



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Délégation à la formation des personnels (Dafor)
Groupe professionnel de secteur (GPS)
Document de cadrage — Juin 2011

Le Groupe professionnel de secteur permet à des personnels issus de plusieurs établissements d'une même zone géographique de travailler ensemble, d'échanger sur leurs pratiques, d'élaborer et de mutualiser des documents.

<i>Personnels d'éducation et de documentation</i>	<i>Personnels d'enseignement et d'orientation</i>
Une fois le groupe constitué, il lui appartient de travailler sur l'un des thèmes proposés par l'Inspection pédagogique régionale EVS et de définir un autre thème de travail annuel.	Une fois le groupe constitué, il lui appartient de définir un thème de travail annuel.

Le groupe choisit en son sein un coordonnateur et prévoit un calendrier précis de réunions, de quatre à dix rencontres dans l'année. Il peut, s'il le souhaite, solliciter l'intervention d'un expert qui animera une formation. Le suivi des groupes est assuré à la fois par la Dafor et par les corps d'inspection concernés.

Ce dispositif est déjà fortement implanté chez les conseillers principaux d'éducation et chez les professeurs de documentation. Il est également utilisé par des groupes de liaison collège-lycée. Il peut bien entendu être mis au service d'autres objectifs.

La demande de création ou de reconduction d'un Groupe professionnel de secteur est à adresser à la Dafor, avant le 25 septembre, délai de rigueur, pour validation pédagogique et budgétaire. Tous les documents nécessaires peuvent être consultés et téléchargés sur le site académique.

1. Aspects pédagogiques

Les objectifs d'un **Groupe professionnel de secteur (GPS)** sont :

- de mutualiser des informations et des connaissances en travaillant sur des objectifs et des contenus précis, susceptibles de faire l'objet d'une réappropriation par d'autres équipes pédagogiques et d'être mis en ligne sur le site académique ;
- de se former en équipe ;
- d'échanger sur les pratiques professionnelles en vue de les améliorer ;
- de partager des outils et des résultats d'expérimentations ;
- de favoriser la mise en œuvre et la diffusion de pratiques innovantes.

2. Aspects administratifs

Le groupe est piloté par un **coordonnateur** chargé de diffuser l'information auprès des membres, de compléter et de transmettre à la Dafor par voie hiérarchique — le chef d'établissement du coordonnateur — l'ensemble des documents nécessaires, à savoir :

2.1 En début d'année scolaire, une demande de création/reconduction de GPS comportant :

- un **descriptif détaillé du projet** précisant les objectifs pédagogiques, les contenus des rencontres et les productions envisagées (fichier **1-Projet.doc**) ;
- les **dates et lieux des rencontres**, maximum dix demi-journées par année scolaire ; le calendrier doit être déterminé en fonction des contraintes propres à chaque établissement, secteur professionnel ou catégorie de personnels concernée ; sauf cas de force majeure, ce calendrier est donné en début d'année et ne subit pas de modification (fichier **2-Calendrier.doc**) ;
- la **liste des participants**, indiquant leurs nom, prénom, grade/fonction, ainsi que leur établissement d'affectation (fichier **3-Participants.doc**) ;
- un **demande de formation**, dans l'hypothèse où le groupe envisage de faire appel à un intervenant extérieur (fichier **4-Formation.doc**) ;
- une **autorisation de participation nominative** préparée par le coordonnateur, complétée par chaque participant et **signée** par le chef d'établissement de chaque participant qui la transmet au coordonnateur ; ce dernier fait parvenir l'ensemble des autorisations à la Dafor à l'issue de la première rencontre (fichier **5-Autorisation.doc**).

La commission de validation de la Dafor émet un avis sur le projet en cohérence avec l'avis du responsable pédagogique, inspecteur de la spécialité ou responsable académique du dispositif concerné. Le coordonnateur sera tenu informé de cette décision.

Pour télécharger les documents nécessaires, rendez-vous à l'adresse :
<http://www.ac-strasbourg.fr/difpe/gps>

2.2 À l'issue de chaque réunion, les listes d'émargement signées.

- Les ordres de mission sont établis par la Dafor au vu du calendrier transmis par le coordonnateur, puis envoyés aux établissements.
- Le coordonnateur sera destinataire d'une liste d'émargement pour chaque réunion, à retourner à la Dafor.

2.3 En fin d'année scolaire, un bilan du travail effectué ainsi que les productions du groupe.

- La transmission de ces documents sera prise en compte dans le cadre de la rémunération du coordonnateur et pour une reconduction éventuelle.

Recommandations

- Seuls seront acceptés les **dossiers complets** basés sur les **documents à télécharger sur le site académique** et qui seront transmis **avant le 25 septembre**.
- Programmer la première réunion **entre le 15 octobre et le 30 novembre**.
- Programmer les réunions en **dehors du temps de travail** : aucune heure de cours devant élèves ne doit être supprimée.
- Répartir les réunions sur des **jours différents de la semaine**.
- Si l'effectif devient très important, scinder le groupe en deux.
- En cas de force majeure, signaler les changements de dates et de lieu au moins **un mois** à l'avance afin d'éviter l'envoi d'ordres de mission incorrects.

Rémunération du coordonnateur

- Jusqu'à 5 HSE ou 5IE (indemnités d'enseignement) par année scolaire.
- Il n'est pas possible de rémunérer deux coordonnateurs pour un groupe.

Rémunération des intervenants

- Chaque GPS peut bénéficier de l'équivalent de 12 heures de formation rémunérées par année scolaire : en HSE, en IE ou dans le cadre d'une convention, selon le statut de l'intervenant.
- En cas de co-animation, les intervenants partagent la rémunération.
- Les heures non consommées ne peuvent pas être reportées sur l'année suivante.

Renseignements

Concernant...	Pour les...	Contactier...	Au numéro...	À l'adresse...
<ul style="list-style-type: none">• la demande de création ou de reconduction de GPS• le bilan à produire en fin d'année	professeurs documentalistes et conseillers principaux d'éducation	Sandrine JOSSELIN	03.88.23.39.09	sandrine-marie.josselin@ac-strasbourg.fr
	conseillers d'orientation psychologues	Edith MATHIS	03.69.32.21.60 03.88.35.70.50	edith.mathis@ac-strasbourg.fr
	professeurs de mathématiques	Jean-Paul QUELEN	03.88.23.34.78	jean-paul.quelen@ac-strasbourg.fr
	professeurs de langues	Claude BISCHOFF	03.88.23.36.59	claud.bischoff@ac-strasbourg.fr
<ul style="list-style-type: none">• les ordres de mission• la rémunération des coordonnateurs et des intervenants• les frais de déplacements et de repas• les changements de dates		Michèle GOEPP	03.88.23.39.70	michele.goepp@ac-strasbourg.fr