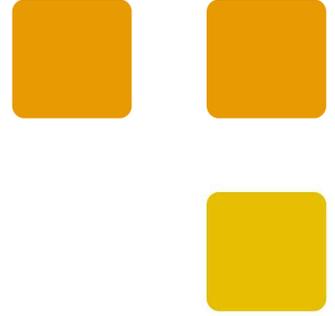




MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# Charte du formateur Formation continue

Division de la Formation Continue et  
de l'Accompagnement des Personnels

(DAFOP)





## Préambule

Vous avez accepté d'assurer une mission de formateur au titre de la DAFOP, et nous vous en remercions.

Cette charte a pour objectif de rappeler les modalités de fonctionnement relatives à votre mission, en référence au cahier des charges académique de la formation.

Nous attirons tout particulièrement votre attention sur la nécessité de vous approprier les orientations générales décrites dans ce document, pour construire vos actions de formation. Ces dernières doivent accompagner l'évolution des pratiques professionnelles rendues nécessaires par les réformes en cours, conformément aux orientations et instructions pédagogiques préconisées par les corps d'inspection.

Votre intervention a pour but de transmettre, aux personnels présents dans les stages de formation, les savoirs et savoir-faire pour qu'ils développent de nouvelles compétences professionnelles, permettant d'augmenter leur efficacité auprès des élèves dans le seul objectif de la réussite scolaire de tous.

Aussi, la réflexion autour des procédures d'apprentissage appliquées plus spécifiquement aux élèves à besoins éducatifs particuliers, et notamment aux élèves les plus en difficulté dans leur apprentissage, seront l'objet d'une attention toute particulière de votre part.

Cet objectif qualitatif doit guider votre action en permanence.

En vous remerciant par avance pour votre engagement,

La déléguée académique à la formation  
continue (DAFPEN),

Michèle VINEL

Le chef de la DAFOP,

Jérôme DOREAU



## 1. Les missions pédagogiques du formateur

**Il organise et structure le projet de stage :** en relation avec les ingénieurs de formation de la DAFOP, le formateur construit et met en œuvre les modules et les séquences d'activités, en répondant avec précision au cahier des charges qui précise la politique académique de formation attendue. Dans le cadre d'un stage d'établissement, le formateur tiendra compte du volet formation du projet d'établissement. Une bonne connaissance de ces deux registres est indispensable.

### **Il prend en compte les attentes des stagiaires :**

- en rappelant en début de stage les contenus et les objectifs de la journée,
- en prenant en compte le positionnement des apprenants en début et en cours de stage.

**Il aide à l'acquisition de compétences et de connaissances professionnelles nouvelles :** la formation a pour objectif de favoriser le développement de nouvelles compétences, ou l'actualisation de celles-ci au regard des évolutions des textes officiels et des programmes en vigueur. Le formateur visera avant tout le transfert des connaissances et compétences acquises dans la pratique professionnelle de chacun, pour au final en faire profiter les élèves. Il veillera à articuler théorie et pratique, à développer l'innovation dans les pratiques, à proposer l'élaboration de nouveaux outils, et à permettre aux stagiaires de s'exprimer et d'échanger sur leurs propres pratiques. Dans tous les cas, la formation revêtira un caractère actif, pour mettre les stagiaires en situation de conception, de construction, et d'analyse de leur enseignement.

### **Il développe ses propres compétences et connaissances :**

A ce titre il participe :

- aux formations de formateurs inscrites au PAF, spécifiques aux domaines ou disciplines d'intervention,
- aux formations de formateurs inscrites au PAF dans les domaines transversaux. Par exemple : l'analyse de pratique, l'intégration du distanciel (FOAD) dans les dispositifs de formation ...,
- aux réunions de formateurs et personnes ressources proposées, destinées à réguler la mise en œuvre du plan de formation,
- aux groupes de travail, dont la production doit répondre à un cahier des charges précis.

Le formateur doit contacter à l'avance la gestionnaire administrative de la DAFOP pour toute demande ou besoin spécifique. Les supports de formation dématérialisés devront être préférés à tout support papier.

## 2. Les modalités de mise en œuvre des stages

### **La mise en œuvre des stages peut se traduire par :**

- **en amont du stage :** possibilité d'établir une prise de contact directe avec les stagiaires prévus (transmission d'un programme, descriptif de la formation, rappel des objectifs, aide au positionnement, constitution de sous-groupes, lectures préalables,...). Le matériel sera réservé directement auprès de l'établissement bien en amont du stage et sera installé par le formateur lui-même. La DAFOP n'assurera pas de maintenance technique.



- **en cours de stage et en intersession** : l'appui à la production et à la conduite de projets individuels et collectifs, la mise à disposition de ressources, l'échange à distance avec les apprenants...
- **en aval** : l'évaluation du stage et sa transmission à la DAFOP. Le formateur pourra également participer au développement des formations d'initiative locale.

**Pour toutes ces phases, la plateforme M@gistère peut-être utilisée et vous permettre d'optimiser votre action en présentiel.**

**L'utilisation de la messagerie électronique pour communiquer doit être privilégiée.** Les contacts avec les apprenants en amont du stage, en aval ou en intersession peuvent être facilités par son usage.

Il en va de même pour l'accès à certains dispositifs, espaces ou ressources de formation à distance. La liste des adresses académiques des apprenants peut être demandée à la DAFOP.

### **Les liens avec les établissements où se déroulent les stages :**

- Les contacts avec les établissements d'accueil se feront toujours sous le couvert de la DAFOP (salles, accueil, repas...).
- Pendant le déroulement du stage, le formateur sera particulièrement attentif au respect du règlement intérieur de l'établissement d'accueil, ainsi qu'aux rythmes de vie de l'établissement (heures des repas, respect des consignes en vigueur,...). Le formateur se présentera systématiquement à son arrivée au secrétariat du chef d'établissement pour confirmer sa présence, et convenir du déroulement exact de la journée. Il en fera de même à la fin de la journée. De la qualité de la conduite du stage dépend l'acceptation ultérieure des chefs d'établissements à nous accueillir à nouveau.
- Le formateur a la responsabilité du groupe de stagiaires tout au long du stage, et assure notamment le relevé précis des présents (fiche d'émargement) Cette validation des présences est tout particulièrement importante en cas de requête ou de contestation ultérieure.

### **L'articulation avec les services administratifs supports de la DAFOP**

- **La DAFOP :**
  - envoi par courriel à l'adresse institutionnelle de l'établissement, les convocations aux stagiaires et aux formateurs ;
  - envoi par courrier postal aux formateurs l'ordre de mission, la liste d'émargement et les fiches d'évaluation.
- **Le formateur :**
  - réserve le cas échéant le matériel ;
  - alerte la DAFOP si l'ordre de mission et la liste d'émargement ne sont pas parvenus au minimum 2 semaines avant une session de formation ;
  - fait émarger les candidats pour chaque demi-journée de formation ;
  - alerte le gestionnaire chargé du dossier à la DAFOP en cas de problème (absence massive, déperdition de stagiaires en cours de formation) ;



- transmet à la DAFOP dans un délai maximum de 15 jours suivant la fin de la session :
  - les listes d'émargement ;
  - les fiches d'évaluation « stagiaires » et les fiches d'évaluation « formateurs » ;
  - les convocations des stagiaires et du formateur, renseignées pour le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement.

**IMPORTANT : la réception de ces documents permet de prouver la réalisation de la formation et d'attester la présence des stagiaires. Elle conditionne donc l'indemnisation des frais de déplacement stagiaires et formateurs ainsi que de la rémunération des ces derniers.**

### 3. Conduite du stage et évaluation

L'évaluation est un temps privilégié de la mise en œuvre d'un dispositif de formation. Elle doit permettre d'adapter en permanence l'offre de formation, d'identifier de nouveaux besoins et d'analyser par exemple si le manque d'assiduité ou l'absentéisme sont liés à un décalage entre les attentes et l'offre de formation.

**Le diagnostic :** il est indispensable en début de stage, et doit permettre au formateur de préciser et de renégocier au besoin dès l'ouverture du stage les objectifs annoncés en fonction du positionnement et des attentes individuelles et collectives des stagiaires.

**La régulation :** elle est proposée en cours de formation pour ajuster en permanence les objectifs annoncés aux progressions individuelles et collectives des apprenants. Les stagiaires seront obligatoirement mis en situation active et réactive pour construire les nouvelles compétences. Dans cet objectif, le « cours magistral » est à proscrire absolument.

**Le bilan individuel en fin de formation :** le bilan du formateur en fin de formation doit être mis en place dès la fin de la formation, et transmis dans un délai maximum de 10 jours à la DAFOP, accompagné obligatoirement des listes d'émargement (cf. pièces jointes).

**IMPORTANT : cet envoi conditionne la mise en paiement des indemnités du formateur et du remboursement des frais de déplacements du formateur et des stagiaires.**

### 4. Fonctionnement et rémunération

**IMPORTANT : tout formateur, en décharge ou non, doit obligatoirement assurer son service d'enseignement.**

**Pour les enseignants déchargés, la décharge attribuée permet d'alléger l'emploi du temps du formateur et de libérer des plages pour l'animation des dispositifs de formation en dehors de son temps d'enseignement.**

**Aussi, si un stage a lieu exceptionnellement sur le temps d'enseignement, toutes les heures non assurées doivent être effectuées à un autre moment de l'année scolaire. Il appartient au formateur et au chef d'établissement de trouver le meilleur compromis pour le remplacement des heures non réalisées.**

#### 4.1. Remboursement des frais de stage

L'indemnisation des frais de déplacement et de repas est effectuée uniquement si le stage se déroule hors de la commune (ou agglomération de communes) de la résidence administrative ou familiale du formateur.



- **Déplacements** : les convocations en tant que formateur donnent lieu à un remboursement des frais calculés sur la base du tarif SNCF 2<sup>nd</sup> classe qui prend en compte la distance la plus courte entre, soit la résidence administrative, soit la résidence personnelle et le lieu de stage. Les tickets d'autoroutes, tickets de métro sont remboursés sur justificatifs mentionnant les dates et les montants.
- **Repas** : uniquement si la durée de la formation est supérieure à une demi-journée.
  - l'indemnité complète (15,25 €) est versée pour les repas du soir,
  - l'indemnité réduite (7,63 €) est versée systématiquement pour les repas de midi.
- **Nuitée** : les frais d'hôtel sont indemnisés sur justificatif (facture) pour un montant forfaitaire de 45€ la nuitée.

## 4.2. Rémunération des interventions

### Règles de base :

- En règle générale, le formateur anime seul le stage dont il a la responsabilité.
- Une journée de formation est comptée pour 6 heures ; une demi-journée est comptée pour 3 heures

**En cas de co-animation** d'un stage (la formation est dite co-animée lorsque deux ou plusieurs formateurs interviennent devant au cours de la même journée. Le décompte des heures est réparti entre les animateurs selon les quotes-parts suivantes :

- 4,5 h pour chacun des 2 intervenants, y compris si l'un des deux est un inspecteur,
- 3 h pour 3 intervenants (cas très exceptionnel et sur accord préalable de la DAFOP).

La co-animation sera réservée exclusivement aux actions de formation présentant une approche spécifique, ou appelant à une compétence partagée entre plusieurs formateurs.

**Vacations** : pour les interventions donnant lieu à rémunération, le paiement est effectué sous forme de vacations aux taux fixés par le décret 2010-235 du 5 mars 2010 (soit un taux commun de 45 € fixé par l'académie de Poitiers).

**Prestations conventionnées** : à titre exceptionnel, des intervenants hors éducation nationale peuvent être rémunérés dans le cadre d'une convention de formation dont le montant aura été préalablement négocié.

## 4.3 Heures de décharge

Les formateurs déchargés sont des personnels enseignants ou d'éducation du 2<sup>nd</sup> degré de l'Académie de Poitiers.

**Le temps de travail dû au titre de la formation est calculé sur la base de 36 semaines et se répartit entre :**

- **le temps d'intervention devant stagiaires, calculé sur 32 semaines multiplié par le nombre d'heures de décharge d'enseignement hebdomadaire**
- **le temps consacré aux activités liées aux interventions.**



Le tableau ci-dessous illustre, pour quelques quotités de décharge accordées au titre d'une année scolaire, le nombre d'heures effectives de formation dû devant stagiaires.

Décharge hebdomadaire (en heures)	Nombre d'heures annuel dû devant stagiaires	Cas particulier des certifiés de documentation et des CPE
1	32	-
2,00	64	-
3,00	96	-
6,00	192	96

#### 4.4 La e-Formation ou formation ouverte à distance (FOAD)

La formation à distance (FOAD) doit être développée dans toutes les disciplines. Elle comprend la création de ressources et de fiches d'activités, leur mise à disposition, et un tutorat proactif.

La rémunération due en qualité de formateur dans ce contexte va faire l'objet d'une annexe à la présente charte qui sera disponible au début de l'année scolaire 2016 / 2017.

### 5. Adresse et liens utiles

Pour toute question particulière, prendre contact avec la gestionnaire en charge du dossier, dont le nom et les coordonnées figurent sur chaque ordre de mission.

Adresse courrier de la DAFOP	Rectorat de Poitiers DAFOP 22, rue Guillaume VII le Troubadour CS 40625 86022 Poitiers cedex
Formation continue relevant du 2 <sup>nd</sup> degré	dafop2@ac-poitiers.fr
Formation continue personnels d'encadrement et ATSS	dafop2@ac-poitiers.fr
Cellule e-formation	foad@ac-poitiers.fr