

## **Informations pratiques**

**DAFOP** : Délégation Académique à la Formation des Personnels  
Rectorat de l'Académie de Dijon  
2 G rue Général Delaborde  
21019 Dijon Cedex  
Tél accueil du rectorat : 03.80.44.84.00  
Fax du rectorat : 03.80.44.84.28

Fax de la DAFOP: 03.80.66.51.12

[ce.daaefop@ac-dijon.fr](mailto:ce.daaefop@ac-dijon.fr)

Le site de la DAFOP : <http://paf.ac-dijon.fr/>

---

## **Les interlocuteurs spécifiques EPS :**

**Pour la DAFOP :**

**M. VAN MELCKEBEKE** [Clement-Leos.Van-Melckebeke@ac-dijon.fr](mailto:Clement-Leos.Van-Melckebeke@ac-dijon.fr) conseiller en formation chargé de l'EPS

Téléphone : 03.80.44.89.69

**Pour les IA-IPR EPS :**

**Mme IMBERT** : [Laetitia-Marie.Jacot@ac-dijon.fr](mailto:Laetitia-Marie.Jacot@ac-dijon.fr), chargée de mission

Téléphone : 03.80.44.87.07

---

## **1. LES MISSIONS DU FORMATEUR**

Le référentiel de compétences professionnelles du formateur de personnels enseignants et éducatifs cadre les compétences attendues et les missions du formateur : **Bulletin officiel n° 30 du 23 juillet 2015**

[https://cache.media.eduscol.education.fr/file/30/30/3/perso4093\\_annexe1\\_452303.pdf](https://cache.media.eduscol.education.fr/file/30/30/3/perso4093_annexe1_452303.pdf)

## **2. QUELQUES PRINCIPES LIÉS A LA FORMATION**

1. La formation est un acte social, un moment de convivialité et d'échange entre personnes exerçant la même profession qui vise à accompagner le développement de compétences professionnelles et en conséquence, l'évolution des pratiques.
2. Le formateur travaille à la mise en œuvre du plan académique en relation avec les IA-IPR EPS et la DAFOP. Il participe à la formation de formateurs.
3. Il s'appuie sur les programmes et les référentiels nationaux et académiques associés pour cadrer son intervention.
4. Il suscite une démarche réflexive sur l'acte d'enseignement.

### 3. LES ÉTAPES DE LA FORMATION

Vous allez assurer une formation DAFOP qui figure au PAF. Ces quelques informations et conseils vous aideront à mener à bien cette mission.

#### 3.1 EN AMONT DE LA FORMATION : PENSER - CONCEVOIR - ÉLABORER

##### 3.1.1 LA COMMANDE INSTITUTIONNELLE ACADÉMIQUE

Le formateur devra outiller les enseignants stagiaires pour qu'ils puissent mettre en œuvre les 4 « fils rouges » attendus dans les pratiques professionnelles par le corps d'inspection :	
1	Cibler à chaque étape les objets d'enseignement prioritaires adaptés aux besoins des élèves, au niveau de scolarité et aux conditions d'enseignement.
2	Créer des formes de pratique scolaires contextualisées qui permettent aux élèves de vivre une pratique authentique et d'être plus cultivés.
3	Aborder simultanément les acquisitions motrices, méthodologiques et sociales.
4	Choisir des formes de groupement adaptées et mettre en place des évaluations positives et formatives garantes du développement du sentiment de compétence des élèves.

##### 3.1.2 LES CONTENUS

- ✓ Trouver un intitulé de formation « accrocheur » ;
- ✓ Analyser les besoins et les attentes du public (questionnaire préalable, prise de contact par mail...);
- ✓ Définir et formuler les objectifs aussi précisément que possible ;
- ✓ Construire ses contenus avec cohérence ;
- ✓ Planifier le déroulement de la formation (étape par étape) ;
- ✓ Rédiger le plan proprement dit de la formation en envisageant toujours un « plan B » ;
- ✓ Choisir les stratégies et les techniques d'animation ;
- ✓ Préparer les documents support d'activités : document de présentation et documents à distribuer ;
- ✓ Préparer les outils d'évaluation (de la formation, du/des formateurs, des stagiaires) ;
- ✓ Prévoir une bibliographie ou sitographie ;
- ✓ Faire parvenir en amont si nécessaire des documents aux stagiaires afin qu'ils s'imprègnent de quelques pistes de réflexion. La liste des stagiaires et leurs adresses mails peuvent vous être fournies par la DAFOP sur demande : [Clement-Leos.Van-Melckebeke@ac-dijon.fr](mailto:Clement-Leos.Van-Melckebeke@ac-dijon.fr) ;
- ✓ Demander si besoin aux stagiaires d'apporter une clé USB.

##### 3.1.3 L'ORGANISATION

- ✓ Déterminer avec votre binôme la date, les horaires et le lieu de formation ;
- ✓ Réserver une salle auprès d'un établissement scolaire disposé à accueillir la formation gratuitement ( *dans le cas contraire, vous devez **impérativement contacter** votre conseiller DAFOP avant d'effectuer une réservation de salle qui s'avèrerait payante.*), en vous assurant que cette salle est équipée du matériel adapté ;
- ✓ Transmettre ces informations à M. VAN MELCKEBEKE de la DAFOP au moins un mois avant le début du stage Téléphone : 03.80.44.89.69 ;
- ✓ Mettre en copie Mme IMBERT : [Laetitia-Marie.Jacot@ac-dijon.fr](mailto:Laetitia-Marie.Jacot@ac-dijon.fr) ;

- ✓ Prévoir le matériel nécessaire et s'en assurer **l'accès** (clés, ordinateur, vidéoprojecteur, vidéo, sonorisation, prises, espace d'évolution disponible, accès internet...);
- ✓ Imprimer la liste d'émargement envoyée par mail par Mme MIRAUT ;
- ✓ Confirmer par mail sa venue au chef d'établissement à partir du modèle de la FICHE ANNEXE N°1 (ci-dessous en **page 7**) transmise et vérifiée en pièce jointe ;
- ✓ Anticiper la gestion des photocopies.

Dans le cadre de la circulaire du 3 décembre 2008 relative à la mise en œuvre du développement durable dans les établissements publics, les supports numériques doivent être privilégiés dans le cadre des formations. Vous pouvez conseiller aux professeurs stagiaires de se munir d'une clé USB. Si les photocopies s'avèrent indispensables, elles seront faites à la DAFOP en quantité raisonnable, par le formateur lui-même, en amont de la formation.

Aucune facture concernant des photocopies effectuées ailleurs ne pourra être prise en charge.

## 3.2 LE JOUR DE LA FORMATION : METTRE EN ŒUVRE -ANIMER

### 3.2.1 LES ESSENTIELS

- ✓ Introduire une séquence de formation : accueillir, rappeler l'objectif de la formation et annoncer le déroulement de la journée ;
- ✓ Installer un environnement bienveillant et sécurisant, ne pas ignorer les répercussions émotionnelles de la formation chez les personnes en formation ;
- ✓ Rappeler que la présence des stagiaires est obligatoire sur toute la durée de la journée et du stage et que toute absence doit être justifiée auprès de l'administration de l'établissement ;
- ✓ Mettre en œuvre des modalités pédagogiques et des techniques d'animation fondées sur **la mise en action des apprenants : faire comprendre, faire dire, faire faire, faire collaborer** ;
- ✓ Accompagner les apprenants dans leur apprentissage : partager les références théoriques, mettre des mots sur les situations et les ressentis, les dilemmes professionnels rencontrés en mobilisant différents langages et une pluralité de modèles explicatifs issus des savoirs de recherche ;
- ✓ Organiser et favoriser les temps d'échanges ;
- ✓ Savoir accepter les remarques ;
- ✓ Recentrer les débats sur l'objectif de la formation pour éviter l'éparpillement des débats ;
- ✓ Gérer les phénomènes de groupe et d'individualité ;
- ✓ Gérer les spécificités de l'animation et de l'accompagnement à distance ;
- ✓ Faire bénéficier les apprenants de la richesse d'une co-animation avec une possible pluralité de propositions ;
- ✓ **Mettre les équipes en situation de formaliser et/ou de rénover leur projet pédagogique** ;
- ✓ Conclure la formation en laissant la parole aux stagiaires sur leurs ressentis de la journée.

### 3.2.2 LA LOGISTIQUE

- ✓ *La liste d'émargement :*
  - **Faire signer les stagiaires le matin et l'après-midi** ;
  - Signaler sur cette feuille toute absence ou tout problème ;
  - Vérifier que tout le groupe a signé, formateur inclus ;
  - N'accepter dans votre stage que des stagiaires inscrits sur cette liste d'émargement ou disposant au minimum d'un ordre de mission nominatif (dans ce dernier cas, rajouter le nom de cette personne sur la liste et la faire émarger) ;

- Aucun remplacement d'une personne par une autre ne peut être accepté. La participation à une formation signifie que la candidature a été validée par le chef d'établissement et par les corps d'inspection.
- ✓ *Les horaires et les règles de convivialité :*
  - Indiquer les horaires du déroulé de la formation pour faciliter la concentration sur les contenus ;
  - Prévoir les temps de **pauses**, sources d'apport informelles, pour un engagement sur la durée de la journée et pour favoriser les échanges avec le formateur ou entre les stagiaires. Elles ne doivent pas dépasser **15 minutes** ;
  - Préciser les détails techniques : lieu de la machine à café, des toilettes, de repas si pris sur place.
- ✓ *Le programme détaillé du déroulement :*  
Les stagiaires apprécient de connaître à l'avance le contenu et le déroulement du stage, ils peuvent ainsi mieux se projeter dans la formation.

### **3.3 LE JOUR DE LA FORMATION ET APRÈS : ACCOMPAGNER L'INDIVIDU ET LE COLLECTIF**

- ✓ Accompagner les individus et les équipes dans la durée pour développer la confiance et le pouvoir d'agir, en facilitant les échanges en présence et à distance. Indiquer son adresse mail professionnelle et les moments de contacts possibles ;
- ✓ Donner aux individus et aux équipes des outils pour agir ; étayer leur analyse par des rétroactions fondées sur des traces prélevées dans leur activité : outils à fournir ou créés pendant la formation ;
- ✓ Suivre avec attention les expérimentations et les innovations mises en œuvre en s'attachant aux modifications qu'elles induisent ; proposer une commande simple et réaliste à mettre en œuvre à l'issue du stage et en demander un retour ;
- ✓ Tenir compte de l'hétérogénéité des stagiaires ;
- ✓ Aider chacun à s'engager dans un projet d'enseignement, de formation, de recherche-action ; soutenir et valoriser le développement des compétences dans une démarche de formation tout au long de la vie.

### **3.4 LE JOUR DE LA FORMATION ET APRÈS : OBSERVER - ANALYSER - ÉVALUER**

- ✓ Observer et analyser des éléments de pratique professionnelle pour conseiller et aider à réajuster les pratiques ;
- ✓ Contribuer à l'évaluation d'un dispositif de formation ; concevoir des critères et des indicateurs ainsi que des outils de recueil des données, analyser les résultats, ajuster les actions de formation en conséquence ;
- ✓ Prévoir l'évaluation de son action par les apprenants et pratiquer l'auto-évaluation. Le formateur peut proposer une fiche d'évaluation de la formation (anonyme) à compléter par le stagiaire avant la fin de la formation. Cette fiche est à destination des formateurs mais aussi du corps d'inspection. Elle s'appuiera sur des indicateurs objectifs et subjectifs articulés autour des objectifs de la formation et des évolutions des pratiques professionnelles des stagiaires. La rénovation ou réajustement des projets d'EPS doit être prioritairement proposé parmi ces indicateurs ;
- ✓ Réfléchir entre pairs dans un groupe d'analyse de pratiques : se distancier, modéliser son action, poursuivre son processus de questionnement et de formation ;
- ✓ **S'efforcer de mesurer le transfert de la formation par l'évolution des projets pédagogiques.**

### 3.5 APRÈS LA FORMATION

Dès la fin de la session de formation :

- ✓ Renvoyer à Mme Evelyne MIRAUT, Délégation Académique à la Formation des Personnels Rectorat de l'Académie de Dijon 2 G rue Général Delaborde 21019 Dijon Cedex, téléphone : 03.80.44.87.30

1. la liste des stagiaires correctement émargée à la DAFOP
2. les fiches de frais, de renseignements et de rémunération complétées en format PDF : cf **FICHE ANNEXE N° 3** (ci-dessous en page 8)

**Sans la réception de la liste d'émargement, la mise en paiement des frais des stagiaires, des frais et de la rémunération des formateurs n'est pas possible. Si un stagiaire oublie d'émarger, il est impossible de lui rembourser ses frais.**

- ✓ Envoyer à Mme IMBERT les documents numériques utilisés lors de la formation afin de les proposer sur le site comme outils ressources. Ils seront vérifiés par les inspecteurs avant d'être déposés sur le site ;
- ✓ Envoyer un courrier électronique de remerciement au chef d'établissement à partir du modèle de la **FICHE ANNEXE N° 2** (ci-dessous en page 7).

## 4. LA PRISE EN CHARGE DU FORMATEUR

### 4.1 LA RÉMUNÉRATION DES HEURES DE FORMATION

En tant que formateur, vous êtes rémunérés en **VACATIONS** (40 € brut).

En cas de co-animation, chaque formateur est rémunéré à la hauteur de la quotité du temps de formation effectué. La fiche de rémunération dûment complétée par le formateur, est retournée à la DAFOP en même temps que l'ordre de mission/fiche de frais et la liste d'émargement. Elle permettra la rémunération du formateur à la hauteur de la quotité du temps de formation effectué. Elle est à télécharger à partir de ce lien : <http://paf.ac-dijon.fr/spip.php?article75> .

Une fiche de renseignements est à compléter et à retourner à la DAFOP si vous êtes un nouveau formateur dans l'académie de Dijon elle est accessible par ce lien : <http://paf.ac-dijon.fr/spip.php?article74#74>.

### 4.2 LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET SÉJOUR SUR PRODUCTION DE LA CONVOCATION, DES ÉTATS DE FRAIS ET DES JUSTIFICATIFS :

- ✓ Repas : 15,25 Euros ;
- ✓ Repas administratif : 7.50 euros ;
- ✓ Nuitée : 70,00 Euros (de manière exceptionnelle, après demande en amont et validation par la DAFOP) ;
- ✓ Les frais de déplacement sont pris en charge sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe.

## 5. ANNEXES

**Les 3 fiches annexes ci-dessous sont à renseigner pour chaque formation**

**FICHE ANNEXE N°1 : Modèle de courrier de confirmation**



À Madame/Monsieur le chef d'établissement  
Nom de l'établissement  
Adresse, VILLE

Ville , le

**Nom – prénom du formateur**

Discipline :

Établissement :

**Nom – adresse – ville**

Téléphone :

Courriel :

**Objet :** confirmation d'organisation de stage EPS

**Ref :**

n° du dispositif / intitulé :

n° du module / intitulé :

Madame/Monsieur le chef d'établissement,

Je vous remercie de votre accord pour l'accueil d'un stage de formation continue EPS au sein de votre établissement le (*date, heure de début à heure de fin*).

Les modalités que nous avons précisées ensemble sont les suivantes :

(*Effectif prévisionnel des stagiaires, formateurs, salle réservée, équipements de la salle, repas...*)

Je vous prie de bien vouloir agréer, madame/monsieur le chef d'établissement, l'expression de mes salutations les meilleures.

Nom – prénom du formateur

## FICHE ANNEXE N° 2 : Modèle de lettre de remerciement



À Madame/Monsieur le chef d'établissement  
Nom de l'établissement  
Adresse, VILLE

Ville , le

**Nom – prénom du formateur**

Discipline :

Établissement :

**Nom – adresse – ville**

Téléphone :

Action de formation EPS : « intitulé du stage »

Madame/Monsieur le chef d'établissement,

Je vous remercie pour la qualité de votre accueil au sein de votre établissement lors du stage de formation continue qui s'est déroulé les... « dates du stage ».

Le corps d'inspection pédagogique régional EPS reste sensible à ce type de collaboration indispensable et fructueuse.

Je vous prie de bien vouloir agréer, madame/monsieur le chef d'établissement, l'expression de mes salutations les meilleures.

Nom – prénom du/des formateur(s)

