



**ACADÉMIE  
DE PARIS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction de l'académie**  
DASEN écoles-collèges  
12, Boulevard d'Indochine  
CS 40 049  
75933 Paris Cedex 19

Paris, le 07 octobre 2026

La directrice académique  
des services de l'éducation nationale  
chargée des écoles et des collèges

à

Mesdames les directrices et messieurs  
les directeurs  
Mesdames les enseignantes et messieurs  
les enseignants

s/c Mesdames les inspectrices et messieurs  
les inspecteurs de l'Éducation nationale

### **Objet**

Programme académique de formation (PRAF) : modalités d'organisation et de mise en œuvre de la formation continue du premier degré.

### **Textes de référence**

Décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré ;

Circulaire n° 2013-019 du 4 février 2013 relative aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré parue au B.O. n° 8 du 21 février 2013 ;

Circulaire du 16 juin 2025 parue au B.O. n° 25 du 19 juin 2025 relative au schéma directeur de la politique de formation continue des personnels de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports 2025-2029 ;

Circulaire du 29 juin 2026 parue au B.O. n°27 du 2 juillet 2026 relative aux orientations pédagogiques pour la formation continue des professeurs du premier degré.

La présente circulaire précise les modalités d'organisation et de mise en œuvre de la formation continue des personnels enseignants du premier degré de l'académie de Paris pour l'année scolaire 2026-2027.

Les parcours de formation des équipes et les choix de candidature individuelle des professeurs des écoles du premier degré s'appuient sur le Programme académique de formation 2026-2027 publié sur le site de l'École Académique de la Formation Continue (EAFC). En complément, un répertoire permet une lecture et un repérage alphabétique dans l'offre de formation. Il est consultable à partir du lien suivant : <https://edurl.fr/praf2026>

## **I. Un plan de formation pluriannuel 2026-2030**

### **Les 18 heures de formation continue annuelles**

Les obligations réglementaires de service comprennent dix-huit heures annuelles consacrées à la formation continue obligatoire, déclinée selon différentes modalités de formation : les résidences pédagogiques, constellations ou animations pédagogiques.

La circulaire du 29 juin 2026 prévoit que chaque professeur des écoles bénéficie, sur quatre années, d'au minimum :

- 24 heures de formation en mathématiques ;
- 24 heures de formation en français ;
- 24 heures de formation dans d'autres champs disciplinaires, interdisciplinaires ou transversaux.

La répartition de ces heures peut varier d'une année à l'autre en fonction des besoins des écoles et des dispositifs mobilisés tout en respectant le volume horaire prévu sur les quatre années. Les écoles en évaluation déduiront six heures à ce titre pour l'année scolaire 2026-2027. Cette année, trois heures seront décomptées pour toutes les écoles pour la formation des professeurs des écoles sur la protection de l'enfance.

Les écoles élaborent leur parcours de formation à partir d'une identification et d'une analyse des besoins, sous le pilotage pédagogique de la direction d'école, en concertation avec l'inspectrice ou l'inspecteur de la circonscription (IEN), qui valide la proposition.

La programmation pluriannuelle permet :

- d'articuler les modalités de formation une année après l'autre selon les besoins identifiés. Dans la mesure du possible, chaque école bénéficiera d'une constellation ou d'une résidence pédagogique sur les quatre ans.
- de répartir les heures dévolues aux enseignements fondamentaux et aux autres champs disciplinaires tout au long des quatre années.
- d'orienter les choix et les modalités de formation en fonction des besoins des équipes et des priorités de formation. Elles peuvent associer des temps de regroupement, de formation à distance ou hybride via Magistère, d'observation, d'analyse de pratiques et d'accompagnement pédagogique.

## Publics spécifiques

Pour certains professeurs des écoles, les dix-huit heures de formation continue sont prises en charge de manière spécifique.

- **Professeurs des écoles titulaires remplaçants**

Les professeurs des écoles titulaires remplaçants effectuent leurs dix-huit heures de formation continue :

- avec les missions académiques lorsqu'ils assurent un remplacement de moins de trois mois ;
- avec l'équipe de l'école lorsqu'ils assurent un remplacement d'une durée de six mois ou plus ;
- avec les missions académiques ou l'équipe de l'école lorsqu'ils assurent un remplacement d'une durée comprise entre trois et six mois.

- **Professeurs des écoles contractuels (PEC)**

Les dix-huit heures de formation continue des professeurs des écoles contractuels, recrutés depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2026, sont prises en charge par la mission académique chargée du suivi des professeurs des écoles contractuels.

Les professeurs des écoles contractuels recrutés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2026 effectuent les dix-huit heures de formation continue suivant les modalités applicables à l'affectation obtenue : avec l'équipe de l'école s'ils sont affectés à l'année ou suivant les dispositions relatives à la formation des professeurs des écoles titulaires remplaçants précisées dans le point précédent.

- **Professeurs des écoles stagiaires (PES)**

Les professeurs des écoles stagiaires à 50% ou à 100% ne suivent pas les dix-huit heures de formation continue en équipe. Leur formation est prise en charge par l'INSPÉ et l'académie.

- **Autres situations**

Pour d'autres missions et publics spécifiques (maître d'accueil temporaire, mission maternelle, professeurs des écoles exerçant en réseau d'éducation prioritaire, directions d'école, formatrices et formateurs...), des modules dédiés sont proposés dans le cadre des dix-huit heures de formation continue.

## Construction des parcours de formation continue des dix-huit heures annuelles

La construction des parcours est réalisée en quatre phases :

- **Première phase : création des parcours dans Sofia-FMO jusqu'au 16 octobre 2026 :**

Les directions d'école renseignent les parcours et les inscriptions dans Sofia-FMO. À cet effet, la fiche 1 en annexe intitulée « Créer un parcours de formation et inscrire les stagiaires dans Sofia-FMO 75 » détaille les différentes étapes.

- **Deuxième phase : vérification des parcours de formation saisis du 02 au 06 novembre 2026 :**

Durant cette période, les équipes de circonscription supervisent les saisies effectuées.

- **Troisième phase : création des sessions par les pilotes académiques du 9 au 16 novembre 2026**

Les conseillers pédagogiques départementaux ou les chargés de mission en appui aux IEN planifient les formations qu'ils proposent en privilégiant une organisation mutualisée entre circonscriptions. Les listes d'inscrits sont consultables dans Sofia-FMO.

Le respect des opérations des phases 1 à 3 permet d'éviter les conflits entre dates de formation.

- **Quatrième phase : création des sessions par les conseillers pédagogiques de circonscription du 17 au 28 novembre 2026**

Les circonscriptions assurent la gestion des animations. Trois fiches en annexe détaillent les étapes pour chacune des opérations :

- Fiche 2 : « Créer un groupe et une session puis transmettre la session »
- Fiche 3 : « Traiter la session et gérer les convocations dans GAÏA »
- Fiche 4 : « Émarger une formation (dématérialisation) – formateur/intervenant »

Toute action de formation doit faire l'objet d'une convocation via GAÏA.

## **II. Formations académiques**

### **Hors temps scolaire, dans le cadre des dix-huit heures ou en candidature individuelle**

Les personnels inscrits aux formations académiques dans le cadre des dix-huit heures de formation continue annuelles ou sur candidature individuelle sont convoqués selon le protocole en vigueur.

La création des groupes et l'émargement dans Sofia-FMO sont réalisés par les missions académiques conformément aux fiches 2 et 4 en annexe.

Les demandes de convocation doivent être anticipées afin de respecter un délai de quinze jours ouvrés. Les périodes de vacances scolaires n'entrant pas dans ce décompte, une vigilance particulière doit être portée à la programmation des sessions organisées à leur retour.

### **Pendant le temps scolaire avec moyens de remplacement**

Les formations remplacées sur temps scolaire sont gérées conjointement par :

- les conseillers pédagogiques A-DASEN : programmation de la formation remplacée ;
- l'E AFC : envoi des convocations relevant des missions académiques ;
- le bureau du remplacement pour le positionnement des enseignants remplaçants et l'envoi de leur ordre de mission.

### III. Suivi administratif des formations

La mise en œuvre complète des formations, remplacées ou non, doit respecter les étapes suivantes :

- effectuer les demandes de convocation dans les délais impartis selon les modalités précisées dans les fiches 2 à 5 situées en annexe ;
- enregistrer les présences et les émargements en respectant la fiche 4 en annexe ;
- traiter les absences en suivant les étapes de la fiche 6 en annexe. Toute absence à une formation doit être signalée dans les meilleurs délais et justifiée selon les procédures en vigueur ;
- transmettre la liste d'émargement de chaque formation à l'EAFC en version dématérialisée à l'adresse [ea.fc.premierdegre@ac-paris.fr](mailto:ea.fc.premierdegre@ac-paris.fr) ou dans sa version papier au bureau 5044 au rectorat.

La directrice académique des services de l'Éducation nationale,

Christelle GAUTHEROT



# ANNEXES

## Fiches accompagnant la circulaire PRAF 2026-2027

Annexe 1 - Fiche 1 : Créer un parcours de formation et inscrire les stagiaires dans Sofia-FMO 75

Annexe 2 - Fiche 2 : Créer un groupe et une session puis transmettre la session

Annexe 3 - Fiche 3 : Traiter la session et gérer les convocations dans GAÏA

Annexe 4 - Fiche 4 : Émarger une formation – formateur/intervenant

Annexe 5 - Fiche 5 : Organiser une formation académique avec moyens de remplacement pendant le temps scolaire

Annexe 6 - Fiche 6 : Contrôler et régulariser les émargements - circonscriptions

*Les six fiches sont jointes à la présente circulaire.*

## FICHE 1 — Créer un parcours de formation et inscrire les stagiaires dans Sofia-FMO 75

|                  |                                                                                       |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| QUI ?            | Directions d'école                                                                    |
| QUAND ?          | Après validation du plan de formation par l'IEN et identification des modules choisis |
| APPLICATION      | Sofia-FMO 75 via le portail Arena                                                     |
| PRÉREQUIS        | Plan validé ; numéros de modules du site de l'EAFC ; liste des personnels concernés   |
| RÉSULTAT ATTENDU | Parcours créé, publié et stagiaires inscrits                                          |

### 1. Accéder à Sofia-FMO 75

Depuis Arena :

- Ouvrir la rubrique de gestion des personnels et cliquer sur Sofia-FMO 75 ;
- Se connecter avec son identifiant nominatif.

### 2. Créer le parcours

Dans la barre de navigation :

- Ouvrir « Parcours » puis « Parcours de formation » ;
- Choisir « Créer un parcours » ;
- Renseigner un libellé explicite et homogène et décrire brièvement le contenu et le public ;
- Ajouter les gestionnaires des parcours concernés (CPC/CPN/IEN).

### 3. Renseigner l'unité de formation

Associer le ou les modules correspondant au parcours et renseigner les paramètres.

**POINT DE VIGILANCE** — Ne pas reprendre automatiquement les anciens codes de modules ni les anciennes durées figurant dans les fiches 2025-2026. Utiliser le site de l'EAFC de l'année en cours.

### 4. Publier le parcours

Depuis le menu du parcours :

- Ouvrir « Modifier le statut » et publier le parcours ;

### 5. Inscrire les stagiaires

Depuis le menu du parcours :

- Choisir « Inscrire des stagiaires » pour une recherche nominative en étant vigilant aux homonymes ;
- Utiliser les adresses professionnelles électroniques académiques pour l'import des stagiaires par liste ;
- Contrôler la liste finale avant de poursuivre.

## FICHE 2 — Créer un groupe et une session puis transmettre la session

|                  |                                                                                        |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| QUI ?            | CPC / CPN / pilote                                                                     |
| QUAND ?          | Lorsque le parcours ou le module et le public sont identifiés                          |
| APPLICATION      | Sofia-FMO 75                                                                           |
| PRÉREQUIS        | Module identifié ; liste des stagiaires ; dates, horaires, lieu et intervenants connus |
| RÉSULTAT ATTENDU | Groupe constitué, session renseignée et transmise au service de formation              |

### 1. Rechercher le dispositif ou le module

Dans l'espace organisation, rechercher le module concerné, afficher les résultats puis développer l'arborescence.

### 2. Créer le groupe

Depuis le menu du module, choisir « Créer un groupe ».

- Ajouter les stagiaires par liste d'adresses académiques, par filtres ou par recherche nominative.
- Importer les stagiaires
- Un stagiaire ne peut être inscrit que dans un seul groupe du même module.
- Le cas échéant, ne pas oublier de cocher la case "Candidature individuelle"

### 3. Créer la session

Depuis le menu du groupe, choisir « Créer une session » puis renseigner avec précision :

- La dates et les horaires ;
- La durée ;
- Le lieu ;
- La description destinée aux stagiaires ;
- Les intervenants et les horaires d'intervention ;
- Le mode de rémunération des intervenants lorsque la formation a été budgétée ;
- Les stagiaires à convoquer et, le cas échéant, les personnels du premier degré à remplacer.

**POINT DE VIGILANCE** — Les intervenants extérieurs doivent être répertoriés dans Sofia-FMO pour faire valider leur vacation. Le gestionnaire EAFC créera l'adresse mail à cet effet.

### 4. Contrôler avant transmission

Vérifier la cohérence entre le groupe, les stagiaires, la date, la durée, le lieu et les intervenants. Ajouter un commentaire au service de formation si une précision opérationnelle est nécessaire.

## 5. Transmettre

Transmettre la session au service de formation depuis le mode de création ou l'espace organisation. La session quitte alors le statut de brouillon pour le statut de transmission prévu dans Sofia-FMO.

**POINT DE VIGILANCE** — S'assurer que le statut de la session parvienne jusqu'au statut 4.

## FICHE 3 — Traiter la session et gérer les convocations dans GAÏA

|                  |                                                                                       |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| QUI ?            | Gestionnaire GAÏA / service chargé des convocations                                   |
| QUAND ?          | Après transmission de la session par le pilote et disponibilité des données dans GAÏA |
| APPLICATION      | GAÏA                                                                                  |
| PRÉREQUIS        | /                                                                                     |
| RÉSULTAT ATTENDU | Session créée dans GAÏA, convocations générées et envoyées                            |

### 1. Mise en œuvre dans GAÏA

Vérifier les informations nécessaires à la saisie dans GAÏA :

- Numéro de groupe ;
- Date et horaires ;
- Lieu ;
- Nombre de stagiaires ;
- Commentaires du pilote ;
- Indications spécifiques destinées aux stagiaires.

### 2. Générer les convocations

Dans le menu « Stagiaires / Convocations stagiaires », rechercher le dispositif, sélectionner le module et la session, puis créer les convocations. Compléter les rubriques requises avant validation.

### 3. Envoyer et conserver la preuve d'envoi

Procéder à l'envoi électronique des convocations. Conserver le compte rendu généré lorsqu'il vaut accusé de réception de l'ordre de mission.

## FICHE 4 — Émarger une formation (dématérialisation) — formateur / intervenant

|                  |                                                                             |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| QUI ?            | Formateur ou intervenant responsable de la session                          |
| QUAND ?          | Le jour de la formation puis pendant la période autorisée de régularisation |
| APPLICATION      | Sofia-FMO 75                                                                |
| PRÉREQUIS        | Session créée ; droits d'accès ; liste des participants disponible          |
| RÉSULTAT ATTENDU | Présences et absences renseignées puis émargements enregistrés              |

### 1. Accéder à la liste d'émargement

Utiliser le lien transmis avec la convocation ou le rappel de session le jour même, ou accéder directement à Sofia-FMO 75 et ouvrir la gestion des émargements de la session si le nombre de participants est supérieur à 25.

### 2. Identifier la bonne session.

Vérifier le module, le groupe, la date et les créneaux concernés avant toute saisie.

### 3. Renseigner les présences

Pour chaque participant et chaque créneau, utiliser l'action d'émargement prévue par l'application.

### 4. Corriger si nécessaire

En cas d'erreur, utiliser la fonction de suppression ou d'annulation de l'émargement afin de rétablir l'état attendu, puis ressaisir si nécessaire.

### 5. Enregistrer

Après contrôle de l'ensemble de la liste, enregistrer les émargements. S'il s'agit d'un émargement papier, la téléverser dans Sofia-FMO et transmettre au gestionnaire de l'EAFC l'original.

**POINT DE VIGILANCE** — La fiche source indique une période de validation pouvant aller jusqu'à 21 jours après la session selon les académies. Le délai applicable dans l'académie de Paris pour 2026-2027 est de 21 jours.

## FICHE 5 – Organiser une formation académique avec moyens de remplacement pendant le temps scolaire

|                         |                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>QUI ?</b>            | Pilote de la formation ; EAFC ; division des personnels enseignants du premier degré public (DE) ; CPD A-DASEN.                                                                |
| <b>APPLICATIONS</b>     | Sofia-FMO puis GAÏA.                                                                                                                                                           |
| <b>PRÉREQUIS</b>        | Session programmée ; dates, horaires, lieu et liste des stagiaires renseignés ; stagiaires à remplacer identifiés.                                                             |
| <b>RÉSULTAT ATTENDU</b> | Permettre le traitement de la session, la convocation des stagiaires et l'organisation des remplacements par les professeurs des écoles titulaires remplaçants départementaux. |

### 1. Principe général

Les formations remplacées sur temps scolaire sont gérées conjointement par :

- l'EAFC : envoi des convocations académiques ;
- le bureau du remplacement de la division des personnels enseignants du premier degré public : positionnement des enseignants remplaçants et envoi de leur ordre de mission ;
- les conseillers pédagogiques départementaux A-DASEN : programmation annuelle de la formation remplacée sur temps scolaire.

**POINT DE VIGILANCE** — Le calendrier de la programmation annuelle des formations remplacées sur temps scolaire est établi à la fin de l'année scolaire précédente par les conseillers pédagogiques départementaux A-DASEN et le bureau du remplacement.

### 2. Programmation de la formation

Le pilote :

- anticipe la formation et vérifie qu'elle relève bien d'une organisation sur temps scolaire avec moyens de remplacement ;
- crée le groupe et la session dans Sofia-FMO ;
- renseigne les dates, horaires, durée, lieu et intervenants ;
- inscrit les professeurs des écoles concernés et identifie dans Sofia-FMO les stagiaires à remplacer.

**POINT DE VIGILANCE** — Toute modification ou suppression de session doit être saisie suffisamment tôt pour permettre l'ajustement des moyens de remplacement et signalée aux trois acteurs.

### **3. Suivi dans Sofia-FMO**

Le pilote :

- transmet la session à l'EAFC selon le circuit de statuts en vigueur.

Les gestionnaires EAFC :

- vérifient les listes ;
- procèdent aux ajustements nécessaires ;
- préparent la transmission à la gestion.

Le bureau du remplacement de la division des personnels enseignants du premier degré :

- prend connaissance des besoins de remplacement ;
- prend connaissance, le cas échéant, des modifications ou suppressions signalées dans le circuit de gestion.

Les informations de la session sont ensuite traitées dans GAÏA pour la gestion administrative et les convocations.

### **4. Moyens de remplacement – professeurs des écoles titulaires remplaçants départementaux**

Le bureau du remplacement de la division des personnels enseignants du premier degré organise l'affectation des moyens de remplacement en fonction du calendrier arrêté, des besoins recensés et des moyens disponibles.

Les pilotes des formations et les circonscriptions n'affectent pas directement les remplaçants.

Les besoins sont appréciés à partir des stagiaires effectivement inscrits et identifiés comme devant être remplacés.

Les circonscriptions et les pilotes veillent à la fiabilité des listes. L'ajout, le retrait ou le changement concernant un stagiaire doit être répercuté sans délai.

### **5. Convocations et contrôle avant la formation**

Les demandes de convocation doivent être anticipées afin de respecter le délai de quinze jours ouvrés prévu par la circulaire de la formation continue 2026-2027. Les périodes de vacances scolaires n'entrant pas dans ce décompte, une vigilance particulière doit être portée à la programmation des sessions organisées à leur retour.

- Vérifier la concordance du groupe, de la session et de la liste des stagiaires entre Sofia-FMO et GAÏA.
- Signaler sans délai toute anomalie susceptible d'avoir un effet sur une convocation ou un remplacement.

## 6. Après la formation

Les présences et absences sont renseignées dans Sofia-FMO selon la procédure d'émargement en vigueur.

Les éventuelles régularisations sont traitées par les acteurs habilités selon le circuit administratif défini.

**POINT DE VIGILANCE** — La création d'une session avec remplacement ne vaut pas, à elle seule, affectation d'un remplaçant. L'organisation des brigades départementales relève de la DE et dépend des moyens disponibles ainsi que des nécessités de service.

## FICHE 6 — Contrôler et régulariser les émargements — circonscriptions

|                  |                                                                                   |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| QUI ?            | Personnel habilité en circonscription                                             |
| QUAND ?          | Après la session, dans la période de contrôle et de validation des présences      |
| APPLICATION      | Sofia-FMO 75 via Arena                                                            |
| PRÉREQUIS        | Numéro de module ou session ; droits d'accès ; éléments transmis par le formateur |
| RÉSULTAT ATTENDU | Émargements contrôlés, régularisés et enregistrés                                 |

### 1. Accéder aux émargements

Depuis Arena puis Sofia-FMO 75, rechercher la session concernée à partir des informations disponibles, notamment le numéro de module.

### 2. Ouvrir la gestion des émargements

Développer l'arborescence jusqu'à la session puis ouvrir l'action permettant de gérer les émargements.

### 3. Contrôler les créneaux

Vérifier, pour chaque stagiaire, les créneaux matin / après-midi ou les créneaux effectivement prévus dans la session.

### 4. Régulariser

Ajouter un émargement manquant uniquement sur la base d'un élément fiable ; supprimer un émargement erroné si nécessaire.

### 5. Enregistrer et valider

Lorsque le contrôle est terminé, enregistrer les modifications et effectuer la validation prévue dans l'application.

**POINT DE VIGILANCE** — La procédure doit préciser localement quelle pièce ou quel signalement autorise une régularisation par la circonscription afin de sécuriser la traçabilité.