
 Province de Liège Formation	Gestion de la Formation en Cours de Carrière du Personnel enseignant de Promotion sociale PLAN STRATEGIQUE TRIENNAL DE FORMATION	ANNEXE I Page 1 sur 2
--	--	------------------------------

ANNEES 2015 – 2018

(1) Développer et actualiser ses compétences en lien avec les missions de l'établissement ou du niveau d'enseignement et en adéquation avec les besoins de la qualification visée par la filière existante, nouvellement créée ou envisagée.	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les trois niveaux d'enseignement (secondaire, supérieur, de promotion sociale), cela concerne toute formation visant à actualiser ses connaissances et renforcer ses compétences techniques et professionnelles, en lien avec ses attributions.
(2) Favoriser et développer les contacts et les relations entre les équipes pédagogiques et le milieu professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Sans que cela ne constitue à proprement parler une formation : tout colloque, visite, conférence ou séance d'information sur les institutions économiques, les bassins de vie, les associations sectorielles, etc.
(3) Développer des partenariats avec des ressources externes, locales et internationales, notamment au travers de stages et d'échanges, pour améliorer le lien entre la théorie et la pratique et favoriser l'ouverture sur le monde.	<ul style="list-style-type: none"> • Sans que cela ne constitue à proprement parler une formation : tout colloque, visite, conférence, séance d'information sur le FSE, les projets Erasmus, les CTA, centres de compétences, etc.
(4) Améliorer la méthodologie de la formation technique et professionnelle, en particulier la liaison théorie-pratique.	<ul style="list-style-type: none"> • En fonction du niveau d'enseignement (secondaire, supérieur, de promotion sociale), cela concerne toute formation en lien avec les EAC/ CPU, les capacités terminales, l'apprentissage par compétences/par problème, l'utilisation de cas, etc.

 <div> <div>Province de Liège</div> <div>Formation</div> </div>	<div>Gestion de la Formation en Cours de Carrière du Personnel enseignant de Promotion sociale</div> <div>PLAN STRATEGIQUE TRIENNAL DE FORMATION</div>	<div>ANNEXE 1</div> <div>Page 2 sur 2</div>
--	--	---

(5) Utiliser les technologies de l'information et de la communication (TIC) en tant que dispositif pédagogique.


- Pour les trois niveaux d'enseignement (secondaire, supérieur, de promotion sociale), cela concerne toute formation dédiée à l'utilisation des outils informatiques et à ses fonctionnalités (Word, Excel, PowerPoint...), les tablettes, les tableaux interactifs, l'Ecole virtuelle, le B-learning, etc.

(6) Intégrer les acquis d'apprentissage dans les démarches pédagogiques, de leur rédaction à leur évaluation.

- En fonction du niveau d'enseignement, cela concerne toute formation sur l'utilisation et la définition des acquis d'apprentissages, l'approche par compétences, les méthodes d'apprentissage adaptées aux objectifs poursuivis, les outils d'évaluation tels que les grilles d'évaluation, les mises en situation, les épreuves intégrées, etc.

(7) Appliquer la gestion de la qualité à l'enseignement, tant en termes de management qu'en termes de relations enseignant-enseigné.

- Pour les trois niveaux d'enseignement (secondaire, supérieur, de promotion sociale), cela concerne toute formation pouvant traiter de la gestion (de groupe, de projets, de conflits, etc.), de l'animation, du climat de classe, des troubles d'apprentissage mais aussi la formation aux outils d'auto-évaluation, de gestion de la Qualité, etc.

 Province de Liège Formation	La FORMATION EN COURS DE CARRIÈRE du Personnel enseignant de Promotion sociale	ANNEXE 2 Page 1 sur 2
--	---	-------------------------------------

PROCEDURE DESTINEE AU PERSONNEL ENSEIGNANT

A LIRE ATTENTIVEMENT

La gestion de la formation en cours de carrière vise à :

- plus de **pertinence** ; elle se fonde sur un cycle « Plan, Do, Check, Act » (planifier, réaliser, évaluer, ajuster) ; elle répond aux critères d'une gestion qualité.*
- une **simplification administrative** ; elle **délègue**, selon les cas, à la Direction de l'Etablissement ou à la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation, **la décision d'autorisation** de participation à une formation ; seules les demandes très onéreuses (> 2500 € quel que soit le nombre de participants), ou avec nuitée(s), ou pour des lieux de formations éloignés de plus de 400 km du chef-lieu de la Province, relèvent du Collège provincial. Celui-ci est informé des plans et, semestriellement, des bilans de la formation.*

Vous trouverez ci-dessous : des références à la législation applicable, la procédure à suivre et les formulaires pour l'introduction de demandes de formations en cours de carrière (annexe 3), pour le suivi (évaluation et synthèse, annexe 4) et l'obtention du remboursement de frais de parcours et de séjours (annexe 5).


1. Décrets relatifs à la formation en cours de carrière du personnel enseignant de l'Enseignement supérieur ou de promotion sociale :

- 6 juin 1994 (MB du 13/10/1994) fixant le statut du personnel subventionné de l'enseignement officiel subventionné.
- 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.
- 30 juin 1998 relatif à la formation en cours de carrière du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'Enseignement de Promotion sociale (MB 01/09/1998).

2. Procédure pour les formations en cours de carrière :

2.1. Complétez un formulaire de demande d'autorisation par formation souhaitée (annexe 3)

- **Vérifiez** si le contenu et l'organisation de la formation s'inscrit dans le **plan stratégique triennal de formation** de votre Etablissement.
- **Vérifiez** si votre demande respecte **les délais** avant le début de la formation, à savoir :
 - date limite d'inscription fixée par l'organisateur ;
 - délai de **10 jours ouvrables** minimum si l'engagement budgétaire est limité à 2500 € (quel que soit le nombre de participants) et si aucune nuitée n'est sollicitée et si le lieu de formation est distant de moins de 400 km du chef-lieu de la Province. Si le délai est **insuffisant**, référez-en à votre direction. La demande devra faire l'objet d'une procédure **exceptionnelle** (c'est-à-dire : une demande d'accord de principe auprès de la Direction générale) ;
 - délai de **25 jours ouvrables** minimum avant la date de décision du Collège provincial si la formation dépasse 2500 € (quel que soit le nombre de participants ou si une ou des nuitées sont sollicitées ou si le lieu de formation est distant de plus de 400 km du chef-lieu de la Province. Dans ce cas, elle exige une décision du Collège provincial **préalable** à la formation.

 <div> <div>Province de Liège</div> <div>Formation</div> </div>	<div>La FORMATION EN COURS DE CARRIÈRE du</div> <div>Personnel enseignant de Promotion sociale</div>	<div>ANNEXE 2</div> <div>Page 2 sur 2</div>
---	--	---

- **Annexez** la description de la formation ou le programme, calendrier, lieu, conditions d'inscription + bulletin d'inscription spécifique complété.

2.2. Fournissez à votre Direction, dans un délai de 5 jours ouvrables maximum à l'issue de la formation, les documents suivants :

- **l'évaluation et la synthèse** de la formation suivie (**annexe 4**), qui pourront être diffusées à tous les professeurs de la même spécialité ; l'évaluation et la synthèse peuvent être collectives ;
- la « **déclaration pour frais de parcours et de séjour** » (**annexe 5**), complétée selon la réglementation provinciale, avec les indications requises (dates, lieux, montants, titre formation, décision de CP) et pièces justificatives (preuves de paiement, billet de transport, attestation de présence de l'organisateur et/ou évaluation précitée...).

Attention

- I. *L'approbation de votre demande par l'employeur est indispensable pour pouvoir vous absenter et suivre la formation pendant les jours scolaires. A défaut, vous ne seriez pas couvert(e). NE VOUS INSCRIVEZ DONC JAMAIS EN DIRECT et, sauf indication contraire du Centre des Méthodes d'Enseignement (cas exceptionnels), NE PAYEZ PAS D'INSCRIPTION !***
- II. *Communiquez à votre Direction toute information subséquente au sujet de vos inscriptions (acceptation, refus, report...).***
- III. *Justificatifs : tout élément indiqué dans la déclaration sans justificatif joint ne peut être pris en compte pour le remboursement.***
- IV. *Délai de clôture du dossier comptable : si le délai d'introduction de la demande de remboursement est dépassé (= 2 mois), le remboursement des frais ne pourra plus être assuré, dans le cadre de la nouvelle gestion comptable.***

2.3. Informez votre Direction, des formations volontaires et gratuites suivies en dehors des heures de cours en lui transmettant votre fiche d'inscription, l'invitation, le dépliant ou tout autre document utile.

Ces informations permettront de compléter votre portfolio et le relevé des formations continues.



Etablissement (Cachet) :

Date :

Nom Prénom Fonction

Matière(s) enseignée(s) :

Catégorie:

Rue et n°:

C.P. : Localité :

Tél. : Email :

Intitulé de la formation suivie:

Organisateur :

Nom(s) formateur(s)/conférencier(s) :

Date(s) : Lieu(x) : Durée :

EVALUATION DU CONTENU DE LA FORMATION : aspects positifs/négatifs,
applicabilité dans ma pratique professionnelle, suite éventuelle ...

Qualité :	Très satisfaisant. <input type="checkbox"/>	Satisfaisant <input type="checkbox"/>	Insatisfaisant <input type="checkbox"/>
Applicabilité :	Très utile <input type="checkbox"/>	Utile <input type="checkbox"/>	Inutile <input type="checkbox"/>

Commentaires éventuels :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

COMPLETER LA SYNTHESE AU DOS

[illegible]

DIFFUSABLE AUX COLLEGUES DE LA SPECIALITE

**A remettre à votre Direction.
Annexer la déclaration de frais éventuelle.**

DÉCLARATION POUR FRAIS DE PARCOURS ET DE SÉJOUR, EN CONFORMITÉ DU RÈGLEMENT EN LA MATIÈRE.

NOM et Prénom :
 Fonction :
 N° de C.C.P. ou bancaire :
 Pour le personnel enseignant ou assimilé : subventionné par la Communauté française de Belgique : OUI – NON

Domicile (CP + localité) :
 Résidence administrative :
 Registre National :

Autorisation de circuler en voiture personnelle pour les missions : OUI – NON (barrer la mention inutile)

Autorisation de circuler en voiture personnelle dans l'agglomération :	OUI - NON (barre la mention inutile)
..... pour les missions :	OUI - NON (barre la mention inutile)

Date de l'autorisation par le Collège provincial:

Puissance fiscale du véhicule : CV

[illegible]

(1) Joindre le titre de transport original

(2) En cas d'utilisation de véhicule personnel, sans autorisation de circuler de telle manière, le remboursement des kilomètres parcourus s'effectue sur base du tarif transport en commun

Dates	Lieux et heures		Indemnité de séjour	Moyen de transport utilisé			Distance parcourue	Remboursement sollicité		Motif du déplacement et/ou Justification de l'utilisation du véhicule personnel
	de départ	d'arrivée		Véhicule personnel	Transport en commun ⁽¹⁾	Autre (à préciser)		à ... €/km	au tarif transport en commun ⁽²⁾	
REPORTS :										
TOTAUX :										

RECAPITULATION :

POUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS	
..... km à raison de €/km :	€
au tarif « transport en commun » :	€
TOTAL :	€

Certifié sincère et véritable à la somme totale de (en toutes lettres)

.....

.....

A, le
Le déclarant,

(1) Joindre le titre de transport original

(2) En cas d'utilisation de véhicule personnel, sans autorisation de circuler de telle manière, le remboursement des kilomètres parcourus s'effectue sur base du tarif transport en commun

POUR LES INDEMNITÉS DE SÉJOUR :	
..... indemnités à € :	€
..... indemnités à € :	€
TOTAL : (à limiter au forfait mensuel)	€

Vu la présente déclaration se montant à la somme totale de (en toutes lettres)

.....

A imputer à charge de l'article budgétaire :

A, le
La Direction,