

## Procédure d'inscription à une formation continue

### DEMANDE

- En principe, une **demande** est à faire auprès du **secrétariat** en vue de toute inscription à une **formation quelconque** (IFEN, SCHILW ou externes) et ce en principe **avant la formation**.
  - L'**accord préalable** de la direction est requis pour toutes les formations en **interférence avec les cours** du demandeur.
  - **Aucun accord** de la part de la direction n'est requis pour les formations **en dehors des cours** du demandeur.

### COMPTABILISATION

- Pour qu'une formation puisse être **comptabilisée** dans le cadre de la formation continue obligatoire, elle doit être **validée par la direction**.
  - Les formations **prioritaires**<sup>1</sup> IFEN et SchiLW<sup>2</sup>
    - sont **d'office comptabilisées** s'il n'y a eu **aucune interférence** avec les cours du demandeur, voire si les cours ont été (ré)organisés de sorte à ce qu'ils ont pu être assurés. (Déplacements ou échanges de cours, travaux dirigés sous surveillance) ;
    - sont **comptabilisées au pro rata**, si en cas d'**interférence** avec les cours du demandeur les leçons concernées n'ont pas pu être ni déplacées ni rattrapées et s'il existe un **accord préalable** de la part de la direction.
  - Les formations **non prioritaires** ou externes
    - sont comptabilisées en leur totalité ou au pro rata en fonction des modalités énoncées ci-dessus s'il existe un **accord préalable** de la part de la direction.
    - peuvent être validées et comptabilisées **a posteriori** par la direction si elles sont jugées d'**intérêt** pour **l'école** ou pour le **développement professionnel** du demandeur.
  - Les formations **obligatoires imposées par la direction** (journées pédagogiques ou autres)
    - sont **validées d'office** et **comptabilisées** en la **totalité** de leur **durée**, indépendamment de ce qu'il y ait interférence avec les cours des enseignants concernés.
- Pour chaque période de référence de 3 ans, au moins la moitié, soit **24 heures de formation continue**, doivent s'inscrire dans les **domaines prioritaires** de l'éducation nationale (cf. [www.ifen.lu](http://www.ifen.lu)).
- N'oubliez pas de remettre un **certificat de participation** au secrétariat après chaque formation continue, surtout pour celles organisées en dehors du LTPS respectivement de l'IFEN.

### INSCRIPTION

- Pour les formations **IFEN** ou **SCHILW**, l'inscription proprement dite se fait en ligne via le **lien** qui vous est envoyé et que vous trouvez également auprès du descriptif de la formation sur [www.ifen.lu](http://www.ifen.lu). Veuillez néanmoins également soumettre le **formulaire** au verso au secrétariat de votre centre de formation.
- Pour les **formations externes**, veuillez remplir le **formulaire** au verso et le soumettre au secrétariat de votre centre de formation.

### EMPÊCHEMENT

- Si pour une raison quelconque **vous ne pouvez pas / n'avez pas pu assister** à une formation continue du **SchiLW** ou de **l'IFEN** pour laquelle vous avez été inscrits, veuillez introduire par voie de courriel une **excuse** auprès de l'IFEN dans les meilleurs délais.

---

<sup>1</sup> Le descriptif en ligne de la formation renseigne sur sa priorité ou non pour les différents ordres d'enseignement et les branches respectives.

<sup>2</sup> En général, plus de 90% des formations proposées par l'IFEN sont prioritaires ; les formations SchiLW sont en principe prioritaires.

**Nom et prénom  
de l'enseignant**

---

Je propose de participer à la formation continue suivante :

**La formation SchiLW  
suivante au LTPS** :<sup>3</sup>

---

**La formation IFEN  
suivante** :<sup>4</sup>

---

**La formation externe  
suivante** :

---

**Date(s) de la formation** :

---

**Horaires** :

---

**Interférence avec les cours** :     OUI                       NON

Si interférences avec les cours :

<b>Reprise des cours</b> :	
<input type="checkbox"/> OUI	
<input type="checkbox"/> NON	
Date et heure :	

<b>Échange des cours</b> :	
<input type="checkbox"/> OUI	
<input type="checkbox"/> NON	
Échange avec :	
Date et heure :	

<b>Etude surveillée à prévoir</b> :	
<input type="checkbox"/> OUI	
<input type="checkbox"/> NON	
Classe(s):	
Horaire:	

**Date et Signature  
de l'enseignant**

---

**Accord de la direction**<sup>5</sup>

OUI  
 NON

**Date et Signature  
de la direction**

---

Argumentation en cas d'un refus :

---



---

Remarque : Veuillez remettre un certificat de participation au secrétariat (exceptions : formations internes au LTPS)

<sup>3</sup> L'inscription proprement dite se fera via le lien fourni auprès de l'IFEN.

<sup>4</sup> L'inscription proprement dite se fera via le site de l'IFEN.

<sup>5</sup> Aucune formation ne peut être mise en compte si elle n'a pas été validée par la direction.