



Mémento du formateur académique EPS 2020-2021

Ce mémento est un guide d'accompagnement pour les formateurs académiques en Education Physique et Sportive. Il a été conçu à partir des travaux réalisés lors de la formation de formateurs de janvier 2020. Ce guide est amené à évoluer chaque année afin de prendre en compte les évolutions du métier de formateur et celles du projet académique.

Sophie Neumann, IA-IPR EPS

Table des matières

Informations pratiques.....	1
Les missions du formateur académique	2
Les enjeux de la formation académique	2
Les différents types de formation	2
Vers un dispositif de formation hybride.....	3
Les étapes administratives de la formation académique.....	4
Une aide à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation de la formation	5
La prise en charge du formateur	6
Annexe 1.....	7
Annexe 2.....	9

Informations pratiques

IA-IPR EPS en charge du dossier formation : Sophie Neumann

Sophie.neumann@ac-orleans-tours.fr

Chargé de mission : Guillaume Long

Guillaume.long@ac-orleans-tours.fr

Interlocutrice EPS à la DAFOP : Angélique Belouet

Angelique.belouet@ac-orleans-tours.fr

DAFOP : Délégation Académique à la Formation des Personnels

Délégué académique : M. Khairallah, IA-IPR

Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours

21, rue Saint Etienne

45043 ORLEANS Cedex 1

Standard : 02.38.79.38.79

Adresse mail : ce.dafop@ac-orleans-tours.fr

Les missions du formateur académique

Dans le B.O. n°30 du 23 juillet 2015 le référentiel du formateur de personnels enseignants et éducatifs, précisent les compétences professionnelles attendues. Elles ont été regroupées en quatre domaines de compétences :

- Penser – Concevoir – Elaborer
- Mettre en œuvre – Animer
- Accompagner l'individu et le collectif
- Observer – Analyser – Evaluer

Ces domaines vont vous servir de repères dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation de vos formations.

Pour aller plus loin, vous trouverez le référentiel de compétences professionnelles du formateur de personnels enseignants et éducatifs sur ce lien :

<https://www.education.gouv.fr/bo/15/Hebdo30/MENE1414096C.htm>

Les enjeux de la formation académique

La formation s'inscrit dans les axes du schéma directeur de la formation continue des personnels de l'éducation nationale - 2019-2022 (circulaire n°2019-133 du 23-9-2019) et du projet académique. Sa mise en œuvre se fait en relation avec l'inspection pédagogique régionale et la DAFOP.

La formation vise à accompagner le développement des compétences professionnelles mais également l'évolution des pratiques.

La formation s'appuie sur les textes officiels nationaux et académiques en vigueur.

Les différents types de formation

Il existe deux principales modalités de formation :

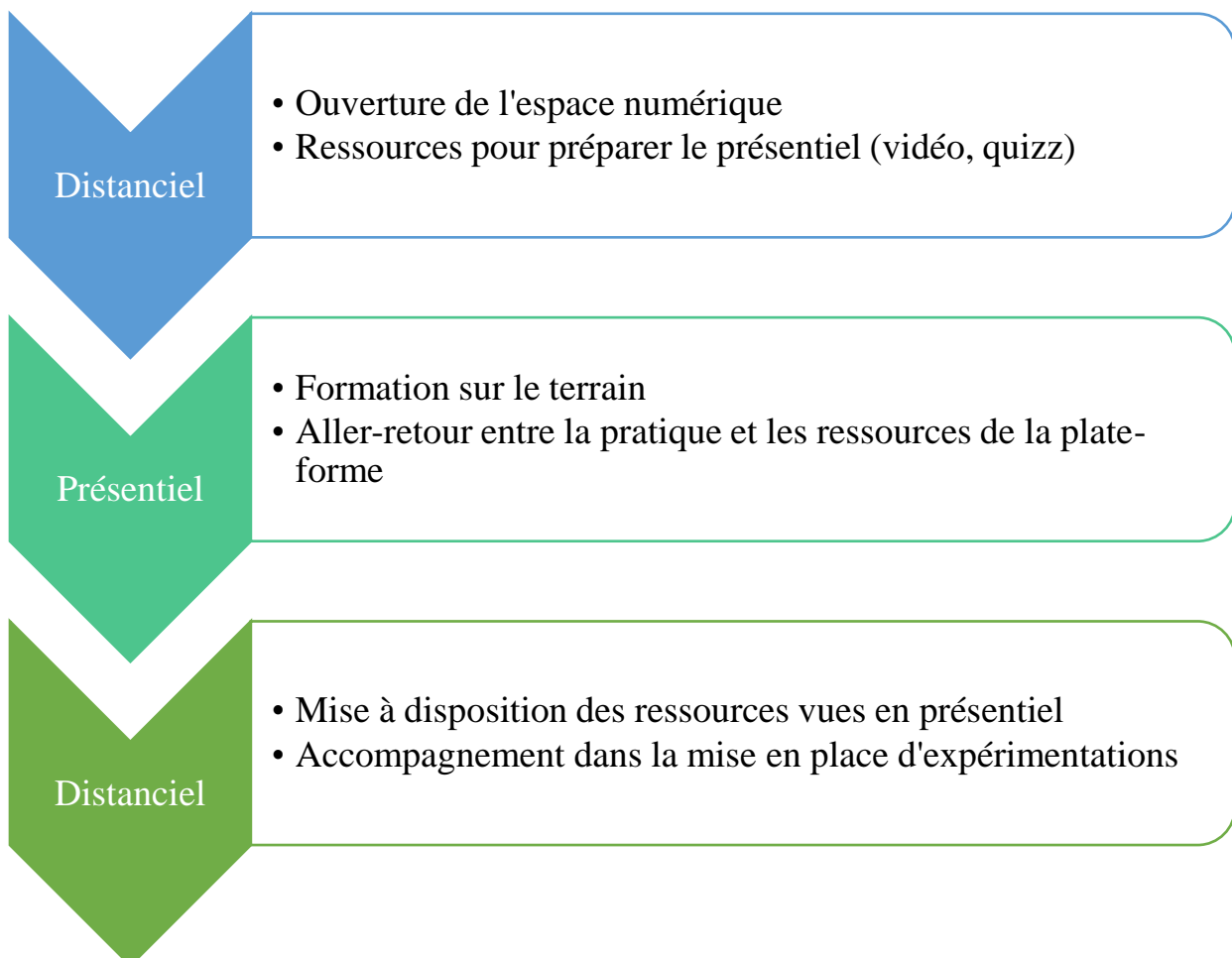
- Les formations du Plan Académique de Formation (PAF) : chaque année, les IA-IPR proposent plusieurs formations à la DAFOP et contactent des formateurs académiques pour mettre en place ces formations. Les objectifs de formation sont fixés par l'inspection pédagogique régionale et la maquette de formation est conçue par les formateurs.
- Les Formations à Initiative d'Etablissement (FIE) : elles sont sollicitées par voie hiérarchique au sein d'un établissement ou d'un bassin de formation. L'établissement demandeur remplit un cahier des charges avec des demandes spécifiques. Le formateur est contacté par l'inspection pédagogique régionale pour qu'il établisse une maquette de formation répondant aux besoins exprimés dans le cahier des charges.

Vers un dispositif de formation hybride

La mise en place de dispositif de formation hybride est une priorité à la fois nationale et académique. Le formateur académique est donc amené à concevoir et mettre en œuvre des parcours de formation hybride.

La formation hybride est un dispositif de formation qui s'appuie sur un environnement numérique (plate-forme de formation en ligne). Cela permet de proposer des ressources et des activités à distance et en présence. Les formes d'hybridation peuvent être diverses et il appartient au formateur de définir les modalités du parcours de formation (temps et activités à distance et en présentiel).

Voici un exemple de parcours de formation hybride :



Les étapes administratives de la formation académique

Avant la formation

Concevoir et faire valider la maquette de formation

Pour les formations à initiative d'établissement, remplir la proposition de maquette de formation et l'envoyer par mail aux interlocuteurs académiques EPS pour une validation pédagogique et administrative (M. Long et Mme Belouet). Mettre le mail en copie à l'IA-IPR EPS en charge du dossier.

Après validation, prendre contact avec l'interlocutrice DAFOP (Mme Belouet) pour détailler et finaliser l'organisation de la formation.

Pour les autres types de formation, la conception de la maquette se fait directement en lien avec l'IA-IPR EPS (Mme Neumann).

Concevoir le parcours de formation hybride

L'enjeu est de finaliser la conception de la formation en intégrant la dimension hybride de la formation : contenus, déroulement de la formation, stratégies de formation, documents supports, outils d'évaluation, bibliographie et sitographie.

Ouvrir un espace numérique (Moodle ou Magistère) en prenant contact avec Nicolas Ramadou, Interlocuteur Académique Numérique EPS (nicolas.ramadou@ac-orleans-tours.fr). Préparer l'espace numérique avec des documents à consulter en amont par les stagiaires (programme de la formation, document d'introduction).

Communiquer avec les stagiaires en amont de la formation

Demander la liste des stagiaires à Mme Belouet et informer les stagiaires de l'ouverture de l'espace numérique. Cela permet également aux stagiaires d'organiser du co-voiturage.

Prendre contact avec l'établissement et préparer votre venue

Contactez le chef d'établissement et le référent EPS de l'établissement pour finaliser l'organisation matérielle. Imprimer la liste d'émargement et anticiper les photocopies éventuelles (à limiter car non prises en charge)



Pendant la formation

En début de formation

Arriver 30 minutes avant le début de la formation

Se présenter auprès du chef d'établissement

Installer son matériel et voir les derniers préparatifs avec le référent établissement (horaires pour le repas et la fin de la formation, salles et matériel à disposition)

Accueillir et faire émarger les stagiaires sur la liste envoyée par la DAFOP

En fin de formation

Faire remplir la feuille d'évaluation (voir annexe) de la formation par les stagiaires

Récupérer la liste d'émargement signée

Récupérer son attestation de paiement pour le repas (sert de justificatif pour le remboursement des frais)

Remercier le chef d'établissement et le référent établissement pour l'accueil de la formation



Après la formation

Envoyer la liste d'émargement signée et la fiche de rétribution à la DAFOP

Faire le bilan des fiches d'évaluation et l'envoyer à la DAFOP et à l'IA IPR EPS

Remplir et envoyer sa fiche d'état de frais à la DAFOP (déplacement et repas)

Une aide à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation de la formation

Penser – Concevoir – Elaborer

- *Partir des besoins des stagiaires et de la commande institutionnelle*
- *Définir et formuler les objectifs de formation*
- *Définir les contenus de formation à cibler en fonction des objectifs choisis*
- *Planifier les différents temps de la formation (distanciel-présentiel)*
- *Pour chaque temps de la formation, définir une trame de formation avec les différentes situations proposées*
- *Pour chaque situation, préciser :*
 - L'objectif ciblé
 - Contenus pratiques et théoriques
 - Scénario et technique pédagogique support
 - Outils supports
 - Forme de groupement des stagiaires
 - Temps de travail (différents moments, timing de l'étape)
 - Critères de réussite / indicateurs de transition
 - Variables de différenciation (+/-)
 - Production(s) attendue(s)
- *Concevoir les documents supports de la formation (pour le présentiel et pour le distanciel)*
- *Préparer les outils d'évaluation (du formateur, des stagiaires)*

Mettre en œuvre – Animer

Introduire et conclure une formation

Au même titre qu'une leçon d'EPS, il est essentiel d'explicitier les objectifs de formation lors de votre introduction et de revenir dessus en fin de formation.

Agir en tant que formateur

Les points de vigilance sont l'écoute (recevoir les idées des stagiaires et en tenir compte au cours de la formation), la voix (réguler), la présence dans l'espace (tourner sur les groupes), les réponses à apporter (proposer plutôt qu'imposer, donner des pistes de réflexion, des possibles...)

Gérer le temps de formation et maintenir un cap

Alterner les temps forts et les temps faibles lors de la formation. Etre vigilant par rapport à la gestion du temps, ne pas hésiter à mettre des barrières horaires.

Instaurer un climat favorable aux interactions

La posture du formateur et les situations qu'il met en place doivent permettre aux stagiaires d'échanger, d'interagir avec les autres et avec le formateur. Il est essentiel de proposer une démarche où les stagiaires sont acteurs de leur formation.

Prévoir plusieurs techniques d'animation

Dans la mesure du possible, prévoyez un plan A et un plan B pour vous adapter à la réaction de vos stagiaires.

Mettre en œuvre des formats pédagogiques permettant au stagiaire d'être acteur de sa formation mais également de prendre du recul

Alterner les situations pédagogiques où le stagiaire vit la situation en tant qu'élève, en tant qu'enseignant, mais aussi la conçoit, l'analyse. L'enjeu est de les faire entrer dans une démarche réflexive.

Accompagner les apprenants dans leur apprentissage

Alterner les phases théoriques et les phases pratiques. Se servir de la théorie pour expliciter la mise en œuvre pratique ou inversement. Mettre des mots sur les situations et les ressentis des stagiaires.

Gérer les spécificités de l'animation et de l'accompagnement à distance

Accompagner l'individu et le collectif

Pendant

- Ne pas hésiter à s'adapter et à réguler les situations prévues en fonction des profils des stagiaires ; changer, inverser l'ordre du plan de formation initialement prévu.
- Etre vigilant à sa posture en tant que formateur : se situer plus sur un rôle d'accompagnateur et non de prescripteur
- Essayer d'agir, interagir au moins une fois avec chaque stagiaire.

Après

- Inciter à mutualiser les expérimentations de vos stagiaires sur l'espace en ligne
- Proposer une commande simple et réaliste à mettre en œuvre à l'issue du stage et en demander un retour.
- Proposer et construire une mémoire du stage (diaporama interactif – vidéos – montages vidéo,...etc.)

Observer – Analyser – Evaluer

- S'imposer des temps pour prendre du recul sur l'implication des collègues, leur mise en activité et le degré de questionnement des collègues.
- Réaliser un bilan avec les stagiaires (sur papier et/ou sous forme de situation de fin)
- Réaliser votre propre bilan en tant que formateur (cf. outil d'analyse de sa pratique en annexe 2)
- Partager son expérience de formation avec d'autres formateurs (sur l'espace Moodle formateurs)

La prise en charge du formateur

En tant que formateur, vous pouvez être rémunéré :

- Pour la conception d'une nouvelle maquette de formation que la formation soit en présentiel ou qu'il s'agisse d'une formation à distance
- Pour le suivi de stagiaires dans le cadre d'un parcours de formation à distance (tutorat de parcours m@gistère) sous réserve de validation en amont
- Pour l'animation de vos journées en présentiel

En cas de co-animation, la rémunération est partagée entre les formateurs. Lorsque l'effectif de stagiaires est important (>30 stagiaires) alors chaque formateur est rémunéré (exception à la règle du partage de rémunération)

La fiche de rémunération du formateur est à retourner en même temps que l'ordre de mission, la fiche de frais et la liste d'émargement.

Les frais de déplacement et de repas sont également indemnisés sous réserve d'ouverture de droits et sur production de la convocation, des états de frais et des justificatifs. Il n'y a pas de remboursement des frais de déplacements et de repas lorsque le stage est organisé dans l'établissement d'affectation du formateur ou dans l'agglomération de son établissement d'affectation.

Annexe 1

Maquette de formation EPS (FIE) Académie d'Orléans-Tours Année 2020-2021

Ce document est à remplir par le ou les formatrices/eurs. Il s'appuie sur la demande formation formalisée par l'établissement demandeur et est à envoyer le plus rapidement possible à guillaume.long@ac-orleans-tours.fr et à angelique.belouet@ac-orleans-tours.fr

Intitulé de la formation :

Etablissement demandeur :

Public visé / besoins identifiés (didactiques et pédagogiques) : (collège, LGT, LP, REP... ; attentes des stagiaires ; attentes institutionnelles...)

Nombre de stagiaires : (liste)

Formateur(s) =

Nom, Prénom	Etablissement	Adresse Etablissement	Mail	Téléphone

Durée du stage =

Dates proposées = (massées ou distribuées... temps entre les sessions et organisation de l'intersession)

Lieu(x) =

Objectif(s) de formation :

- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer des séquences de cross training au lycée dans le cadre des nouveaux programmes (de la seconde à la terminale)

Objectifs pédagogiques (ce sont les compétences que le formateur doit s'efforcer de développer chez les stagiaires pour atteindre les objectifs de formation. Ils sont de type : être capable de...)

Contenus et Déroulement (document prévisionnel à adapter en fonction de la durée)

<u>Communication en amont et travail préalable :</u>	
Jour 1 :	
Matin :	
Après-midi :	

Organisation de l'intersession à préciser si nécessaire :	
Jour 2 :	
Matin :	
Après-midi :	
Communication à posteriori et productions envisagées / attendues :	

Conditions matérielles indispensables (installations, salle spécifique, matériel) =

Commentaire à indiquer sur l'ordre de mission des futurs stagiaires (tenue, matériel à apporter, consulter l'espace moodle, etc...) :

Moyens numériques de communication et /ou de formation exploités : (m@gistère, moodle, autres...)

L'académie d'Orléans-Tours dispose depuis plusieurs années d'une plate-forme Moodle (<http://eps-moodle.ac-orleans-tours.fr/moodle/>) qui permet aux formateurs :

- de mettre par exemple le dossier de formation, des liens vers des sites intéressants, vidéos ou animations flash sur des thèmes précis, à disposition de tous les stagiaires mais également pour ceux qui ont été absents pour diverses raisons. Cela évite la perte de temps à transférer les ressources sur les clefs USB des collègues pendant le stage.
- Il est possible aussi de mettre en place un forum qui permet d'assurer un suivi et d'échanger entre collègues et avec les formateurs.
- Il est aussi possible pour les stagiaires de déposer des fichiers.

La création de l'espace se fait auprès de Nicolas Ramadou, IAN EPS (nicolas.ramadou@ac-orleans-tours.fr). Lors de l'envoi de la demande, mettez-également en copie guillaume.long@ac-orleans-tours.fr

Bilan : éléments d'évaluation de la formation

Annexe 2

AIDES POUR ACCOMPAGNER L'ANALYSE DE PRATIQUE DE SES ACTIONS DE FORMATION (A. BARTHELEMY)

Lecture à partir du vécu d'une formation

COMMENT FAIRE ?

CONSTATS RETENUS	ANALYSE / HYPOTHESES EXPLICATIVES	COMPETENCES DU FORMATEUR CONCERNEES	PERSPECTIVES
<p style="text-align: center;">1</p> <p>Je relève les observables qui me marquent.</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Je recherche les causes ayant créé ces faits tant en ce qui concerne les stagiaires, le contenu de la formation que mes actes.</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>Je fais le lien avec les compétences du formateur concernées qui encadrent cette fonction.</p> <p>https://cache.media.eduscol.education.fr/file/30/30/3/perso4093_annexe1_452303.pdf</p>	<p style="text-align: center;">4</p> <p>Je recherche d'autres façons de faire ou d'envisager les faits étudiés.</p> <p>Idées d'évolution :</p> <p>Ses Avantages :</p> <p>Ses Inconvénients :</p>

SUR QUOI FAIRE L'ANALYSE DE SA PRATIQUE DE FORMATEUR ?

	Constats sur mon action de formation	Constats sur les retours des stagiaires	Indicateurs révélateurs de la posture
Avant	<p>gestion matérielle, logistique Ex : salle prévue indisponible</p> <p>Nombre de retours de production, travail en volet distanciel d'avant session de formation Ex : 3 stagiaires sur 15 ont rendu le travail</p>	<p>Questionnaire Ex : étude des réponses pour diagnostic des profils et adaptation de son intervention</p> <p>Qualité de production Ex : étude des contenus des réponses pour permettre des remédiations à la planification prévue.</p>	<p>Points de vigilance déjà diagnostiqués antérieurement Ex : attentes des stagiaires ciblées grâce aux retours → plus de pratique que d'intervention théorique</p>
Pendant le présentiel	<p>Constats notés dans la trame Intensité dans la tâche Ex : dans un travail de groupe, 4 stagiaires actifs, 1 inactif et 1 fait autre chose</p> <p>Temps de mise en activité Ex : certains s'installent en 2', d'autres en 10'</p> <p>Activité stagiaire conforme aux consignes du travail donné Ex : le travail n'avance pas assez vite</p> <p>Gestion du temps, durée des activités, Ex : pas le temps de faire le bilan de la journée</p> <p>temps d'accompagnement par groupe ex : échange avec 4 groupes sur les 5 présents</p> <p>Dynamique du groupe Ex : relance, profils de stagiaire décelés, retrait, productif</p> <p>Relation stagiaire – formateur Ex : avant la pause de midi un stagiaire vient questionner le formateur sur un contenu donné pour aller plus loin</p>	<p>Remarques ou questions des stagiaires Ex : demande d'exemples, recherches de liens entre les activités proposées dans la formation, recherche de liens avec l'exercice du métier → donc tenter d'identifier des obstacles et représentations à dépasser pour remédier</p> <p>implication du stagiaire dans l'activité = refus (ex : le stagiaire exprime ouvertement sa non adhérence à la formation ou aux idées véhiculées), très impliqué (ex : participation active), en retrait (ex : écoute principalement, pas de prise de parole dans un groupe)</p> <p>→ favorise la mise en place de remédiations, prise de distance, sur le moment</p>	<p>Prise de parole</p> <ul style="list-style-type: none"> - se faire entendre Ex : reprendre la main sur un groupe très bavard - se faire comprendre Ex : reformulation d'une consigne, donner des exemples - vocabulaire, débit, voix Ex : parler plus fort et lentement dans un grand espace, Ex : au sein d'un groupe de travail, parler moins fort <p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - outils de travail Ex : choix du contenu vidéo projeté, utilisation de support papier, quelle pratique, choix d'une activité (post-it, world café, etc...) Ex : besoin d'un ordinateur pour les stagiaires, diffusion des contenus de travail - relationnel adapté au groupe accompagnement Ex : s'adresser à tout le groupe, à des petits groupes, à un stagiaire - accessibilité Ex : répondre aux questions, même en aparté, communiquer son mail. - bienveillance Ex : prévoir l'accueil « café », installer une ambiance de travail joviale, agréable mais productive, s'assurer que les stagiaires ont tout ce dont ils ont besoin (outils, informations, explications, ...) - écoute et adaptabilité Ex : entendre les besoins exprimés des stagiaires et les prendre en compte dans la suite de la formation.

Après	<p>Lecture des questionnaires stagiaires Ex : pas de réponses, réponses détaillées, vagues</p> <p>Bilan personnel Ex : fait ou non fait, identification des moments positifs, plus négatifs (pour le formateur, pour les stagiaires ?), subjectif (attaché aux moments vécus), objectif (détachement des moments vécus et analyse des causes et effets)</p>	<p>Questionnaire Ex : pas de réponses, réponses détaillées, vagues</p> <p>Evaluations (si présentes) Ex : positionnement donné par les stagiaires</p> <p>Mail post formation Ex : questions de mises en œuvre, recherche à être rassuré, demande de précisions, rappel de notions abordées après avoir testé le terrain.</p> <p>Participation à un volet distanciel intersession ou d'après formation pour accompagnement Ex : aucune connexion, connexion mais non-participation au contenu proposé, participation totale au volet.</p>	<p>Retour des stagiaires lorsqu'ils quittent la formation Ex : remerciements donnés pour ce que leur a apporté la formation</p> <p>Evaluation sur la clarté et le contenu de la formation (si présente) Ex : positionnement donné par les stagiaires</p>
--------------	---	--	--

DES OUTILS

Voici un exemple d'outil possible pour concevoir une trame de maquette tout en l'utilisant pour y ajouter des notes pendant la formation.

Repères horaires	TRAME CONTENUS ET ANIMATIONS	mémo	CONSTATS ET NOTES PERSOS
<p>Durée de la situation</p> <p>0h40</p>	<p>A – titre de la situation proposée <i>Objectif de l'animation :</i></p> <p><i>Forme d'animation : post-it (groupe de 3-4 avec au- 1 tuteur expérimenté) (30')</i></p> <p><i>Contenu de l'animation :</i></p> <p><i>Apports théoriques (5')</i></p>	<p>On y note les outils, feuille, points importants à prendre, ne pas oublier...</p>	<p>Les observables relevés qui seront la base pour mener l'analyse de se pratique professionnelle de formateur</p>