



RÉGION ACADÉMIQUE
BRETAGNE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Les cercles apprenants des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation Année scolaire 2018-2019

Formations d'équipes disciplinaires ou interdisciplinaires

Constitution et modalités de fonctionnement des cercles apprenants

La mutualisation des pratiques professionnelles et le partage d'outils constituent le cœur de cette modalité de formation. Les professeurs qui y participent conduisent des travaux sur la cohérence de contenus disciplinaires ou pluridisciplinaires (programmations, progressions...), sur leurs démarches d'enseignement et leurs pratiques professionnelles. Ils y échangent et construisent des savoirs et savoir-faire et formalisent des outils communs.

Le coordonnateur du cercle apprenant s'engage à diffuser au sein des établissements associés, une présentation des travaux du groupe (outils pédagogiques, relevés de conclusions, fiches actions, guides d'observation...).

Constitution d'un cercle apprenant

A partir d'une thématique ou problématique partagée, directement liée à un questionnement professionnel, des personnels se regroupent, définissent leurs objectifs et méthodes de travail, fixent un calendrier de réunions.

Tout personnel enseignant, d'éducation, d'orientation peut être à l'initiative d'un cercle apprenant.

L'enseignant ou personnel d'éducation ou d'orientation à l'initiative du cercle apprenant en devient le correspondant pour la délégation académique à la formation des personnels de l'éducation nationale (DAFPEN). Il saisit l'offre du cercle apprenant sur l'application GAIA (voir fiche de procédure) à l'adresse suivante : <https://portail.ac-rennes.fr>

Celle-ci devra faire apparaître :

- . Le thème ou la problématique abordée (notamment dans le libellé)
- . La description des travaux
- . L'identité et les coordonnées exactes du correspondant (2 maximum)
- . La discipline ou le domaine du groupe
- . La demi-journée banalisée dans l'emploi du temps

L'autorisation de fonctionnement du cercle apprenant est donnée par la DAFPEN après avoir consulté les corps d'inspection pédagogique concernés.

Aucune demande effectuée hors délai ne sera retenue

Dès l'élaboration de la demande, le correspondant informe ses collègues du futur groupe, des travaux prévus et des dispositions à prendre dans la prévision des emplois du temps afin qu'ils puissent demander leur chef d'établissement d'être libérés lors des réunions.

Dès réception de l'autorisation de fonctionnement, le correspondant pourra communiquer à ses collègues le numéro de dispositif et de module du groupe permettant leur inscription. Il leur confirme les périodes de fonctionnement afin qu'ils prennent les dispositions nécessaires auprès de leur chef d'établissement.

La liste des cercles apprenants autorisés pour l'année scolaire 2018-2019 sera accessible semaine 47 sur l'espace formation de Toutatice et communiquée par courriel aux chefs d'établissement.

Les groupes dont l'effectif sera inférieur à 7 personnes ne seront pas autorisés à fonctionner

Inscription des stagiaires et des correspondants

Les inscriptions 2018/2019 seront possibles du 21 novembre au 3 décembre 2018

Elles sont faites par le chef d'établissement de chaque participant (stagiaires et correspondants) au moyen de GAIA Responsable.

Une personne ne peut s'inscrire et participer qu'à un seul cercle.

La DAFPEN transmettra, à chaque correspondant, la liste définitive des participants inscrits à leur groupe.

Calendrier

Demande de constitution de groupe par le correspondant	du 15 octobre au 7 novembre 2018
Communication par Internet de la liste des groupes retenus	21 novembre 2018
Inscription des participants par le Chef d'établissement	du 21 novembre au 3 décembre 2018

Modalités de fonctionnement

Le correspondant est l'interlocuteur de la DAFPEN. Il assure la gestion du cercle : liaison avec l'administration, calendrier, lieux de réunion, réservation de salles ou de matériel...

A l'issue des inscriptions et à réception du courrier de validation de leur cercle, les correspondants pourront fixer la date de leur 1^{ère} réunion (généralement à la rentrée des vacances d'automne).

La date, lieu et horaires devront être communiqués aux chefs d'établissement de chaque participant.

Attention : Aucun groupe ne doit se réunir avant accord explicite de la DAFPEN

Pour les personnels enseignants, des plages horaires sont à réserver si possible dans l'emploi du temps par champ disciplinaire ou domaine conformément à la répartition ci-dessous :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin		Economie gestion en LP	Interdisciplinaires		STI Lycée
			Intercatégoriels		
			STI LP		
Après-Midi	Arts Plastiques	Langues vivantes		Lettres	Mathématiques
	Histoire Géographie	Education musicale		Philosophie	SVT
	SES	Economie gestion en lycée		Sciences physiques	Economie familiale et sociale
	EPS	Documentation		Arts appliqués	
	Disciplines en SEGPA (HAS – habitat)			Biotechnologie	
				Technologie	

Le correspondant doit préciser dans sa demande, la demi-journée choisie pour la durée de l'année scolaire, afin d'informer les chefs d'établissement au moment de l'inscription des stagiaires.

Une subvention de fonctionnement plafonné à 70 euros peut être versée à l'établissement support du correspondant. Il est destiné à couvrir les dépenses de photocopies, de téléphone, etc. Il sera payé par la DAFPEN à l'établissement, à la fin de l'année scolaire sur envoi d'un certificat administratif.

Les personnels assurant la fonction de correspondant du groupe perçoivent une rémunération forfaitaire à raison d'1h pour une réunion de 3h, sous forme de vacations, plafonnée à 8h et mise en paiement en fin d'année scolaire, après service fait, sur production d'une fiche de rétribution et de toutes les listes d'émargement.

Les déplacements aux réunions de cercles d'apprenants ne font pas l'objet de remboursement de frais de déplacement.

Contacts

Claudie GICQUEL	➤ Chargée de mission formation	☎ 02 99 25 35 06 claudie.gicquel@ac-rennes.fr
Elsa BOREL	➤ Gestion des cercles apprenants	☎ 02 99 25 35 28 elsa.borrel@ac-rennes.fr

Procédure de saisie
des offres de cercles apprenants
ENS - CPE - PsyEN

A LIRE ATTENTIVEMENT

Adresse : <https://portail.ac-rennes.fr>

Vous êtes sur la page d'accueil de **GAIA** individuel :

GAIA Page d'Accueil

Consultation du Calendrier

Suivi de formation

Inscription Individuelle

Consultation du Plan

Offre de Formation

Ce bouton vous permet de proposer des dispositifs de formation en réponse à l'appel d'offre du Recteur

Si vous êtes enseignant dans le 1er degré, vous n'êtes pas sur la bonne adresse : allez sur www.ac-rennes.fr rubrique personnels > formation

Bienvenue dans Gaia Second degré et Atos

Cliquez sur : Offre de formation

Vous obtenez l'écran suivant :

Offre de formation

Vous pouvez saisir votre offre de cercle apprenant du 15 octobre au 16 novembre 2018 inclus.

Continuer

1
Cliquez sur →

→ Vous voulez mettre à jour ou consulter votre offre :

Offre de formation

■ Vous voulez ajouter une offre de formation

■ Vous voulez mettre à jour ou consulter votre offre de formation

TRES IMPORTANT :
NE PAS CLIQUER SUR :
« CREER UNE OFFRE »

➔ Saisir le Code de l'offre et la Clé qui correspondent à votre type de cercle (Libellé).

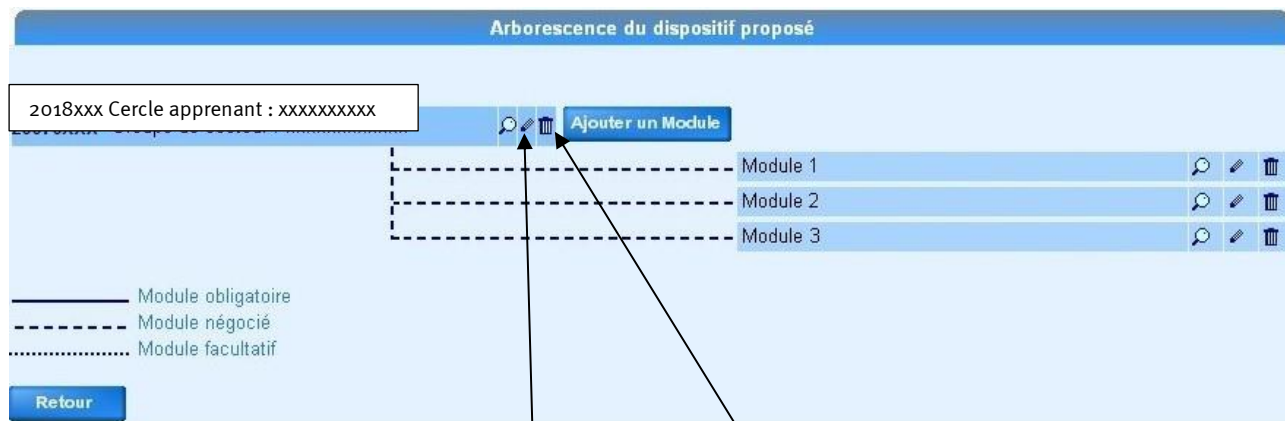
Vous en trouverez les références dans le tableau ci-dessous :

Code	Clé	Libellé
20180283	0000	Cercles apprenants EDUCATION
20180284	0000	Cercles apprenants PERSONNEL D'ORIENTATION
20180285	0000	Cercles apprenants SBSSA
20180286	0000	Cercles apprenants SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES
20180287	0000	Cercles apprenants SCIENCES ET VIE DE LA TERRE
20180265	0000	Cercles apprenants ARTS PLASTIQUES
20180266	0000	Cercles apprenants ARTS APPLIQUES
20180267	0000	Cercles apprenants BIOTECHNOLOGIE
20180268	0000	Cercles apprenants ECONOMIE ET GESTION LP
20180269	0000	Cercles apprenants ECONOMIE ET GESTION LGT
20180270	0000	Cercles apprenants EDUCATION MUSICALE
20180271	0000	Cercles apprenants EPS
20180272	0000	Cercles apprenants DISCIPLINES EN SEGPA
20180273	0000	Cercles apprenants DOCUMENTATION
20180274	0000	Cercles apprenants HISTOIRE GEOGRAPHIE
20180275	0000	Cercles apprenants ISN
20180276	0000	Cercles apprenants INTER-DISCIPLINAIRES
20180277	0000	Cercles apprenants INTER-CATEGORIELS
20180278	0000	Cercles apprenants LATIN
20180279	0000	Cercles apprenants LANGUES VIVANTES
20180280	0000	Cercles apprenants LETTRES
20180281	0000	Cercles apprenants LETTRES-HISTOIRE
20180282	0000	Cercles apprenants MATHEMATIQUES
20180288	0000	Cercles apprenants STI LP
20180289	0000	Cercles apprenants STI LGT
20180290	0000	Cercles apprenants SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIE
20180291	0000	Cercles apprenants TECHNOLOGIE COLLEGE

Puis cliquer sur ➔



Le libellé et l'arborescence du dispositif apparaissent :



⊗ **Attention** : N'utiliser ni le crayon  ni la poubelle  à côté du dispositif.

Cliquer sur →



Vous obtenez la page "Saisie – Modification d'un module proposé" :

➔ Vous devez alors renseigner 4 onglets pour créer votre module.

⊗ **Attention** : Ecrire toujours en minuscules, excepté pour les débuts de phrases, les sigles et les noms propres.

Faire obligatoirement une saisie au km (Pas de retour à la ligne, pas de paragraphe ou d'énumération). GAIA n'est pas un logiciel de traitement de texte.

⊗ Les rubriques comportant un losange  doivent être renseignées obligatoirement.

L'onglet "Pédagogique (page 1)" apparaît. Le renseigner en suivant les indications :

Saisie / Modification d'un module proposé

Dispositif proposé :

2018xxx Cercle apprenant : xxxxxxxxx

Pédagogique
(Page 1)

Pédagogique
(Page 2)

Gestion

Organisations

données pédagogiques

Libellé : ◆

Indiquer le thème.
(préciser entre parenthèses le département concerné)
150 caractères maximum.

Objectif
pédagogique ◆

Indiquer l'objectif final.
500 caractères maximum.

Description du
contenu : ◆

Descriptif des travaux.
500 caractères maximum.

Forme : ◆
Description de
la forme :

Votre sélection

Indiquer le cercle apprenant
500 caractères maximum.

Modalité : ◆
Description de
la modalité : ◆

Votre sélection

Indiquer la ½ journée

Rappel : la saisie de votre texte doit être faite au « kilomètre » c-à-d qu'il ne faut pas faire de retour ligne à la fin de vos phrases, pas de paragraphe ou d'énumération.
IDEM pour tous les cadres

Sélectionner dans le menu déroulant :
F – GROUPE DE TRAVAIL

Sélectionner dans le menu déroulant :
L - PRESENTIEL

Continuer

Annuler

Cliquer sur →

Continuer

L'onglet "Pédagogique (page 2)" apparaît. Le renseigner en suivant les indications :

Pédagogique (Page 1) Pédagogique (Page 2) Gestion Organisations

données pédagogiques

Sélectionner : **Négocié**

Type de module : ☐ Obligatoire ☐ Facultatif ☒ Négocié

Description du public cible :
 500 caractères maximum

Responsable pédagogique :
 Choisir

Conditions particulières :
 Vous pouvez co animer le cercle à 2 personnes maximum. Vous pouvez, si vous le souhaitez, mettre le NOM, Prénom et établissement de la 2^{ème} personne dans ce cadre.

Continuer Annuler

Responsable pédagogique : Cliquer sur :

Choisir

Recherche du responsable

Nom :
 Prénom :
 Qualité :
 Organisme :

Saisir votre nom, Puis cliquer sur :

Valider Annuler

Si vous êtes déjà créé en tant que responsable, allez directement en page 7.

S'il s'agit de votre première demande, vous obtenez le message suivant :

Liste des responsables

Aucun responsable trouvé

Créer un Responsable

Retour

Cliquer sur :

Créer un Responsable

Renseigner tous les champs marqués d'un losange



Saisie d'un responsable

Civilité : ♦ ☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom : ♦

Prénom : ♦

Saisir votre NOM en
MAJUSCULES

Qualité :

Numéro :

Nature :

Voie 1 :

Voie 2 :

Code Postal et Ville :

Téléphone : ♦

Mel :

Fax :

Saisir votre adresse mail,
OBLIGATOIRE pour les
envois de courriers

Organisme : ♦

Valider

Annuler

Puis Cliquer sur :

Valider

Liste des responsables

Cliquez sur une ligne pour sélectionner le responsable.

Libellé
<u>M. XXXXX A.</u>

Sélectionnez alors votre nom.

Vous revenez à la page "Pédagogique (page 2)".
Lorsque tous les champs sont renseignés, cliquer sur :

L'onglet "**Gestion**" apparaît. Le renseigner en suivant les indications :

Pédagogique (Page 1)
Pédagogique (Page 2)
Gestion
Organisations

données de gestion

Durée en heures : ♦ [Saisir 24 heures.](#)

Nombre de groupes possible : ♦ [Saisir 1.](#)

Effectif par groupe : ♦ [Saisir le nombre de personnes par cercle](#)

Coût prévisionnel par groupe :

fonctionnement :

intervention :

exceptionnel :

Conventionné : ☐ Oui ☒ Non

Nombre d'intervenants : ♦ [Saisir 1 par défaut.](#)

Commentaires / Observations :

Ne pas renseigner.

**Cocher :
NON**

Si vous êtes 2 correspondants, au maximum, (pas 2, pas 3 etc...), vous devez préciser le NOM, Prénom et Ets de la personne qui co-animera le cercle avec vous.

Cliquer sur →

L'onglet "Organisations" apparaît, vous n'êtes pas tenu de renseigner cet onglet et vous pouvez...

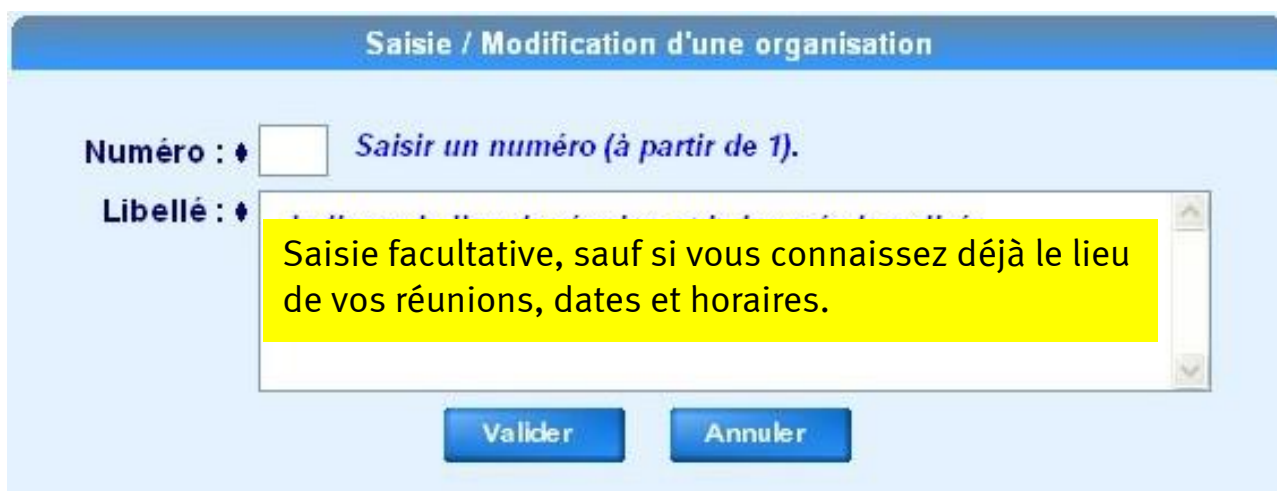


The screenshot shows a software interface with four tabs: 'Pédagogique (Page 1)', 'Pédagogique (Page 2)', 'Gestion', and 'Organisations'. The 'Organisations' tab is selected. Below the tabs, the text 'Liste des organisations prévisionnelles' is displayed. Underneath, it says 'Aucune organisation pour ce module...'. At the bottom, there are three buttons: 'Valider', 'Annuler', and 'Créer une Organisation'.

Cliquer sur :

Créer une Organisation

Renseigner les champs en suivant les indications :



The screenshot shows a form titled 'Saisie / Modification d'une organisation'. It has two main fields: 'Numéro : ♦' with a text input box and the instruction 'Saisir un numéro (à partir de 1).', and 'Libellé : ♦' with a larger text area. A yellow highlight box is placed over the 'Libellé' field with the text: 'Saisie facultative, sauf si vous connaissez déjà le lieu de vos réunions, dates et horaires.' At the bottom of the form are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

→ Cliquer sur :

Valider

Vous revenez alors à l'onglet "Organisations" :

Saisie / Modification d'un module proposé

Dispositif proposé : **20070104** Formation des assistants de langues vivantes

Module :

Pédagogique (Page 1)
Pédagogique (Page 2)
Gestion
Organisations

Liste des organisations prévisionnelles

Numéro	Organisation prévisionnelle		
1	Etablissement XXXX - journée banalisée: xxxx		

Valider
Annuler
Créer une Organisation

⊗ **ATTENTION NE PAS OUBLIER** de cliquer sur : Valider dans l'onglet «organisations» même si on a rien saisi.

CELA CONFIRME LA SAISIE DE VOTRE MODULE.

Arborescence du dispositif proposé

2018xxx Cercle apprenant : xxxxxxxxxx

Ajouter un Module

	Module 1			
	Module 2			
	Module 3			
	Votre Demande			

_____ Module obligatoire

----- Module négocié

..... Module facultatif

Retour

LES INFORMATIONS SAISIES ONT BIEN ETE PRISES EN COMPTE.