

N° 6773

CHAMBRE DES DEPUTES

Session ordinaire 2014-2015

PROJET DE LOI**portant création d'un Institut de formation de l'Education nationale**

* * *

*(Dépôt: le 30.1.2015)***SOMMAIRE:**

	<i>page</i>
1) Arrêté Grand-Ducal de dépôt (22.1.2015).....	1
2) Exposé des motifs	2
3) Texte du projet de loi.....	13
4) Commentaire des articles	23
5) Annexes	32
6) Fiche financière	97

*

ARRETE GRAND-DUCAL DE DEPOT

Nous HENRI, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau,

Sur le rapport de Notre Ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, et après délibération du Gouvernement en conseil;

Arrêtons:

Article unique.— Notre Ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse est autorisé à déposer en Notre nom à la Chambre des Députés le projet de loi portant création d'un Institut de formation de l'Education nationale.

Palais de Luxembourg, le 22 janvier 2015

*Le Ministre de l'Education nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse,*

Claude MEISCH

HENRI

*

EXPOSE DES MOTIFS

Le projet de loi s'inscrit dans le cadre de la transposition sectorielle au niveau de l'Education nationale du projet de loi de réforme statutaire et salariale de la Fonction publique.

Le projet de loi a pour objet de créer un Institut de formation de l'Education nationale (IFEN), désigné ci-après l'Institut, et de poser la base légale pour ses activités et pour le recrutement des personnels nécessaires au fonctionnement de cet Institut. Il est placé sous la tutelle du Ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ci-après désigné par „le ministre“.

L'Institut aura pour missions de concevoir, mettre en oeuvre et évaluer le stage et la formation continue du personnel enseignant et du personnel éducatif et psychosocial de l'Education nationale. Ainsi est-il un acteur-clé de par les actions qu'il mène dans la professionnalisation des personnels de l'Education nationale, aussi bien à l'entrée en service qu'au cours de la carrière professionnelle.

Le projet de loi définit le statut et les missions du nouvel institut. Il précise le dispositif à mettre en oeuvre dans le volet stage, ainsi que le dispositif de la formation continue. Il prévoit le cadre organisationnel des cours et définit le cadre du personnel et les postes inscrits à l'organigramme de l'Institut.

Le projet de création de l'Institut traduit la volonté de poser les structures nécessaires à une mise en oeuvre cohérente et systémique du stage et de la formation continue au niveau de l'Education nationale. Cette démarche est appuyée par plusieurs arguments forts, issus de contextes différents, qui sont exposés dans la suite.

*

1. ACCROITRE LA QUALITE DE L'ENSEIGNEMENT ET EPAULER LES ENSEIGNANTS

Le ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ci-après désigné par „le ministre“ se propose, dans le cadre du programme gouvernemental, d'agir sur les facteurs qui influencent durablement la qualité de l'enseignement dans les écoles. Ces actions doivent montrer leurs effets sur le terrain, dans les rapports au quotidien entre enseignants et élèves.

Les études internationales confirment le rôle-clé que l'enseignant joue dans la réussite scolaire de l'élève. La performance du système éducatif est en grande partie liée à la capacité de l'enseignant à guider les élèves dans leurs apprentissages et à gérer la diversité de leurs besoins. Il importe donc de soutenir le développement professionnel des enseignants: enseigner pour mieux soutenir l'apprentissage des élèves.

Le développement professionnel des enseignants est un processus qui s'étend tout au long de leur vie professionnelle. Il se divise en différents stades. Le premier stade est la préparation des enseignants lors de leur formation initiale, durant laquelle les futurs enseignants intègrent les connaissances et les compétences fondamentales de la profession. Le deuxième stade couvre les premiers pas de l'enseignant en tant qu'acteur autonome en contact avec les élèves, ses premières années de confrontation avec la réalité de l'enseignement en milieu scolaire. Cette étape est organisée autour d'un stage. Le troisième stade est celui de la formation continue des enseignants qui favorise le perfectionnement des compétences professionnelles du personnel enseignant de l'Education nationale.

Le ministère souhaite agir sur le développement et le perfectionnement professionnels des enseignants comme levier pour accroître la qualité de l'enseignement en mettant en place des dispositifs de stage et de formation continue centrés sur la didactique et la pratique.

Le présent projet de loi pose le cadre légal pour un dispositif de stage qui s'insère de manière cohérente et systémique dans le continuum des dispositifs de formation initiale et continue.

*

2. TRANSPOSITION DU PROJET DE LOI DE REFORME STATUTAIRE ET SALARIALE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Le projet de loi s'inscrit dans le cadre du projet de loi de réforme statutaire et salariale de la Fonction publique déposé le 26 juillet 2012 et qui prévoit un volet relatif à la formation pendant le stage et l'insertion professionnelle, dénommé ci-après le stage, des fonctionnaires et employés de l'Etat.

Selon le projet de loi de réforme statutaire et salariale de la Fonction publique: „*Le stage a pour objectif de développer les compétences professionnelles, administratives, organisationnelles et sociales du stagiaire.*

La période de stage comprend une phase de formation administrative théorique générale, une phase de formation spéciale théorique et pratique préparant aux missions spécifiques et une phase d'initiation pratique dans l'administration.

A cet effet, le stagiaire est soumis pendant sa période de stage à un plan d'insertion professionnelle élaboré par son administration.

Le plan d'insertion professionnelle permet de faciliter le processus d'intégration du stagiaire dans son administration tout en lui conférant la formation nécessaire et les connaissances de base indispensables pour bien exercer ses fonctions.“ (article 3, paragraphe 1 du projet de loi de réforme statutaire et salariale de la Fonction publique)

Afin de répondre au mieux aux spécificités de la profession enseignante, le ministère souhaite adapter les modalités de stage par rapport au projet de loi de réforme statutaire et salariale de la Fonction publique. Ces adaptations permettront de tenir compte de la nature pédagogique et didactique de l'activité d'enseignement et d'éducation, tout en respectant le cadre structurel défini pour le stage au niveau de la Fonction publique.

*

3. HARMONISER LES DISPOSITIFS DE STAGE AU SEIN DE L'EDUCATION NATIONALE

En parallèle aux travaux de transposition vient le constat que pour les personnels de l'Education nationale, le dispositif de stage ne s'articule pas autour d'un modèle homogène.

Compte tenu de la disparité des opérateurs, des formats de stage et des modalités parfois éloignées des exigences du projet de loi du ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative, il apparaît nécessaire de redéfinir une structure de stage homogène, pilotée par un institut relevant de l'autorité du ministère et permettant d'organiser de manière cohérente et systémique le continuum des dispositifs de formation des personnels de l'Education nationale dans un esprit d'apprentissage tout au long de la vie.

Le présent projet de loi est l'occasion pour le ministère:

1. de créer le cadre institutionnel permettant d'organiser sous sa propre responsabilité le dispositif de stage pour l'ensemble de son personnel à partir de la rentrée 2015;
2. de refondre les dispositifs de stage existants en harmonisant les modalités d'organisation du stage des différentes catégories de personnel, tout en tenant compte des spécificités liées à leur formation initiale et à leur champ d'activité.

Nous détaillons ci-dessous le parcours de stage actuel des différentes catégories de personnel de l'Education nationale à prendre en considération:

3.1. Enseignant de l'enseignement fondamental

Plusieurs diplômes de formation initiale (Université du Luxembourg, Hautes écoles pédagogiques, etc.) permettent de se présenter au concours réglant l'accès à la fonction d'instituteur.

Pendant les deux premières années de la nomination, „*l'instituteur reçoit un accompagnement de la part de l'équipe pédagogique dont il fait partie et de la part de l'inspecteur d'arrondissement. Il participe obligatoirement à des activités de formation en rapport avec son insertion professionnelle.*“ (article 7 de la loi du 6 février 2009 concernant le personnel de l'enseignement fondamental).

3.2. Enseignant de l'enseignement secondaire et secondaire technique

En grande majorité, les candidats se présentent au concours de recrutement après une formation dans leur discipline (master). Les candidats, après s'être classés en rang utile au concours, sont admis au stage dont les modalités sont déterminées par le règlement grand-ducal modifié du 3 août 2010 concernant la formation théorique et pratique ainsi que la période probatoire des enseignants de l'enseignement postprimaire. Il est notamment prévu que le ministère charge un institut de formation de l'organisation et de la mise en oeuvre de la formation pédagogique d'ordre théorique et d'ordre pratique. Un cahier des charges soumis à l'Institut de formation et annexé au règlement grand-ducal, définit le plan de formation.

Par voie de convention conclue sur base du cahier des charges, le ministère de l'Education nationale chargeait depuis 1999 l'Institut supérieur d'études et de recherches pédagogiques, puis l'Université du Luxembourg de l'organisation de la formation pédagogique d'ordre théorique et d'ordre pratique.

Le fait que la formation se fasse d'un côté sous la tutelle de l'Université du Luxembourg (formation pédagogique) et d'un autre, sous la tutelle du ministère (formation pédagogique d'ordre pratique et période probatoire dans les lycées) posait des problèmes de coordination.

Dans la volonté de reprendre en main le dispositif d'insertion professionnelle pour l'ensemble de son personnel à partir de la rentrée 2015, le ministère a résilié la convention avec l'Université du Luxembourg avec effet au 1er janvier 2015.

3.3. Formateur d'adultes

Le règlement grand-ducal du 24 octobre 2011 fixant les conditions d'admission au stage, le déroulement du stage et l'examen de fin de stage ouvrant l'accès aux fonctions de formateur d'adultes crée un stage d'une durée normale de 24 mois et d'une durée maximale de 40 mois.

Le stage comprend une formation pédagogique d'ordre pratique et théorique et une période probatoire avec une tâche d'enseignement qui donne accès à la carrière visée.

L'Institut de formation continue du personnel enseignant et éducatif des écoles et des lycées du Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques (SCRIPT) ci-après dénommé „IFC“ est chargé de concevoir et de mettre en oeuvre les modules de formation et leurs contenus, de proposer le parcours de formation du stagiaire, d'organiser les modules de la partie théorique et d'assurer en concertation avec les directeurs des établissements concernés la coordination entre la partie théorique, la partie pratique et la supervision par le ou les conseillers pédagogiques.

3.4. Chargés de cours, membres de la réserve de suppléants pour l'enseignement fondamental

Le règlement grand-ducal du 14 mai 2009 relatif à la formation des chargés de cours, membres de la réserve de suppléants pour l'enseignement fondamental impose une formation théorique de 120 heures et une formation pratique portant sur 24 semaines. La partie théorique de cette formation est gérée par l'IFC. La formation pratique est organisée dans les écoles fondamentales.

3.5. Chargés d'éducation des lycées et lycées techniques

Le règlement grand-ducal du 16 mars 2012 déterminant pour les chargés d'éducation des lycées et lycées techniques entre autres les modalités d'organisation et le programme de la formation en cours d'emploi, charge également l'IFC d'organiser la formation de 60 heures et de délivrer le certificat de qualification.

3.6. Educateurs et éducateurs gradués de l'EF et de l'ES/EST

Le règlement grand-ducal modifié du 7 avril 2011 déterminant entre autres les modalités du stage des éducateurs et éducateurs gradués intervenant dans l'enseignement fondamental ou affectés aux lycées, au Centre de psychologie et d'orientation scolaires, à l'Ecole de la 2e Chance et au Centre national de formation professionnelle continue, prévoit que la partie spécifique d'au moins 124 heures soit organisée sous l'égide du ministère, notamment par l'IFC.

3.7. Autres catégories de personnel éducatif et psychosocial

Hormis les publics énumérés ci-dessus, des règlements grand-ducaux fixent entre autres les conditions d'admission et de nomination:

1. des psychologues affectés au Centre de psychologie et d'orientation scolaires;
2. des assistants sociaux et assistants d'hygiène sociale affectés au Centre de psychologie et d'orientation scolaires et aux Centres de formation professionnelle continue;
3. des différentes carrières des Maisons d'enfants de l'Etat;
4. des différentes carrières du Centre socio-éducatif de l'Etat.

Ces catégories de personnels suivent, à l'heure actuelle, un stage d'insertion professionnelle sous l'autorité de leur service d'affectation.

3.8. Personnels administratifs et techniques

L'Institut national d'administration publique pilote le stage des personnels administratifs et techniques affectés à des établissements scolaires.

Le ministère n'envisage pas de se charger du stage de ces catégories de personnel.

*

4. ADAPTER LE CADRE INSTITUTIONNEL A LA COMPLEXITE DES TACHES

La réflexion sur le cadre institutionnel permettant l'organisation cohérente des stages des personnels de l'Education nationale, s'appuie sur les considérations suivantes:

4.1. Créer un continuum entre insertion professionnelle et formation continue

Le présent projet permet de créer un continuum entre:

1. le stage comme phase d'insertion professionnelle, appuyant le stagiaire dans sa prise de contact avec le métier et l'acquisition des savoirs d'expériences;
2. et la formation continue en tant qu'élément-clé du perfectionnement des compétences professionnelles et de ressourcement tout au long de la carrière.

Le développement professionnel s'inscrit ainsi dans une logique d'apprentissage tout au long de la vie.

L'organisation de ces deux étapes de formation dans une seule institution permet une mise en relation entre les contenus de formation, les outils de la mise en oeuvre (portfolio professionnel) et les acteurs du stage et de la formation continue.

4.2. Mettre à profit les compétences existant auprès de l'Institut de formation continue

L'IFC a été créé par la loi du 6 février 2009 portant restructuration du Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques. Il constitue une des trois divisions du SCRIPT et a pour missions:

- „a) de promouvoir, de coordonner et d'organiser la formation continue pour l'ensemble du personnel enseignant et éducatif de l'enseignement fondamental et de l'enseignement postprimaire dans une perspective d'apprentissage tout au long de la vie;*
- b) de conseiller et d'accompagner les écoles, les lycées ainsi que les services sectoriels de l'administration de l'éducation nationale dans l'établissement de plans de formation continue;*
- c) de participer à l'insertion professionnelle du personnel enseignant et du personnel éducatif;*
- d) d'être l'organisme de certification et de validation de la formation continue suivie par les membres du personnel enseignant et du personnel éducatif.“*

Depuis le début des années 2000, la formation continue organisée par l'IFC en coopération avec les écoles et lycées a connu un essor considérable:

	<i>nombre de formations par année</i>	<i>nombre d'inscriptions par année</i>
année 2000-2001	147	2.094
moyenne des années 2009-2010 à 2013-2014	1.078	20.906

L'IFC est actif dans le cadre de ses missions dans la promotion des formations sur mesure en interne dans les écoles et lycées, le développement de nouveaux formats de formation qui encouragent l'échange professionnel, ainsi que la mise en place de programmes de formation spécifiques pour les directeurs et inspecteurs, les instituteurs ressources, les éducateurs et autres catégories de public cible.

L'IFC sera extrait du SCRIPT où les deux autres divisions, la Cellule de compétence pour l'innovation pédagogique et technologique et l'Agence pour le développement de la qualité de l'enseignement dans les écoles et les lycées, avec leurs missions respectives, demeurent inchangées.

L'activité de l'IFC en matière de formation continue sera intégrée et poursuivie dans le cadre de l'Institut en tant que „département de la formation continue“. Les fonctionnaires et employés actuellement en place à l'IFC seront repris dans le cadre du personnel de l'IFEN avec le même statut et le même grade que celui qu'ils détiennent actuellement.

Les contacts de l'IFC avec des formateurs luxembourgeois et étrangers constituent une ressource qui pourra être mise à profit dans la constitution d'un vivier d'intervenants pour le futur stage des différentes catégories professionnelles.

A côté de la formation continue qui est sa mission-clé, l'IFC est en charge de la partie théorique de l'insertion professionnelle de différentes catégories de personnel enseignant et de personnel éducatif, notamment pour les stagiaires formateurs d'adultes, les chargés de cours membres de la réserve de suppléants de l'EF, les chargés d'éducation des lycées et lycées techniques, ainsi que les éducateurs et éducateurs gradués de l'EF et de l'ES/EST.

Par ces missions qui lui ont été attribuées depuis 2009, l'IFC a acquis des compétences dans l'élaboration de plans de formation d'insertion professionnelle pour différents publics et dans la formation des acteurs impliqués dans ces dispositifs d'insertion professionnelle. Ces compétences constituent aux yeux du ministère une base solide sur laquelle de nouvelles missions pourront se greffer dans le cadre du présent projet de loi.

4.3. Créer un cadre institutionnel en phase avec la portée des missions

La conception, la mise en oeuvre et l'évaluation des dispositifs de stage et de formation continue de toutes les catégories de personnel de l'Education nationale constitue une mission-clé de l'Education nationale au Grand-Duché.

C'est au titre des considérations suivantes que le ministère souhaite créer un cadre institutionnel adapté à l'ampleur des missions conférées au futur Institut:

4.3.1. Effectifs de stagiaires

Les projections sur le nombre de stagiaires à recruter en moyenne par année sont les suivantes (détails dans les exposés des motifs des règlements grand-ducaux):

<i>catégorie de personnel</i>	<i>effectifs annuels moyens à prévoir pour les années 2015 à 2018</i>
instituteurs de l'enseignement fondamental (Commission de planification ad hoc, voir annexe 1 ci-après)	100 à 165
différentes catégories d'enseignants de l'enseignement secondaire (rapport général de la Commission permanente d'experts „Planification des besoins en personnel enseignant de l'enseignement postprimaire de 2014/15 à 2018/19“)	250
instituteurs de l'enseignement secondaire (idem)	30
formateurs d'adultes (moyenne des recrutements de 2013 et 2014)	12
professeurs d'enseignement logopédique et enseignants de l'Education différenciée (estimation)	5
fonctionnaires et employés de différentes catégories de personnel éducatif et psychosocial (effectifs actuellement en place, renouvellement de 10% / année, voir annexe 1 ci-après)	64
employés de l'enseignement secondaire (nombre de postes accordés annuellement par la CER depuis 2011)	60
Total:	521 à 586

En plein régime, l'Institut gèrera un nombre total approximatif dépassant 1.500 stagiaires.

Annexe 1:

La Commission de planification ad hoc pour la „détermination du plan de recrutement de nouveaux instituteurs/institutrices pour l'enseignement fondamental de 2013/2014 à 2017/2018“ prévoit les effectifs suivants:

<i>année scolaire</i>	<i>nombre de postes</i>
2015-2016	165
2016-2017	150
2017-2018	133
2018-2019	100

Cette proposition de recrutement ne tient pas compte des nouveaux besoins découlant de la mise en oeuvre de la réforme dans la Fonction publique avec l'introduction d'un stage pour les agents de la carrière de l'instituteur.

Annexe 2:

Il n'existe pas de planification pluriannuelle pour le recrutement des différentes catégories de personnel éducatif et psychosocial. Ainsi, une projection sur les recrutements futurs ne peut s'appuyer que sur des hypothèses. Nous partons ici de l'hypothèse d'un recrutement annuel équivalent à 10% des personnels en place actuellement.

<i>différentes catégories de personnel éducatif et psychosocial</i>	<i>effectifs en poste au 15 septembre 2014</i>
éducateurs de l'enseignement fondamental (deuxième intervenant)	238
éducateurs gradués des bureaux d'arrondissement	51
éducateurs et éducateurs gradués de l'enseignement secondaire et des SPOS	180
éducateurs gradués de l'Education différenciée	108
éducateurs de l'Education différenciée	63
Total:	640

4.3.2. Effectifs de personnels en service

Le nombre d'enseignants engagés auprès de l'Éducation nationale a été en croissance permanente durant la période 2003-2004 à 2012-2013 et s'élevait à 9.987 en 2012-2013 (source: „Chiffres-clés de l'Éducation nationale: statistiques et indicateurs – Année scolaire 2012-2013“ page 77).

Ces personnels sont tenus de suivre huit heures de formation continue par année, qui peuvent être réparties inégalement sur une période de trois années.

Ordre d'enseignement	Nombre d'enseignants									
	2003/04	2004/05	2005/06	2006/07	2007/08	2008/09	2009/10	2010/11	2011/12	2012/13
Fondamental cycle 1	1089	1089	1233	1227	1281	1325	1327	1449	1534	1602
Fondamental cycle 2-4	3002	3091	3191	3218	3294	3358	3498	3598	3667	3758
Éducation différenciée	511	513	405	412	408	409	411	444	451	479
ES et EST	3359	3493	3667	3755	3859	4054	4098	4091	4145	4148
Total	7961	8186	8496	8612	8822	9147	9332	9582	9797	9987



4.3.3. Positionnement institutionnel

Les missions de conception, de mise en oeuvre et d'évaluation des dispositifs de stage et de formation continue de toutes les catégories de personnel de l'Éducation nationale nécessitent un positionnement institutionnel adapté.

Par analogie au positionnement de l'Institut national d'Administration publique (INAP) dans l'organigramme du ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative, l'Institut représentera à l'avenir dans l'organigramme du ministère l'importance accordée à l'insertion et au développement professionnels, ainsi qu'au développement de la qualité de l'enseignement.

Le projet de loi prévoit de créer un institut placé sous la tutelle du Ministre. L'activité et le personnel de l'actuel IFC, une des trois divisions du SCRIPT, seront repris dans le futur Institut de formation de l'Éducation nationale (voir alinéa 5 du chapitre 4.2. ci-dessus).

4.3.4. Cadre du personnel

La mise en oeuvre du cadre conceptuel du stage (voir chapitre 6) requiert un cadre du personnel adapté à la complexité du dispositif.

Les deux grands domaines d'activité du futur Institut sont gérés chacun au sein d'un département: le département des stages et le département de la formation continue. Les services-support sont orga-

nisés en transversal pour les deux départements. La direction de l'Institut est assurée par un directeur et deux directeurs adjoints ayant en charge la coordination des activités au sein de chacun des deux départements.

Le département des stages comprend trois divisions en charge chacune du stage d'une catégorie de personnel intervenant dans un domaine déterminé: une division pour le stage du personnel enseignant de l'enseignement fondamental, une division pour le stage du personnel enseignant de l'enseignement secondaire, de la formation des adultes, de l'éducation différenciée et du Centre de logopédie et une division pour le stage du personnel éducatif et psychosocial.

Les agents prévus au niveau de l'organisation et de la planification des différents stages sont en contact avec:

1. les directions des établissements scolaires et socio-éducatifs pour garantir le bon déroulement du stage;
 2. les stagiaires pour suivre le déroulement et l'évaluation de leur stage;
 3. les formateurs pour planifier les cours de la formation générale;
 4. les conseillers pédagogiques pour organiser leur formation;
- et organisent l'évaluation du dispositif de stage.

Le nombre élevé d'acteurs (approximativement 1.500 stagiaires en plein régime, autant de conseillers pédagogiques et patrons de stage, plus d'une centaine de formateurs, les inspecteurs et directeurs) nécessite un important travail de coordination, sans lequel les objectifs de qualité du stage ne pourront être atteints.

La cohérence du dispositif et le lien entre théorie et pratique ne peuvent être assurés que par un suivi détaillé des activités des différents acteurs et des feed-backs qu'ils donnent au fil du déroulement du stage. Les agents des trois divisions précitées du département des stages auront en charge d'ajuster le dispositif en visant une amélioration continue.

La création d'un cadre du personnel propre à l'Institut, comprenant toutes les carrières administratives et techniques nécessaires à son fonctionnement ainsi que l'intégration des personnels en place dans ce cadre nouvellement constitué, permettront d'apporter les ressources humaines nécessaires au fonctionnement de l'Institut.

4.3.5. Développement institutionnel

Il est envisagé par ailleurs, une fois la structure de l'Institut consolidée, d'étendre ses activités aux fonctionnaires et employés communaux des catégories de traitement du sous-groupe éducatif et psychosocial. Il n'existe pas, à l'heure actuelle, de cadre conceptuel pour le stage de ces personnels qui interviennent dans les services communaux (foyers scolaires, maisons relais, maisons de jeunes, etc.).

L'Institut sera un important opérateur de formation continue qui développera ses contacts et synergies avec les autres opérateurs de formation continue actifs auprès des personnels du secteur conventionné. L'ouverture des formations proposées par l'Institut aux personnels du secteur privé nécessitera, à moyen terme, un développement de son offre de formation auprès du personnel éducatif et psychosocial.

Le cadre du personnel de l'IFEN est adapté à ce développement progressif de son activité.

4.3.6. Réalisation d'économies d'échelle par les synergies créées entre les deux départements

Le regroupement des deux domaines d'activités (stage et formation continue) dans un même institut permet une utilisation efficiente des ressources mises à sa disposition, du fait que les besoins des deux domaines d'activité sont comparables:

1. le vivier des formateurs répondant à des critères de qualité communs peut intervenir dans les deux domaines d'activité de l'Institut, ce qui contribue à assurer une cohérence verticale dans les méthodes et contenus de formation;
2. l'outil de gestion informatique développé récemment pour les besoins de l'IFC convient parfaitement à la gestion des formations pendant le stage;

3. les services support de l'IFC (Centre de documentation pédagogique, gestion de la qualité, service comptable, gestion du site Internet) sont adaptés à une extension de leur activité aux formations pendant le stage;
4. finalement, l'utilisation des locaux de formation sera rationalisée: la gestion groupée des dispositifs de formation pendant le stage et de formation continue permet de réaliser des économies considérables. En effet, les activités de formation pendant le stage se concentreront sur le milieu de la semaine, alors que la majorité des séances de formation continue a lieu les mardi et jeudi après-midi, le vendredi et le samedi.

*

5. MISSIONS ET ORGANISATION DE L'INSTITUT

L'Institut a pour mission de concevoir et de mettre en oeuvre d'une part, le stage et d'autre part, la formation continue du personnel enseignant, éducatif et psychosocial de l'Education nationale et d'évaluer les dispositifs.

Par ailleurs, l'Institut supervise la procédure d'évaluation du stage et est chargé de la mise en compte des résultats et du classement des stagiaires.

L'Institut sera chargé de deux domaines d'activités reliés entre eux, mais néanmoins distincts au niveau de leurs finalités. Deux départements sont créés, dont un sera en charge de la conception, mise en oeuvre et évaluation du stage et l'autre de la formation continue.

En réponse à la diversité des formations initiales et des profils professionnels, le département des stages comprend trois divisions en charge chacune du stage de catégories de personnel intervenant dans un domaine déterminé:

1. personnel enseignant de l'enseignement fondamental;
2. personnel enseignant de l'enseignement secondaire et secondaire technique, de la formation des adultes, de l'éducation différenciée et du Centre de logopédie;
3. personnel éducatif et psychosocial.

*

6. NOUVEAU DISPOSITIF DE STAGE DANS L'EDUCATION NATIONALE

6.1. Durée du stage et rémunération

La durée du stage définie par le projet de loi du ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative est fixée à trois ans et la fixation des indemnités du stagiaire à 80% de la rémunération de début de carrière pour les deux premières années et à 90% pour la troisième année.

La durée du stage de toutes les catégories de personnel de l'Education nationale devra donc passer de deux ans actuellement à trois ans.

6.2. Structure générale du stage

Conformément au projet de réforme salariale et statutaire de la Fonction publique, la structure du stage de l'Education nationale s'organise autour de trois parties: une formation générale, une formation à la pratique professionnelle et une initiation dans l'établissement scolaire.

Les écarts entre la structure et la durée des stages existants et la future structure générale du stage impliquent que les stages existants devront être réorganisés pour répondre aux exigences plus générales du projet de loi déposé le 26 juillet 2012 par le ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative.

Pour les professeurs de l'enseignement secondaire, il est prévu d'abolir le „travail de candidature“ et le statut du „professeur-candidat“. Le travail de candidature sera intégré dans le stage sous forme de mémoire et après réussite des épreuves d'évaluation du stage, les stagiaires seront directement nommés à plein titre dans la fonction afférente.

6.3. Cadre conceptuel du stage

6.3.1. Les types de soutien

La structure mentionnée ci-dessus est adaptée au cadre de l'Education nationale et a pour enjeux de répondre aux besoins des enseignants stagiaires suivant trois types de soutiens fondamentaux: personnel, social et professionnel:

1. le soutien personnel aide le nouvel enseignant à construire son identité et à surmonter les défis personnels liés aux premières années de sa carrière. Ce soutien vise à favoriser la mise au point de normes personnelles vis-à-vis des élèves et collègues et permet de renforcer le sentiment de compétence, de motivation et d'appartenance au sein de la profession;
2. le soutien social répond au besoin d'aider le nouvel enseignant à s'intégrer dans l'établissement scolaire et la communauté des enseignants. Un élément important du soutien social des enseignants débutants est la culture de l'établissement. L'accompagnement social permet la création et la promotion, dans l'établissement et entre les différents acteurs du système éducatif (communauté scolaire dans son ensemble), d'un environnement d'apprentissage fondé sur la collaboration;
3. le soutien professionnel vise à faciliter la transposition des savoirs de l'enseignant (concernant la pédagogie, la didactique, les matières enseignées) dans ses pratiques de classe. Le soutien professionnel doit contribuer à renforcer, non seulement le professionnalisme des enseignants débutants, mais aussi celui de l'école dans son ensemble. Il permet au stagiaire de faire le lien entre sa formation initiale et sa formation continue et contribue à définir son projet professionnel.

6.3.2. Les composantes du stage

Les trois types de soutiens détaillés ci-dessus, pour être pleinement efficaces, sont développés sur la base d'une structure reposant sur cinq systèmes interdépendants: l'accompagnement, l'hospitalité, les apports théoriques, le regroupement entre pairs et la réflexion individuelle:

1. l'accompagnement revient à charger un patron de stage, appelé conseiller pédagogique, d'accompagner un enseignant stagiaire sur le plan personnel, social et professionnel.
L'accompagnement a pour objectifs de stimuler l'apprentissage professionnel par la discussion et le conseil et offre l'occasion de développer, au sein de l'établissement scolaire, une culture axée sur la communauté d'apprentissage;
2. l'hospitalité fait référence à la planification de visites du stagiaire dans d'autres classes, cycles et établissements scolaires, afin de favoriser l'échange de pratiques et d'expériences. L'hospitalité favorise le développement des pratiques professionnelles par un échange constructif de pratiques et un apprentissage partagé;
3. les apports théoriques relèvent d'un dispositif permettant de renforcer les compétences professionnelles de l'enseignant nouvellement nommé dans les domaines de la didactique, de la maîtrise des disciplines enseignées et de la pratique de l'enseignement. Ce dispositif repose sur la participation à des séminaires, formations, ateliers de travail dispensés par des spécialistes de l'enseignement (formateurs), mais aussi sur l'accès à des ressources et du matériel de soutien;
4. le système de regroupement entre pairs réunit les enseignants nouvellement nommés. Il offre la possibilité de constituer des réseaux intra- et interscolaires. C'est l'occasion de travailler à partir d'études de situations professionnelles et de dégager des principes d'action efficaces pour un contexte donné;
5. pour l'enseignant nouvellement admis à la fonction, le programme d'insertion professionnelle doit être l'occasion d'une réflexion structurée sur son propre apprentissage. La réflexion individuelle garantit la poursuite de l'étude et du développement personnel; elle favorise le professionnalisme et promeut un esprit d'apprentissage tout au long de la vie chez les enseignants.

Ces composantes sont modulées pour chaque catégorie professionnelle en fonction de la formation initiale suivie avant l'entrée en stage et du contexte professionnel. Il est ainsi possible de construire des parcours de stage adaptés aux besoins des différentes catégories de stagiaires, tout en respectant un cadre conceptuel commun.

7. LA FORMATION CONTINUE

Clé de voûte de l'apprentissage tout au long de la vie, la formation continue désigne l'ensemble des actions et des activités dans lesquelles les enseignants en exercice s'engagent de façon individuelle et collective en vue d'actualiser et d'enrichir leur pratique professionnelle.

7.1. Obligation de formation continue

Une obligation de formation continue intégrée dans la tâche a été créée pour les différentes catégories de personnel au niveau des textes législatifs et réglementaires suivants:

pour l'enseignement fondamental:

1. loi modifiée du 13 mai 2008 portant création d'une Ecole préscolaire et primaire de recherche fondée sur la pédagogie inclusive;
2. loi modifiée du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental;
3. règlement grand-ducal modifié du 23 mars 2009 fixant la tâche des instituteurs de l'enseignement fondamental;
4. règlement grand-ducal du 23 mars 2009 fixant le détail de la tâche des chargés de cours, membres de la réserve de suppléants de l'enseignement fondamental;
5. règlement grand-ducal du 6 juillet 2009 fixant les détails de la tâche des éducateurs et des éducateurs gradués de l'enseignement fondamental.

pour l'enseignement secondaire:

1. loi modifiée du 22 juin 1989 portant modification de la loi modifiée du 10 mai 1968 portant réforme de l'enseignement, titre VI: de l'enseignement secondaire, modifiée par la loi du 29 juin 2005;
2. loi modifiée du 4 septembre 1990 portant réforme de l'enseignement secondaire technique et de la formation professionnelle continue;
3. loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques;
4. loi modifiée du 25 juillet 2005 portant création d'un lycée-pilote;
5. règlement grand-ducal modifié du 24 juillet 2007 portant fixation de la tâche des enseignants des lycées et lycées techniques;
6. loi modifiée du 12 mai 2009 portant création d'une Ecole de la 2e Chance.

Ainsi, la tâche réglementaire des instituteurs, professeurs, maîtres de cours spéciaux, maîtres d'enseignement technique, chargés de cours, chargés d'enseignement et chargés d'éducation comprend la participation à au moins 24 heures de formation continue certifiée par période de 3 ans.

Les éducateurs de l'enseignement fondamental doivent suivre 40 heures de formation continue par année.

7.2. La formation continue intégrée à l'Institut

L'activité de formation continue gardera dans le nouveau dispositif ses objectifs et ses ambitions. Sa gestion sera organisée par le département de la formation continue.

Le regroupement du stage et de la formation continue du personnel de l'Education nationale au sein d'un même institut permettra une meilleure cohésion du dispositif et une approche systémique mieux gérée.

En intégrant dans son dispositif celui de la formation continue actuelle, le nouvel Institut bénéficiera de la connaissance du contexte et de l'expertise développés au sein du SCRIPT depuis sa création en 1993.

8. ORGANISATION DES COURS

Le ministère souhaite que les programmes de formation pendant le stage et de formation continue soient en phase avec les orientations de la politique éducative. C'est l'un des arguments qui ont conduit à la décision de résilier la convention chargeant l'Université du Luxembourg de l'organisation de la formation pédagogique d'ordre théorique et d'ordre pratique (voir chapitre 3.2.). Il souhaite, par ailleurs, impliquer un certain nombre d'acteurs du terrain, afin d'intégrer leurs vues dans la définition des programmes de formation.

Une élaboration du programme en trois étapes est instaurée:

1. étape 1: l'Institut propose les programmes de formation du stage et de la formation continue sur base des domaines prioritaires définis par le ministre;
2. étape 2: un conseil des programmes dont les membres sont désignés par le ministre avise les programmes de formation qui lui sont soumis par l'Institut;
3. étape 3: le ministre arrête les programmes de formation en s'appuyant sur l'avis formulé par le conseil des programmes.

Le conseil des programmes est un organe représentatif des différents acteurs concernés par les programmes de formation du stage et de la formation continue. Il comprend:

1. trois représentants du ministre et un représentant du SCRIPT;
2. des représentants de l'Université du Luxembourg et de l'INAP, institutions susceptibles d'entrer en partenariat avec l'Institut notamment pour les apports théoriques;
3. des représentants des directeurs d'établissement et des inspecteurs qui sont les supérieurs hiérarchiques des stagiaires;
4. des représentants des différentes catégories professionnelles visées par les programmes de formation du stage et de la formation continue, en tant qu'utilisateurs des services proposés par l'Institut.

Les responsables de l'Institut assistent, avec voix consultative, aux réunions du conseil des programmes.

La composition multipartite du conseil des programmes garantit un large éventail de vues sur les programmes à aviser.

La décision finale d'arrêter les programmes de formation incombe au ministre qui, de ce fait, a la tutelle sur l'activité de l'Institut.

*

TEXTE DU PROJET DE LOI

Chapitre 1er – *Statut, mission et organisation*

Art. 1er. Au sens de la présente loi, on entend par:

1. directeur d'établissement: le directeur d'un établissement scolaire ou d'un établissement socio-éducatif;
2. directeur de l'Institut: directeur de l'Institut de formation de l'Education nationale;
3. Education nationale: les établissements scolaires et les établissements socio-éducatifs dépendant du département ministériel „Education nationale“ et du département ministériel „Enfance et Jeunesse“;
4. enfants: personnes physiques âgées de moins de 12 ans ou n'ayant pas quitté l'enseignement fondamental ou l'éducation différenciée;
5. établissement scolaire: entité administrative et pédagogique identifiable, regroupant en communauté scolaire les apprenants, le personnel enseignant, le personnel éducatif et psychosocial d'un ou de plusieurs bâtiments scolaires;
6. établissement socio-éducatif: entité administrative identifiable de l'Education nationale s'adressant à des enfants ou des jeunes, avec son personnel éducatif et psychosocial ainsi que son personnel enseignant;
7. inspecteur: l'inspecteur de l'enseignement fondamental;

8. Institut: l'Institut de formation de l'Education nationale;
9. jeunes: les personnes physiques ayant quitté l'enseignement fondamental ou l'éducation différenciée et âgées de moins de 30 ans;
10. ministre: le ministre ayant l'Education nationale dans ses attributions;
11. personnel dirigeant: les inspecteurs de l'enseignement fondamental ainsi que les équipes de direction des établissements scolaires et socio-éducatifs;
12. personnel éducatif et psychosocial: les fonctionnaires et employés exerçant des activités socio-éducatives en contact avec des enfants, jeunes ou adultes;
13. personnel de l'Education nationale: le personnel dirigeant, le personnel enseignant ainsi que le personnel éducatif et psychosocial oeuvrant dans les établissements scolaires et socio-éducatifs pour le compte de l'Education nationale;
14. personnel enseignant: les fonctionnaires et employés exerçant des activités d'enseignement en contact avec des enfants, jeunes ou adultes;
15. stage: la formation pendant le stage et l'insertion professionnelle.

Art. 2. Il est créé un Institut de formation de l'Education nationale. L'Institut est placé sous l'autorité du ministre.

Art. 3. L'Institut a pour mission de concevoir, de mettre en oeuvre et d'évaluer les dispositifs:

1. du stage du personnel enseignant ainsi que du personnel éducatif et psychosocial de l'Education nationale;
2. de la formation continue du personnel dirigeant, du personnel enseignant ainsi que du personnel éducatif et psychosocial de l'Education nationale.

Art. 4. L'Institut comprend deux départements et trois divisions:

1. le „Département des stages“ qui se compose de trois divisions:
 - a) la „Division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental“ qui a pour mission d'organiser le stage du personnel enseignant de l'enseignement fondamental;
 - b) la „Division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique, de la formation d'adultes, du Centre de logopédie et de l'Education différenciée“ qui a pour mission d'organiser le stage du personnel enseignant de l'enseignement secondaire et secondaire technique, de la formation d'adultes, de l'éducation différenciée et du Centre de logopédie;
 - c) la „Division du stage du personnel éducatif et psychosocial“ qui a pour mission d'organiser le stage du personnel éducatif et psychosocial.
2. le „Département de la formation continue du personnel de l'Education nationale“ qui a pour mission:
 - a) d'organiser la formation continue du personnel de l'Education nationale;
 - b) de promouvoir la formation continue dans une perspective d'apprentissage tout au long de la vie;
 - c) de conseiller et d'accompagner les établissements scolaires et les établissements socio-éducatifs de l'Education nationale dans l'élaboration de plans de formation continue;
 - d) de certifier et valider la formation continue suivie par le personnel de l'Education nationale. Les modalités de certification et de validation sont déterminées par règlement grand-ducal.

Chapitre 2 – Le stage

Art. 5. Le stage concerne les stagiaires-fonctionnaires de l'Etat et les employés de l'Etat en période de stage du personnel enseignant ainsi que du personnel éducatif et psychosocial de l'Education nationale.

Art. 6. Le stage a pour objectifs de:

1. faciliter la transition entre la formation initiale et la vie professionnelle;
2. consolider les connaissances nécessaires et les aptitudes indispensables pour exercer ses missions;

3. favoriser le processus d'intégration professionnelle et sociale du stagiaire dans son établissement scolaire ou socio-éducatif;
4. répondre aux besoins des stagiaires suivant trois types de soutiens fondamentaux: personnel, social et professionnel;
5. préparer l'agent à son statut de fonctionnaire de l'Etat ou au régime d'employé de l'Etat.

Art. 7. (1) Le stage comprend trois parties:

1. la formation générale organisée par l'Institut;
2. la formation à la pratique professionnelle organisée par les établissements scolaires et socio-éducatifs en collaboration avec l'Institut;
3. l'initiation dans l'établissement organisée par les établissements scolaires et socio-éducatifs.

(2) Le ministre fixe les domaines prioritaires de formation du stage.

(3) La responsabilité pour le bon déroulement du stage est partagée entre le directeur de l'Institut et le directeur d'établissement ou l'inspecteur.

(4) Le stage se compose de cinq éléments interdépendants: l'accompagnement, les apports théoriques, le regroupement entre pairs, l'hospitalité et la réflexion sur la pratique professionnelle.

(5) Un patron de stage est nommé pour chaque stagiaire par le ministre. Exceptionnellement, un autre patron de stage peut être nommé par le ministre:

1. à la demande motivée du stagiaire;
2. à la demande motivée du patron de stage;
3. en cas d'absence du patron de stage de plus d'un mois.

(6) Le stage prévoit à l'égard du stagiaire la mise à disposition d'un livret d'accueil, la gestion d'un carnet de stage, l'élaboration d'un portfolio et un référentiel du stage.

(7) La formation générale et la formation à la pratique professionnelle sont sanctionnées par une évaluation constituée d'épreuves écrites ou orales.

(8) L'Institut met en compte les résultats de la procédure d'évaluation et procède au classement des stagiaires qui ont réussi à l'évaluation du stage.

(9) L'organisation du stage, la tâche hebdomadaire du stagiaire, les modalités d'évaluation et de certification ainsi que les indemnités des évaluateurs, des membres des jurys et commissions d'évaluation sont déterminées par règlement grand-ducal pour chaque catégorie de personnel.

Chapitre 3 – La formation continue

Art. 8. La formation continue concerne le personnel de l'Education nationale qui a le droit et le devoir d'entretenir et de perfectionner ses compétences professionnelles moyennant la formation continue.

Art. 9. La formation continue a pour objectifs de:

1. soutenir le professionnalisme du personnel de l'Education nationale selon plusieurs dimensions: la mobilisation des savoirs professionnels, l'apprentissage tout au long de la vie, le partage de l'expertise et la formalisation des savoirs de la pratique;
2. favoriser le développement des compétences professionnelles nécessaires à l'accompagnement des enfants et des jeunes et à une constante adaptation aux évolutions du système éducatif et de la société;
3. contribuer à l'amélioration de la qualité de l'enseignement et à la réussite des élèves;
4. contribuer au développement de l'établissement scolaire ou socio-éducatif comme organisation apprenante.

Art. 10. (1) La formation continue répond à des besoins individuels ou collectifs ainsi qu'à des spécificités liées à l'environnement professionnel et contribue au développement professionnel et organisationnel.

(2) Elle est organisée soit au niveau local au sein d'un établissement, soit au niveau régional, soit au niveau national.

(3) La formation continue s'oriente aux directives du ministre et s'appuie sur des dispositifs pédagogiques et didactiques diversifiés.

(4) Le ministre fixe les domaines prioritaires de la formation continue.

(5) L'organisation de la formation continue est déterminée par règlement grand-ducal.

Chapitre 4 – Organisation des cours

Art. 11. L'organisation des cours concerne le stage et la formation continue.

Art. 12. (1) Il est institué un conseil des programmes qui a pour mission d'aviser les programmes de formation du stage et de la formation continue ainsi que le règlement d'ordre interne proposés par l'Institut.

(2) Le ministre arrête les programmes de formation du stage et de la formation continue ainsi que le règlement d'ordre interne de l'Institut.

(3) Le conseil des programmes est composé de quatorze membres effectifs et de quatorze membres suppléants à savoir:

1. trois représentants du ministre;
2. un représentant du SCRIPT;
3. un représentant de l'Université du Luxembourg;
4. un représentant de l'Institut national d'Administration publique;
5. un représentant des directeurs des établissements d'enseignement secondaire et secondaire technique;
6. un représentant des directeurs des établissements de formation d'adultes;
7. un représentant des directeurs des établissements socio-éducatifs;
8. un représentant des inspecteurs;
9. un représentant du personnel enseignant de l'enseignement fondamental;
10. un représentant du personnel enseignant de l'enseignement secondaire et secondaire technique;
11. un représentant du personnel éducatif et psychosocial;
12. un représentant des stagiaires;
13. quatorze membres suppléants.

(4) Les membres du conseil des programmes sont désignés par le ministre pour un mandat renouvelable de trois années.

(5) Le conseil des programmes arrête son règlement d'ordre interne sous l'approbation du ministre.

(6) Le conseil se réunit au moins une fois par année.

(7) Le directeur de l'Institut, les directeurs adjoints et les chefs de divisions assistent aux réunions du conseil des programmes avec voix consultative.

Art. 13. (1) Les formations sont assurées par des formateurs proposés par l'Institut et nommés par le ministre.

(2) Les formateurs doivent, dans la matière qu'ils sont chargés d'enseigner, être porteurs d'un grade d'enseignement supérieur ou d'une qualification professionnelle et posséder l'expérience professionnelle requise.

(3) Les indemnités des formateurs sont fixées par règlement grand-ducal.

(4) Des membres du personnel de l'Education nationale peuvent être détachés à temps plein ou à tâche partielle à l'Institut pour y assurer des formations.

(5) A la demande de l'Institut, le ministre peut faire appel au concours de prestataires de services, d'experts et de spécialistes luxembourgeois ou étrangers pour l'exécution de tâches particulières.

Art. 14. L'Institut peut, avec l'autorisation du ministre, accepter d'autres participants aux formations que le personnel de l'Education nationale. Cette participation est soumise au paiement de frais d'inscription dont le montant est fixé par règlement grand-ducal.

Art. 15. Dans le cadre de sa mission définie à l'article 3, l'Institut peut conclure, avec l'autorisation préalable du ministre, des accords de coopération avec des institutions et des organismes luxembourgeois ou étrangers du secteur public ou privé.

Art. 16. Dans le cadre d'une démarche qualité, l'Institut procède à une évaluation périodique du dispositif du stage et de la formation continue dont les dispositions sont arrêtées dans le règlement d'ordre interne de l'Institut.

Chapitre 5 – Direction et personnel

Art. 17. (1) La direction de l'Institut est assurée par un directeur choisi parmi les fonctionnaires appartenant ou ayant appartenu pendant cinq ans au moins au personnel de la carrière supérieure de l'enseignement ou de l'administration.

Le directeur est nommé par le Grand-Duc dans les conditions et modalités de nomination des fonctionnaires occupant des fonctions dirigeantes dans les administrations et services de l'Etat.

Le directeur est responsable du bon fonctionnement de l'Institut et de l'accomplissement de la mission qui lui est confiée conformément à l'article 3. Il est le chef hiérarchique du personnel nommé, affecté ou détaché à l'Institut. Il représente l'Institut auprès des partenaires.

Le directeur peut être nommé comptable extraordinaire.

(2) Le directeur est assisté dans ses fonctions de deux directeurs adjoints choisis parmi les fonctionnaires appartenant ou ayant appartenu pendant cinq ans au moins au personnel de la carrière supérieure de l'administration ou de l'enseignement.

Les directeurs adjoints sont nommés par le Grand-Duc dans les conditions et modalités de nomination des fonctionnaires occupant des fonctions dirigeantes dans les administrations et services de l'Etat.

(3) Le directeur est assisté par un secrétaire à tâche complète dont les fonctions sont assumées par un fonctionnaire ou un fonctionnaire stagiaire de la carrière du rédacteur ou un employé de la carrière D de l'administration. Il est autorisé à porter le titre de secrétaire sans que pour autant ni son rang ni son traitement n'en soient modifiés.

(4) En dehors du directeur et des directeurs adjoints, le cadre du personnel de l'Institut peut comprendre:

1. dans la carrière supérieure de l'enseignement:

- a) des professeurs;
- b) des professeurs d'enseignement technique;
- c) des instituteurs;
- d) des formateurs d'adultes en enseignement théorique;
- e) des formateurs d'adultes en enseignement technique.

2. dans la carrière supérieure de l'administration:
 - a) des attachés de gouvernement;
 - b) des psychologues;
 - c) des pédagogues;
 - d) des sociologues.
3. dans la carrière moyenne de l'enseignement:
 - a) des formateurs d'adultes en enseignement pratique;
 - b) des maîtres de cours pratique;
 - c) des maîtres d'enseignement technique;
 - d) des maîtres de cours spéciaux.
4. dans la carrière moyenne de l'administration:
 - a) des assistants sociaux;
 - b) des éducateurs gradués;
 - c) des éducateurs;
 - d) des pédagogues curatifs;
 - e) des bibliothécaires-documentalistes;
 - f) des informaticiens diplômés;
 - g) des rédacteurs.
5. dans la carrière inférieure de l'administration:
 - a) des concierges;
 - b) des artisans.

(5) Le cadre du personnel de l'Institut peut comprendre en outre des stagiaires, des employés de l'Etat ainsi que des salariés de l'Etat recrutés selon les besoins de service et dans les limites des crédits budgétaires.

(6) Au moment de leur adjonction à l'Institut, les agents visés aux paragraphes (3) à (4) qui précèdent sont placés hors cadre par dépassement des effectifs prévus par leur cadre d'origine. Sous réserve de l'accomplissement des conditions de promotion aux grades supérieurs de leurs carrières respectives, ils peuvent être promus jusqu'au dernier grade de leurs carrières respectives par dépassement des effectifs de leur administration d'origine au moment où leur collègue de rang égal ou immédiatement inférieur bénéficie d'une promotion. L'agent détaché à l'Institut, dans les conditions ci-dessus, et dont le détachement prend fin, rentre dans le cadre normal de son administration, soit à la première vacance d'un emploi de la fonction qu'il occupe, soit au moment d'une promotion.

Art. 18. (1) A l'entrée en vigueur de la loi, le Gouvernement est autorisé à procéder aux engagements de renforcement à titre permanent suivants:

1. dans la carrière supérieure de l'administration:
 - a) un directeur;
 - b) deux directeurs adjoints.
2. dans la carrière moyenne de l'administration:
 - a) un rédacteur.

(2) En vue de la reprise au 1er septembre 2015 du stage pédagogique des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique par le ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et de l'organisation du stage du personnel éducatif et psychosocial de l'Education nationale, le Gouvernement est autorisé à procéder aux engagements de renforcement à titre permanent suivants:

1. à l'entrée en vigueur de la loi:
 - a) dans la carrière supérieure de l'administration:
 - i. quatre pédagogues ou psychologues ou sociologues.

- b) dans la carrière moyenne de l'administration:
 - i. deux éducateurs gradués ou pédagogues curatifs ou assistants sociaux;
 - ii. un bibliothécaire-documentaliste;
 - iii. un informaticien diplômé;
 - iv. deux et demi rédacteurs.
 - c) dans la carrière inférieure de l'administration:
 - i. un artisan.
- pour le 1er janvier 2016:
- a) dans la carrière supérieure de l'administration:
 - i. un pédagogue ou psychologue ou sociologue.
 - b) dans la carrière moyenne de l'administration:
 - i. un rédacteur.

(3) Après l'entrée en vigueur de la loi du * modifiant la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat, le Gouvernement est autorisé à procéder pour la mise en place du stage des enseignants de l'enseignement fondamental aux engagements de renforcement à titre permanent suivants:

1. pour le 1er janvier 2016:
 - a) dans la carrière supérieure de l'administration:
 - i. deux pédagogues ou psychologues ou sociologues.
 - b) dans la carrière moyenne de l'administration:
 - i. un rédacteur.
 - c) dans la carrière inférieure de l'administration:
 - i. un artisan.
2. pour le 1er janvier 2017:
 - a) dans la carrière moyenne de l'administration:
 - i. un éducateur gradué ou pédagogue curatif ou assistant social.
 - b) dans la carrière moyenne de l'administration:
 - i. un rédacteur.

(4) Ces engagements se font par dépassement de l'effectif total du personnel et en dehors des engagements de renforcement déterminés par les lois budgétaires pour les exercices futurs.

Chapitre 6 – Dispositions modificatives

Section Ire – Modification de la loi modifiée du 6 février 2009 concernant le personnel de l'enseignement fondamental

Art. 19. A l'article 5 de la loi modifiée du 6 février 2009 concernant le personnel de l'enseignement fondamental les modifications suivantes sont apportées:

- 1° A l'alinéa 3, les termes „nommé(s) à la fonction d'instituteur“ sont remplacés par ceux de „admis au stage préparant à la fonction d'instituteur“ et les termes „à la fonction arrêté conformément aux dispositions de l'article 33“ sont remplacés par ceux de „arrêtées par le Gouvernement en conseil“.
- 2° L'alinéa 4 est complété comme suit:

„Les admissions au stage se font pour le 1er septembre.“
- 3° Au dernier alinéa, les termes „les modalités du concours“ sont remplacés par ceux de „les modalités du concours et du stage“.

Art. 20. L'article 6 de la même loi est modifié comme suit:

- 1° A l'alinéa 1, les termes „nommé(s) à la fonction d'instituteur“ sont remplacés par ceux de „admis au stage préparant à la fonction d'instituteur“.

2° Il est complété par les alinéas suivants:

„Pour être admis au stage les candidats doivent en outre fournir la preuve de l'inscription de leur titre d'enseignement supérieur au registre des titres d'enseignement supérieur.

L'inscription des diplômes nationaux visée à l'alinéa précédent se fera d'office dans le registre des titres d'enseignement supérieur.“

Art. 21. L'article 7 de la même loi est remplacé comme suit:

„**Art. 7.** Le stage préparant à la fonction d'instituteur se déroule conformément aux dispositions de la loi du XX portant création d'un Institut de formation de l'Education nationale ainsi que des règlements grand-ducaux pris en son exécution.

Les instituteurs sont nommés à la fonction par l'autorité investie du pouvoir de nomination sous réserve d'avoir terminé avec succès le stage précité et dans la limite des postes budgétaires disponibles.“

Art. 22. L'article 8 de la même loi est modifié comme suit:

1° Les alinéas 1 et 2 sont remplacés par les alinéas suivants:

„Le ministre affecte les instituteurs ainsi que les stagiaires-instituteurs soit à une commune, soit à une école ou classe de l'Etat, soit à un bureau régional de l'inspection.

Après les opérations de réaffectation des instituteurs qui ont lieu annuellement dans le cadre de la première liste des postes d'instituteur vacants, le ministre détermine, parmi les postes d'instituteur restés vacants ou devenus vacants ceux qui sont réservés pour les stagiaires admis au stage au début de l'année scolaire subséquente. Les stagiaires sont affectés en fonction de leur rang au classement établi au concours visé à l'article 5. Cette affectation vaut pour toute la durée du stage.“

2° L'alinéa suivant est inséré entre les alinéas 2 et 3:

„Si cette affectation devient caduque faute de poste disponible soit dans la commune, soit à l'école ou la classe de l'Etat soit au bureau régional où le stagiaire a été affecté l'année scolaire précédente, et par dérogation à l'alinéa précédent, le stagiaire est réaffecté d'office, suite à sa demande et après avoir été entendu en ses observations par le ministre ou son délégué, soit à une commune, soit à une école ou classe de l'Etat, soit au bureau régional du même arrondissement ou d'un arrondissement avoisinant. La réaffectation d'office des stagiaires-instituteurs se fait après les opérations de réaffectation des instituteurs.“

3° L'ancien alinéa 4 devenu l'alinéa 5 est remplacé par l'alinéa suivant:

„Les décisions individuelles de réaffectation d'un instituteur à une école, à une classe de l'Etat ou à un bureau régional de l'inspection sont prises par le ministre.“

Art. 23. Les alinéas 2, 3 et 4 de l'article 9 de la même loi sont remplacés par les alinéas suivants:

„Après les opérations de réaffectation prévues à l'article précédent, le ministre établit une nouvelle liste des postes restés vacants qui ne mentionne pas les postes destinés à être réservés pour les stagiaires-instituteurs admis au stage au début de l'année scolaire subséquente, conformément à l'article 8.

L'affectation aux postes de la liste précitée se fait comme suit:

- 1) par des membres de la réserve de suppléants prévue à l'article 16, points 2 à 8;
- 2) par des remplaçants, conformément à l'article 27.

L'affectation des remplaçants précités ne peut être prononcée chaque fois que pour une année scolaire au maximum.“

Art. 24. A l'article 10 de la même loi, les mots „ou bien au bureau régional“ sont insérés entre les mots „de l'Etat“ et „du même arrondissement“ ainsi qu'entre les mots „de l'Etat“ et „d'un arrondissement“.

Art. 25. L'article 14 de la même loi est remplacé comme suit:

„**Art. 14.** (1) L'affectation ou le changement d'affectation des éducateurs gradués et des éducateurs à une commune, une école ou classe de l'Etat ou bien un bureau régional de l'inspection sont décidés par le ministre.

Les stagiaires éducateurs gradués ou stagiaires éducateurs nouvellement admis au stage sont affectés en fonction de leur rang au classement établi au concours de recrutement. Cette affectation vaut pour toute la durée du stage.

Si cette affectation devient caduque faute de poste disponible dans la commune, l'école ou la classe de l'Etat ou bien le bureau régional de l'inspection où le stagiaire a été affecté l'année scolaire précédente, et par dérogation à l'alinéa précédent, le stagiaire est réaffecté d'office, suite à sa demande et après avoir été entendu en ses observations par le ministre ou son délégué, soit à une commune, soit à une école ou classe de l'Etat, soit au bureau régional du même arrondissement ou d'un arrondissement avoisinant. La réaffectation d'office des stagiaires concernés se fait après les opérations de réaffectation des éducateurs gradués et éducateurs.

Les fonctionnaires de la carrière de l'éducateur gradué ou de l'éducateur qui souhaitent être changés d'affectation présentent leur demande au ministre dans le cadre de la 1re liste des postes vacants.

Les décisions individuelles de réaffectation à une école ou classe de l'Etat ou bien à un bureau régional de l'inspection sont prises par le ministre.

Les décisions individuelles de réaffectation à une commune sont prises par le ministre sur proposition du conseil communal concerné qui choisit, conformément aux dispositions de la loi communale modifiée du 13 décembre 1988, entre tous les candidats classés sur une liste par l'inspecteur d'arrondissement sur base d'une note d'inspection et de l'ancienneté de service.

(Loi du 18 juillet 2013) „Le ministre peut réaffecter d'office un éducateur gradué ou un éducateur dans l'intérêt du service, l'intéressé entendu en ses observations.“

Le ministre établit chaque année la liste des postes d'éducateur gradué et d'éducateur vacants dans l'enseignement fondamental, qui est une liste nationale et qui est publiée au plus tard le 1er juin de chaque année.

(2) Après les opérations de réaffectation des éducateurs gradués et éducateurs, le ministre établit une nouvelle liste des postes restés vacants. Les opérations d'affectation se font dans le respect de l'ordre de priorité suivant:

- 1) par les stagiaires nouvellement admis au stage préparant à la fonction d'éducateur gradué et d'éducateur;
- 2) par les employés de l'Etat de la carrière de l'éducateur gradué ou de l'éducateur dans l'enseignement fondamental;
- 3) par des détenteurs d'un diplôme d'éducateur gradué ou d'éducateur, postulant une admission comme employés au service de l'Etat dans la carrière respective.

Les décisions individuelles d'affectation sont prises par le ministre.

Le détail des critères de classement ainsi que les modalités de la procédure d'affectation et de réaffectation des éducateurs gradués et des éducateurs sont déterminés par règlement grand-ducal.“

Art. 26. A l'article 21, alinéa 2 de la même loi, les termes „l'Institut de formation continue du personnel enseignant et éducatif des écoles et des lycées“ sont remplacés par ceux de „l'Institut de formation de l'Education nationale“.

Art. 27. L'article 42 de la même loi est modifié comme suit:

- 1° A l'alinéa 2, les termes „nommé(s) à la fonction d'instituteur“ sont remplacés par ceux de „admis au stage préparant à la fonction d'instituteur“.
- 2° A l'alinéa 3, le terme „instituteurs“ est remplacé par celui de „stagiaires“
- 3° A l'alinéa 4, les termes „paragraphe 2“ sont supprimés.

Art. 28. A l'article 44, paragraphes 1 et 2, les termes „et d'avoir accompli avec succès le stage préparant à la fonction d'instituteur“ sont insérés entre les termes „... à la fonction d'instituteur de l'enseignement fondamental“ et les termes „les détenteurs du brevet ...“.

Art. 29. A l'article 46, alinéa 1er de la même loi, les termes „être nommé à la fonction d'instituteur“ sont remplacés par ceux de „être admis au stage préparant à la fonction d'instituteur“.

Section 2 – Modification de la loi modifiée du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental

Art. 30. A l'article 2 il est inséré un point 2bis libellé comme suit:

„2bis. IFEN: Institut de formation de l'Education nationale“.

Art. 31. L'article 40 est complété par un point 8 libellé comme suit:

„8. assurer, dans le cadre du stage, le bon déroulement de l'initiation des stagiaires enseignants et du personnel éducatif et psychosocial effectuant leur stage ou une partie de leur stage dans son école.“

Art. 32. A l'article 60, l'alinéa suivant est inséré entre les alinéas 4 et 5:

„Il est responsable, dans le cadre du stage, du bon déroulement de la formation à la pratique professionnelle des stagiaires enseignants et du personnel éducatif et psychosocial de son arrondissement.“

Art. 33. A l'article 73, les termes „du SCRIPT“ sont remplacés par ceux de „de l'IFEN“.

Section 3 – Modification d'autres lois

Art. 34. L'article 91 du Code de la sécurité sociale est complété par un point 15 libellé comme suit:

„15) les candidats effectuant un stage préparatoire d'une durée de plusieurs semaines tel que le dispose le règlement grand-ducal modifié du 28 mai 2009 fixant les conditions et modalités pour l'obtention de l'attestation habilitant à faire des remplacements dans l'enseignement fondamental, pendant la durée de ce stage.“

Art. 35. La loi modifiée du 7 octobre 1993 ayant pour objet a) la création d'un Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques b) la création d'un Centre de Gestion Informatique de l'Education c) l'institution d'un Conseil scientifique est modifiée comme suit:

1° A l'article 2, le point 3 est supprimé.

2° A l'article 3, les termes „trois divisions“ sont remplacés par ceux de „deux divisions“ et le point 3 est supprimé.

3° A l'article 4, le paragraphe 3 est supprimé.

Art. 36. A l'article 22bis de la loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques les termes „Institut de formation continue du personnel enseignant et éducatif des écoles et des lycées“ et „Institut de formation continue“ sont remplacés par ceux de „Institut de formation de l'Education nationale“.

Art. 37. L'alinéa 3 de l'article 24 de la loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques est remplacé par les dispositions suivantes:

„En tant que responsable administratif, il organise les enseignements dans le respect des dispositions de la présente loi et des instructions du ministre. Il veille au bon fonctionnement de l'établissement dans ses aspects administratifs, techniques et matériels. Il est responsable du bon déroulement de la formation à la pratique professionnelle et de l'initiation dans le lycée des stagiaires enseignants et du personnel éducatif et psychosocial affectés à son établissement. Il établit le projet de budget.“

Art. 38. A l'article 17 de la loi du 15 juillet 2011 visant l'accès aux qualifications scolaires et professionnelles des élèves à besoins éducatifs particuliers, les termes „Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques“ sont remplacés par ceux de „l'Institut de formation de l'Education nationale“.

Art. 39. L'article 24 de la loi du 12 mai 2009 portant création d'une Ecole de la 2e Chance est remplacé par le texte suivant:

„**Art. 24.** L’accompagnement méthodologique et l’évaluation de la qualité de la formation sont assurés par le Service de Coordination de la Recherche et de l’Innovation pédagogiques et technologiques (SCRIPT). La formation continue du personnel enseignant et éducatif de l’Ecole est assurée par l’Institut de Formation de l’Education nationale.“

Chapitre 7 – Dispositions transitoires

Art. 40. Les fonctionnaires et employés de l’Etat nommés ou détachés auprès de l’Institut de formation continue du personnel enseignant et éducatif des écoles et des lycées du Service de Coordination de la Recherche et de l’Innovation pédagogiques et technologiques à l’entrée en vigueur de la présente loi, sont repris dans le cadre du personnel de l’Institut avec le même statut et le même grade que celui qu’ils détiennent actuellement.

Art. 41. Les fonctionnaires visés à l’article 40 ci-dessus, repris dans le cadre du personnel de l’Institut et qui d’après l’ancienne législation avaient une perspective de carrière plus favorable pour l’accès aux différentes fonctions de leur carrière, conservent leurs anciennes possibilités d’avancement.

Chapitre 8 – Dispositions finales

Art. 42. La référence à la présente loi peut se faire sous une forme abrégée en utilisant les termes de „loi du * portant création d’un Institut de formation de l’Education nationale“.

Art. 43. La présente loi entre en vigueur au 1er avril 2015 à l’exception des dispositions du chapitre 2 qui entreront en vigueur au 1er septembre 2015, des articles 19 à 29 et des articles 31 et 32 qui entreront en vigueur au 1er septembre 2016.

*

COMMENTAIRE DES ARTICLES

Chapitre 1. – Statut, mission et organisation

Ad article 1er.

L’article premier ne nécessite pas de commentaire.

Ad article 2.

Il est créé la base légale pour l’Institut. Celui-ci remplace l’Institut de formation continue du personnel enseignant et éducatif des écoles et des lycées du Service de Coordination de la Recherche et de l’Innovation pédagogiques et technologiques dénommé ci-après „l’IFC“ dont il reprend les missions actuelles et auxquelles s’ajoute la gestion des stages des différentes catégories de personnel définies à l’article 5.

L’Institut est placé sous la tutelle du ministre ayant l’Education nationale dans ses attributions.

Ad article 3.

Les différentes missions de l’Institut sont énumérées. Les missions relevant de la formation continue sont assurées actuellement par l’Institut de formation continue. Les missions relevant du stage sont assurées actuellement, suivant les catégories de personnel concernées, par différents opérateurs tels que l’Université du Luxembourg, l’IFC, l’Inspectorat ou encore l’Institut national d’administration publique. A relever qu’actuellement il n’existe de dispositif de stage structuré et homogène ni pour le personnel enseignant de l’enseignement fondamental, ni pour le personnel éducatif et psychosocial. La mise en oeuvre de ce nouveau dispositif de stage assuré par l’Institut, en plus de redéfinir une structure de stage homogène permettant d’organiser de manière cohérente et systémique le continuum des dispositifs de formation du personnel de l’Education nationale, palliera cette lacune.

Les missions de l’Institut, qu’il s’agisse des dispositifs des différents stages ou de la formation continue, relèvent de leur conception, de leur mise en oeuvre et de leur évaluation.

Ad article 4.

L'organisation et la structuration de l'Institut est divisée en deux départements. A côté de la direction et des services transversaux, l'organisation de l'Institut prévoit deux départements, à savoir celui de la formation continue du personnel dirigeant, du personnel enseignant, ainsi que du personnel éducatif et psychosocial de l'Education nationale et celui du stage du personnel enseignant, ainsi que du personnel éducatif et psychosocial de l'Education nationale. Ce second département, compte tenu de l'étendue de son domaine d'activité, est scindé en trois divisions, à savoir la division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental, la division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique, de la formation d'adultes, du Centre de logopédie et de l'Education différenciée et la division du stage du personnel éducatif et psychosocial. A noter que le stage des enseignants du régime préparatoire, auquel un règlement grand-ducal est spécialement dédié, sera géré au sein de la division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique, de la formation d'adultes, du Centre de logopédie et de l'Education différenciée, compte tenu de leur proximité structurelle et des effectifs réduits qu'il compte.

Bien que la structure des différents stages soit homogène, ces dispositifs comportent dans leur organisation des différences notoires dont tiennent compte quatre règlements grand-ducaux pour chacune de ces quatre catégories de personnels visées. Ces différences résultent de la formation initiale de ces différents publics, ainsi que des caractéristiques liées aux fonctions visées. Une gestion séparée des dispositifs de stage, par le biais de trois divisions, s'avère de ce fait indispensable.

Les missions respectives qui incombent aux trois divisions susnommées sont définies.

Les services transversaux de l'Institut sont définis dans un organigramme interne. Ils relèvent du centre de documentation pédagogique, de la gestion informatique, de la gestion comptable, de la logistique et des services techniques. Les postes sont précisés au chapitre 5 de la présente loi.

Chapitre 2. – Le stage

Ad article 5.

Les publics visés par les différents stages mis en oeuvre par l'Institut sont précisés.

Des règlements grand-ducaux fixent pour chacune des quatre catégories de personnel mentionnées au commentaire de l'article 4 ci-avant l'organisation du stage.

Ad article 6.

Les objectifs du stage vis-à-vis du stagiaire sont définis. Ces objectifs ont pour enjeu de soutenir le stagiaire sur le plan professionnel, social et personnel, afin de faciliter son entrée dans le métier et de soutenir son développement professionnel. Ces objectifs sont liés aux préoccupations concrètes du stagiaire et répondent aux besoins que requiert sa pratique professionnelle quotidienne. Ils orientent la structure et le contenu du stage en vue de répondre, avec précision et de manière effective, aux objectifs visés.

Ad article 7.

(1) Le premier paragraphe définit la structure du stage qui est organisée autour de trois parties. Ce paragraphe précise également l'implication et la responsabilité des différents établissements dans l'organisation de chaque partie du stage.

La dénomination des trois parties s'appuie sur l'article 2 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.

(2) Le deuxième paragraphe précise qu'il revient au ministre de fixer les domaines prioritaires de formation du stage. C'est sur base de ces priorités que le conseil des programmes, tel que défini à l'article 12, avise le programme de formation proposé par l'Institut pour chacun des stages.

(3) Les responsabilités pour le bon déroulement du stage sont les suivantes: le directeur de l'Institut est responsable de la formation générale, le directeur d'établissement ou l'inspecteur est responsable de la formation à la pratique professionnelle et de l'initiation dans l'établissement. Or, les missions des intervenants et les outils du stage sont conçus de manière à créer des liens forts et des renvois entre la

formation théorique et la formation pratique. Ainsi, les responsabilités pour le bon déroulement du stage sont partagées entre le directeur de l'Institut et le directeur d'établissement ou l'inspecteur.

(4) Le quatrième paragraphe définit les cinq composantes sur lesquelles repose la structure du stage, à savoir l'accompagnement, les apports théoriques, le regroupement entre pairs, l'hospitalité et la réflexion sur la pratique professionnelle. Ces cinq composantes sont définies dans les règlements grand-ducaux qui déterminent l'organisation des stages pour chaque catégorie de personnel.

Ces cinq composantes ont une relation d'interdépendance entre elles et concourent à soutenir le stagiaire selon les trois types de soutiens mentionnés au point 4 de l'article 6. Le rythme, les spécificités organisationnelles et le volume horaire consacrés à chacune de ces composantes sont adaptés en fonction des catégories de personnel visées et peuvent, pour une même catégorie, varier afin de répondre au mieux aux besoins de chaque stagiaire. Ce dispositif a pour enjeu de répondre de manière concrète aux objectifs du stage, tels que définis à l'article 6.

(5) Dans l'ensemble de la Fonction publique, le stagiaire est accompagné par un patron de stage. Le patron de stage est chargé de superviser le stagiaire pendant sa période de stage. Les détails de sa mission sont fixés dans les règlements grand-ducaux qui déterminent l'organisation des stages pour chaque catégorie de personnel.

Le présent paragraphe fixe les conditions de nomination et de remplacement, à titre exceptionnel, du patron de stage en charge du stagiaire.

Les cas exceptionnels de remplacement d'un patron de stage peuvent, par exemple, porter sur une absence prolongée du patron de stage de plus d'un mois, ou encore une incompatibilité d'humeur avérée entre le patron de stage et le stagiaire.

(6) Le présent paragraphe de l'article 7 prévoit la mise à disposition du stagiaire d'un livret d'accueil facilitant la compréhension par le stagiaire du dispositif de stage et d'un carnet de stage permettant un suivi administratif rigoureux du stage par les différentes instances, d'un portfolio permettant de documenter l'évolution du parcours du stagiaire et ses réflexions au fur et à mesure de sa progression dans le stage et d'un référentiel de formation fixant les compétences professionnelles clés à viser.

(7) Il est précisé que la formation générale et la formation à la pratique professionnelle sont soumises à une évaluation notée. Les dispositions de cette évaluation sont fixées dans les règlements grand-ducaux pour chaque catégorie de personnel. L'initiation dans l'établissement scolaire, compte tenu de son caractère spécifique et informatif, n'est pas soumise à évaluation.

(8) Il est précisé que l'Institut effectue la mise en compte des résultats de la procédure d'évaluation pour chaque stagiaire et procède au classement des stagiaires qui ont réussi. Les dispositions relatives à la mise en compte des résultats sont déterminées dans les règlements grand-ducaux pour chaque catégorie de personnel.

(9) Ce paragraphe ne nécessite pas de commentaire.

Chapitre 3. – La formation continue

Ad article 8.

Le principe de la formation continue est posé comme un droit et un devoir vis-à-vis du personnel de l'Education nationale lui permettant d'entretenir et de perfectionner ses compétences professionnelles.

Cet article étend les dispositions en matière de formation continue mises en place par l'article 70 de la loi modifiée du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental à toutes les catégories de personnel de l'Education nationale.

Ad article 9.

Les objectifs généraux de la formation continue sont définis. Sur base de ces objectifs généraux, des objectifs directeurs sont définis pour une période de temps donné. Ces derniers, en lien étroit avec les domaines prioritaires de la formation continue, tels que définis au paragraphe (4) de l'article 10,

permettent de définir le contenu et le cadre méthodologique de l'offre de formation continue. Ils sont périodiquement mesurés, évalués et, si besoin, corrigés, afin de garantir un niveau de qualité élevé et constant.

Ad article 10.

(1) Le champ d'intervention de la formation continue et sa vocation à répondre aux spécificités contextuelles de chaque demande émise, qu'il s'agisse d'une demande individuelle ou collective, sont précisés. Les demandes collectives proviennent des établissements scolaires et concernent les équipes dirigeantes et/ou les équipes pédagogiques.

La formation continue a une double vocation. Elle contribue au développement professionnel et organisationnel.

(2) Sont précisés les trois niveaux auxquels la formation continue peut être organisée. Le niveau local correspond à celui de l'établissement scolaire et le niveau régional à celui de l'arrondissement. Ces deux niveaux ont un caractère collectif et s'adressent à des groupes de personnes définis, tels qu'une équipe pédagogique ou une équipe dirigeante. Le niveau national s'adresse de manière individuelle à l'ensemble du personnel enseignant du pays. Chacun de ces trois niveaux nécessite une planification et une organisation spécifique.

(3) Il est précisé que la formation continue s'oriente sur les directives du ministre. L'orientation est spécifiée, chaque année, par les priorités relevant de l'orientation politique donnée sous la responsabilité du ministre, telle que définie au paragraphe suivant.

Il est mentionné le devoir de l'Institut de s'appuyer sur des dispositifs pédagogiques et didactiques variés dont l'enjeu est de répondre aux objectifs définis à l'article 9.

(4) Ce paragraphe précise que les domaines prioritaires de la formation continue sont fixés par le ministre. Les priorités sont actualisées chaque année. Elles fixent les domaines en matière de formation continue en fonction de ce que la société attend de l'école.

(5) Ce paragraphe ne nécessite pas de commentaire.

Chapitre 4. – Organisation des cours

Ad article 11.

Il est précisé que l'organisation des cours réglée au chapitre 4 concerne aussi bien le stage, que la formation continue. Les dispositions communes pour les deux champs d'activité de l'Institut sont la base du continuum visé entre la formation pendant le stage et la formation continue.

Ad article 12.

(1) Un conseil des programmes est institué et sa mission est définie, à savoir d'aviser les programmes du stage pour les différentes catégories de personnel et de la formation continue, ainsi que le règlement d'ordre interne de l'Institut que ce dernier propose.

(2) Il est précisé qu'il revient au ministre d'arrêter les programmes de formation du stage et de la formation continue, ainsi que le règlement d'ordre interne de l'Institut en s'appuyant sur l'avis émis par le conseil des programmes.

(3) La composition du conseil des programmes qui comprend douze membres dans le but d'établir une représentation pertinente des institutions, services, établissements et fonctions concernées est fixée. Cet équilibre et cette pluralité constituent une condition majeure à la cohérence des programmes validés.

Les paragraphes (4) à (6) ne nécessitent pas de commentaire.

(7) Le directeur et les directeurs adjoints de l'Institut assistent aux réunions du conseil des programmes avec voix consultative. Ils ne participent pas au vote, étant donné qu'ils ont eux-mêmes participé à l'élaboration des programmes de formation.

Ad article 13.

(1) Est posé le cadre de la désignation des formateurs qui assurent les formations du programme du stage des différentes catégories de personnel et de la formation continue.

(2) Le cadre des qualifications et de l'expérience professionnelle requises pour pouvoir être désigné formateur auprès de l'Institut est fixé. Un profil des formateurs sera établi dans le cadre de la démarche qualité présentée à l'article 16.

(3) Les indemnités des formateurs sont fixées par règlement grand-ducal. Les montants des indemnités actuellement en vigueur à l'IFC sont basés sur des arrêtés du Gouvernement en conseil du 8 janvier 1992 et du 14 octobre 2005.

(4) Les membres du personnel de l'Education nationale peuvent être détachés à l'Institut pour y assurer des formations. Les compétences en matière de formation qui existent auprès des enseignants peuvent ainsi être transmises à leurs collègues.

(5) Il est prévu la possibilité, avec l'accord du ministre, de pouvoir faire appel à des prestataires de services, d'experts et de spécialistes luxembourgeois ou étrangers pour l'exécution de tâches particulières. Ces tâches peuvent se situer à un niveau conceptuel (élaboration ou rédaction de concepts de formation ou d'évaluation), opérationnel (offre(s) de formations pour un public ciblé) ou institutionnel (développement institutionnel, assurance qualité etc.).

Ad article 14.

Il est possible d'ouvrir, avec l'accord du ministre, les formations organisées par l'Institut à des personnes autres que les membres du personnel de l'Education nationale. Il peut s'agir des personnels d'écoles ou de lycées privés ou internationaux, des personnels du secteur conventionné de l'enfance et de la jeunesse ou encore de personnes intéressées cherchant des formations sur le marché libre.

La participation de ces personnes est soumise au paiement de frais d'inscription dont le montant est fixé par règlement grand-ducal.

Ad article 15.

Il est prévu la possibilité de conclure des coopérations entre l'Institut et d'autres institutions ou organismes dans le cadre de sa mission définie à l'article 3. Ces institutions sont luxembourgeoises ou étrangères, du secteur public ou privé.

Les accords de coopération ou d'échange peuvent porter sur l'organisation de formations spécifiques, les inscriptions au programme du partenaire ou encore la mobilité des personnels.

Ad article 16.

La mise en place, par l'Institut, d'un dispositif d'évaluation périodique des stages et de la formation continue est prévue. Ce dispositif vise à assurer un suivi continu de la qualité des formations dispensées et de leur organisation. Un tel dispositif, pour qu'il soit efficace, requiert une expertise spécifique, un suivi régulier et un déploiement sur l'ensemble de l'activité de l'Institut. Pour ce faire, les ressources nécessaires, évaluées à minima au recrutement d'un référent qualité à tâche complète, devront être programmées. Un tel investissement a pour enjeu d'optimiser le dispositif de formation et de garantir un niveau de qualité élevé et d'ainsi assurer le bon usage des deniers publics. La fiche de poste du référent qualité est jointe au présent commentaire des articles.

Chapitre 5. – Direction et personnel

Ad article 17.

L'article 17 détermine la composition de l'équipe de direction et du cadre du personnel de l'Institut.

Ad article 18.

(1) Ce paragraphe fixe les engagements de renforcement à titre permanent en personnel prévus à l'entrée en vigueur de la loi. Il précise, dans ce contexte, les catégories de traitement, les groupes de

traitement et les fonctions de l'engagement de renforcement en personnel auquel le Gouvernement est autorisé à procéder.

A noter que les fiches de poste des fonctions précitées et l'organigramme de l'Institut sont joints au présent commentaire des articles.

(2) Le deuxième paragraphe fixe, en vue de la reprise au 1er septembre 2015 du stage pédagogique des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique par le ministère et de l'organisation du stage du personnel éducatif et psychosocial de l'Education nationale (mission actuelle de l'Institut de formation continue), les engagements de renforcement à titre permanent en personnel de la division du stage. Il précise, dans ce contexte, les différentes carrières et les fonctions de l'engagement de renforcement en personnel auquel le Gouvernement est autorisé à procéder à l'entrée en vigueur de la loi, au 1er janvier 2016 et au 1er janvier 2017. Ce renforcement est réduit de deux postes et demi par rapport à l'actuelle mise à disposition du personnel assurant la gestion du stage pédagogique des enseignants de l'enseignement secondaire et ce, compte tenu du contexte budgétaire contraint pris en considération. Ce renforcement du cadre du personnel est progressif et correspond aux besoins requis par l'augmentation des effectifs liée à l'arrivée de la deuxième promotion de stagiaires. Dès l'année 2, à savoir l'année scolaire 2016-2017, et afin d'assurer la préparation du travail de gestion de l'Institut à plein régime, le renforcement en personnel doit être complet.

A noter que les fiches de poste des fonctions précitées et l'organigramme de l'Institut sont joints au présent commentaire des articles.

(3) Le troisième paragraphe fixe, à l'entrée en vigueur de la loi du * modifiant la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat, les engagements de renforcement à titre permanent en personnel de la division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental. Il précise, dans ce contexte, les catégories de traitement, les groupes de traitement et les fonctions de l'engagement de renforcement en personnel pour lequel le Gouvernement est autorisé à procéder. Ce renforcement correspond aux besoins en personnel définis dans le cadre de la mise en place du stage des enseignants de l'enseignement fondamental. Ce renforcement du cadre du personnel est progressif et correspond aux besoins requis par l'augmentation des effectifs liée à l'arrivée de la deuxième promotion de stagiaires. Dès l'année 2, à savoir l'année scolaire 2016-2017, et afin d'assurer la préparation du travail de gestion de l'Institut à régime plein, le renforcement en personnel doit être complet.

A noter que les fiches de poste des fonctions précitées et l'organigramme de l'Institut sont joints au présent commentaire des articles.

(4) Le quatrième paragraphe ne nécessite pas de commentaire.

Chapitre 6. – Dispositions modificatives

Section Ire – Modification de la loi modifiée du 6 février 2009 concernant le personnel de l'enseignement fondamental

Ad article 19.

Il s'agit de rendre conforme la loi modifiée du 6 février 2009 concernant le personnel de l'enseignement fondamental aux nouvelles dispositions de la loi concernant la réforme dans la fonction publique introduisant un stage préalable à l'entrée en fonction de l'instituteur.

Les termes en question ont été modifiés étant donné que les candidats ne sont désormais plus nommés directement à la fonction d'instituteur, mais sont admis au stage les préparant à remplir cette fonction.

L'admission au stage préparant à la fonction d'instituteur est prévue pour le 1er septembre, date du début de l'année scolaire, pour les candidats ayant passé avec succès le concours d'admission au stage et s'y étant classés en rang utile.

Ad article 20.

Comme évoqué, la terminologie a été modifiée étant donné que les candidats ne sont désormais plus nommés directement à la fonction d'instituteur mais sont admis au stage les préparant à remplir cette fonction.

Les modifications apportées concernant l'apport de la preuve de l'inscription du titre d'enseignement supérieur des candidats au registre des titres d'enseignement supérieur s'avèrent incontournables, afin de garantir un contrôle de la validité des diplômes en question.

L'inscription d'office des diplômes nationaux est prévue par la loi du 19 juin 2009 ayant pour objet la transposition de la directive 2005/36/CE pour ce qui est a) du régime général de reconnaissance des titres de formation et des qualifications professionnelles b) de la prestation temporaire de service.

Ad article 21.

Comme expliqué ci-dessus, la nomination provisoire, ainsi que le déroulement de l'accompagnement du stagiaire devaient être modifiés, puisque les candidats ne sont plus nommés directement à la fonction d'instituteur mais sont admis au stage les préparant à remplir cette fonction.

Ad article 22.

Les modalités d'affectation et de réaffectation des instituteurs et des stagiaires-instituteurs devaient être adaptées au vu des nouvelles dispositions de la présente loi.

Les stagiaires sont affectés, dans la mesure du possible, pour la totalité de leur stage dans un même environnement afin de permettre une continuité dans leur accompagnement.

Suite aux opérations de réaffectation des instituteurs de la première liste, un certain nombre de postes restent vacants s'ils n'ont pas pu être pourvus dans le cadre de la première liste. D'autres postes sont devenus vacants suite au départ d'instituteurs ayant bénéficié d'une réaffectation.

Un contingent de places disponibles sera réservé parmi ces postes vacants pour les stagiaires admis au stage au début de l'année scolaire subséquente en fonction du nombre de conseillers pédagogiques prévu. Le ministre affecte les stagiaires nouvellement admis à ces postes réservés en prenant en considération le nombre, le lieu d'affectation ainsi que les disponibilités des futurs conseillers pédagogiques proposés par les inspecteurs d'arrondissement afin d'encadrer les stagiaires. Etant donné qu'un conseiller pédagogique peut encadrer jusqu'à trois stagiaires, il serait préférable que les stagiaires soient affectés dans la commune d'affectation de leur conseiller pédagogique ou dans une commune avoisinante. La détermination des postes réservés s'effectuera en tenant compte des contraintes précitées. Les stagiaires nouvellement admis au stage peuvent ainsi choisir un poste parmi l'ensemble des postes réservés par le ministre qui n'ont pas encore été pourvus suite aux opérations de réaffectation des instituteurs de la première liste.

L'introduction de ce contingent permet d'organiser le concours d'admission au stage préparant à la fonction d'instituteur au début du mois de juillet de façon à ce que les candidats puissent disposer de leur attestation de réussite et effectuer leur inscription au registre des titres de l'enseignement supérieur avant le début du concours, ce qui n'est pas encore le cas actuellement. L'affectation des chargés de cours peut ainsi se dérouler en temps voulu et permettre aux communes d'établir leur organisation scolaire et d'informer en temps utile les membres de la réserve de suppléants de leur affectation. Les lauréats du concours précité pourront ainsi être affectés aux postes leurs réservés sans être lésés par l'affectation des chargés de cours et l'organisation scolaire des communes.

Les stagiaires peuvent également être réaffectés à un bureau d'arrondissement, s'il s'avérait qu'aucun autre poste n'était disponible dans une commune.

Ad article 23.

Afin de garantir la concordance avec l'alinéa deux de l'article 16 de la loi modifiée du 6 février 2009 concernant le personnel de l'enseignement fondamental, il y a lieu de supprimer le point 2 au 4e alinéa de l'article 9 de la même loi. En effet, la disposition selon laquelle les chargés de cours, membres de la réserve de suppléants, ne peuvent être affectés que pour une durée d'une année, n'est plus de mise, alors que les agents concernés peuvent être affectés pour plus d'une année à un arrondissement ou à un bureau d'inspection (article 14, alinéa 2).

Dès lors, afin d'éviter toute ambiguïté lors des opérations d'affectation, il paraît opportun de reformuler l'alinéa 2 de l'article 9 pour qu'il en ressorte clairement que seuls les remplaçants peuvent être affectés pour une durée d'un an au maximum.

Les instituteurs sont affectés par le ministre à une commune ou bien à une classe ou école de l'Etat ou bien à un bureau régional de l'inspection.

Toutefois, en ce qui concerne les communes, l'occupation des postes relève de leur autonomie. Ainsi, le conseil communal prend un règlement d'occupation des postes qui devra être approuvé par le ministre, tel que prévu à l'article 38 de la loi modifiée du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental. Il paraît donc opportun, pour éviter toute ambiguïté, de préciser que les affectations se font à une commune (et non à un poste précis dans une commune).

Comme déjà précisé à l'article 20, deux dates sont prévues pour l'admission des candidats étant donné que certains diplômes sont délivrés assez tard par les administrations universitaires et le premier délai d'admission serait alors dépassé pour certains des candidats, le temps de respecter la procédure d'inscription au registre des titres d'enseignement supérieur. La deuxième date d'admission permettra ainsi aux candidats concernés, disposant d'une attestation de réussite de leurs études, mais n'ayant pas encore obtenu matériellement leur diplôme, d'effectuer les démarches administratives nécessaires, concernant notamment l'inscription de leur diplôme au registre des titres d'enseignement supérieur, en vue de leur admission au stage les préparant à la fonction d'instituteur.

Toutefois, il convient de préciser que, pour des raisons d'ordre pratique liées à l'organisation de l'enseignement fondamental, l'affectation se fait en même temps pour l'ensemble des candidats soit admis, soit admissibles sous réserve, au stage. Ceux qui remplissent toutes les conditions nécessaires seront admis au stage le 15 septembre, alors que ceux disposant d'une attestation de réussite de leurs études, sans que leur diplôme ne soit inscrit au registre des titres d'enseignement supérieur, sont engagés comme employés et peuvent le cas échéant être admis au 1er mars de l'année subséquente.

Ad article 24.

Comme déjà énoncé à l'article 23, les instituteurs peuvent désormais aussi être réaffectés à un bureau régional d'inspection du même arrondissement, voire d'un arrondissement voisin, si aucun autre poste n'est disponible dans une commune. Une telle disposition permettra d'assurer une meilleure flexibilité, voire une mobilité renforcée des instituteurs.

Ad article 25.

Cet article a été modifié dans le but d'établir un parallélisme entre le procédé d'affectation des instituteurs et celui des éducateurs gradués et éducateurs. Tout comme pour les fonctionnaires instituteurs, les fonctionnaires éducateurs gradués et les fonctionnaires éducateurs sont affectés, voire réaffectés avant les stagiaires et les employés de l'Etat de la carrière de l'éducateur gradué ou de l'éducateur.

Ad article 26.

L'article 26 ne nécessite pas de commentaire.

Ad article 27, 28 et 29.

La terminologie a été adaptée, afin de tenir compte du fait que désormais, les candidats ne sont plus nommés directement à la fonction d'instituteur, mais sont admis à entamer le stage les préparant à remplir cette fonction.

Section 2 – Modification de la loi modifiée du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental

Ad article 30.

L'article 30 ne nécessite pas de commentaire.

Ad article 31.

Le nombre de missions du comité d'école se trouvant au sein de chaque école est complété, afin d'assurer un encadrement correct des stagiaires et des personnels éducatifs et psychosociaux effectuant leur stage ou une partie de leur stage à cette école et d'assurer leur bonne prise en charge, ainsi qu'un bon déroulement du stage en question.

Ad article 32.

L'inspecteur d'arrondissement se voit attribuer de nouvelles missions concernant la surveillance des écoles, dans le cadre de la formation pendant le stage des stagiaires.

Ad article 33.

Cet article ne nécessite pas de commentaire.

*Section 3 – Modification d'autres lois**Ad article 34.*

Les candidats souhaitant obtenir l'attestation les habilitant à faire des remplacements dans l'enseignement fondamental, ne bénéficient pas, lors de leur stage préparatoire, de l'assurance accident qui couvre, de façon générale, notamment les étudiants ou apprentis effectuant un stage dans un établissement scolaire.

En effet, afin d'obtenir l'attestation les habilitant à faire des remplacements dans l'enseignement fondamental, les candidats doivent effectuer un stage de quatre semaines dans les différents cycles de l'enseignement fondamental, tel que prévu par le règlement grand-ducal du 28 mai 2009 fixant les conditions et modalités pour l'obtention de l'attestation habilitant à faire des remplacements dans l'enseignement fondamental.

Etant donné que les stagiaires susmentionnés ne se trouvent pas énumérés en tant que catégorie d'agents à l'article 91 du Code de la sécurité sociale, ils devraient être affiliés au Centre commun de la sécurité sociale (CCSS), afin de bénéficier de l'assurance accident, sous réserve de leur cotisation à cette dernière, le tout demandant un énorme déploiement administratif avec environ 350 demandes d'entrée et de sortie annuelles.

Ad article 35.

La gestion de la formation continue relève actuellement des missions de l'IFC. Ces missions sont transférées à l'Institut. Dans ce contexte, la division de la formation continue est retirée du Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques et les mentions y faisant référence sont supprimées de la loi modifiée du 7 octobre 1993 ayant pour objet a) la création d'un Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques b) la création d'un Centre de Gestion Informatique de l'Education c) l'institution d'un Conseil scientifique.

Ad article 36.

Cet article ne nécessite pas de commentaire.

Ad article 37.

Le nombre de missions des directeurs de lycée est complété, afin de garantir un encadrement satisfaisant des stagiaires effectuant leur stage ou une partie de leur stage au sein d'un lycée, d'assurer leur bonne prise en charge, ainsi que le bon déroulement de la formation à la pratique professionnelle et de l'initiation dans le lycée.

Ad article 38.

Cet article ne nécessite pas de commentaire.

Ad article 39.

Compte tenu, comme évoqué au commentaire de l'article 35, du retrait de l'IFC, la formation continue du personnel de l'Ecole de la deuxième chance sera à l'entrée en vigueur de la présente loi assurée par l'Institut.

Chapitre 7. – Dispositions transitoires*Ad article 40 et 41.*

Ces articles ne nécessitent pas de commentaire.

Chapitre 8. – Dispositions finales*Ad article 42.*

Cet article ne nécessite pas de commentaire.

Ad article 43.

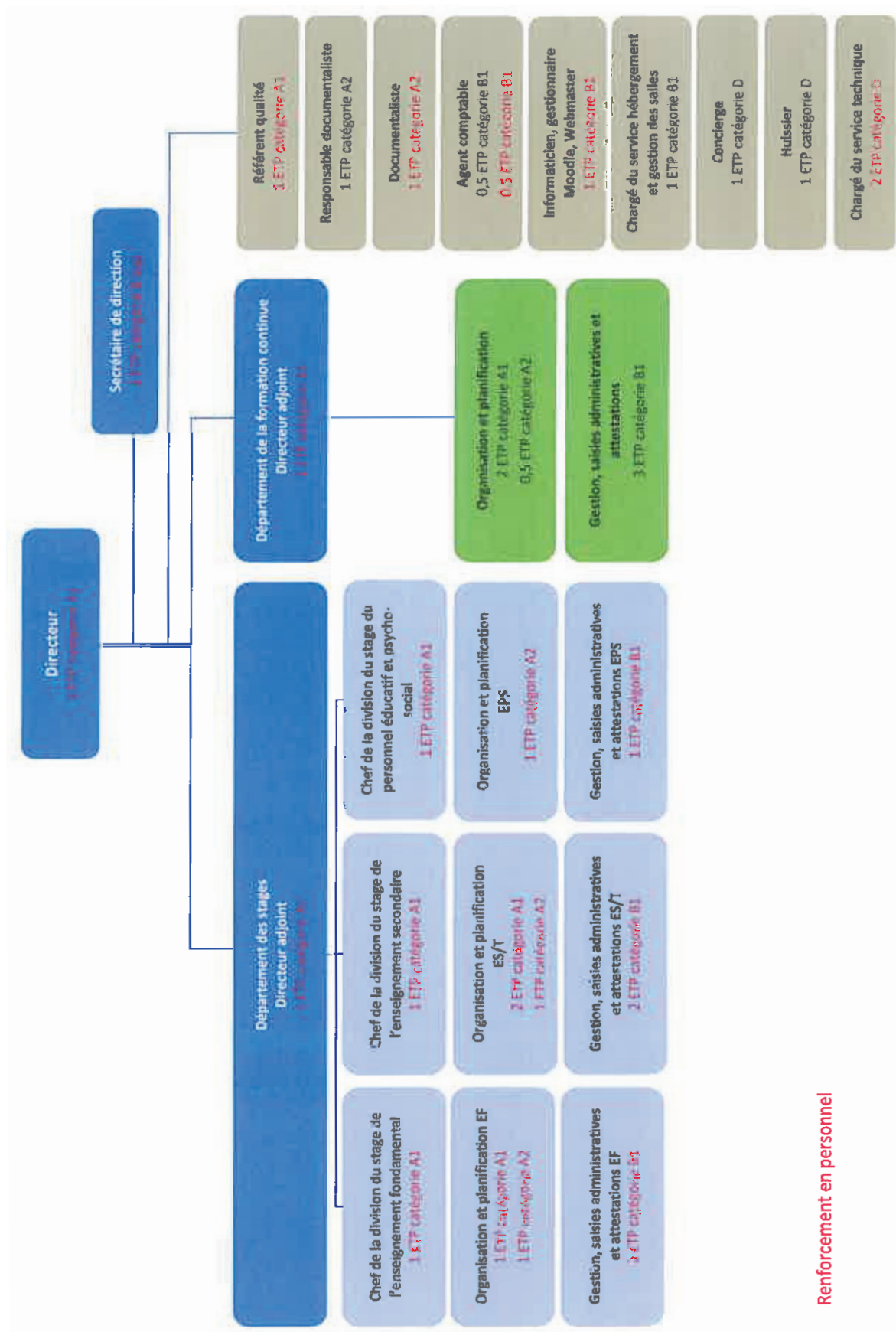
L'article 43 précise que la présente loi entre en vigueur le 1er avril 2015. Cependant, le chapitre 2, à savoir celui concernant le stage, entre en vigueur le 1er septembre 2015 et concerne les stagiaires de l'enseignement secondaire et secondaire technique ainsi que les stagiaires de différentes carrières des professions éducatives et psychosociales.

En vue de l'entrée en stage des enseignants de l'enseignement fondamental, les articles 19 à 29 et 31 et 32 entrent en vigueur le 1er septembre 2016 afin de permettre la mise en conformité de la loi modifiée du 6 février 2009 concernant le personnel de l'enseignement fondamental et de la loi modifiée du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental aux nouvelles dispositions de la loi concernant la réforme dans la fonction publique introduisant un stage préalable à l'entrée en fonction de l'instituteur.

*

ANNEXES

Organigramme de l'Institut de formation de l'Education nationale



Renforcement en personnel

FICHES DE POSTE DU PERSONNEL DE DIRECTION

Fiche de poste IFEN:

Directeur

Présentation du service	
Intitulé	Direction
Missions principales	Direction de l'Institut de formation de l'Education nationale
Effectifs ETP	4 (inclus les deux directeurs adjoints et le secrétaire de direction)
Définition du poste	
Intitulé	Directeur
Nature	Direction
Mission principale	Assurer la direction de l'Institut de formation de l'Education nationale
Catégorie/Groupe	A/A1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le fonctionnement de l'Institut dans l'accomplissement de ses missions • Gestion d'équipes • Représenter l'Institut
Missions et activités	
	<p>Mission 1 – Veille au bon fonctionnement de l'établissement dans ses aspects administratifs, techniques et matériels</p> <p>Mission 2 – Organise les revues internes de direction</p> <p>Mission 3 – Engage, en concertation avec les directeurs adjoints, les grandes orientations de l'Institut</p> <p>Mission 4 – Est garant de la bonne gestion du personnel affecté à l'Institut de par sa fonction de chef hiérarchique</p> <p>Mission 5 – Coordonne les relations de travail</p> <p>Mission 6 – Contrôle la mise en oeuvre des programmes de formation</p> <p>Mission 7 – Organise les enseignements dans le respect des dispositions de la loi portant création d'un Institut de formation de l'Education nationale et des instructions du ministre</p> <p>Mission 8 – Evalue les enseignements dispensés</p> <p>Mission 9 – Etablit le projet de budget</p>
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Est responsable de l'action menée par l'ensemble des collaborateurs de l'Institut
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Représente l'Institut auprès des institutions partenaires, des établissements scolaires, des acteurs et des intervenants dans le cadre des stages et de la formation continue

Fiche de poste IFEN:
Secrétaire de direction

Présentation du service	
Intitulé	Direction
Mission principale	Direction de l'Institut de formation de l'Education nationale
Effectifs ETP	4 (inclus les deux directeurs adjoints et le secrétaire de direction)
Définition du poste	
Intitulé	Secrétaire de Direction
Nature	Administration
Missions principales	Assure les opérations administratives et organisationnelles inhérentes au besoin de la direction
Catégorie/Groupe	B/B1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Soutien actif de la direction dans leurs activités administratives et organisationnelles
Missions et activités	
	<p>Mission 1 – Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des appels téléphoniques • Traitement du courrier et suivi des dossiers • Organisation des réunions et des agendas • Compte rendu et classement/archivage • Accueil des visiteurs reçus par la direction • Gestion de matériels et de fournitures du service <p>Mission 2 – Assiste le directeur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assiste le directeur suivant les attributions qui lui sont déléguées par ce dernier • Préparation, rédaction et correction de courriers, rapports et documents internes
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les directeurs adjoints et les chefs de division sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Assure, avec le directeur, le lien entre les institutions partenaires, les acteurs et les intervenants dans le cadre des stages et de la formation continue

Fiche de poste IFEN:
 Directeur adjoint responsable du département des stages

Présentation du service	
Intitulé	Département des stages
Mission principale	Gestion du dispositif de stage des différentes catégories de personnel de l'Education nationale
Effectifs ETP	14
Définition du poste	
Intitulé	Directeur adjoint
Nature	Supervision et coordination
Missions principales	Assurer la coordination et le développement du département des stages Assurer, au niveau national, la gestion et la comparabilité de l'ensemble du dispositif de stage des différentes catégories de personnel de l'Education nationale
Catégorie/Groupe	A/A1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Supervision et régulation du dispositif de formation en insertion professionnelle • Gestion de service, de projets et d'équipe
Missions et activités	
	<p>Mission 1 – Participe à la définition des orientations stratégiques de l'Institut et à son développement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe aux revues internes de direction <p>Mission 2 – Représente le directeur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Représente le directeur dans les domaines relatifs aux stages • Remplace le directeur en cas d'absence. <p>Mission 3 – Assiste et conseille le directeur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assiste le directeur suivant les attributions qui lui sont déléguées par ce dernier • Conseille le directeur pour les questions relatives aux stages <p>Mission 4 – Coordonne l'action du département des stages et assure sa gestion transversale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valide la planification des ressources du département • Avise le projet de budget de l'exercice annuel du département pour validation par le directeur • Prépare et organise les réunions de service du département • Assure le suivi des procédures d'organisation <p>Mission 5 – Assure la cohésion et le bon déroulement des dispositifs de stages des différentes catégories de personnel au niveau national:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le lien entre tous les acteurs impliqués • Participe à l'évolution du dispositif de stage et met en oeuvre les adaptations nécessaires

	<p>Mission 6 – Assure le lien entre le dispositif de stage et la formation continue</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit, avec le directeur adjoint responsable de la formation continue, les conditions pour une gestion adaptée du continuum entre les stages et la formation continue • Évalue l'impact des mesures prises pour favoriser ce continuum • Propose des actions correctives et les met en oeuvre <p>Mission 7 – Supervise la définition du cadre de référence du stage des enseignants de l'enseignement fondamental</p> <p>Mission 8 – Conçoit, en coopération avec les chefs de division, l'offre de formation initiale et continue des conseillers pédagogiques des différentes catégories de personnel, des conseillers didactiques et des coordinateurs de stage de l'enseignement secondaire et secondaire technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit, avec les institutions partenaires, le programme de formation initiale et continue des conseillers pédagogiques, des conseillers didactiques et des coordinateurs de stage • Formalise le cahier des charges de la formation initiale et continue des conseillers pédagogiques, des conseillers didactiques et des coordinateurs de stage: contexte, objectifs, contenu, mise en oeuvre (durée, besoins spécifiques, etc.) des différents modules et activités de formation <p>Mission 9 – Planifie, en coopération avec les chefs de division, la formation des conseillers pédagogiques des différentes catégories de personnel et des conseillers didactiques et coordinateurs de stage de l'enseignement secondaire et secondaire technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi du processus de sélection des prestataires de formation en concertation avec le directeur: <ul style="list-style-type: none"> – communication/diffusion – pré-validation des réponses au cahier des charges – constitution d'une grille d'indicateurs et de mesure des prestations proposées – participation aux négociations et à la validation finale du choix des prestataires de formation • Supervise l'organisation du plan de formation: <ul style="list-style-type: none"> – contact avec les prestataires de formation – validation du planning – garant du respect du cahier des charges • Supervise l'organisation des regroupements entre conseillers pédagogiques, conseillers didactiques et coordinateurs de stage <p>Mission 10 – Valide les programmes de la formation générale et de la formation à la pratique professionnelle des différents dispositifs de stage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valide les programmes des stages proposés par les chefs de division pour avis du conseil des programmes
--	---

	<p>Mission 11 – Assure la comparabilité des dispositifs de stage au niveau national:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure l'équité du dispositif pour l'ensemble des stagiaires des différentes catégories concernées au niveau national • Garantit une qualité homogène du dispositif au niveau national en concertation avec les chefs de division et le référent qualité de l'Institut <p>Mission 12 – Valide le dispositif d'évaluation des stagiaires des différents stages</p> <p>Mission 13 – Garantit le bon fonctionnement de l'application de gestion du département des stages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suit avec l'ensemble de son équipe les adaptations et les développements nécessaires des fonctionnalités et des performances de l'outil informatique <p>Mission 14 – Participe avec voix consultative au conseil des programmes</p>
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du directeur de l'IFEN • Est responsable de l'action menée par les agents chargés de l'organisation et de la planification des stages ainsi que du personnel administratif du département des stages • Est en liaison avec le directeur adjoint responsable de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services supports avec lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Assure, avec le directeur, le lien entre les institutions partenaires, les établissements scolaires, les formateurs, les conseillers pédagogiques, les conseillers didactiques, les coordinateurs de stage et les stagiaires

Fiche de poste IFEN:
 Directeur adjoint responsable du département de la formation continue

Présentation du service	
Intitulé	Département de la formation continue
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de formation continue du personnel dirigeant, du personnel enseignant et du personnel éducatif et psychosocial
Effectifs ETP	5,5
Définition du poste	
Intitulé	Directeur adjoint
Nature	Supervision et coordination
Mission principale	Assurer la coordination et le développement du département de la formation continue Assurer, au niveau national, la gestion et le bon déroulement du dispositif de formation continue
Catégorie/Groupe	A/A1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Supervision et régulation du dispositif de formation continue • Gestion de service, de projets et d'équipe
Missions et activités	
	<p>Mission 1 – Participe à la définition des orientations stratégiques de l'établissement et à son développement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe aux revues internes de direction <p>Mission 2 – Représente le directeur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Représente le directeur dans les domaines relatifs à la formation continue • Remplace le directeur en cas d'absence. <p>Mission 3 – Assiste et conseille le directeur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assiste le directeur suivant les attributions qui lui sont déléguées par ce dernier • Conseille le directeur pour les questions relatives à la formation continue <p>Mission 4 – Coordonne l'action du département de la formation continue et assure sa gestion transversale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valide la planification des ressources du département • Avise le projet de budget de l'exercice annuel du département pour validation par le directeur • Prépare et organise les réunions de service du département • Assure le suivi des procédures d'organisation <p>Mission 5 – Assure le lien entre le dispositif de stage et la formation continue</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit, avec le directeur adjoint responsable des stages, les conditions pour une gestion adaptée du continuum entre les stages et la formation continue • Evalue son impact • Propose des actions correctives et les met en oeuvre <p>Mission 6 – Définit le programme de la formation continue</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit, sur base des orientations ministérielles, le programme de la formation continue par année scolaire en concertation avec les chargés de programmes, les services du MENJE, les représentants des collèges des directeurs et des inspecteurs et en coopération avec les institutions partenaires

	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la validation du programme de formation en concertation avec le directeur de l'IFEN pour avis auprès du conseil des programmes <p>Mission 7 – Coordonne la planification de l'offre de formation continue et garantit son bon déroulement conformément au cadre légal et réglementaire en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonne la planification de la formation continue • Assure le bon déroulement de la formation continue en coopération avec les institutions partenaires retenues, les formateurs et les établissements scolaires <p>Mission 8 – Assure la bonne gestion et le développement des différents formats de formation que propose l'institut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la coordination, le suivi et l'évaluation des différents formats de formation en coopération avec les établissements scolaires • Assure une veille en matière de besoins et d'attentes de nouveaux formats de formation continue à proposer • Détermine les nouveaux formats à promouvoir et coordonne leur conceptualisation et leur mise en oeuvre auprès du public-cible <p>Mission 9 – Garantit la cohésion du dispositif de formation continue</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le lien entre tous les acteurs impliqués • Assure la qualité du dispositif en coopération avec le référent qualité de l'IFEN • Participe à l'évolution du plan de formation continue et formalise les adaptations nécessaires <p>Mission 10 – Garantit le bon fonctionnement de l'application de gestion du département des stages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suit avec l'ensemble de son équipe les adaptations et les développements nécessaires des fonctionnalités et des performances de l'outil informatique <p>Mission 11 – Participe avec voix consultative au conseil des programmes</p>
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du directeur de l'IFEN • Est responsable de l'action menée par les agents chargés de l'organisation et de la planification des formations continues ainsi que du personnel administratif du département de la formation continue • Est en liaison avec le directeur adjoint responsable des stages sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services supports avec lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Assure, avec le directeur, le lien entre les institutions partenaires, les établissements scolaires et les formateurs • Assure le lien entre les établissements scolaires et les participants aux formations

**FICHES DE POSTE DU PERSONNEL DE LA DIVISION DU STAGE
DES ENSEIGNANTS DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL**

Fiche de poste IFEN:

Chef de la division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental

Présentation du service	
Intitulé	Division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de stage des enseignants de l'enseignement fondamental
Effectifs ETP	5
Définition du poste	
Intitulé	Chef de division
Nature	Gestion et coordination
Mission principale	Assurer la coordination, le bon déroulement et l'évaluation du dispositif de stage des enseignants de l'enseignement fondamental pour environ 500 stagiaires à régime plein
Catégorie/Groupe	A/A1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de dispositif de formation en insertion professionnelle • Gestion de projet et d'équipe • Evaluation globale du dispositif de formation géré par la division dans le cadre d'une démarche qualité
Missions et activités	
	<p>Mission 1 – Assiste et conseille le directeur adjoint pour les questions relatives au stage des enseignants de l'enseignement fondamental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe aux revues internes de direction <p>Mission 2 – Coordonne l'action de la division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental et en assure sa gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifie les ressources • Etablit le projet de budget de l'exercice annuel de la division • Prépare et organise les réunions de service de la division • Assure le suivi des procédures d'organisation de la division <p>Mission 3 – Définit, en concertation avec les chargés de formation, le cadre de référence du stage des enseignants de l'enseignement fondamental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit le cadre de référence: concepts, outils, références, bilan de compétences • Ajuste et met à jour annuellement le cadre de référence <p>Mission 4 – Garantit la bonne organisation et le bon déroulement de la formation générale conformément au cadre légal et réglementaire en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit le programme de législation de la formation générale avec les institutions partenaires retenues, dont l'INAP, et assure sa validation en concertation avec le directeur adjoint responsable du département des stages

	<ul style="list-style-type: none"> • Définit l'offre de formation générale avec les institutions partenaires retenues et assure sa validation en concertation avec le directeur adjoint responsable du département des stages • Coordonne la planification de la formation générale • Assure le bon déroulement de la formation générale en coopération avec les institutions partenaires et les formateurs <p>Mission 5 – Garantit la bonne organisation et le bon déroulement de la formation à la pratique professionnelle conformément au cadre légal et réglementaire en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseille, en concertation avec les chargés de formation, le directeur adjoint responsable du département des stages dans l'élaboration du programme de formation initiale et continue des conseillers pédagogiques • Supervise la coordination et l'évaluation du dispositif d'accompagnement par les conseillers pédagogiques au niveau national • Supervise la coordination et l'évaluation du dispositif de regroupement entre pairs et d'hospitalisation au niveau national <p>Mission 6 – Garantit la bonne organisation des épreuves et établit la mise en compte des résultats de la formation générale et de la formation à la pratique professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervise l'organisation des épreuves de la formation générale et de la formation à la pratique professionnelle • Communique les résultats en interne pour transmission auprès des stagiaires <p>Mission 7 – Garantit la cohésion du dispositif du stage des enseignants de l'enseignement fondamental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le lien entre tous les acteurs impliqués • Garantit la qualité du dispositif en coopération avec les chargés de formation, synthétise les données statistiques et les analyses avec le référent qualité • Participe à l'évolution du stage des enseignants de l'enseignement fondamental et formalise les adaptations nécessaires <p>Mission 8 – Participe en tant que membre à la commission consultative de réduction de stage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribue au délibéré de la commission consultative de réduction de stage • Définit le cadre du programme de stage de la formation générale des stagiaires pour lesquels une réduction de stage est accordée • Définit, en concertation avec le chargé de formation, le programme individuel de la formation à la pratique professionnelle des stagiaires pour lesquels une réduction de stage est accordée <p>Mission 9 – Participe avec voix consultative au conseil des programmes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justifie les orientations de l'offre de formation de la formation générale et du cadre de la formation à la pratique professionnelle
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN

Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du directeur adjoint responsable du département des stages et du directeur de l'IFEN • Est responsable de l'action menée par les agents chargés de l'organisation et de la planification des formations ainsi que du personnel administratif du stage des enseignants de l'enseignement fondamental • Est en liaison avec les autres chefs de division sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Assure le lien entre les institutions partenaires, les formateurs et les stagiaires dans le cadre de l'organisation du stage des enseignants de l'enseignement fondamental • Assure le lien entre les établissements scolaires, les conseillers pédagogiques, les formateurs et les stagiaires dans le cadre de l'organisation du stage des enseignants de l'enseignement fondamental

Fiche de poste IFEN:
Chargé de formation du stage des enseignants de l'enseignement fondamental

Présentation du service	
Intitulé	Division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de stage des enseignants de l'enseignement fondamental
Effectifs ETP	5
Définition du poste	
Intitulé	Chargé de formation
Nature	Organisation et planification
Mission principale	Assurer la mise en oeuvre de la formation générale du stage des enseignants de l'enseignement fondamental pour environ 500 stagiaires à régime plein
Catégorie/Groupe de traitement	A/A2
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration, planification et organisation d'un plan de formation en insertion professionnelle • Communication interne et externe • Evaluation du dispositif de formation générale dans le cadre d'une démarche qualité
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Conception de l'offre de formation générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseille le chef de division et participe à la définition du programme de législation avec les institutions partenaires • Conseille le chef de division et participe à la définition de l'offre de formation en apports théoriques dans les domaines suivants: pédagogie, didactique des domaines de développement et d'apprentissage, modalités d'évaluation des élèves, communication avec les partenaires scolaires • Elabore le planning prévisionnel de la formation générale sur l'année scolaire • Formalise le cahier des charges de l'ensemble de la formation générale: contexte, objectifs, compétences ciblées, contenu, mise en oeuvre pour chaque module <p>Mission 2: Organisation des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi du processus de sélection des prestataires de formation en coopération avec le chef de division et le directeur <ul style="list-style-type: none"> – Communication/diffusion – Pré-validation des réponses au cahier des charges – Constitution d'une grille d'indicateurs et de mesure des prestations proposées – Participation aux négociations et à la validation finale du choix des prestataires de formation avant nomination par le ministre • Assure l'organisation du plan de formation <ul style="list-style-type: none"> – Contact avec les prestataires – Validation du planning définitif – Organisation pratique en adéquation avec le cahier des charges

	<p>Mission 3: Conseil et communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la communication des informations et documents supports utiles auprès des prestataires de formations et des stagiaires • Assure une activité de conseil auprès des stagiaires (sur les contenus, les aspects pratiques des formations, etc.) • Assure, pour le bon déroulement de la formation générale, la transmission en interne des informations et documents utiles auprès de sa hiérarchie et du référent qualité <p>Mission 4: Déroulement des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare, en concertation avec les agents de gestion administrative de la division et les intervenants, les conditions nécessaires au bon déroulement des formations • S'assure du bon déroulement des formations <p>Mission 5: Organisation des passations des épreuves de la formation générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure l'organisation, le déroulement et le suivi de la procédure d'évaluation des stagiaires <p>Mission 6: Evaluation du dispositif de la formation générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi de l'évaluation du dispositif de la formation générale (collecte de données, première analyse, transmission au référent qualité pour traitement global) • Veille au respect des procédures de la démarche qualité dans son domaine d'action • Emet des recommandations au chef de division en vue d'améliorer le dispositif de la formation générale
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du chef de division du stage de l'enseignement fondamental, du directeur adjoint responsable des stages et du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les chargés de formation des autres divisions du stage ainsi que du département de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents du personnel administratif des autres divisions du stage ainsi que de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les institutions partenaires, les prestataires de formation et les stagiaires

Fiche de poste IFEN:
Chargé de formation du stage des enseignants de l'enseignement fondamental

Présentation du service	
Intitulé	Division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de stage des enseignants de l'enseignement fondamental
Effectifs ETP	5
Définition du poste	
Intitulé	Chargé de formation
Nature	Organisation et planification
Mission principale	Assurer la mise en oeuvre de la formation à la pratique professionnelle du stage des enseignants de l'enseignement fondamental pour environ 500 stagiaires à régime plein
Catégorie/Groupe	A/A1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de dispositif d'accompagnement, de regroupement entre pairs et d'hospitalisation en insertion professionnelle • Communication interne et externe • Evaluation du dispositif de formation à la pratique professionnelle dans le cadre d'une démarche qualité
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Conception de l'offre de formation à la pratique professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseille le chef de division et participe à la définition du programme de formation à la pratique professionnelle (cadre conceptuel) dans les domaines suivants: accompagnement, hospitalisation, regroupement entre pairs • Elabore le planning prévisionnel de la formation à la pratique professionnelle sur l'année scolaire • Formalise le cahier des charges de l'ensemble de la formation à la pratique professionnelle: contexte, objectifs, compétences ciblées, contenu, déroulement, mise en oeuvre pour l'accompagnement, l'hospitalisation et les regroupements entre pairs <p>Mission 2: Gestion du dispositif d'accompagnement, de regroupement entre pairs et d'hospitalisation de la division du stage de l'enseignement fondamental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la gestion et le suivi du dispositif d'accompagnement, de regroupement entre pairs et d'hospitalisation pour chaque stagiaire (accompagnement individualisé par stagiaire et groupe) • Analyse les conclusions des regroupements entre pairs et contrôle les publications en ligne (portfolios) • Conseille le chef de division et participe avec les acteurs concernés à la définition du programme individuel d'accompagnement des stagiaires pour qui une réduction de stage est accordée

	<p>Mission 3: Conseil et communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la communication des informations et documents support utiles auprès des conseillers pédagogiques et des stagiaires • Assure une activité de conseil auprès des stagiaires (sur les contenus, les aspects pratiques de l'accompagnement, du regroupement entre pairs et de l'hospitalation) • Assure la transmission en interne des informations et documents utiles auprès de sa hiérarchie et du référent qualité <p>Mission 4: Organisation des passations des épreuves de la formation à la pratique professionnelle: l'accompagnement, le regroupement entre pairs et l'hospitalation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure l'organisation, le déroulement et le suivi de la procédure d'évaluation des stagiaires <p>Mission 5: Evaluation du dispositif de la formation générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi de l'évaluation du dispositif de la formation à la pratique professionnelle (collecte de données, première analyse, transmission au référent qualité pour traitement global) • Veille au respect des procédures de la démarche qualité dans son domaine d'action • Emet des recommandations au chef de division en vue d'améliorer le dispositif de la formation à la pratique professionnelle
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du chef de division du stage de l'enseignement fondamental, du directeur adjoint responsable des stages et du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les chargés de formation des autres divisions du stage ainsi que du département de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents du personnel administratif des autres divisions du stage ainsi que de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services supports sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les conseillers pédagogiques, les stagiaires et les prestataires de formation

Présentation du service	
Intitulé	Division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de stage des enseignants de l'enseignement fondamental
Effectifs ETP	5
Définition du poste	
Intitulé	Agent de gestion administrative
Nature	Administration
Mission principale	Réalise les opérations administratives inhérentes à l'activité du stage des enseignants de l'enseignement fondamental en application des procédures et règles définies pour environ 500 stagiaires à régime plein
Catégorie/Groupe	B/B1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative des comptes personnels et de la base de données • Gestion des inscriptions • Gestion du planning de l'ensemble du dispositif du stage de l'enseignement fondamental
Missions et activités	
Activités régulières	<p>Mission 1: Gestion des comptes „formateur“ et „stagiaire“ de la division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement des demandes, validation, mise à jour, suivi personnalisé <p>Mission 2: Gestion de la base de données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création, correction, actualisation <p>Mission 3: Gestion des inscriptions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, confirmation, annulation, communication <p>Mission 4: Gestion du planning de la division</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration et mise à jour du planning en concertation avec les chargés de formation • Communication interne et externe <p>Mission 5: Suivi de l'application de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi des performances de l'application de gestion • Est l'interface avec le développeur pour le suivi des corrections à apporter • Teste les adaptations et valide avec le chef de division et le directeur adjoint responsable des stages les mises en productions
Activités occasionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la centrale téléphonique de la division
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN

Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du chef de division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental, du directeur adjoint responsable des stages et du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les chargés de formation des autres divisions du stage ainsi que du département de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents du personnel administratif des autres divisions du stage ainsi que de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les conseillers pédagogiques, les stagiaires et les prestataires de formation

Présentation du service	
Intitulé	Division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de stage des enseignants de l'enseignement fondamental
Effectifs ETP	5
Définition du poste	
Intitulé	Agent de gestion administrative
Nature	Administration
Mission principale	Réalise les opérations administratives inhérentes à l'activité du stage de l'enseignement fondamental en application des procédures et règles définies pour environ 500 stagiaires à régime plein
Catégorie/Groupe	B/B1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Communication auprès des formateurs • Gestion des présences des stagiaires sur l'ensemble du dispositif du stage de l'enseignement fondamental • Gestion des attestations • Gestion des évaluations • Gestion de la centrale téléphonique de la division et courrier entrant
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Communication auprès des formateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validation des formations, annulation, organisation pratique • Rédaction des contrats (en concertation avec le chargé de formation et sous la responsabilité du chef de division), transmission et contrôle pour signature <p>Mission 2: Saisie administrative des descriptifs de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie des descriptifs de formation dans l'application de gestion • Saisie des séances de formation • Saisie des données personnelles et professionnelles des formateurs <p>Mission 3: Gestion des présences/absences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception, contrôle, saisie, gestion des excuses <p>Mission 4: Gestion des attestations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle, édition, correction, transmission <p>Mission 5: Gestion des questionnaires d'évaluation „formateur“ et „stagiaire“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edition, mise à disposition, collecte, traitement brut, transfert au référent qualité

	<p>Mission 6: Gestion administrative des passations des épreuves du stage des enseignants de l'enseignement fondamental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des plannings • Gestion des convocations: édition, transmission • Gestion des présences/absences • Assure la compilation des résultats dans les délais impartis • Saisit les résultats et édite les procès-verbaux <p>Mission 7: Gestion de la centrale téléphonique de la division</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de la procédure de communication en réception d'appel: renvoi d'appel, prise de message, communication ultérieure, etc. <p>Mission 8: Gestion du courrier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement du courrier: enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du chef de division du stage de l'enseignement fondamental, du directeur adjoint responsable des stages et du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les chargés de formation des autres divisions du stage ainsi que du département de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents du personnel administratif des autres divisions du stage ainsi que de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les conseillers pédagogiques, les stagiaires et les prestataires de formation

**FICHES DE POSTE DU PERSONNEL
DE LA DIVISION DU STAGE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
ET SECONDAIRE TECHNIQUE**

Fiche de poste IFEN:

Chef de la division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique

Présentation du service	
Intitulé	Division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique
Effectifs ETP	6
Définition du poste	
Intitulé	Chef de division
Nature	Gestion et coordination
Mission principale	Assurer la coordination, le bon déroulement et l'évaluation du dispositif de stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique pour environ 800 stagiaires à régime plein
Catégorie/Groupe	A/A1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de dispositif de formation en insertion professionnelle • Gestion de projet et d'équipe • Evaluation globale du dispositif de formation géré par la division dans le cadre d'une démarche qualité
Missions et activités	
	<p>Mission 1 – Assiste et conseille le directeur adjoint pour les questions relatives au stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe aux revues internes de direction <p>Mission 2 – Coordonne l'action de la division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique et en assure sa gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifie les ressources • Etablit le projet de budget de l'exercice annuel de la division • Prépare et organise les réunions de service de la division • Assure le suivi des procédures d'organisation de la division <p>Mission 3 – Définit, en concertation avec les chargés de formation, le cadre de référence du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit le cadre de référence: concepts, outils, références, bilan de compétences • Ajuste et met à jour annuellement le cadre de référence

	<p>Mission 4 – Garantit la bonne organisation et le bon déroulement de la formation générale conformément au cadre légal et réglementaire en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit le programme de législation de la formation générale avec les institutions partenaires retenues, dont l'INAP, et assure sa validation en concertation avec le directeur adjoint responsable du département des stages • Définit le programme de la formation générale avec les institutions partenaires retenues et assure sa validation en concertation avec le directeur adjoint responsable du département des stages • Coordonne la planification de la formation générale • Assure le bon déroulement de la formation générale en coopération avec les institutions partenaires et les formateurs <p>Mission 5 – Garantit la bonne organisation et le bon déroulement de la formation à la pratique professionnelle conformément au cadre légal et réglementaire en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseille, en concertation avec les chargés de formation, le directeur adjoint responsable du département des stages dans l'élaboration du programme de formation initiale et continue des conseillers pédagogiques, des conseillers didactiques et des coordinateurs de stage • Supervise la coordination et l'évaluation du dispositif d'accompagnement par les conseillers pédagogiques, les conseillers didactiques et les coordinateurs de stage au niveau national • Supervise la coordination et l'évaluation du dispositif d'hospitalité et de regroupement entre pairs au niveau national <p>Mission 6 – Garantit la bonne organisation des épreuves et établit la mise compte des résultats de la formation générale et de la formation à la pratique professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervise l'organisation des épreuves de la formation générale et de la formation à la pratique professionnelle • Communique les résultats en interne pour transmission auprès des stagiaires <p>Mission 7 – Garantit la cohésion du dispositif du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le lien entre tous les acteurs impliqués • Assure la qualité du dispositif en coopération avec le référent qualité, synthétise les données statistiques et les analyse avec le référent qualité • Participe à l'évolution du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique et formalise les adaptations nécessaires <p>Mission 8 – Participe en tant que membre à la commission consultative de réduction de stage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribue au délibéré de la commission consultative de réduction de stage • Définit le cadre du programme de stage de la formation générale des stagiaires pour lesquels une réduction de stage est accordée • Définit, en concertation avec le chargé de formation, le programme individuel de la formation à la pratique professionnelle des stagiaires pour lesquels une réduction de stage est accordée
--	---

	<p>Mission 9 – Participe avec voix consultative au conseil des programmes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justifie les orientations de l'offre de formation de la formation générale et du cadre de la formation à la pratique professionnelle
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du directeur adjoint responsable des stages et du directeur de l'IFEN • Est responsable de l'action menée par les agents chargés de l'organisation et de la planification des formations ainsi que du personnel administratif du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique • Est en liaison avec les autres chefs de division sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Assure le lien entre les institutions partenaires, les formateurs et les stagiaires dans le cadre de l'organisation du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique • Assure le lien entre les établissements scolaires, les conseillers pédagogiques, les conseillers didactiques, les coordinateurs de stage, les formateurs et les stagiaires dans le cadre de l'organisation du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique

Chargé de formation du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique

Présentation du service	
Intitulé	Division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique
Effectifs ETP	6
Définition du poste	
Intitulé	Chargé de formation
Nature	Organisation et planification
Mission principale	Assurer la mise en oeuvre de la partie „didactique spécifique“ de la formation générale du stage des enseignants de l'enseignement secondaire – langues, sciences humaines et sociales, sciences économiques, branches d'expression pour environ 800 stagiaires à régime plein
Catégorie/Groupe	A/A1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration, planification et organisation d'un plan de formation en insertion professionnelle • Communication interne et externe • Evaluation du dispositif de formation générale dans le cadre d'une démarche qualité
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Conception de l'offre de formation générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseille le chef de division et participe à la définition du programme de „didactique spécifique“ de la formation générale pour les branches suivantes: langues, sciences humaines et sociales, sciences économiques, branches d'expression • Elabore le planning prévisionnel de la formation générale pour les branches mentionnées ci-dessus sur l'année scolaire • Formalise, en coopération avec les conseillers didactiques, le cahier des charges des modules de formation spécifiques aux branches: contexte, objectifs, compétences ciblées, contenu, mise en oeuvre pour chaque module <p>Mission 2: Organisation des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure, en coopération avec les conseillers didactiques, le suivi du processus de sélection des prestataires de formation et en concertation avec le chef de division et le directeur adjoint responsable des stages <ul style="list-style-type: none"> – Communication/diffusion – Pré-validation des réponses au cahier des charges – Constitution d'une grille d'indicateurs et de mesure des prestations proposées – Participation aux négociations et à la validation finale du choix des prestataires de formation avant nomination par le ministre

	<ul style="list-style-type: none"> • Assure, en coopération avec les conseillers didactiques, l'organisation du plan de formation <ul style="list-style-type: none"> – Contact avec les prestataires – Validation du planning définitif – Organisation pratique en adéquation avec le cahier des charges <p>Mission 3: Conseil et communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure, en coopération avec les conseillers didactiques, la communication des informations et documents support utiles auprès des prestataires de formation et des stagiaires • Assure une activité de conseil auprès des stagiaires (sur les contenus, les aspects pratiques des formations, etc.) • Assure, pour le bon déroulement des modules de didactique spécifique, la transmission en interne des informations et documents utiles auprès de sa hiérarchie et du référent qualité <p>Mission 4: Déroulement des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare, en concertation avec les agents de gestion administrative de la division et les intervenants, les conditions nécessaires au bon déroulement des formations • S'assure du bon déroulement des formations <p>Mission 5: Organisation des passations des épreuves de la formation générale des modules de didactique spécifique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure l'organisation, le déroulement et le suivi de la procédure d'évaluation des stagiaires <p>Mission 6: Evaluation du dispositif de la formation générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi de l'évaluation du dispositif de la formation générale pour les branches mentionnées ci-dessus (collecte de données, première analyse, transmission au référent qualité pour traitement global) • Veille au respect des procédures de la démarche qualité en coopération avec le référent qualité • Emet des recommandations en vue d'améliorer le dispositif de la formation générale <p>Mission 7: Coordination de l'action des conseillers didactiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe, avec son chef de division et le directeur adjoint responsable des stages, à la coordination de l'action des conseillers pédagogiques
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du chef de division du stage de l'enseignement secondaire et secondaire technique, du directeur adjoint responsable des stages et du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les chargés de formation des autres divisions et du département de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents du personnel administratif des autres divisions et du département de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les conseillers pédagogiques, les conseillers didactiques, les coordinateurs de stage, les stagiaires et les prestataires de formation

Fiche de poste IFEN:

Chargé de formation du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique

Présentation du service	
Intitulé	Division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique
Effectifs ETP	6
Définition du poste	
Intitulé	Chargé de formation
Nature	Organisation et planification
Mission principale	Assurer la mise en oeuvre de la partie „didactique spécifique“ de la formation générale du stage des enseignants de l'enseignement secondaire – Sciences naturelles, mathématiques, ingénieurs, formation professionnelle pour environ 800 stagiaires à régime plein
Catégorie/Groupe	A/A1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration, planification et organisation d'un plan de formation en insertion professionnelle • Communication interne et externe • Evaluation du dispositif de formation générale dans le cadre d'une démarche qualité
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Conception de l'offre de formation générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseille le chef de division et participe à la définition du programme de „didactique spécifique“ de la formation générale pour les branches suivantes: sciences naturelles, mathématiques, ingénieurs, formation professionnelle • Elabore le planning prévisionnel de la formation générale pour les branches mentionnées ci-dessus sur l'année académique • Formalise, en coopération avec les conseillers didactiques, le cahier des charges des modules de formation spécifiques aux branches: contexte, objectifs, compétences ciblées, contenu, mise en oeuvre, pour chaque module <p>Mission 2: Organisation des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure, en coopération avec les conseillers didactiques, le suivi du processus de sélection des prestataires de formation et en concertation avec le chef de division et le directeur adjoint responsable des stages <ul style="list-style-type: none"> – Communication/diffusion – Pré-validation des réponses au cahier des charges – Constitution d'une grille d'indicateurs et de mesure des prestations proposées – Participation aux négociations et à la validation finale du choix des prestataires de formation avant nomination par le ministre

	<ul style="list-style-type: none"> • Assure, en coopération avec les conseillers didactiques, l'organisation du plan de formation <ul style="list-style-type: none"> – Contact avec les prestataires – Validation du planning définitif – Organisation pratique en adéquation avec le cahier des charges <p>Mission 3: Conseil et communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure, en coopération avec les conseillers didactiques, la communication des informations et documents support utiles auprès des prestataires de formation et des stagiaires • Assure une activité de conseil auprès des stagiaires (sur les contenus, les aspects pratiques des formations, etc.) • Assure, pour le bon déroulement des modules de didactique spécifique, la transmission en interne des informations et documents utiles auprès de sa hiérarchie et du référent qualité <p>Mission 4: Déroulement des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare, en concertation avec les agents de gestion administrative de la division et les intervenants, les conditions nécessaires au bon déroulement des formations • S'assure du bon déroulement des formations <p>Mission 5: Organisation des passations des épreuves de la formation générale des modules de didactique spécifique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure l'organisation, le déroulement et le suivi de la procédure d'évaluation des stagiaires <p>Mission 6: Evaluation du dispositif de de la formation générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi de l'évaluation du dispositif de la formation générale pour les branches mentionnées ci-dessus (collecte de données, première analyse, transmission au référent qualité pour traitement global) • Veille au respect des procédures de la démarche qualité en coopération avec le référent qualité • Emet des recommandations en vue d'améliorer le dispositif de la formation générale <p>Mission 7: Coordination de l'action des conseillers didactiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe, ensemble avec le chef de division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique et le directeur adjoint responsable des stages, à la coordination de l'action des conseillers pédagogiques
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du chef de division du stage de l'enseignement secondaire et secondaire technique, du directeur adjoint responsable des stages et du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les chargés de formation des autres divisions et du département de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents du personnel administratif des autres divisions et du département de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les conseillers pédagogiques, les conseillers didactiques, les coordinateurs de stage, les stagiaires et les prestataires de formation

Fiche de poste IFEN:

Chargé de formation du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique

Présentation du service	
Intitulé	Division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique
Effectifs ETP	6
Définition du poste	
Intitulé	Chargé de formation
Nature	Organisation et planification
Mission principale	Assurer la mise en oeuvre du dispositif d'accompagnement de la formation à la pratique professionnelle du stage des enseignants de l'enseignement secondaire pour environ 800 stagiaires à régime plein
Catégorie/Groupe	A/A2
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de dispositif d'accompagnement en insertion professionnelle • Communication interne et externe • Evaluation du dispositif d'accompagnement dans le cadre d'une démarche qualité
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Conception de l'offre de formation à la pratique professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseille le chef de division et participe à la définition du programme de formation à la pratique professionnelle (cadre conceptuel) dans les domaines suivants: accompagnement, hospitalation, regroupement entre pairs • Elabore le planning prévisionnel de l'accompagnement sur l'année scolaire • Formalise le cahier des charges de l'accompagnement: contexte, objectifs, compétences ciblées, contenu, déroulement, mise en oeuvre pour l'accompagnement, l'hospitalation et les regroupements entre pairs <p>Mission 2: Gestion du dispositif d'accompagnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la gestion et le suivi du dispositif d'accompagnement pour chaque stagiaire • Conseille le chef de division et participe avec les acteurs concernés à la définition du programme individuel d'accompagnement des stagiaires pour qui une réduction de stage est accordée <p>Mission 3: Conseil et communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la communication des informations et documents support utiles auprès des conseillers pédagogiques, des conseillers didactiques et des stagiaires • Assure une activité de conseil auprès des stagiaires (sur les contenus, les aspects pratiques de l'accompagnement) • Assure la transmission en interne des informations et documents utiles auprès de sa hiérarchie et du référent qualité

	<p>Mission 4: Organisation des passations des épreuves de la formation à la pratique professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure l'organisation, le déroulement et le suivi de la procédure d'évaluation des stagiaires <p>Mission 5: Evaluation du dispositif de stage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure l'évaluation du dispositif de la formation à la pratique professionnelle (collecte de données, première analyse, transmission au référent qualité pour traitement global) • Veille au respect des procédures de la démarche qualité en coopération avec le référent qualité • Emet des recommandations en vue d'améliorer le dispositif d'accompagnement
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du chef de division du stage de l'enseignement secondaire et secondaire technique, du directeur adjoint responsable des stages et du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les chargés de formation des autres divisions et du département de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents du personnel administratif des autres divisions et du département de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les conseillers pédagogiques, les conseillers didactiques, les coordinateurs de stage, les stagiaires et les prestataires de formation

Fiche de poste IFEN:

Agent de gestion administrative du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique

Présentation du service	
Intitulé	Division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique
Effectifs ETP	6
Définition du poste	
Intitulé	Agent de gestion administrative
Nature	Administration
Mission principale	Réalise les opérations administratives inhérentes à l'activité du stage de l'enseignement secondaire en application des procédures et règles définies pour environ 800 stagiaires à régime plein
Catégorie/Groupe	B/B1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative des comptes personnels et de la base de données • Gestion des inscriptions • Gestion du planning de l'ensemble du dispositif du stage de l'enseignement secondaire et secondaire technique
Missions et activités	
Activités régulières	<p>Mission 1: Gestion des comptes „formateur“ et „stagiaire“ de la division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement des demandes, validation, mise à jour, suivi personnalisé <p>Mission 2: Gestion de la base de données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création, correction, actualisation <p>Mission 3: Gestion des inscriptions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, confirmation, annulation, communication <p>Mission 4: Gestion du planning de la division</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration et mise à jour du planning en concertation avec les chargés de formation • Communication interne et externe <p>Mission 5: Suivi de l'application de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi des performances de l'application de gestion • Est l'interface avec le développeur pour le suivi des corrections à apporter • Teste les adaptations et valide avec le chef de division et le directeur adjoint responsable des stages les mises en production
Activités occasionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la centrale téléphonique de la division
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN

Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du chef de division du stage de l'enseignement secondaire et secondaire technique, du directeur adjoint responsable des stages et du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les chargés de formation des autres divisions des stages et du département de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents du personnel administratif des autres divisions des stages et du département de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les stagiaires et les prestataires de formation

Fiche de poste IFEN:

Agent de gestion administrative du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique

Présentation du service	
Intitulé	Division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique
Effectifs ETP	6
Définition du poste	
Intitulé	Agent de gestion administrative
Nature	Administration
Mission principale	Réalise les opérations administratives inhérentes à l'activité du stage de l'enseignement secondaire en application des procédures et règles définies pour environ 800 stagiaires à régime plein
Catégorie/Groupe	B/B1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Communication auprès des formateurs • Gestion des présences des stagiaires sur l'ensemble du dispositif du stage de l'enseignement secondaire • Gestion des attestations • Gestion des évaluations • Gestion de la centrale téléphonique de la division et courrier entrant
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Communication auprès des formateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validation des formations, annulations, organisation pratique • Rédaction des contrats (en concertation avec le chargé de formation et sous la responsabilité du chef de division), transmission et contrôle pour signature <p>Mission 2: Saisie administrative des descriptifs de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie des descriptifs de formation dans l'application de gestion • Saisie des séances de formation • Saisie des données personnelles et professionnelles des formateurs <p>Mission 3: Gestion des présences/absences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception, contrôle, saisie, gestion des excuses <p>Mission 4: Gestion des attestations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle, édition, correction, transmission <p>Mission 5: Gestion des questionnaires d'évaluation „formateur“ et „stagiaire“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edition, mise à disposition, collecte, traitement brut, transfert au référent qualité

	<p>Mission 6: Gestion administrative des passations des épreuves du stage des enseignants de l'enseignement secondaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des plannings • Gestion des convocations: édition, transmission • Gestion des présences/absences • Assure la compilation des résultats dans les délais impartis • Saisit les résultats et édite les procès-verbaux <p>Mission 7: Gestion de la centrale téléphonique de la division</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de la procédure de communication en réception d'appel: renvoi d'appel, prise de message, communication ultérieure, etc. <p>Mission 8: Gestion du courrier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement du courrier: enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du chef de division du stage de l'enseignement secondaire et secondaire technique, du directeur adjoint responsable des stages et du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les chargés de formation des autres divisions des stages et du département de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents du personnel administratif des autres divisions des stages et du département de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison les stagiaires et les prestataires de formation

**FICHES DE POSTE DU PERSONNEL DE LA DIVISION DU STAGE
DU PERSONNEL EDUCATIF ET PSYCHOSOCIAL**

Fiche de poste IFEN:

Chef de la division du stage du personnel éducatif et psychosocial

Présentation du service	
Intitulé	Division du stage du personnel éducatif et psychosocial
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de stage du personnel éducatif et psychosocial
Effectifs ETP	3
Définition du poste	
Intitulé	Chef de division
Nature	Gestion et coordination
Mission principale	Assurer la coordination, le bon déroulement et l'évaluation du dispositif de stage du personnel éducatif et psychosocial pour environ 70 stagiaires à régime plein
Catégorie/Groupe	A/A1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de dispositif de formation en insertion professionnelle • Gestion de projet et d'équipe • Evaluation globale du dispositif de formation géré par la division dans le cadre d'une démarche qualité
Missions et activités	
	<p>Mission 1 – Assiste et conseille le directeur adjoint pour les questions relatives au stage du personnel éducatif et psychosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe aux revues internes de direction <p>Mission 2 – Coordonne l'action de la division du stage du personnel éducatif et psychosocial et en assure sa gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifie les ressources • Etablit le projet de budget de l'exercice annuel de la division • Prépare et organise les réunions de service de la division • Assure le suivi des procédures d'organisation de la division <p>Mission 3 – Définit, en concertation avec les chargés de formation, le cadre de référence du stage du personnel éducatif et psychosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit le cadre de référence: concepts, outils, références, bilan de compétences • Ajuste et met à jour annuellement le cadre de référence

	<p>Mission 4 – Garantit la bonne organisation et le bon déroulement de la formation générale conformément au cadre légal et réglementaire en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit le programme de législation de la formation générale avec les institutions partenaires retenues, dont l'INAP, et assure sa validation en concertation avec le directeur adjoint responsable du département des stages • Définit l'offre de formation générale avec les institutions partenaires retenues et assure sa validation en concertation avec le directeur adjoint responsable du département des stages • Coordonne la planification de la formation générale • Assure le bon déroulement de la formation générale en coopération avec les institutions partenaires et les formateurs <p>Mission 5 – Garantit la bonne organisation et le bon déroulement de la formation à la pratique professionnelle conformément au cadre légal et réglementaire en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseille, en concertation avec les chargés de formation, le directeur adjoint responsable du département des stages dans l'élaboration du programme de formation initiale et continue des conseillers pédagogiques • Adapte pour chaque groupe de public cible le plan de formation • Supervise la coordination et l'évaluation du dispositif d'accompagnement par les conseillers pédagogiques au niveau national • Supervise la coordination et l'évaluation du dispositif de regroupement entre pairs et d'hospitalisation au niveau national <p>Mission 6 – Garantit la bonne organisation des épreuves et établit la mise compte des résultats de la formation générale et de la formation à la pratique professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervise l'organisation des épreuves de la formation générale et de la formation à la pratique professionnelle • Communique les résultats en interne pour transmission auprès des stagiaires <p>Mission 7 – Garantit la cohésion du dispositif du stage du personnel éducatif et psychosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le lien entre tous les acteurs impliqués • Garantit la qualité du dispositif en coopération avec les chargés de formation, synthétise les données statistiques et les analyse avec le référent qualité • Participe à l'évolution du stage du personnel éducatif et psychosocial et formalise les adaptations nécessaires <p>Mission 8 – Participe en tant que membre à la commission consultative de réduction de stage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribue au délibéré de la commission consultative de réduction de stage • Définit le cadre du programme de stage de la formation générale des stagiaires pour lesquels une réduction de stage est accordée • Définit, en concertation avec le chargé de formation, le programme individuel de la formation à la pratique professionnelle des stagiaires pour lesquels une réduction de stage est accordée
--	--

	<p>Mission 9 – Participe avec voix consultative au conseil des programmes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justifie les orientations de l’offre de formation de la formation générale et du cadre de la formation à la pratique professionnelle
Environnement de travail	
Place du poste dans l’organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l’IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l’autorité du directeur adjoint responsable du département des stages et du directeur de l’IFEN • Est responsable de l’action menée par les agents chargés de l’organisation et de la planification des formations ainsi que du personnel administratif du stage du personnel éducatif et psychosocial • Est en liaison avec les autres chefs de division sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Assure le lien entre les institutions partenaires, les formateurs et les stagiaires dans le cadre de l’organisation du stage du personnel éducatif et psychosocial • Assure le lien entre les établissements scolaires, les conseillers pédagogiques, les formateurs et les stagiaires dans le cadre de l’organisation du stage du personnel éducatif et psychosocial

Fiche de poste IFEN:
Chargé de formation du stage du personnel éducatif et psychosocial

Présentation du service	
Intitulé	Division du stage du personnel éducatif et psychosocial
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de stage du personnel éducatif et psychosocial
Effectifs ETP	3
Définition du poste	
Intitulé	Chargé de formation
Nature	Organisation et planification
Mission principale	Assurer la mise en oeuvre de la formation générale et de la formation à la pratique professionnelle du stage du personnel éducatif et psychosocial pour environ 70 stagiaires à régime plein
Catégorie/Groupe de traitement	A/A2
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration, planification et organisation d'un plan de formation en insertion professionnelle • Gestion de dispositif d'accompagnement, de regroupement entre pairs et d'hospitalisation en insertion professionnelle • Communication interne et externe • Evaluation du dispositif de formation générale dans le cadre d'une démarche qualité
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Conception de l'offre de formation générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseille le chef de division et participe à la définition du programme de législation avec les institutions partenaires • Conseille le chef de division et participe à la définition de l'offre de formation en apports théoriques • Elabore le planning prévisionnel de la formation générale sur l'année scolaire • Formalise le cahier des charges de l'ensemble de la formation générale: contexte, objectifs, compétences ciblées, contenu, mise en oeuvre pour chaque module <p>Mission 2: Organisation des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi du processus de sélection des prestataires de formation en coopération avec le chef de division et le directeur <ul style="list-style-type: none"> – Communication/diffusion – Pré-validation des réponses au cahier des charges – Constitution d'une grille d'indicateurs et de mesure des prestations proposées – Participation aux négociations et à la validation finale du choix des prestataires de formation avant nomination par le ministre • Assure l'organisation du plan de formation <ul style="list-style-type: none"> – Contact avec les prestataires – Validation du planning définitif – Organisation pratique en adéquation avec le cahier des charges

	<p>Mission 3: Gestion du dispositif d'accompagnement, de regroupement entre pairs et d'hospitalisation de la division du stage du personnel éducatif et psychosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la gestion et le suivi du dispositif d'accompagnement, de regroupement entre pairs et d'hospitalisation pour chaque stagiaire (accompagnement individualisé par stagiaire et groupe) • Analyse les conclusions des regroupements entre pairs et contrôle les publications en ligne (portfolios) • Conseille le chef de division et participe avec les acteurs concernés à la définition du programme individuel d'accompagnement des stagiaires pour qui une réduction de stage est accordée <p>Mission 4: Conseil et communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la communication des informations et documents supports utiles auprès des prestataires de formation et des stagiaires • Assure une activité de conseil auprès des stagiaires (sur les contenus, les aspects pratiques des formations, etc.) • Assure, pour le bon déroulement de la formation générale, la transmission en interne des informations et documents utiles auprès de sa hiérarchie et du référent qualité <p>Mission 5: Déroulement des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare, en concertation avec les agents de gestion administrative de la division et les intervenants, les conditions nécessaires au bon déroulement des formations • S'assure du bon déroulement des formations <p>Mission 6: Organisation des passations des épreuves de la formation générale et de la formation à la pratique professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure l'organisation, le déroulement et le suivi de la procédure d'évaluation des stagiaires <p>Mission 7: Evaluation du dispositif de la formation générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi de l'évaluation du dispositif de la formation générale (collecte de données, première analyse, transmission au référent qualité pour traitement global) • Veille au respect des procédures de la démarche qualité dans son domaine d'action • Emet des recommandations au chef de division en vue d'améliorer le dispositif de la formation générale
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du chef de division du stage du personnel éducatif et psychosocial, du directeur adjoint responsable des stages et du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les chargés de formation des autres divisions du stage ainsi que du département de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents du personnel administratif des autres divisions du stage ainsi que de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les institutions partenaires, les prestataires de formation et les stagiaires

Fiche de poste IFEN:
Agent de gestion administrative du stage du personnel éducatif et psychosocial

Présentation du service	
Intitulé	Division du stage du personnel éducatif et psychosocial
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de stage du personnel éducatif et psychosocial
Effectifs ETP	3
Définition du poste	
Intitulé	Agent de gestion administrative
Nature	Administration
Mission principale	Réalise les opérations administratives inhérentes à l'activité du stage personnel éducatif et psychosocial en application des procédures et règles définies pour environ 70 stagiaires à régime plein
Catégorie/Groupe	B/B1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative des comptes personnels et de la base de données • Gestion des inscriptions • Gestion du planning de l'ensemble du dispositif du stage du personnel éducatif et psychosocial
Missions et activités	
Activités régulières	<p>Mission 1: Gestion des comptes „formateur“ et „stagiaire“ de la division du stage du personnel éducatif et psychosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement des demandes, validation, mise à jour, suivi personnalisé <p>Mission 2: Gestion de la base de données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création, correction, actualisation <p>Mission 3: Gestion des inscriptions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, confirmation, annulation, communication <p>Mission 4: Gestion du planning de la division</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration et mise à jour du planning en concertation avec les chargés de formation • Communication interne et externe <p>Mission 5: Communication auprès des formateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validation des formations, annulation, organisation pratique • Rédaction des contrats (en concertation avec le chargé de formation et sous la responsabilité du chef de division), transmission et contrôle pour signature <p>Mission 6: Saisie administrative des descriptifs de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie des descriptifs de formation dans l'application de gestion • Saisie des séances de formation • Saisie des données personnelles et professionnelles des formateurs <p>Mission 7: Gestion des présences/absences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception, contrôle, saisie, gestion des excuses <p>Mission 8: Gestion des attestations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle, édition, correction, transmission

	<p>Mission 9: Gestion des questionnaires d'évaluation „formateur“ et „stagiaire“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edition, mise à disposition, collecte, traitement brut, transfert au référent qualité <p>Mission 10: Gestion administrative des passations des épreuves du stage du personnel éducatif et psychosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des plannings • Gestion des convocations: édition, transmission • Gestion des présences/absences • Assure la compilation des résultats dans les délais impartis • Saisit les résultats et édite les procès-verbaux <p>Mission 11: Gestion de la centrale téléphonique de la division</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de la procédure de communication en réception d'appel: renvoi d'appel, prise de message, communication ultérieure, etc. <p>Mission 12: Gestion du courrier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement du courrier: enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du chef de division du stage du personnel éducatif et psychosocial, du directeur adjoint responsable des stages et du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les chargés de formation des autres divisions du stage ainsi que du département de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents du personnel administratif des autres divisions du stage ainsi que de la formation continue sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les conseillers pédagogiques, les stagiaires et les prestataires de formation

**FICHES DE POSTE DU PERSONNEL DU DEPARTEMENT
DE LA FORMATION CONTINUE**

Fiche de poste IFEN:

Chargé de formation ES/T – Formation continue

Présentation du service	
Intitulé	Département de la formation continue
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de la formation continue des enseignants et du personnel éducatif et psychosocial
Effectifs ETP	5,5
Définition du poste	
Intitulé	Chargé de formation
Nature	Organisation et planification
Mission principale	Assurer la mise en oeuvre de la formation continue des enseignants et du personnel éducatif et psychosocial dans l'enseignement secondaire et secondaire technique
Catégorie/Groupe	A/A1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Conception, planification et organisation de la formation continue dans l'enseignement secondaire et secondaire technique • Communication interne et externe • Evaluation du dispositif de la formation continue dans le cadre d'une démarche qualité • Gestion des demandes de financement
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Conception de l'offre de formation continue dans l'enseignement secondaire et secondaire technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseille le chef de division et participe, avec les institutions partenaires, à la définition du programme de la formation continue dans l'enseignement secondaire et secondaire technique • Elabore le planning prévisionnel de la formation continue pour l'enseignement secondaire et secondaire technique sur l'année scolaire • Formalise le cahier des charges de l'ensemble de la formation continue: contexte, objectifs, compétences visées, contenu, mise en oeuvre des différents domaines et types d'activités de formation <p>Mission 2: Organisation des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi du processus de sélection des prestataires de formation en concertation avec le chef de division et le directeur <ul style="list-style-type: none"> – Communication/diffusion – Pré-validation des réponses au cahier des charges – Constitution d'une grille d'indicateurs et de mesure des prestations proposées – Participation aux négociations et à la validation finale du choix des prestataires de formation avant nomination par le ministre

	<ul style="list-style-type: none"> • Assure l'organisation du plan de formation <ul style="list-style-type: none"> – Contact avec les prestataires – Validation du planning définitif – Organisation pratique en adéquation avec le cahier des charges <p>Mission 3: Conseil et communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la communication des informations et documents support utiles auprès des prestataires de formations, ainsi que des enseignants et du personnel éducatif et psychosocial de l'enseignement secondaire et secondaire technique • Assure une activité de conseil auprès des participants (contenus, aspects pratiques des formations, etc.) • Assure, pour le bon déroulement de la formation continue, la transmission en interne des informations et documents utiles auprès de sa hiérarchie et du référent qualité <p>Mission 4: Déroulement et évaluation des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare, en concertation avec les acteurs concernés, les conditions nécessaires au bon déroulement des formations • S'assure du bon déroulement des formations <p>Mission 5: Evaluation du dispositif de la formation générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi de l'évaluation du dispositif de la formation continue auprès de ses publics-cibles (collecte de données, première analyse, transmission au référent qualité pour traitement global) • Veille au respect des procédures de la démarche qualité dans son domaine d'action • Emet des recommandations au chef de division en vue d'améliorer le dispositif de la formation générale
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du directeur adjoint responsable de la formation continue et du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les autres chargés de formation de la formation continue ainsi que ceux des divisions des stages sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents du personnel administratif de la formation continue ainsi que ceux des divisions des stages sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les enseignants et le personnel éducatif et psychosocial de l'enseignement secondaire et secondaire technique et les prestataires de formation

Fiche de poste IFEN:
Chargé de formation EF – Formation continue

Présentation du service	
Intitulé	Département de la formation continue
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de la formation continue des enseignants et du personnel éducatif et psychosocial
Effectifs ETP	5,5
Définition du poste	
Intitulé	Chargé de formation EF
Nature	Organisation et planification
Mission principale	Assurer la mise en oeuvre de la formation continue des enseignants et du personnel éducatif et psychosocial dans l'enseignement fondamental
Catégorie/Groupe	A/A1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Conception, planification et organisation de la formation continue dans l'enseignement fondamental • Communication interne et externe • Evaluation de dispositif de la formation continue dans le cadre d'une démarche qualité
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Conception d'une offre de formation continue dans l'enseignement fondamental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseille le chef de division et participe, avec les institutions partenaires, à la définition du programme de la formation continue dans l'enseignement fondamental • Elabore le planning prévisionnel de la formation continue pour l'enseignement fondamental sur l'année scolaire • Formalise le cahier des charges de l'ensemble de la formation continue: contexte, objectifs, compétences visées, contenu, mise en oeuvre des différents domaines et types d'activités de formation • A partir du feedback des formateurs et/ou des participants, ajuste ou conçoit et développe de nouvelles formations en termes de contenu ou de format • Assure une activité de veille pédagogique et participe à différents formats de formations en vue de leur évolution/développement <p>Mission 2: Planification et organisation des formations dans l'enseignement fondamental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi du processus de sélection des prestataires de formation en concertation avec le chef de division et le directeur: <ul style="list-style-type: none"> – Communication/diffusion – Pré-validation des réponses au cahier des charges – Constitution d'une grille d'indicateurs et de mesure des prestations proposées – Participation aux négociations et à la validation finale du choix des prestataires de formation avant nomination par le ministre

	<ul style="list-style-type: none"> • Assure l'organisation du plan de formation: <ul style="list-style-type: none"> – Contact avec les prestataires de formation – Elaboration du contenu des formations – Validation du planning définitif – Organisation pratique en adéquation avec le cahier des charges • Prépare, en concertation avec les acteurs concernés, les conditions nécessaires au bon déroulement des formations • S'assure du bon déroulement pratique des formations <p>Mission 3: Communication et évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la communication des informations et documents support utiles auprès des prestataires de formation, ainsi que des enseignants et du personnel éducatif et psychosocial de l'enseignement fondamental • Assure, pour le bon déroulement du dispositif d'accompagnement, la transmission en interne des informations et documents utiles auprès de sa hiérarchie et du référent qualité <p>Mission 4: Déroulement et évaluation des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare, en concertation avec les acteurs concernés, les conditions nécessaires au bon déroulement des formations • S'assure du bon déroulement des formations <p>Mission 5: Accompagnement, supervision et coaching</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure une activité de conseil auprès des participants des différentes formations (contenus, aspects pratiques des formations, etc.) • Assure une activité d'orientation professionnelle du personnel enseignant, éducatif et psychosocial (évolution et accompagnement de carrière) • Accompagne de façon continue le public spécifique des inspecteurs, instituteurs-ressources et du Service de scolarisation des enfants étrangers <p>Mission 6: Travail de coopération et de réseau et gestion des hospitalisations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à des groupes de travail internes à l'IFEN, ainsi qu'à des groupes de travail thématiques au niveau national ou international (ex. Grande Région) • Coopère et échange avec le CDP en matière de proposition d'ouvrages et de nouvelles acquisitions d'intérêt • Assure la planification, l'organisation et la gestion des hospitalisations <p>Mission 7: Evaluation du dispositif de la formation générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi de l'évaluation du dispositif de la formation continue auprès de ses publics-cibles (collecte de données, première analyse, transmission au référent qualité pour traitement global) • Veille au respect des procédures de la démarche qualité dans son domaine d'action • Emet des recommandations au chef de division en vue d'améliorer le dispositif de la formation générale
Environnement du travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN

Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du directeur adjoint responsable de la formation continue et du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les autres chargés de formation de la formation continue ainsi que ceux des divisions des stages sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents du personnel administratif de la formation continue ainsi que ceux des divisions des stages sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les enseignants et le personnel éducatif et psychosocial de l'enseignement secondaire et secondaire technique et les prestataires de formation

Fiche de poste IFEN:
Chargé de formation EF – Formation continue

Présentation du service	
Intitulé	Département de la formation continue
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de la formation continue des enseignants et du personnel éducatif et psychosocial
Effectifs ETP	5,5
Définition du poste	
Intitulé	Chargé de formation EF
Nature	Organisation et planification
Mission principale	Assurer la mise en oeuvre de la formation continue des enseignants et du personnel éducatif et psychosocial dans l'enseignement fondamental
Catégorie/Groupe	A/A2
ETP	0,5
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Conception, planification et organisation de la formation continue dans l'enseignement fondamental • Communication interne et externe • Evaluation de dispositif de formation dans le cadre d'une démarche qualité
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Conception d'une offre de formation continue dans l'enseignement fondamental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseille le chef de division et participe, avec les institutions partenaires, à la définition du programme de formation continue dans l'enseignement fondamental • Elabore un planning prévisionnel sur l'année scolaire • Formalise le cahier des charges de l'ensemble de la formation continue: contexte, objectifs, compétences visées, contenu, mise en oeuvre des différents domaines et types d'activités de formation • A partir du feedback des formateurs et/ou des participants, ajuste ou conçoit et développe de nouvelles formations en termes de contenu ou de format <p>Mission 2: Planification et organisation des formations dans l'enseignement fondamental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi du processus de sélection des prestataires de formation en concertation avec le chef de division et le directeur: <ul style="list-style-type: none"> – Communication/diffusion – Pré-validation des réponses au cahier des charges – Constitution d'une grille d'indicateurs et de mesure des prestations proposées – Participation aux négociations et à la validation finale du choix des prestataires de formation avant nomination par le ministre

	<ul style="list-style-type: none"> • Assure l'organisation du plan de formation: <ul style="list-style-type: none"> – Contact avec les prestataires de formation – Elaboration du contenu des formations – Validation du planning définitif – Organisation pratique en adéquation avec le cahier des charges • Prépare, en concertation avec les acteurs concernés, les conditions nécessaires au bon déroulement des formations • S'assure du bon déroulement pratique des formations <p>Mission 3: Communication et évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la communication des informations et documents support utiles auprès des prestataires de formation, ainsi que des enseignants et du personnel éducatif et psychosocial de l'enseignement fondamental • Assure, pour le bon déroulement du dispositif d'accompagnement, la transmission en interne des informations et documents utiles auprès de sa hiérarchie et du référent qualité <p>Mission 4: Déroulement et évaluation des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare, en concertation avec les acteurs concernés, les conditions nécessaires au bon déroulement des formations • S'assure du bon déroulement des formations <p>Mission 5: Evaluation du dispositif de la formation générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi de l'évaluation du dispositif de la formation continue auprès de ses publics-cibles (collecte de données, première analyse, transmission au référent qualité pour traitement global) • Veille au respect des procédures de la démarche qualité dans son domaine d'action • Emet des recommandations au chef de division en vue d'améliorer le dispositif de la formation générale
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du directeur adjoint responsable de la formation continue et du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les autres chargés de formation de la formation continue ainsi que ceux des divisions des stages sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents du personnel administratif de la formation continue ainsi que ceux des divisions des stages sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les enseignants et le personnel éducatif et psychosocial de l'enseignement secondaire et secondaire technique et les prestataires de formation

Présentation du service	
Intitulé	Département de la formation continue
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de la formation continue des enseignants et du personnel éducatif et psychosocial
Effectifs ETP	5,5
Définition du poste	
Intitulé	Agent de gestion administrative
Nature	Administration
Mission principale	Réalise les opérations administratives inhérentes à l'activité de la formation continue en application des procédures et règles définies pour une moyenne annuelle de 20.000 inscriptions
Catégorie/Groupe	B/B1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie administrative des descriptifs de formation • Gestion du planning de l'ensemble du dispositif de la formation continue • Communication auprès des formateurs • Gestion des évaluations
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Saisie administrative des descriptifs de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie des descriptifs de formation dans l'application de gestion • Saisie des séances de formation • Saisie des données personnelles et professionnelles des formateurs <p>Mission 2: Gestion du planning du département de la formation continue</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration et mise à jour du planning en concertation avec les chargés de formation • Communication interne et externe <p>Mission 3: Gestion des questionnaires d'évaluation „formateur“ et „participant“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edition, mise à disposition, collecte, traitement brut, transfert au référent qualité <p>Mission 4: Communication auprès des formateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validation des formations, annulation, organisation pratique • Rédaction des contrats (en concertation avec le chargé de formation et sous la responsabilité du chef de division), transmission et contrôle pour signature
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN

Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du directeur adjoint responsable de la formation continue et du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les chargés de formation de la formation continue ainsi que ceux des divisions des stages sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les autres agents du personnel administratif de la formation continue ainsi que ceux des divisions des stages sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les enseignants, le personnel éducatif et psychosocial et les prestataires de formation

Présentation du service	
Intitulé	Département de la formation continue
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de la formation continue des enseignants et du personnel éducatif et psychosocial
Effectifs ETP	5,5
Définition du poste	
Intitulé	Agent de gestion administrative
Nature	Administration
Mission principale	Réalise les opérations administratives inhérentes à l'activité de la formation continue en application des procédures et règles définies pour une moyenne annuelle de 20.000 inscriptions
Catégorie/Groupe	B/B1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative des comptes personnels et de la base de données • Gestion des inscriptions
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Gestion des comptes „formateur“ et „participant“ du département de la formation continue</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement des demandes, validation, mise à jour, suivi personnalisé <p>Mission 2: Gestion de la base de données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création, correction, actualisation <p>Mission 3: Gestion des inscriptions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, confirmation, annulation, communication <p>Mission 4: Suivi de l'application de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi des performances de l'application de gestion • Est l'interface avec le développeur pour le suivi des corrections à apporter • Teste les adaptations et valide avec le directeur adjoint responsable de la formation continue les mises en production
Activités occasionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la centrale téléphonique de la division
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du directeur adjoint responsable de la formation continue et du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les chargés de formation de la formation continue ainsi que ceux des divisions des stages sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les autres agents du personnel administratif de la formation continue ainsi que ceux des divisions des stages sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les enseignants, le personnel éducatif et psychosocial et les prestataires de formation

Fiche de poste IFEN:
Agent de gestion administrative – formation continue

Présentation du service	
Intitulé	Département de la formation continue
Missions principales	Organisation, déroulement et évaluation du dispositif de la formation continue des enseignants et du personnel éducatif et psychosocial
Effectifs ETP	5,5
Définition du poste	
Intitulé	Agent de gestion administrative
Nature	Administration
Mission principale	Réalise les opérations administratives inhérentes à l'activité de la formation continue en application des procédures et règles définies pour une moyenne annuelle de 20.000 inscriptions
Catégorie/Groupe	B/B1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des présences des participants sur l'ensemble du dispositif de la formation continue • Gestion des attestations • Gestion du courrier • Gestion de la centrale téléphonique de la division
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Gestion des présences/absences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception, contrôle, saisie, gestion des excuses <p>Mission 2: Gestion des attestations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle, édition, correction, transmission <p>Mission 3: Gestion du courrier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement du courrier: enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage <p>Mission 4: Gestion de la centrale téléphonique de la division</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de la procédure de communication en réception d'appel: renvoi d'appel, mise en attente, prise de message, communication ultérieure, etc.
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du directeur adjoint responsable de la formation continue et du directeur de l'IFEN • Est en liaison avec les chargés de formation de la formation continue ainsi que ceux des divisions des stages sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les autres agents du personnel administratif de la formation continue ainsi que ceux des divisions des stages sans lien hiérarchique • Est en liaison avec les agents des services support sans lien hiérarchique
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les enseignants, le personnel éducatif et psychosocial et les prestataires de formation

FICHES DE POSTE DU PERSONNEL DES SERVICES SUPPORT

Fiche de poste IFEN:
Réfèrent qualité – Service support

Présentation du service	
Intitulé	Service support
Missions principales	Assure l'assistance technique et opérationnelle en soutien au coeur de métier de l'Institut
Effectifs ETP	10
Définition du poste	
Intitulé	Réfèrent qualité
Nature	Contrôle qualité
Mission principale	Assurer la mise en oeuvre et le suivi de la démarche qualité de l'Institut
Catégorie/Groupe	A/A1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Intégration de la démarche qualité dans le fonctionnement de l'ensemble des activités • Evaluation de l'efficacité de la démarche et contrôle de l'application des procédures, protocoles, instructions • Gestion du processus d'amélioration continue de la qualité dans le cadre de la politique établie par le directeur
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Définit les objectifs stratégiques de la démarche qualité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit et analyse les besoins et attentes, internes et externes, en matière de qualité • Conçoit une feuille de route pour l'équipe en interne • Définit le dispositif structurel de la démarche qualité <p>Mission 2: Conçoit et actualise une cartographie du fonctionnement de l'Institut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit avec l'équipe l'ensemble des processus et procédures de fonctionnement • Définit les normes qualité • Elabore un guide de la démarche qualité <p>Mission 3: Supervise la mise en place des actions correctives ou préventives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collecte les données relatives à la mesure d'efficacité des services • Analyse et traite les alertes de dysfonctionnement transmises par les différents services de l'Institut • Planifie les objectifs d'amélioration • Soutient les services dans la mise en oeuvre des actions d'amélioration et des indicateurs associés • Suit les actions d'amélioration de la qualité • Assure la mise à jour du système documentaire • Mesure le niveau de satisfaction des différents acteurs

	<p>Mission 4: Gestion des audits internes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Met en oeuvre le dispositif d'audit interne • Communique auprès des agents de l'Institut la démarche à suivre • Fixe la périodicité des audits internes • Assure le bon déroulement des audits internes <p>Mission 5: Communication interne et externe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rend compte des résultats des actions • Rédige le rapport d'évaluation annuel et le communique en interne • Communique vers l'extérieur sur délégation de la direction
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité des directeurs adjoints et du directeur de l'IFEN • Est en liaison sans lien hiérarchique avec <ul style="list-style-type: none"> – les chefs de divisions – les chargés de formation de la division du stage de l'enseignement fondamental, de la division du stage de l'enseignement secondaire et secondaire technique, de la formation d'adultes, du Centre de logopédie et de l'Education différenciée ainsi que du département de la formation continue – les agents du personnel administratif de la division du stage de l'enseignement fondamental, de la division du stage de l'enseignement secondaire et secondaire technique, de la formation d'adultes, du Centre de logopédie et de l'Education différenciée ainsi que du département de la formation continue – l'agent chargé de l'organisation de la procédure d'évaluation – les agents des services supports
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les conseillers pédagogiques, les conseillers didactiques, les coordinateurs de stage, les stagiaires et les prestataires de formation

Fiche de poste IFEN:
Responsable documentaliste – Service support

Présentation du service	
Intitulé	Service support
Missions principales	Assure l'assistance technique et opérationnelle en soutien au coeur de métier de l'Institut
Effectifs ETP	10
Définition du poste	
Intitulé	Responsable documentaliste
Nature	Gestion et coordination
Mission principale	Assurer la gestion du Centre de documentation pédagogique (CDP) de l'Institut
Catégorie/Groupe	A/A2
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Administration du CDP • Accueil des visiteurs et communication • Conseil et conception de bibliographies thématiques
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Assure le développement du CDP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablit une stratégie sur base d'un projet pluriannuel • Assure le suivi du projet et son évaluation • Identifie et développe de nouveaux services en lien avec les attentes des publics visés <p>Mission 2: Gestion du CDP et des nouvelles acquisitions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recherche de médias et documents nouveaux (livres, revues, DVD, jeux et matériels pédagogiques, ...) • Choix dans l'achat de nouveaux exemplaires • Catalogage du fonds documentaire et étiquetage des acquisitions • Rangement des ouvrages et médias • Contrôle des factures relatives aux nouvelles acquisitions pour le CDP • Gère le projet de développement de la bibliothèque (planification 2012-2015) <p>Mission 3: Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des nouvelles acquisitions de façon sélective sur les présentoirs et travail de rédaction dans la newsletter du SCRIPT • Rédaction de textes pour présenter les nouvelles acquisitions mensuelles en ligne sur le site de l'IFEN • Rédaction de conseils de lecture et de textes concernant le CDP en ligne <p>Mission 4: Accueil et conseil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil des visiteurs de l'Institut souhaitant profiter du CDP et aide dans la recherche de lectures et médias appropriés • Conseils individualisés • Conseil lors de présence à des conférences, colloques, etc.

	<p>Mission 5: Sélection et mise à disposition du fonds documentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conception de bibliographies sur demande pour les formations, des colloques • Identification et mise à disposition d'ouvrages et de médias en fonction des thèmes des formations de l'Institut dans les salles de formation • Identification et mise à disposition d'ouvrages sur demande pour formations externes, groupes de travail (IR, ...), conférences, ... <p>Mission 6: Analyse et utilisation des données statistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse approfondie des données • Utilisation dans le cadre du projet pluriannuel • Evaluation et actions correctives
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité des directeurs adjoints et du directeur de l'IFEN • Est en liaison sans lien hiérarchique avec: <ul style="list-style-type: none"> – les chefs de divisions – les chargés de formation de la division du stage de l'enseignement fondamental et secondaire et de la formation continue – les agents du personnel administratif de la division du stage de l'enseignement fondamental et secondaire et de la formation continue – l'agent chargé de l'organisation de la procédure d'évaluation – les agents des services supports
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les conseillers pédagogiques, les stagiaires, les enseignants, le personnel éducatif et psychosocial et les prestataires de formation

Fiche de poste IFEN:
Documentaliste – Service support

Présentation du service	
Intitulé	Service support
Missions principales	Assure l'assistance technique et opérationnelle en soutien au coeur de métier de l'Institut
Effectifs ETP	10
Définition du poste	
Intitulé	Documentaliste
Nature	Gestion et administration
Mission principale	Assurer la gestion du Centre de documentation pédagogique (CDP) de l'Institut
Catégorie/Groupe	A/A2
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil des visiteurs et communication • Conseil et conception de bibliographies thématiques
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Gestion du fonds documentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catalogage et rangement des ouvrages et médias <p>Mission 2: Accueil et conseil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil des visiteurs de l'Institut souhaitant profiter du CDP et aide dans la recherche de lectures et médias appropriés • Conseils individualisés • Conseil lors de présence à des conférences, colloques, etc. <p>Mission 3: Sélection et mise à disposition du fonds documentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conception de bibliographies sur demande pour les formations, des colloques • Identification et mise à disposition d'ouvrages et de médias en fonction des thèmes des formations de l'Institut dans les salles de formation • Identification et mise à disposition d'ouvrages sur demande pour formations externes, groupes de travail (IR, ...), conférences, etc. <p>Mission 4: Compilation des données statistiques de fréquentation et des taux de rotation des références</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compilation • Analyse brute • Communication au responsable documentaliste
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN

Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité du responsable documentaliste, des directeurs adjoints et du directeur de l'IFEN • Est en liaison sans lien hiérarchique avec: <ul style="list-style-type: none"> – les chefs de divisions – les chargés de formation de la division du stage de l'enseignement fondamental et secondaire et de la formation continue – les agents du personnel administratif de la division du stage de l'enseignement fondamental et secondaire et de la formation continue – l'agent chargé de l'organisation de la procédure d'évaluation – les agents des services supports
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les conseillers pédagogiques, les stagiaires, les enseignants, le personnel éducatif et psychosocial et les prestataires de formation

Fiche de poste IFEN:
Agent comptable – Service support

Présentation du service	
Intitulé	Service support
Missions principales	Assure l'assistance technique et opérationnelle en soutien au coeur de métier de l'Institut
Effectifs ETP	10
Définition du poste	
Intitulé	Agent comptable
Nature	Comptabilité
Mission principale	Gestion du service comptable de l'Institut
Catégorie/Groupe	B/B1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Assure les missions d'agent comptable de l'Institut • Apporte son expertise dans la réalisation d'opérations relevant des domaines budgétaires, financiers et comptables afin de contribuer à l'amélioration de la fiabilité et la qualité de l'information comptable de l'établissement • Assure toutes les opérations relevant des domaines budgétaires, financiers et comptables
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Gestion service comptable de l'IFEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirige et anime le service comptable dans un souci permanent de cohésion et d'efficacité de service • Réceptionne, vérifie et classe les pièces comptables • Participe à la dynamique collective de l'Institut <p>Mission 2: Tenue des comptes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rassemble, coordonne et vérifie les données comptables • Exécute les ordonnances de paiement (pour l'année 2012: 1430 ordonnances de paiement pour service de tiers et 654 ordonnances de paiement pour services de fonctionnaires) • Etablit les documents comptables demandés par la direction <p>Mission 3: Préparation de documents contractuels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare les documents requis pour des procédures de marché de gré à gré ou de marché public • Procède aux engagements financiers • Prépare les documents contractuels pour les prestataires de service
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN

Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité des directeurs adjoints et du directeur de l'IFEN • Est en liaison sans lien hiérarchique avec: <ul style="list-style-type: none"> – les chefs de divisions – les chargés de formation de la division du stage de l'enseignement fondamental et secondaire et de la formation continue – les agents du personnel administratif de la division du stage de l'enseignement fondamental et secondaire et de la formation continue – l'agent chargé de l'organisation de la procédure d'évaluation – les agents des services supports
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les prestataires de formation et le contrôle financier du MENJE

Présentation du service	
Intitulé	Service support
Missions principales	Assure l'assistance technique et opérationnelle en soutien au coeur de métier de l'Institut
Effectifs ETP	10
Définition du poste	
Intitulé	Informaticien
Nature	Support informatique
Mission principale	Gère l'environnement informatique et numérique de l'Institut
Catégorie/Groupe	B/B1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du système et des outils informatiques de l'Institut • Accompagnement des utilisateurs • Gestion de la plate-forme Moodle • Responsable du web-management et customer-management
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Gestion du système informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration et maintenance du réseau et des serveurs • Gestion des incidents d'exploitation et réparation des ordinateurs • Contrôle et audit de configuration des postes, serveurs locaux de ressources et des réseaux locaux • Installation initiale, mise à jour ou à niveau des équipements (matériels, composants logiciels, applications) <p>Mission 2: Gestion du matériel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recensement des besoins dans les services • Achat et suivi du stock des consommables (cartouches imprimante, CD, DVD, clés USB...) • Gestion du parc de communication (téléphones fixes, vidéoprojecteurs, ...) <p>Mission 3: Accompagnement des utilisateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistance et conseil auprès des utilisateurs • Monitorat technique en accompagnement des mises en oeuvre <p>Mission 4: Plate-forme moodle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion et actualisation de la plate-forme • Création des profils et des cours • Coordination avec les prestataires de formation • Mise en ligne de matériel de cours pour les formations <p>Mission 5: Web-Master</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion du site Internet de l'Institut • Rédaction, mise à jour, sauvegarde des données

	<p>Mission 6: Community-Manager</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement de la notoriété de l'Institut sur le web • Animation de la communauté virtuelle • Accompagnement du développement technique et fonctionnel de la plate-forme • Coordonner avec les équipes techniques les améliorations à apporter à la plateforme du site Internet
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité des directeurs adjoints et du directeur de l'IFEN • Est en liaison sans lien hiérarchique avec: <ul style="list-style-type: none"> – les chefs de divisions – les chargés de formation de la division du stage de l'enseignement fondamental et secondaire et de la formation continue – les agents du personnel administratif de la division du stage de l'enseignement fondamental et secondaire et de la formation continue – l'agent chargé de l'organisation de la procédure d'évaluation – les agents des services supports
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les conseillers pédagogiques, les stagiaires, les enseignants, le personnel éducatif et psychosocial et les prestataires de formation

Présentation du service	
Intitulé	Service support
Missions principales	Assure l'assistance technique et opérationnelle en soutien au coeur de métier de l'Institut
Effectifs ETP	10
Définition du poste	
Intitulé	Chargé du service hébergement et gestion des salles
Nature	Support hébergement et salles de formation
Mission principale	Gestion du service hébergement et des salles de l'Institut
Catégorie/Groupe	B/B1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Assure le service hébergement pour les prestataires de formation • Assure la gestion et l'attribution des salles de formation de l'Institut
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Service hébergement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Point de contact avec les prestataires de formation souhaitant bénéficier d'un hébergement pour la tenue des formations • Identification des besoins et sélection de lieux d'accueil adaptés • Coordination du bon déroulement de l'hébergement • Suivi administratif et financier <p>Mission 2: Gestion des salles de formation et de réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des inscriptions pour les formations • Identification des besoins en matière de salle et équipement • Attributions des salles de formation et ventilation informatique • Coordination des besoins informatiques ou matériels pour chaque salle • Gestion du planning des salles • Communication publique du planning des salles
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité des directeurs adjoints et du directeur de l'IFEN • Est en liaison sans lien hiérarchique avec: <ul style="list-style-type: none"> – les chefs de divisions – les chargés de formation – les agents du personnel administratif – les agents des services support
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les établissements scolaires, les conseillers pédagogiques, les stagiaires, les enseignants, le personnel éducatif et psychosocial et les prestataires de formation

Présentation du service	
Intitulé	Service support
Missions principales	Assure l'assistance technique et opérationnelle en soutien au coeur de métier de l'Institut
Effectifs ETP	10
Définition du poste	
Intitulé	Concierge
Nature	Support accueil
Mission principale	Gestion du service de conciergerie de l'Institut
Catégorie/Groupe	D/D1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil des visiteurs • Entretien du bâtiment et du mobilier • Assure le bon déroulement des formations
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et orientation des prestataires de formation, des participants aux formations et des visiteurs de l'Institut • Mise en place de l'affichage des formations dans le bâtiment • Conservation et restitution des objets trouvés <p>Mission 2: Salles de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la ventilation des salles en fonction des besoins émis <p>Mission 3: Prêt de matériel pour les formations dans les établissements scolaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédige les bons d'emprunt • Contrôle le matériel • Aide au chargement du matériel
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité des directeurs adjoints et du directeur de l'IFEN • Est en liaison directe avec l'huissier et le chargé technique pour la mise en place des salles de formation • Est en liaison sans lien hiérarchique avec: <ul style="list-style-type: none"> – les chefs de divisions – les chargés de formation – les agents du personnel administratif – les agents des services support

Fiche de poste IFEN:
Huissier – Service support

Présentation du service	
Intitulé	Service support
Missions principales	Assure l'assistance technique et opérationnelle en soutien au coeur de métier de l'Institut
Effectifs ETP	10
Définition du poste	
Intitulé	Huissier
Nature	Support logistique
Mission principale	Assure le service d'huissier de l'Institut
Catégorie/Groupe	D/D1
ETP	1
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Gère le courrier et assure le bon déroulement logistique des formations
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Gestion du courrier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception, classification et répartition du courrier entrant • Affranchissement et envoi du courrier sortant et envoi des dossiers <p>Mission 2: Mise en place des salles de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aménagement quotidien des salles suivant les besoins des prestataires de formation • Mise à disposition de boissons (café/eau) pour les participants aux formations <p>Mission 3: Entretien mobilier et gestion des consommables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure l'entretien du mobilier de l'Institut
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité des directeurs adjoints et du directeur de l'IFEN • Est en liaison directe avec le concierge et le chargé technique pour la mise en place des salles de formation • Est en liaison sans lien hiérarchique avec: <ul style="list-style-type: none"> – les chefs de divisions – les chargés de formation – les agents du personnel administratif – les agents des services support

Présentation du service	
Intitulé	Service support
Missions principales	Assure l'assistance technique et opérationnelle en soutien au coeur de métier de l'Institut
Effectifs ETP	10
Définition du poste	
Intitulé	Chargé du service technique/Artisan
Nature	Support technique
Mission principale	Assure la gestion du service technique de l'Institut
Catégorie/Groupe	D/D1
ETP	2
Principales caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien des infrastructures et équipement • Support à la mise en place quotidienne des salles de formation
Missions et activités	
	<p>Mission 1: Entretien des bâtiments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure la gestion des réparations et de l'entretien intérieur et extérieur des bâtiments • Communique avec les différents corps de métiers et organise le nettoyage • Intervient dans la mesure du possible • Gère les inventaires et l'outillage <p>Mission 2: Entretien du mobilier et gestion des consommables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gère l'entretien du mobilier de l'Institut • Assure la gestion des consommables et du matériel de bureau (papier, fournitures de bureau, etc.) • Gère les stocks et les commandes et est responsable du contrôle des factures et de leur enregistrement <p>Mission 3: Support pour la gestion de la mise en place des salles de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aménagement des salles suivant les besoins des prestataires de formation
Environnement de travail	
Place du poste dans l'organigramme	Cf. organigramme fonctionnel de l'IFEN
Liaisons fonctionnelles internes	<ul style="list-style-type: none"> • Agit sous l'autorité des directeurs adjoints et du directeur de l'IFEN • Est en liaison directe avec l'huissier et le concierge pour la mise en place des salles • Est en liaison sans lien hiérarchique avec: <ul style="list-style-type: none"> – les chefs de divisions – les chargés de formation – les agents du personnel administratif – les agents des services support
Liaisons fonctionnelles externes	<ul style="list-style-type: none"> • Est en liaison avec les prestataires de services dans le cadre de l'entretien des bâtiments

FICHE FINANCIERE

1. INTRODUCTION

Compte tenu des missions attribuées à l'Institut de formation de l'Education nationale (dénommé ci-après l'Institut⁴), à savoir la gestion

- du stage du personnel enseignant ainsi que du personnel éducatif et psychosocial de l'Education nationale et
- de la formation continue du personnel dirigeant, du personnel enseignant ainsi que du personnel éducatif et psychosocial de l'Education nationale

l'impact financier relatif aux ressources en matière de personnel, d'infrastructures et d'équipements de l'Institut est détaillé comme suit:

- Impact financier relatif au personnel de direction;
- Impact financier relatif au personnel de la division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique, de la formation d'adultes, du Centre de logopédie et de l'Education différenciée;
- Impact financier relatif au personnel de la division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental;
- Impact financier relatif au personnel de la division du stage du personnel éducatif et psychosocial;
- Impact financier relatif au personnel de la division de la formation continue;
- Impact financier relatif au personnel des services support;
- Impact financier relatif aux infrastructures;
- Impact financier relatif aux équipements.

L'impact financier du renforcement en personnel est calculé à partir des données actualisées du dictionnaire des carrières et fonctions de l'administration du personnel de l'Etat. Le point indiciaire de référence est celui fixé pour les agents ayant atteint l'âge fictif.

Compte tenu de la revalorisation annuelle du point indiciaire sur base d'une projection validée par la Fonction publique, la valeur du point indiciaire mensuel est fixée pour l'année:

2015 à 18,5155628

2016 à 19,9783704

2017 à 19,4528296

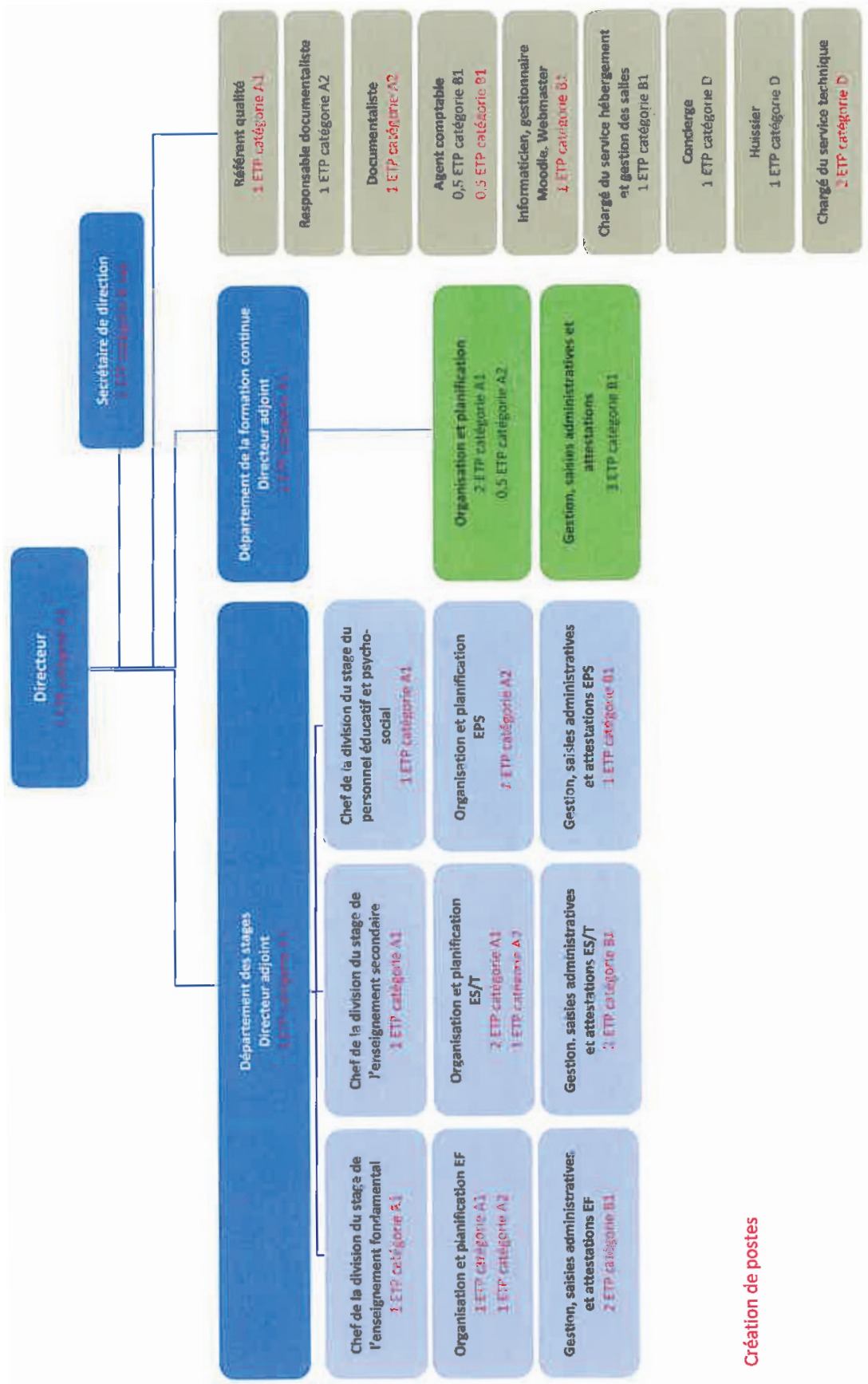
2018 à 19,9389406

A noter qu'il n'est ici pas tenu compte de l'augmentation de 2,5 % des rémunérations prévue dans l'accord salarial et statutaire entre le Gouvernement et la Confédération Générale de la Fonction Publique.

L'organigramme prévisionnel de l'Institut est défini ci-dessous. Les besoins en personnel sont précisés sur base de cet organigramme et chaque fonction est décrite dans une fiche de poste détaillée.

*

2. ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT DE FORMATION DE L'EDUCATION NATIONALE



Création de postes

*

3. IMPACT FINANCIER RELATIF AU PERSONNEL DE DIRECTION

Il est prévu, pour le cadre du personnel de direction de l'Institut un renforcement de 4 postes, à savoir:

- 1 directeur
- 2 directeurs adjoints
- 1 rédacteur

Afin d'assurer le fonctionnement de l'Institut, l'engagement de renforcement en personnel de direction est prévu à l'entrée en vigueur de la présente loi, à savoir au 1er avril 2015.

Impact financier du renforcement en personnel de direction en 2015:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Directeur	A	A1	490	18,5155628	9.072,63 €	508,07 €	9.580,69 €	9,75	93.411,75 €	1	93.411,75 €
Directeur adjoint	A	A1	455	18,5155628	8.424,58 €	471,78 €	8.896,36 €	9,75	86.739,49 €	2	173.478,97 €
Rédacteur	B	B1	203	18,5155628	3.758,66 €	210,48 €	3.969,14 €	9,75	38.699,16 €	1	38.699,16 €
Total					21.255,87 €	1.190,33 €	22.446,19 €		218.850,40 €	4	305.589,88 €

Impact financier du renforcement en personnel de direction en 2016:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Directeur	A	A1	490	18,9783704	9.299,40 €	520,77 €	9.820,17 €	13	127.662,18 €	1	127.662,18 €
Directeur adjoint	A	A1	455	18,9783704	8.635,16 €	483,57 €	9.118,73 €	13	118.543,46 €	2	237.086,91 €
Rédacteur	B	B1	203	18,9783704	3.852,61 €	215,75 €	4.068,36 €	13	52.888,62 €	1	52.888,62 €
Total					21.787,17 €	1.220,08 €	23.007,25 €		299.094,26 €	4	417.637,72 €

Impact financier du renforcement en personnel de direction en 2017:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Directeur	A	A1	490	19,4528296	9.531,89 €	533,79 €	10.065,67 €	13	130.853,74 €	1	130.853,74 €
Directeur adjoint	A	A1	455	19,4528296	8.851,04 €	495,66 €	9.346,70 €	13	121.507,04 €	2	243.014,08 €
Rédacteur	B	B1	203	19,4528296	3.948,92 €	221,14 €	4.170,06 €	13	54.210,83 €	1	54.210,83 €
Total					22.331,85 €	1.250,58 €	23.582,43 €		306.571,61 €	4	428.078,66 €

Impact financier du renforcement en personnel de direction en 2018:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Directeur	A	A1	490	19,9389406	9.770,08 €	547,12 €	10.317,21 €	13	134.123,67 €	1	134.123,67 €
Directeur adjoint	A	A1	455	19,9389406	9.072,22 €	508,04 €	9.580,26 €	13	124.543,41 €	2	249.086,82 €
Rédacteur	B	B1	203	19,9389406	4.047,60 €	226,67 €	4.274,27 €	13	55.565,52 €	1	55.565,52 €
Total					22.889,90 €	1.281,83 €	24.171,74 €		314.232,60 €	4	438.776,01 €

4. IMPACT FINANCIER

relatif au personnel de la division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique, de la formation d'adultes, du Centre de logopédie et de l'Education différenciée

4.1. Contexte et prévisions

La formation pédagogique théorique et pratique (FOPED) du personnel enseignant de l'enseignement secondaire et secondaire technique est actuellement assurée par l'Université du Luxembourg (UdL). Le ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse est impliqué dans la gestion de la période probatoire et le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche dans la gestion des travaux de candidature.

La formation pédagogique théorique et pratique du personnel enseignant de l'enseignement secondaire et secondaire technique sera reprise par l'Institut à compter du 1er septembre 2015. Le nouveau dispositif de stage prévoit des volumes de formation similaires à ceux du dispositif de stage actuellement en place.

Le rapport de planification de juillet 2014 de la Commission permanente d'experts prévoit des besoins annuels en personnel enseignant dans l'enseignement secondaire et secondaire technique à hauteur de 250 agents par an auxquels s'ajoutent 30 instituteurs de l'enseignement secondaire, soit au total 280 agents chaque année pour la période 2016-2018, ce qui, à régime plein, représente le suivi de 840 stagiaires (280 x 3). La période 2015-2016 comptera 250 agents, la formation des instituteurs de l'enseignement secondaire ne débutant qu'au 1er septembre 2016.

Les effectifs moyens d'une proportion gérés dans le cadre du dispositif actuel de la formation pédagogique sont en 2014 de 197. Ces données sont inférieures aux projections calculées pour la période 2015-2018. Ainsi, le personnel nécessaire à la gestion du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique, de la formation d'adultes, du Centre de logopédie et de l'Education différenciée dans le cadre du nouveau dispositif serait au moins équivalent à celui actuel, à savoir 8,5 ETP à régime plein. Cependant, dans un souci de rationalisation des moyens budgétaires, il a été décidé de réduire à 6 ETP les ressources en personnel affectées à la gestion du stage de cette catégorie de personnel.

Cette même division de l'Institut organisera également le stage des enseignants de la formation d'adultes, du Centre de logopédie et de l'Education différenciée dans les années à venir. Il n'existe pas de planification pluriannuelle pour le recrutement de ces enseignants.

Les projections pour le recrutement des formateurs d'adultes se basent donc sur les effectifs recrutés en 2013 et 2014: sur 20 postes disponibles en 2013, 11 stagiaires ont pu être recrutés, sur 30 postes disponibles en 2014, 14 stagiaires ont pu être recrutés. Par extrapolation de ces effectifs, un recrutement annuel moyen de 12 stagiaires formateurs d'adultes est prévu dans les années à venir. Le stage des formateurs d'adultes est actuellement géré par un employé engagé sous contrat à durée déterminée auprès de l'Institut de formation continue du SCRIPT. Le contrat de cette personne est arrivé à échéance le 31 octobre 2014 et a été prolongé jusqu'au 31 octobre 2015.

S'ajoute à cela un recrutement annuel de 2 stagiaires professeurs d'enseignement logopédique et de 3 stagiaires enseignants de l'Education différenciée.

Le tableau ci-dessous détaille le cadre du personnel qui assure actuellement la gestion de la formation pédagogique du personnel enseignant de l'enseignement secondaire et secondaire technique auquel est ajouté son organigramme fonctionnel. Dans ce contexte, le renforcement du personnel de l'Institut est ensuite détaillé et son coût chiffré.

4.2. Cadre du personnel de la formation pédagogique théorique et pratique (FOPED)

u	Fonction		ETP	Origine	Statut		Départ en retraite 2015 (prévision)
	Directeur d'études	Responsable			Fonctionnaire	Enseignant détaché à l'UdL	
A1	Directeur d'études		1	MENJE	Fonctionnaire	Enseignant détaché à l'UdL	
S/Total	Responsable		1				
A1	Administrateur		0,5	MENJE	Fonctionnaire	Enseignant détaché à l'UdL	
A1	Administrateur		0,5	MENJE	Fonctionnaire	Enseignant détaché à l'UdL	
A1	E-C/Chargé de formation		0,5	MENJE	Fonctionnaire	Enseignant détaché à l'UdL	
A1	E-C/Chargé de formation		0,5	MENJE	Fonctionnaire	Enseignant détaché à l'UdL	
A1	E-C/Chargé de formation		0,5	MENJE	Fonctionnaire	Enseignant détaché à l'UdL	
A1	E-C/Chargé de formation		0,5	UdL	Employé	Poste fixe	
A1	E-C/Chargé de formation		0,5	UdL	Employé	Poste fixe	
S/Total	Personnel chargé de la formation pédagogique		3,5				
B1	Agent de gestion administrative		1	UdL	Employé	Poste fixe	
B1	Agent de gestion administrative		1	MESR	Fonctionnaire	Poste fixe	
B1	Chargé de l'organisation de la procédure d'évaluation		0,5	MESR-travail de candidature	Fonctionnaire	Poste fixe	
B1	Agent de gestion administrative-période probatoire enseignants ES/T et stage des éducateurs		0,5	MENJE-PER	Fonctionnaire	Poste fixe	
D	Artisan		1	MESR	Employé	Poste fixe Ad. Gouv.	
S/Total	Personnel administratif et services transversaux		4				
TOTAL			8,5				

E-C: enseignant-chercheur

ES/T: enseignement secondaire et secondaire technique

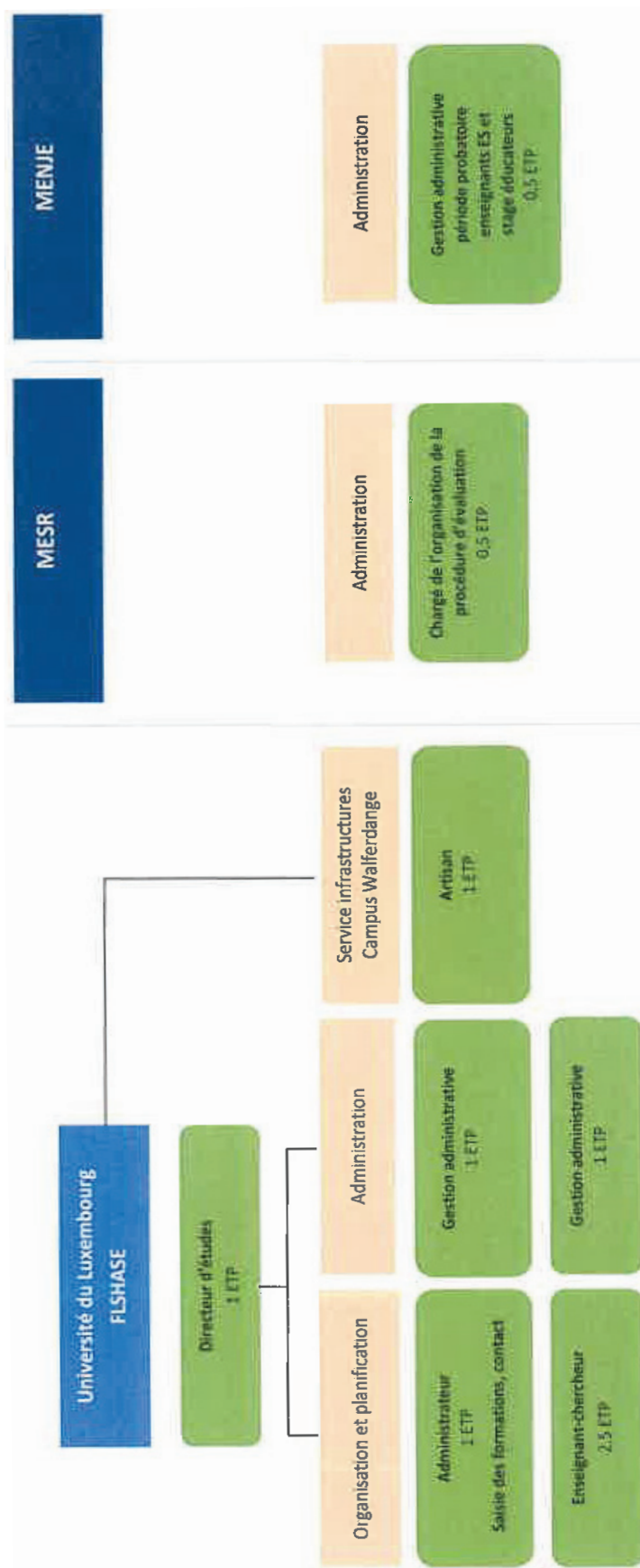
MENJE: ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse

UdL: Université du Luxembourg

MESR: ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

PER: service du personnel du MENJE

4.3. Organigramme fonctionnel de la formation pédagogique théorique et pratique (FOPED)



*

4.4 Renforcement en personnel

Il est prévu, pour le cadre du personnel de la division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique, de la formation d'adultes, du Centre de logopédie et de l'Education différenciée de l'Institut, un renforcement progressif correspondant aux besoins requis par l'augmentation des effectifs liée à l'arrivée en 2016 de la deuxième promotion de stagiaires. Dès l'année 2, à savoir l'année scolaire 2016-2017, et afin d'assurer la préparation du travail de gestion du stage à régime plein (2017-2018), le renforcement en personnel devra être complet.

Le renforcement du cadre du personnel de la division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique, de la formation d'adultes, du Centre de logopédie et de l'Education différenciée est prévu comme suit:

- au 1er avril 2015: 4 postes
 - 2 experts en sciences humaines
 - 1 spécialiste en sciences humaines
 - 1 rédacteur
- au 1er janvier 2016: 2 postes
 - 1 expert en sciences humaines
 - 1 rédacteur

Impact financier du renforcement en personnel de la division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique, de la formation d'adultes, du Centre de logopédie et de l'Education différenciée en 2015:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur du P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Expert en sciences humaines	A	A1	340	18,5155628	6.295,29 €	352,54 €	6.647,83 €	9,75	64.816,32 €	2	129.632,64 €
Spécialiste en sciences humaines	A	A2	278	18,5155628	5.147,33 €	288,25 €	5.435,58 €	9,75	52.996,87 €	1	52.996,87 €
Rédacteur	B	B1	203	18,5155628	3.758,66 €	210,48 €	3.969,14 €	9,75	38.699,16 €	1	38.699,16 €
Total:					15.201,28 €	851,27 €	16.052,55 €		156.512,35 €	4	221.328,67 €

Impact financier du renforcement en personnel de la division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique, de la formation d'adultes, du Centre de logopédie et de l'Education différenciée en 2016:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur du P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Expert en sciences humaines	A	A1	340	18,9783704	6.452,65 €	361,35 €	6.813,99 €	13	88.581,92 €	3	265.745,77 €
Spécialiste en sciences humaines	A	A2	278	18,9783704	5.275,99 €	295,46 €	5.571,44 €	13	72.428,75 €	1	72.428,75 €
Rédacteur	B	B1	203	18,9783704	3.852,61 €	215,75 €	4.068,36 €	13	52.888,62 €	2	105.777,24€
Total:					15.581,24 €	872,55 €	16.453,79 €		213.899,29 €	6	443.951,76 €

Impact financier du renforcement en personnel de la division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique, de la formation d'adultes, du Centre de logopédie et de l'Education différenciée en 2017:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur du P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Expert en sciences humaines	A	A1	340	19,4528296	6.613,96 €	370,38 €	6.984,34 €	13	90.796,47 €	3	272.389,41 €
Spécialiste en sciences humaines	A	A2	278	19,4528296	5.407,89 €	302,84 €	5.710,73 €	13	74.239,47 €	1	74.239,47 €
Rédacteur	B	B1	203	19,4528296	3.948,92 €	221,14 €	4.170,06 €	13	54.210,83 €	2	108.421,67 €
Total:					15.970,77 €	894,36 €	16.865,14 €		219.246,77 €	6	455.050,55 €

Impact financier du renforcement en personnel de la division du stage des enseignants de l'enseignement secondaire et secondaire technique, de la formation d'adultes, du Centre de logopédie et de l'Education différenciée en 2018:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur du P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Expert en sciences humaines	A	A1	340	19,9389406	6.779,24 €	379,64 €	7.158,88 €	13	93.065,40 €	3	279.196,21 €
Spécialiste en sciences humaines	A	A2	278	19,9389406	5.543,03 €	310,41 €	5.853,43 €	13	76.094,65 €	1	76.094,65 €
Rédacteur	B	B1	203	19,9389406	4.047,60 €	226,67 €	4.274,27 €	13	55.565,52 €	2	111.131,04 €
Total:					16.369,87 €	916,71 €	17.286,58 €		224.725,58 €	6	466.421,91 €

*

5. IMPACT FINANCIER RELATIF AU PERSONNEL DE LA DIVISION DU STAGE DES ENSEIGNANTS DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL

5.1. Contexte et prévisions

Actuellement, une fois le candidat classé en rang utile au concours de recrutement à la fonction d'instituteur, un dispositif d'accompagnement lors des deux premières années de sa prise de fonctions est assuré de la part de l'équipe pédagogique dont il fait partie et de la part de l'inspecteur d'arrondissement. Cependant, ce dispositif d'insertion professionnelle demeure partiel dans sa structure (centré essentiellement sur l'accompagnement) et n'est pas organisé de manière homogène.

Un stage pour le personnel enseignant de l'enseignement fondamental tel qu'il est prévu dans le projet de loi de la Fonction publique n'existe donc pas actuellement.

L'organisation et la gestion du stage du personnel enseignant de l'enseignement fondamental dans le cadre du nouveau dispositif seront assurées par la division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental de l'Institut dont le nombre de postes et le coût sont détaillés ci-après. Notons que la mise en oeuvre de ce nouveau dispositif sera effective à partir du 1er septembre 2016.

Le rapport de planification de la Commission permanente d'experts prévue par l'article 29 de la loi du 6 février 2009 concernant le personnel de l'enseignement fondamental prévoit des besoins en personnel à hauteur de 127,6 agents par an en moyenne sur la période 2016-2018 auxquels s'ajoutent une moyenne annuelle de 17,1 agents permettant de résorber les heures de décharges prévues pour les stagiaires et les conseillers pédagogiques ainsi que les heures des cours d'appui dont les stagiaires sont dispensés.

Ces données sont détaillées dans la fiche financière de l'avant-projet de règlement grand-ducal déterminant l'organisation du stage, la décharge du stagiaire, les modalités d'évaluation et les indemnités des évaluateurs et des membres des jurys du stage des enseignants fonctionnaires de l'enseignement fondamental. Le calcul du taux de résorption des décharges et cours d'appui y est détaillé. Ce taux correspond pour un stagiaire sur les trois années de stage à 0,402173, soit en moyenne et par an à 0,134057.

Le nombre d'agents à comptabiliser en sus des prévisions de renforcement en personnel est donc de $0,134057 \times 127,6 = 17,1$.

Les besoins annuels moyens sur la période 2016-2018 s'élèvent donc à $127,6 + 17,1 = 144,7$ agents, ce qui à régime plein représente le suivi de 434 stagiaires ($144,7 \times 3$).

Compte tenu de ces effectifs, le cadre du personnel assurant la gestion de la division des enseignants de l'enseignement fondamental de l'Institut comprend 5 postes.

5.2. Renforcement en personnel

Il est prévu, pour le cadre du personnel de la division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental de l'Institut, un renforcement progressif correspondant aux besoins requis par l'augmentation des effectifs liée à l'arrivée en 2017 de la deuxième promotion de stagiaires. Dès l'année 2, à savoir l'année scolaire 2017-2018, et afin d'assurer la préparation du travail de gestion du stage à régime plein (2018-2019), le renforcement en personnel devra être complet.

Le renforcement du cadre du personnel de la division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental est prévu comme suit:

- au 1er janvier 2016: 3 postes
 - 2 experts en sciences humaines
 - 1 rédacteur
- au 1er janvier 2017: 2 postes
 - 1 spécialiste en sciences humaines
 - 1 rédacteur

Impact financier du renforcement en personnel de la division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental en 2016:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur du P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Expert en sciences humaines	A	A1	340	18,9783704	6.452,65 €	361,35 €	6.813,99 €	13	88.581,92 €	2	177.163,85 €
Rédacteur	B	B1	203	18,9783704	3.852,61 €	215,75 €	4.068,36 €	13	52.888,62 €	1	52.888,62 €
Total:					10.305,26 €	577,09 €	10.882,35 €		141.470,54 €	3	230.052,47 €

Impact financier du renforcement en personnel de la division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental en 2017:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur du P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Expert en sciences humaines	A	A1	340	19,4528296	6.613,96 €	370,38 €	6.984,34 €	13	90.796,47 €	2	181.592,94 €
Spécialiste en sciences humaines	A	A2	278	19,4528296	5.407,89 €	302,84 €	5.710,73 €	13	74.239,47 €	1	74.239,47 €
Rédacteur	B	B1	203	19,4528296	3.948,92 €	221,14 €	4.170,06 €	13	54.210,83 €	2	108.421,67 €
Total:					15.970,77 €	894,36 €	16.865,14 €		219.246,77 €	5	364.254,08 €

Impact financier du renforcement en personnel de la division du stage des enseignants de l'enseignement fondamental en 2018:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur du P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Expert en sciences humaines	A	A1	340	19,9389406	6.779,24 €	379,64 €	7.158,88 €	13	93.065,40 €	2	186.130,81 €
Spécialiste en sciences humaines	A	A2	278	19,9389406	5.543,03 €	310,41 €	5.853,43 €	13	76.094,65 €	1	76.094,65 €
Rédacteur	B	B1	203	19,9389406	4.047,60 €	226,67 €	4.274,27 €	13	55.565,52 €	2	111.131,04 €
Total:					16.369,87 €	916,71 €	17.286,58 €		224.725,58 €	5	373.356,50 €

*

6. IMPACT FINANCIER RELATIF AU PERSONNEL DE LA DIVISION DU STAGE DU PERSONNEL EDUCATIF ET PSYCHOSOCIAL

6.1. Contexte et prévisions

L'organisation et la gestion du stage du personnel éducatif et psychosocial dans le cadre du nouveau dispositif seront assurées par la division du stage du personnel éducatif et psychosocial de l'Institut dont le nombre de postes et le coût sont détaillés ci-après.

Notons que la mise en oeuvre de ce nouveau dispositif sera effective à partir du 1er septembre 2015.

La division du stage du personnel éducatif et psychosocial comprend des catégories de personnel variées dont les prévisions en effectifs sont établies comme suit:

- 15 éducateurs (fonctionnaires). Il s'agit de la moyenne établie sur les trois dernières années (2011-2013)
- 25 employés (estimation sur base des effectifs actuels)
- 20 employés sur l'ensemble du secteur de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse
- 10 fonctionnaires par année pour les autres catégories

Il convient par ailleurs de considérer dans cette projection la prévision de l'élargissement aux fonctionnaires communaux dans ces catégories de personnel qui seront amenés à suivre un stage.

Les effectifs annuels moyens de stagiaires par promotion sur la période 2015-2018 sont ainsi estimés à 70 agents, ce qui à régime plein représente le suivi de 210 stagiaires (70 x 3).

Si ces effectifs demeurent moins nombreux que ceux des deux autres divisions de l'Institut, il convient néanmoins de souligner le caractère particulier du travail à mener dans l'organisation et le suivi des stages de ces catégories de personnel. En effet, cette division recouvre un ensemble hétérogène de fonctions compte tenu de la variété des contextes professionnels et des carrières ciblées. De ce fait, les besoins liés à la formation générale et à la formation à la pratique seront diversifiés et par conséquent un travail spécifique au cas par cas devra être fourni.

Compte tenu de ces données, le cadre du personnel assurant la gestion de la division du personnel éducatif et psychosocial de l'Institut comprend 3 ETP.

6.2. Renforcement en personnel

Compte tenu des effectifs réduits du cadre du personnel affectés à cette division (un chef de division, un agent à la planification et un agent à la gestion administrative) et des spécificités de sa tâche, il est prévu un renforcement complet de son personnel dès le 1er avril 2015 et ce, afin d'assurer la préparation et la gestion effective de ses activités dès l'arrivée de la première promotion de stagiaires prévue le 1er septembre 2015.

Le renforcement du cadre du personnel de la division du stage du personnel éducatif et psychosocial est prévu comme suit:

- au 1er avril 2015: 3 postes
- 1 expert en sciences humaines
- 1 spécialiste en sciences humaines
- 1 rédacteur

Impact financier du renforcement en personnel de la division du stage du personnel éducatif et psychosocial en 2015:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur du P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Expert en sciences humaines	A	A1	340	18,5155628	6.295,29 €	352,54 €	6.647,83 €	9,75	64.816,32 €	1	64.816,32 €
Spécialiste en sciences humaines	A	A2	278	18,5155628	5.147,33 €	288,25 €	5.435,58 €	9,75	52.996,87 €	1	52.996,87 €
Rédacteur	B	B1	203	18,5155628	3.758,66 €	210,48 €	3.969,14 €	9,75	38.699,16 €	1	38.699,16 €
Total:					15.201,28 €	851,27 €	16.052,55 €		156.512,35 €	3	156.512,35 €

Impact financier du renforcement en personnel de la division du stage du personnel éducatif et psychosocial en 2016:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur du P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Expert en sciences humaines	A	A1	340	18,9783704	6.452,65 €	361,35 €	6.813,99 €	13	88.581,92 €	1	88.581,92 €
Spécialiste en sciences humaines	A	A2	278	18,9783704	5.275,99 €	295,46 €	5.571,44 €	13	72.428,75 €	1	72.428,75 €
Rédacteur	B	B1	203	18,9783704	3.852,61 €	215,75 €	4.068,36 €	13	52.888,62 €	1	52.888,62 €
Total:					15.581,25 €	872,56 €	16.453,79 €		213.899,29 €	3	213.899,29 €

Impact financier du renforcement en personnel de la division du stage du personnel éducatif et psychosocial en 2017:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur du P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Expert en sciences humaines	A	A1	340	19,4528296	6.613,96 €	370,38 €	6.984,34 €	13	90.796,47 €	1	90.796,47 €
Spécialiste en sciences humaines	A	A2	278	19,4528296	5.407,89 €	302,84 €	5.710,73 €	13	74.239,47 €	1	74.239,47 €
Rédacteur	B	B1	203	19,4528296	3.948,92 €	221,14 €	4.170,06 €	13	54.210,83 €	1	54.210,83 €
Total:					15.970,77 €	894,36 €	16.865,13 €		219.246,77 €	3	219.246,77 €

Impact financier du renforcement en personnel de la division du stage du personnel éducatif et psychosocial en 2018:

<i>Fonction</i>	<i>Catég.</i>	<i>Gpe</i>	<i>P.i.</i>	<i>Valeur du P.i.</i>	<i>Brut mensuel</i>	<i>Charg. patr.</i>	<i>Total mensuel</i>	<i>Nb mois</i>	<i>Total</i>	<i>Nbr agents</i>	<i>Total agents</i>
Expert en sciences humaines	A	A1	340	19,9389406	6.779,24 €	379,64 €	7.158,88 €	13	93.065,40 €	1	93.065,40 €
Spécialiste en sciences humaines	A	A2	278	19,9389406	5.543,03 €	310,41 €	5.853,43 €	13	76.094,65 €	1	76.094,65 €
Rédacteur	B	B1	203	19,9389406	4.047,60 €	226,67 €	4.274,27 €	13	55.565,52 €	1	55.565,52 €
Total:					16.369,87 €	916,72 €	17.286,58 €		224.725,57 €	3	224.725,57 €

*

7. IMPACT FINANCIER RELATIF AU PERSONNEL DE LA DIVISION DE LA FORMATION CONTINUE

7.1. Contexte et prévisions

La formation continue du personnel dirigeant, du personnel enseignant ainsi que du personnel éducatif et psychosocial de l'Education nationale est actuellement assurée par l'Institut de formation continue du personnel enseignant et éducatif des écoles et des lycées du Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques (SCRIPT) placé sous l'autorité du ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

La formation continue du personnel dirigeant, enseignant, éducatif et psychosocial de l'Education nationale se poursuivra au sein de l'Institut sous la même forme et pour les mêmes volumes que gérés actuellement. Il est ainsi prévu de transférer l'ensemble du personnel de l'Institut de formation continue au sein de l'Institut.

L'impact financier relatif au personnel de la division de la formation continue de l'Institut est donc nul. Il n'est pas prévu de renforcement en personnel pour cette division.

Le tableau ci-dessous détaille le cadre du personnel qui assure actuellement la gestion de la formation continue auquel est ajouté son organigramme fonctionnel.

7.2. Cadre du personnel de la formation continue

Le tableau ci-dessous détaille le cadre du personnel au 1er septembre 2014 qui assure la gestion de la formation continue.

Parmi le cadre du personnel actuel de l'Institut formation continue sont compris 2,5 postes dédiés à la mise en oeuvre du dispositif de stages (en vert dans le tableau) et prévus dans le renforcement en personnel de l'Institut.

Catégorie	Fonction	ETP	Origine	Statut		Fin de contrat
				Fonctionnaire	Enseignant détaché à l'IFC	
A1	Chef de division	1	MENJE	Fonctionnaire	Enseignant détaché à l'IFC	
<i>S/Total</i>	<i>Responsable</i>	<i>1</i>				
A1	Chargé de formation FC-EF	1	MENJE-SCRIPT-IFC	Fonctionnaire	Poste fixe à l'IFC	
A1	Chargé de formation FC-ES	1	MENJE	Fonctionnaire	Enseignant détaché à l'IFC	
A2	Chargé de formation FC-EF	0,5	MENJE	Employé	Enseignant détaché à l'IFC	
<i>S/Total</i>	<i>Personnel chargé de la FC</i>	<i>2,5</i>				
A1	Coordonnateur du projet du stage EF	1	MENJE-SCRIPT-IFC	EI	CDD	31.10.2014
A1	Chargé de formation du stage EF	0,5	MENJE-SCRIPT-IFC	CDD	CDD	31.10.2014
A1	Chargé de la formation d'adultes	0,5	MENJE-SCRIPT-IFC	CDD	CDD	31.10.2014
A2	Chargé de formation du stage EF	0,4	MENJE	Fonctionnaire	Enseignant détaché à l'IFC	
A1	Chargé de formation du stage ES/T	0,1	MENJE	Fonctionnaire	Enseignant détaché à l'IFC	
<i>S/Total</i>	<i>Personnel chargé des stages</i>	<i>2,5</i>				
A2	Responsable documentaliste	1	MENJE-SCRIPT-IFC	Employé	Poste fixe à l'IFC	
B1	Agent de gestion administrative	4	MENJE-SCRIPT-IFC	Employé	Poste fixe à l'IFC	
B1	Agent comptable	0,5	MENJE-SCRIPT-IFC	Fonctionnaire	Poste fixe à l'IFC	
B1	Agent comptable	0,1	MENJE-SCRIPT	Fonctionnaire	Poste fixe	
D	Concierge	1	MENJE-SCRIPT-IFC	Employé	Poste fixe à l'IFC	
D	Artisan	1	MENJE-SCRIPT-IFC	Fonctionnaire	Poste fixe à l'IFC	
<i>S/Total</i>	<i>Personnel administratif et services support</i>	<i>7,6</i>				
	TOTAL	13,6				

ES/T: enseignement secondaire et secondaire technique

MENJE: ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse

EI: Expert indépendant

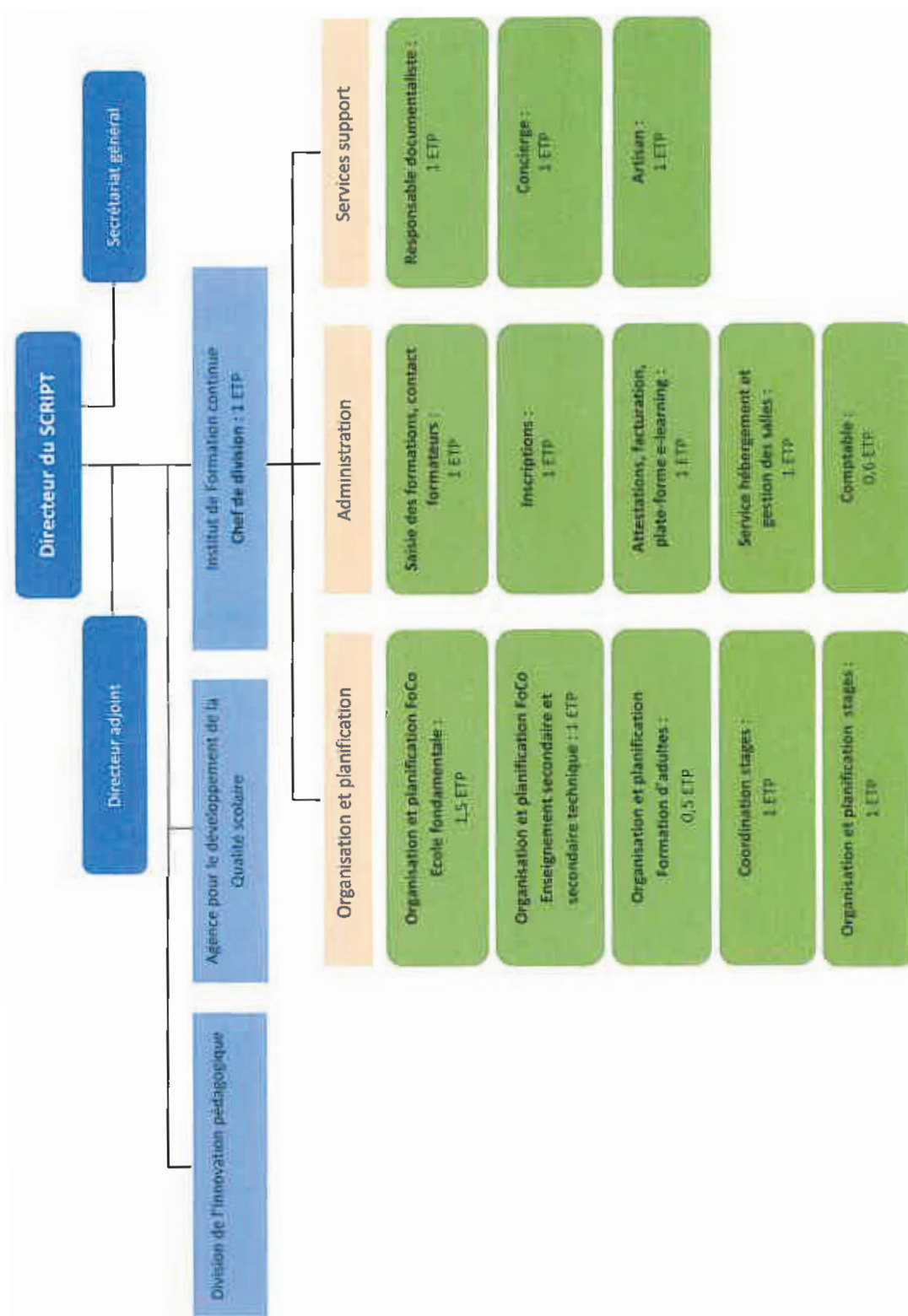
UdL: Université du Luxembourg

MESR: ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

IFC: Institut de formation continue

SCRIPT: Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques

7.3. Organigramme des ressources permettant le fonctionnement de l'Institut de Formation continue



8. IMPACT FINANCIER RELATIF AU PERSONNEL DES SERVICES SUPPORT

8.1. Contexte et prévisions

Les services support assurent la conduite d'activités transversales permettant le bon fonctionnement de l'Institut. Compte tenu du transfert du personnel de l'Institut de formation continue vers l'Institut, une partie importante du cadre du personnel sera déjà en place. Cependant, l'augmentation des effectifs à gérer (charge de travail multipliée par trois) et donc de l'activité du nouvel Institut par rapport à l'actuel implique un renforcement du personnel de ces services.

A cet effet, il est prévu, pour le cadre du personnel des services support de l'Institut, un renforcement de 5,5 postes.

8.2. Renforcement en personnel

Il n'est pas prévu, pour le cadre du personnel des services support de l'Institut, de renforcement progressif. En effet, les services support, en tant qu'appuis fonctionnels vitaux, doivent être en mesure de garantir le fonctionnement opérationnel de l'Institut dès le démarrage de son activité.

Le renforcement en personnel d'un expert en sciences humaines correspond au poste de référent qualité, poste clé en matière d'évaluation („monitoring“), de mise en oeuvre, de suivi et d'amélioration des dispositifs de stage (cf. commentaire des articles Ad article 16.).

Le renforcement du cadre du personnel des services transversaux est prévu comme suit:

au 1er avril 2015: 5,5 postes

- 1 expert en sciences humaines
- 1 chargé de gestion
- 0,5 rédacteur
- 1 chargé technique
- 2 artisans

Impact financier du renforcement en personnel des services support en 2015:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur du P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Expert en sciences humaines	A	A1	340	18,5155628	6.295,29 €	352,54 €	6.647,83 €	9,75	64.816,32 €	1	64.816,32 €
Chargé de gestion	A	A2	278	18,5155628	5.147,33 €	288,25 €	5.435,58 €	9,75	52.996,87 €	1	52.996,87 €
Rédacteur	B	B1	203	18,5155628	3.758,66 €	210,48 €	3.969,14 €	9,75	38.699,16 €	0,5	19.349,58 €
Chargé technique	B	B1	203	18,5155628	3.758,66 €	210,48 €	3.969,14 €	9,75	38.699,16 €	1	38.699,16 €
Artisan	D	D1	160	18,5155628	2.962,49 €	165,90 €	3.128,39 €	9,75	30.501,80 €	2	61.003,60 €
Total:					21.922,43 €	1.227,66 €	23.150,08 €		225.713,30 €	5,5	236.865,52 €

Impact financier du renforcement en personnel des services support en 2016:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur du P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Expert en sciences humaines	A	A1	340	18,9783704	6.452,65 €	361,35 €	6.813,99 €	13	88.581,92 €	1	88.581,92 €
Chargé de gestion	A	A2	278	18,9783704	5.275,99 €	295,46 €	5.571,44 €	13	72.428,75 €	1	72.428,75 €
Rédacteur	B	B1	203	18,9783704	3.852,61 €	215,75 €	4.068,36 €	13	52.888,62 €	0,5	26.444,31 €
Chargé technique	B	B1	203	18,9783704	3.852,61 €	215,75 €	4.068,36 €	13	52.888,62 €	1	52.888,62 €
Artisan	D	D1	160	18,9783704	3.036,54 €	170,05 €	3.206,59 €	13	41.685,61 €	2	83.371,22 €
Total:					22.470,39 €	1.258,34 €	23.728,73 €		308.473,52 €	5,5	323.714,82 €

Impact financier du renforcement en personnel des services support en 2017:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur du P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Expert en sciences humaines	A	A1	340	19,4528296	6.613,96 €	370,38 €	6.984,34 €	13	90.796,47 €	1	90.796,47 €
Chargé de gestion	A	A2	278	19,4528296	5.407,89 €	302,84 €	5.710,73 €	13	74.239,47 €	1	74.239,47 €
Rédacteur	B	B1	203	19,4528296	3.948,92 €	221,14 €	4.170,06 €	13	54.210,83 €	0,5	27.105,42 €
Chargé technique	B	B1	203	19,4528296	3.948,92 €	221,14 €	4.170,06 €	13	54.210,83 €	1	54.210,83 €
Artisan	D	D1	160	19,4528296	3.112,45 €	174,30 €	3.286,75 €	13	42.727,75 €	2	85.455,50 €
Total:					23.032,15 €	1.289,80 €	24.321,95 €		316.185,36 €	5,5	331.807,69 €

Impact financier du renforcement en personnel des services support en 2018:

Fonction	Catég.	Gpe	P.i.	Valeur du P.i.	Brut mensuel	Charg. patr.	Total mensuel	Nb mois	Total	Nbr agents	Total agents
Expert en sciences humaines	A	A1	340	19,9389406	6.779,24 €	379,64 €	7.158,88 €	13	93.065,40 €	1	93.065,40 €
Chargé de gestion	A	A2	278	19,9389406	5.543,03 €	310,41 €	5.853,43 €	13	76.094,65 €	1	76.094,65 €
Rédacteur	B	B1	203	19,9389406	4.047,60 €	226,67 €	4.274,27 €	13	55.565,52 €	0,5	27.782,76 €
Chargé technique	B	B1	203	19,9389406	4.047,60 €	226,67 €	4.274,27 €	13	55.565,52 €	1	55.565,52 €
Artisan	D	D1	160	19,9389406	3.190,23 €	178,65 €	3.368,88 €	13	43.795,48 €	2	87.590,97 €
Total:					23.607,71 €	1.322,03 €	24.929,74 €		324.086,58 €	5,5	340.099,31 €

*

9. IMPACT FINANCIER RELATIF A LA CREATION DE POSTES A L'INSTITUT

L'impact financier relatif à la création des postes visant à assurer le fonctionnement de l'Institut est, sur la période 2015-2018, calculé comme suit:

	<i>Direction</i>	<i>Division ES/T</i>	<i>Division EF</i>	<i>Division EPS</i>	<i>Services support</i>	<i>TOTAL</i>
2015	305.589,88 €	221.328,67 €	- €	156.512,35 €	236.865,52 €	920.296,42 €
2016	417.637,72 €	443.951,76 €	230.052,47 €	213.899,29 €	323.714,82 €	1.629.256,05 €
2017	428.078,66 €	455.050,55 €	364.254,08 €	219.246,77 €	331.807,69 €	1.798.437,75 €
2018	438.776,01 €	466.421,91 €	373.356,50 €	224.725,58 €	340.099,31 €	1.843.379,30 €

*

10. IMPACT FINANCIER REEL DU RENFORCEMENT EN PERSONNEL DE L'INSTITUT A REGIME PLEIN

Les montants ci-dessus correspondent aux coûts des 23,5 postes à créer dans l'organigramme de l'Institut pour un fonctionnement à régime plein (sur les 33,5 postes que compte l'organigramme complet de l'Institut) mais pas au coût supplémentaire à assumer par l'Etat par rapport à la situation actuelle.

En effet, compte tenu du personnel travaillant actuellement dans les différents dispositifs mentionnés, à savoir 13,6 postes pour la formation continue et 6,5 postes pour la FOPED (les 2 postes financés par l'Université du Luxembourg sont retranchés – cf. point 4.2.), soit 20,1 postes, seuls 13,4 postes représentent un coût supplémentaire pour l'Etat.

L'impact financier réel relatif au renforcement en personnel (13,4 postes) de l'Institut à régime plein, année de référence 2017 (première année civile complète à régime plein), est calculé comme suit:

<i>Fonction</i>	<i>Catég.</i>	<i>Gpe</i>	<i>P.i.</i>	<i>Valeur du P.i.</i>	<i>Brut mensuel</i>	<i>Charg. patr.</i>	<i>Total mensuel</i>	<i>Nb mois</i>	<i>Total</i>	<i>Nbr agents</i>	<i>Total agents</i>
Directeur	A	A1	490	19,4528296	9.531,89 €	533,79 €	10.065,67 €	13	130.853,74 €	1	130.853,74 €
Directeur adjoint	A	A1	455	19,4528296	8.851,04 €	495,66 €	9.346,70 €	13	121.507,04 €	2	243.014,08 €
Spécialiste en sciences humaines/Chargé de gestion	A	A2	278	19,4528296	5.407,89 €	302,84 €	5.710,73 €	13	74.239,47 €	3,5	259.838,14 €
Rédacteur/Chargé technique	B	B1	203	19,4528296	3.948,92 €	221,14 €	4.170,06 €	13	54.210,83 €	5,4	292.738,51 €
Artisan	D	D1	160	19,4528296	3.112,45 €	174,30 €	3.286,75 €	13	42.727,75 €	1,5	64.091,63 €
Total:					30.852,19€	1.727,73€	32.579,91 €		423.538,83 €	13,4	990.536,10 €

En 2017, année de référence retenue ici, le coût des postes créés nécessaires au fonctionnement de l'Institut est de 1.649.838,32 € mais l'impact financier réel pour l'Etat du renforcement en personnel des 13,4 postes est de 990.536,1 €.

*

11. IMPACT FINANCIER RELATIF AUX INFRASTRUCTURES

Le ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse a convenu avec le ministère du Développement durable et des Infrastructures une reprise à partir du mois de septembre 2015 d'une partie du site occupé actuellement par l'Université du Luxembourg à Walferdange dénommé „Campus Walferdange“ (route de Diekirch, L-7220 Walferdange).

Compte tenu de ses besoins, il est envisagé que l'Institut occupe les bâtiments VI et IX du site du campus Walferdange ainsi que les salles de certains bâtiments en synergie avec d'autres institutions présentes sur le site (colonne „Autres salles: occupation partagée“ dans les tableaux ci-dessous).

11.1. Synthèse des besoins en infrastructures

Les deux tableaux ci-dessous mettent en relation les besoins en infrastructures nécessaires au fonctionnement de l'Institut avec les infrastructures existantes du site du campus Walferdange.

Salle de cours	Besoins de l'IFEN	Existant Campus Walferdange		
		Bâtiment VI	Bâtiment IX	Autres salles: occupation partagée
<i>Superficie</i>		<i>Nombre de salles</i>		
160 m ²	1	-	-	Latomus: bât. V
120 m ²	2	-	-	Vygotsky: bât. II
65 m ²	19	17	-	-
55 m ²	8	-	10	-
42 m ²	5	5	-	-

Autres	Besoins de l'IFEN	Existant Campus Walferdange		
		Bâtiment VI	Bâtiment IX	Autres salles: occupation occasionnelle
		<i>Nombre de bureaux et salles</i>		
Bureaux pour 33,6 ETP	22	19	-	-
Loge	1	1	-	-
Salle des formateurs et conseillers pédagogiques	1	1	-	-
Salle de conférence	2	-	-	Audimax: bât. VIII Piaget: bât. III
Cafétéria	2	1	1	
Centre de documentation	1	4e étage sous combles	-	-
Salle de réunion	1	-	-	Montessori.: bât. III
Salle pour entretien individuel	5	5	-	-

La capacité (nombre de salles, bureaux et volumes) des bâtiments VI et IX ainsi que les salles d'autres bâtiments listées ci-dessus du site du Campus Walferdange permettra à l'Institut d'assurer son fonctionnement. Des aménagements seront à prévoir mais ne nécessiteront pas le recours à d'importants travaux de restructuration.

**11.2. Impact financier relatif à la rénovation des bâtiments VI et IX
du site de Walferdange**

<i>Postes</i>	<i>Coût</i>
Peinture salles de cours et bureaux	
Peinture couloirs	
Rénovation de 8 blocs sanitaires datant des années 1950 (bâtiment VI)	
Réaménagement centre de documentation (4ème étage, bâtiment VI)	
Aménagement d'une cuisine dans le bâtiment VI	
Nettoyage	
Estimation globale:	2.000.000 €

*

12. IMPACT FINANCIER RELATIF AUX EQUIPEMENTS

L'inventaire ci-dessous répertorie les besoins en équipements nécessaires au fonctionnement de l'Institut en tenant compte des équipements dont dispose l'actuel Institut de formation continue et qui seront transférés dans les nouveaux locaux.

<i>Equipement</i>	<i>Quantité</i>	<i>Coût unitaire</i>	<i>19% TVA</i>	<i>Total</i>
<i>Mobilier bureaux</i>				
Bureaux employés	25	791	941	23.529
Chaises employés	25	558	664	16.592
Armoires	25	682	812	20.290
Containeur	25	334	398	9.948
<i>Mobilier salles de cours</i>				
Tables doubles	210	515	613	128.649
Chaises	486	173	206	99.879
Bureaux formateurs	40	791	941	37.647
Chaises formateurs	40	558	664	26.547
Meubles sonorisation	27	381	453	12.229
<i>Equipement salles de cours</i>				
Tableaux magnétiques	29	457	543	15.754
Tableaux d'affichage feutre	41	408	486	19.911
Flipchart	24	435	517	12.409
Rétroprojecteurs	6	380	452	2.710
Projecteurs multimédia LCD	24	2.189	2.605	62.518
Suspension plafond et montage	24	303	360	8.639
Ecrans	24	578	687	16.493
Lecteurs CD et DVD	27	142	169	4.559
Sonorisation (amplificateur + enceintes)	27	372	442	11.946
Montage sonorisation (forfait)				20.000
Tableau blanc interactif	10	7.029	8.365	83.645
Présentoir (ouvrages)	24	395	470	11.278
Coffrets modération	19	314	373	7.088
<i>Equipement informatique</i>				
Ordinateurs (PC) personnel IFEN	25	985	1.172	29.289
Imprimantes	12	637	758	9.095
Ordinateurs portables salles de cours	24	765	910	21.834
Ordinateurs portables salle informatique	24	765	910	21.834
Photocopieurs	2	8.679	10.328	20.656
<i>Autres équipements</i>				
Etagères pour bibliothèque	20	517	615	12.305
Cuisine	1	10.450	12.436	12.436
Matériel „Orff“	1	9.790	11.650	11.650
Matériel de psychomotricité	1	25.850	30.762	30.762
Total:				822.120 €

