

Feuille de route du formateur

En vous confiant l'animation d'une formation, l'école académique de la formation continue EAFC 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, l'EAFC 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 l'EAFC.

Vous êtes invités à prendre connaissance de l'application Sofia-FMO utilisée dans notre académie à compter de septembre 2022. Les personnels de l'académie de Strasbourg ont accès à Sofia-FMO via le portail Arena - gestion des personnels - gestion de la formation continue. Les intervenants extérieurs seront destinataires d'un premier courriel avec un identifiant et un mot de passe, suivi d'un deuxième courriel avec les liens pour se connecter à l'application. Sofia-FMO présente un espace « INTERVENANT » au sein duquel vous trouverez tous les éléments relatifs aux formations que vous animez. Vous serez par ailleurs destinataires de messages électroniques automatiques qui vous apporteront toutes les informations nécessaires en lien avec votre formation.

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, EAFC, 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

Via l'application Sofia-FMO et le message automatique que vous aurez reçu, vous aurez la possibilité de lancer directement une enquête auprès des participants ou d'accéder à leurs coordonnées pour les contacter en amont de la formation pour faire un diagnostic, proposer un travail préparatoire ou fournir des documents.

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 du bilan de la formation pour les stagiaires (voir annexe 1) ont été paramétrés par l'EAFC, il vous est possible de prévoir pour la case 6 une question spécifique à communiquer aux participants lors de la formation.

1.4. Prévoir l'organisation matérielle

Si la réservation de la salle a été effectuée par l'E AFC, 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 à l'E AFC si nécessaire ou à l'imprimerie du rectorat si le nombre de copies est important (à voir avec votre interlocuteur à l'E AFC). Par ailleurs, vous veillerez à imprimer la liste d'émargement, téléchargeable via le message électronique automatique que vous recevrez avant la formation.

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 liste d'émargement (préalablement imprimée)

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.

2.2. Faire remplir le « Bilan de la formation » en ligne

Il convient de sensibiliser les participants à la nécessité de renseigner précisément ce bilan qui leur sera automatiquement adressé par message électronique à la fin de chaque session de formation. C'est à cette condition que les données recueillies pourront être utiles.

3. Après la formation

Un certain nombre d'éléments doivent parvenir rapidement à l'E AFC :

- Le bilan formateur ; celui-ci vous sera adressé automatiquement à la fin de chaque session de formation, vous veillerez à le remplir en ligne dès la fin de votre session de formation.
- La liste d'émargement complétée et signée par vos soins ; vous avez la possibilité de la téléverser directement dans l'application Sofia-FMO à partir d'une photo ou d'un scan de cette liste (tutoriel en annexe 3). En cas de difficulté vous pouvez également adresser le document scanné à l'assistant de formation dont les coordonnées figurent sur votre ordre de mission.
- Le cas échéant la fiche de rémunération et l'état de frais de déplacement complétés.

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

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

La directrice de l'E AFC



Emmanuelle Pernoux

Annexe 1
Bilan de la formation – version stagiaires

1) **Les contenus et les ressources** proposées lors de ce stage ont répondu à vos attentes :

Totalement **Plutôt oui** **Plutôt non** **Pas du tout**

2) **En termes de développement professionnel**, vous pourriez réinvestir les contenus de cette formation

Dès que possible **L'année prochaine** **Jamais**

Selon les compétences attendues d'une formatrice, d'un formateur :

3) **Au cours de cette formation**, la mise en œuvre, l'animation et les capacités de communication vous ont semblées appropriées :

Totalement **Plutôt oui** **Plutôt non** **Pas du tout**

4) **Les contenus proposés** ont permis d'atteindre les objectifs annoncés :

Totalement **Plutôt oui** **Plutôt non** **Pas du tout**

5) **Remarques éventuelles**

Toute indication permettant de donner du sens à vos réponses précédentes est la bienvenue.

6) **Réponse à une question spécifique éventuellement formulée par le formateur**

Annexe 2 Bilan de la formation – version formateur

Cette évaluation permet de connaître le point de vue du formateur sur le déroulement de la formation, et de l'accompagner dans l'analyse de sa pratique.

- 1) **Observations relatives à l'engagement des participants** (participation individuelle et au sein du collectif, motivation, dynamisme) :

- 2) **Analyse des pratiques en tant que formateur : points forts**

Quels éléments constitutifs de la formation (contenus, techniques d'animation, ...) vous ont semblé pertinents pour une formation à reconduire à l'identique et / ou pour en concevoir une nouvelle ?

- 3) **Analyse des pratiques en tant que formateur : points d'amélioration**

Quels sont les aspects qui vous ont semblé mettre les participants et/ou le formateur en difficulté ?
Quelles pistes de modifications sont envisageables ?

- 4) **Accompagnement des participants à l'issue de la formation**

Un accompagnement est-il prévu à l'issue de la formation ? oui – non

Si oui, précisez la (les) modalité(s) (mail, parcours M@gistere, autre espace de travail collaboratif)

- 5) **Si un accompagnement est prévu à l'issue de la formation, pour quels(s) objectif(s) ?**

ressources – travail collaboratif – forum d'échanges – autre :

- 6) **Dans cette case, vous pouvez préciser vos réponses et nous faire part de toute remarque ou suggestion qui vous semblerait utile.**

Annexe 3

Tutoriel Sofia-FMO pour le téléversement de documents

Un tutoriel vidéo pour le téléversement de documents d'une session est disponible dans la rubrique suivante :
Aide > Tutoriels vidéo

ou directement en suivant ce lien : <https://ent2d.ac-bordeaux.fr/mediacad/m/15817/d/i>