

**Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône**

Division des Personnels

Bureau des Actes Collectifs
et de la formation continue
-D.P.2-

Référence
V.D.P.A.F. 2009/2010
Gestion financière

Dossier suivi par :
Gilbert SERPAGGI

Téléphone
04 91 99 68 71
Fax
04 91 99 67 81
Mél.
ce.ia13fc1d@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des Services Départementaux
de l'Éducation Nationale

à

- Mesdames et Messieurs les I.E.N.
coordonnateurs de modules de formation
continue
- M. le Directeur de l'I.U.F.M. (pour information)

Marseille, le 19 février 2009

OBJET : Gestion administrative et financière du V.D.P.A.F. 2009/2010

Ref : Mon courrier en date du 16/02/2009

Comme vous le savez, la priorité donnée à la formation continue des personnels enseignants du 1er degré depuis trois ans s'est traduite, entre autres effets, par le doublement de l'offre de formation sans pour autant en doubler le coût. Cet objectif est reconduit pour le V.D.P.A.F. 2009/2010 et sa réalisation suppose que les bonnes pratiques de gestion financière mises en place depuis janvier 2006 soient conservées. Bien que vous ayez parfaitement intégré ce processus, je me propose d'en rappeler ci-après les principales modalités.

1 - la procédure de gestion financière.

La gestion financière s'appuie sur la prévision des besoins élaborée par chaque Inspecteur de l'Éducation Nationale au stade de la définition de l'offre de formation. La procédure, au demeurant simplifiée, se développe chronologiquement de la façon suivante :

1a - Fin février 2009, il vous est demandé d'établir une **prévision des besoins** pour chaque module dont vous aurez la responsabilité lors du V.D.P.A.F. 2009/2010 en renseignant le « **volet financier de l'offre de formation du V.D.P.A.F. 2009/2010** » (Cf fichier au format excel envoyé par messagerie électronique).

1b - Au plus tard le 20/03/2009, retour par messagerie électronique des volets financiers **au service D.P. 2/Formation continue** (ce.ia13fc1d@ac-aix-marseille.fr).

Les " volets financiers de l'offre de formation du V.D.P.A.F. 2009/2010" seront ensuite agrégés par mes services qui s'assureront ainsi de la **capacité institutionnelle à financer les besoins** de formation recensés.

L'I.U.F.M. fera ensuite connaître dans le courant du mois d'avril 2009 le volume horaire par discipline et par période sur lequel il entend s'engager.

En fonction des **crédits** mobilisables au titre de l'exercice 2009, des axes prioritaires de la **politique départementale** conduite en la matière et de votre **analyse personnelle** des besoins particuliers de la circonscription, les arbitrages appropriés seront prononcés par mes soins. La responsabilité technique de cette phase de validation est confiée à Monsieur YAÏCHE, I.A.- I.P.R. adjoint au D.S.D.E.N. pour le 1^{er} degré.



1e - Dans le courant du mois de mai 2009, vous recevrez **une notification budgétaire** pour l'ensemble des actions de formations organisées au titre de la circonscription ainsi que **la fiche navette** des heures d'interventions de P.I.U.F.M. validées.

Ces enveloppes budgétaires ont un caractère **rigoureusement limitatif**, la réalisation de chaque stage devant impérativement être opérée dans le cadre budgétaire notifié.

2- Les règles de gestion relatives au fonctionnement pédagogique des stages

✓ **Les crédits de fonctionnement pédagogique** sont évalués sur la base forfaitaire d'un euro par jour et par stagiaire prévu comme limite budgétaire. Ils servent à l'achat de fournitures fongibles, papeterie notamment..., à l'exclusion de mobiliers de bureau et équipements informatiques ou audiovisuels.

A titre exceptionnel peut cependant être envisagée l'attribution de financements relatifs à des **frais de location de salle, de convention, de déplacement** dûment justifiés dans le volet financier de l'offre de formation et sous réserve de crédits disponibles.

✓ **S'agissant des modalités de prise en charge des frais de déplacement dans le cadre de la formation**, elles sont fixées par le décret n° 2006-781 du 03/07/06 et rappelées dans le bulletin académique spécial n° 199 du 9/06/2008.

Pour ouvrir droit à indemnisation, le stage doit :

- avoir fait l'objet d'un ordre de mission édité par le bureau D.P.2
- se dérouler en dehors des communes de résidence administrative et de résidence familiale de l'agent, et d'une commune limitrophe de l'une d'elles.

Est considérée comme « constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics réguliers de voyageurs » (définition de l'unité urbaine de transport).

3 - Les différentes catégories d'intervenants :

3a – Heures d'interventions des I.E.N.

Par courrier ci-dessus référencé, je vous rappelle les règles qui régissent vos prévisions d'interventions.

3b – Heures d'interventions de P.I.U.F.M. dans les stages (hors T1 et R3), et les animations pédagogiques de circonscription,

L'Inspecteur de l'Education Nationale, coordonnateur de stage est chargé d'en quantifier les besoins à l'aide de la fiche navette intégrée dans le volet financier. Aucune demande complémentaire ne sera prise en considération après le 20/03/2009.

3c – Intervenants rémunérés (hors I.E.N.)

Le recours à des **intervenants rémunérés** (hors I.E.N.) doit rester exceptionnel et argumenté pédagogiquement dans le volet financier de l'offre de formation du module concerné. **Seule la notification budgétaire validera ou non votre demande d'intervention exceptionnelle.**

Je vous remercie de votre collaboration.

SIGNE

Gérard TREVE