

## **Feuille de route du formateur**

### **Au regard de la crise sanitaire actuelle, le protocole en vigueur s'impose à tous.**

En vous confiant l'animation d'une formation, le service de formation du rectorat (DAFOR) vous charge d'une mission au cours de laquelle vous contribuerez à porter l'image de l'institution. Pour cela, une relation de confiance mutuelle est indispensable et c'est par votre posture professionnelle et votre loyauté que vous y participerez. En acceptant d'animer une formation, vous vous engagez à respecter la commande de l'institution.

Au-delà de ces principes éthiques, le service de formation a souhaité vous adresser cette feuille de route qui vous engage et vous accompagnera dans vos démarches. Vous trouverez ci-après quelques principes méthodologiques à mettre en œuvre avant, pendant et après la formation, en collaboration avec vos interlocuteurs à la DAFOR.

### **1. Avant la formation**

#### 1.1. Comprendre la commande et se l'approprier

Afin de ne pas être en difficulté lors de la formation, il est important que vous puissiez répondre à un certain nombre de questions.

- Qui est à l'origine de la commande (inspecteur, chef d'établissement, DAFOR, professeurs, autres partenaires) ?
- Les participants ont-ils fait acte de candidature individuellement ou collectivement ou ont-ils été désignés (par un inspecteur, un chef d'établissement) ?
- Qui sont les participants (professeurs titulaires ou contractuels, personnels administratifs, inspecteurs, chefs d'établissement) ?
- Est-ce qu'une analyse des besoins a été réalisée ?
- Quels sont les objectifs de la formation ?

Éclaircir ces points en amont de la formation est indispensable, d'autant plus que, en tant que formateur, vous pouvez parfois être amené à participer à l'étude de besoins.

#### 1.2. Contacter éventuellement les participants

Si vous souhaitez contacter les stagiaires avant le stage pour faire un diagnostic, proposer un travail préparatoire, fournir des documents, vous avez la possibilité d'adresser un courriel à l'ensemble des inscrits en vous connectant à l'application dédiée à l'évaluation du stage que vous animez (voir lien vers le tutoriel en annexe).

#### 1.3. Réfléchir à l'évaluation de la formation

L'évaluation des formations se doit d'être utile au développement professionnel des participants et du formateur. Elle permet également de mettre en œuvre un pilotage efficace des futures actions de formation. L'implication du formateur dans cette évaluation est une condition essentielle pour lui donner du sens. Les éléments d'évaluation à destination des participants et du formateur ont été conçus de manière à être utilisables pour des formations très diverses, il vous appartient de sensibiliser les participants à ce sujet et en particulier de les inviter à renseigner précisément la rubrique Remarques du formulaire d'évaluation. D'autre part, vous pouvez être amené à prévoir si nécessaire une évaluation diagnostique.

#### 1.4. Prévoir l'organisation matérielle

Si la réservation de la salle a été effectuée par le service, et plus particulièrement si vous avez fait part de

contraintes matérielles, il peut être utile pour vous de prendre contact avec l'établissement d'accueil. Les photocopies peuvent se faire au rectorat dans le service de la Dafor si nécessaire ou à l'imprimerie du rectorat si le nombre de copies est important (à voir avec votre interlocuteur à la Dafor). Le jour du stage, après vous être présenté au chef d'établissement ou à son adjoint, vous pourrez vérifier qu'un fléchage vers la salle est indiqué. Enfin, pour assurer un accueil de qualité aux participants et vérifier que tout fonctionne au niveau logistique, il est important que vous soyez présent dans la salle bien avant le début de la formation.

## 2. Pendant la formation

### 2.1. Faire signer les participants sur la feuille d'émargement

Ce document important conditionne les remboursements des frais de déplacement des participants et la rémunération du formateur. D'autre part, étant donné le coût et le nombre de personnes impliquées dans l'organisation d'une formation, il est de la responsabilité du service de la formation d'avoir un regard sur la participation des personnes convoquées. C'est pourquoi il est primordial que vous indiquiez clairement sur cette liste les personnes absentes et ajoutiez les commentaires que vous jugerez nécessaires. La feuille d'émargement vous est adressée par courrier, accompagnée de votre ordre de mission.

### 2.2. Faire remplir le *Questionnaire d'évaluation immédiate du stage* en ligne (voir lien vers le tutoriel en annexe).

Il convient de laisser suffisamment de temps aux participants pour répondre aux questions à l'issue de la formation, en particulier pour formuler leurs remarques de manière précise. C'est à cette condition que les données recueillies pourront être utiles.

## 3. Après la formation

Vous veillerez à renseigner en ligne la *Synthèse du formateur* associée au stage.

À l'issue de la formation, un certain nombre d'éléments doivent parvenir rapidement à la Dafor :

- La liste d'émargement que vous aurez signée et datée en dernière page.
- Le cas échéant votre état d'indemnités et votre demande de remboursement des frais de déplacement complétés et accompagnés de votre ordre de mission.

Pour tous les documents papier, vous ferez adresser un courrier depuis votre établissement à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie de Strasbourg  
Dafor  
6 rue de la Toussaint  
67975 STRASBOURG CEDEX 9

**La déléguée académique  
à la formation des personnels  
et de l'encadrement**



**Emmanuelle Pernoux**

Lien vers le tutoriel pour l'évaluation en ligne des formations :  
<https://applications.ac-strasbourg.fr/heraeval/public/tutoriel.php>