



## Fiche instances : Cellule de formation continue (CFC)

La cellule de formation continue est une instance obligatoire dans chaque établissement : elle figure dans la [circulaire des instances n°0732 du 21 juin 2022](#) ( pp 26-27) et dans la [Note d'orientation stratégique de la formation continue](#) (p. 5) qui précise tous les dispositifs de formation continue existant à l'AEFE.

### Sa composition

Toutes les catégories et fonctions de personnels doivent être représentées.

La cellule de formation continue est constituée :

- du chef d'établissement et de son adjoint s'il existe ;
- du directeur d'école ;
- du directeur administratif et financier ;
- de deux représentants des personnels du 1<sup>er</sup> degré ;
- **de deux représentants des personnels du 2<sup>nd</sup> degré ;**
- **de deux représentants des autres catégories de personnels** (administratifs et techniques).

Les représentants des personnels sont des volontaires **désignés et mandatés par les représentants élus au CE**. Les titulaires et leurs suppléants sont **désignés lors du premier CE** qui suit les élections des représentants des personnels. Ils sont donc en place jusqu'aux élections de l'année scolaire suivante ; si un titulaire a quitté l'établissement, un suppléant le remplace.

A la demande des membres de la cellule de formation continue, le chef d'établissement peut inviter **un expert** en fonction de l'ordre du jour.

La convocation et l'ordre du jour sont transmis aux membres de la cellule **au moins 8 jours avant la réunion**.

### Ses attributions

La CFC établit les besoins de formation à partir :

- des demandes individuelles émises par les personnels
- des besoins identifiés à l'échelle d'une équipe disciplinaire ou de l'établissement.

L'analyse des demandes des CFC d'une zone permet à l'institut régional de formation d'élaborer une offre de formation qui réponde aux attentes locales, dans le respect des orientations stratégiques de formation des personnels définies par l'AEFE.

## Sa périodicité

La cellule de formation continue se **réunit au moins trois fois par an** :

1 - En début d'année scolaire (année N) avec pour objectifs de

- **Définir les critères de sélections des candidatures** pour les stages de l'année scolaire qui commence (année N).  
*Attention : les stages sont destinés aussi bien aux recrutés locaux qu'aux détachés, il ne faut pas que la priorité accordée à l'une de ces catégories aboutisse à l'exclusion de l'autre.*
- **Recenser et prioriser les besoins de formation** des personnels de l'établissement pour l'année scolaire N+1 afin **d'établir le plan local de formation de l'établissement**. Les besoins de formation en orientation sont transmis au proviseur adjoint relai en orientation (PARO) de la zone de formation continue.

*Après cette réunion, les représentants des personnels veilleront à informer tous les collègues des critères retenus.*

2 - Après la clôture des inscriptions : la CFC analyse les demandes d'inscriptions individuelles et propose au chef d'établissement la liste des candidatures retenues pour l'établissement. Cette proposition est fondée sur les critères qu'elle a préalablement arrêtés.

*Il est conseillé de proposer plusieurs noms (au moins deux), même si le chef d'établissement estime qu'une seule place sera accordée à l'établissement.*

3 - En fin d'année scolaire N : la CFC dresse **un bilan des formations** auxquelles ont participé les personnels de l'établissement (selon un document annexé à la note de cadrage) ; elle **établit un plan local de formation** pour l'année N+1, qui liste l'ensemble des formations jugées nécessaires pour la réalisation des activités de l'établissement et le développement professionnel de ses personnels. Ce plan local de formation est transmis aux instances de l'Institut régional de formation (IRF).

## Compte-rendu

A chaque réunion de la cellule, un **compte-rendu détaillé de ses travaux est rédigé**, présenté au Conseil d'établissement suivant et transmis à l'IRF de la zone. Ce compte rendu est consultable par l'ensemble des personnels (publié sur Atena).

*Il importe donc qu'un secrétaire de séance et un adjoint soient désignés à chaque séance, l'un issu de l'administration et l'autre des représentants des personnels. Le compte rendu établi par l'un doit ensuite être soumis à l'autre, intégrer les éventuels ajouts et modifications, et être rapidement diffusé.*

*Sans attendre le compte rendu officiel, les représentants des personnels doivent informer collectivement les collègues des critères de sélection et individuellement de leur sélection.*

