

VADEMECUM DU FORMATEUR EAFC

CADRE D'EMPLOI



- Place du formateur
- Recrutement
- Développement professionnel

01



DÉONTOLOGIE
& POSTURE
PROFESSIONNELLE

02



MISSIONS

03



RÉMUNÉRATION
& INDEMNITÉ

04



METTRE EN OEUVRE
UNE FORMATION

05

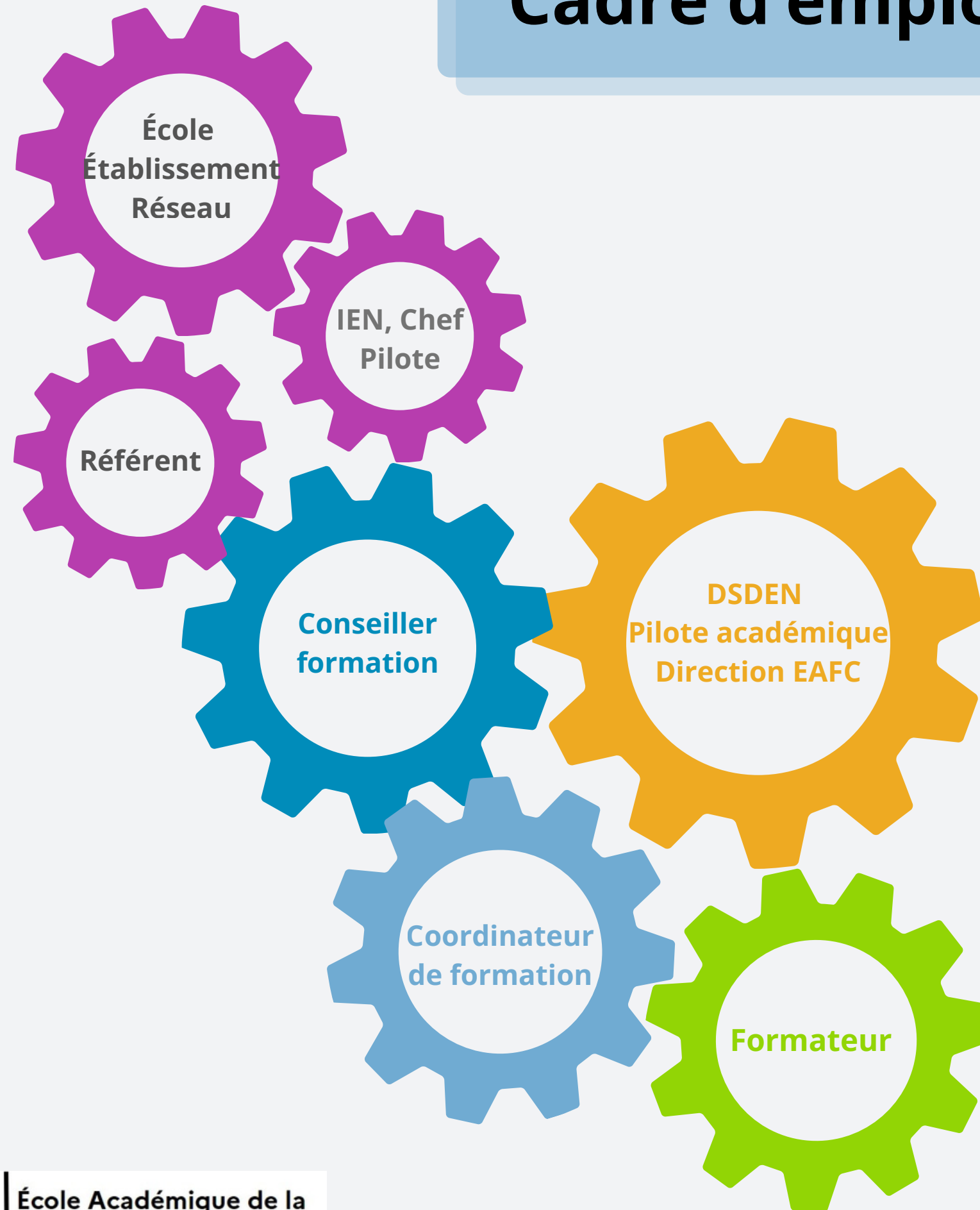


RESSOURCES

- Outils numériques
- Liens utiles

06

Cadre d'emploi, contexte

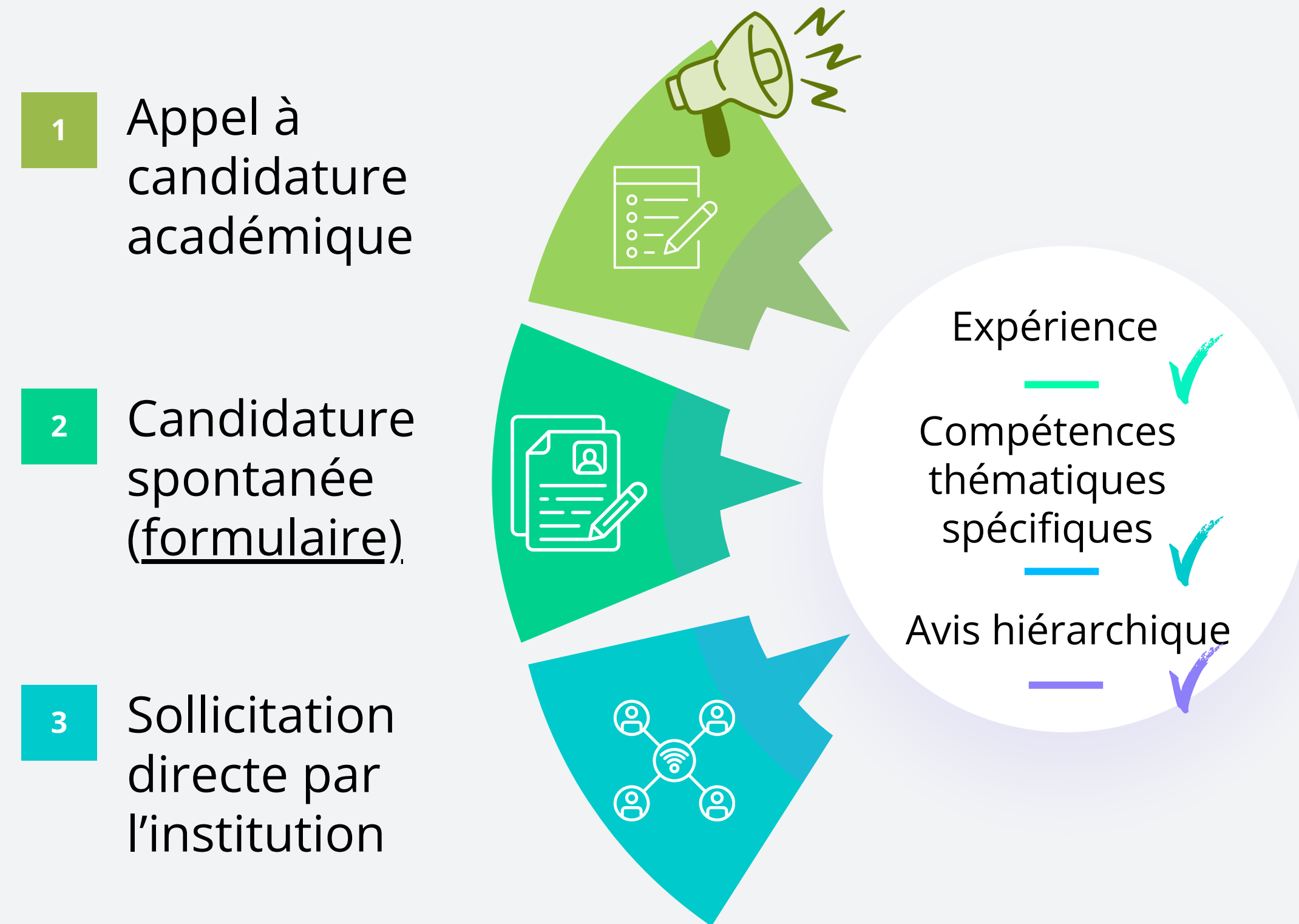


- **BESOINS DE FORMATION**
- **DIALOGUE ET ENRICHISSEMENT**
- **ARBITRAGE**
- **INGENIERIE DE FORMATION**
- **MISE EN OEUVRE DES FORMATIONS**

La place du formateur EAFC est centrale dans l'écosystème de la formation et du territoire (EPL, Réseau, Département, Académie). Il intervient en lien direct avec le pilote et/ou le coordonnateur de formation, le chargé d'ingénierie de formation à l'EAFC, le Chef d'établissement, les stagiaires.



INTÉGRATION ET RECRUTEMENT



Les candidatures examinées par les pilotes, responsables de l'athématique de formation et l'EAFC.

- Pour les personnels de l'Éducation Nationale, la validation de la candidature prend en compte l'avis du supérieur hiérarchique (chef d'établissement ou chef de service) et de l'inspecteur le cas échéant, l'engagement de l'intéressé et son expérience professionnelle, ainsi que sa capacité à les faire partager.

Un entretien ou une visite peuvent être envisagés.

- Pour les candidatures hors Éducation Nationale, sont prises en compte l'expérience et les compétences sur la thématique, la connaissance du système éducatif, les liens existants avec l'institution, l'appartenance éventuelle à des associations agréées par l'État.



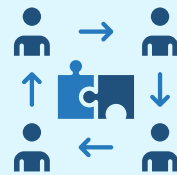
Développement Professionnel

La Formation de Formateurs



Formation Interne

Au sein des groupes
thématiques



Offre Transversale

Techniques d'animation,
échanges de pratiques.



E-Formation & M@gistère

Conception de parcours
hybrides, animation de
classes virtuelles.

certifications



*Une étape clé pour valoriser
vos compétences*



PRINCIPES GÉNÉRAUX

Respect de la personne humaine, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle et loyauté à l'égard de l'institution.

CADRE DE RÉFÉRENCE

Activité exercée dans le cadre des référentiels de compétences de **l'enseignant** et du **formateur**

Déontologie et posture du formateur

« La conduite de ce processus requiert de la part du formateur un engagement éthique qui se fonde doublement sur le respect de la personne en formation et sur l'éthique de la commande », BO 23/07/2015

Utilisation d'outils respectant le RGPD (Règles Générales de Protection des Données).

L'ordre de mission est obligatoire, mais soumis à l'accord du chef d'établissement, qui peut prioriser votre service habituel

Une note d'information sur les modalités d'emploi des formateurs et formatrices intervenant pour l'EAFc est envoyée aux chefs d'établissement et de service. Elle précise le volume maximum d'heures de formation autorisé afin de respecter le code du travail.

PROTECTION DES DONNÉES

SOUS COUVERT DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE



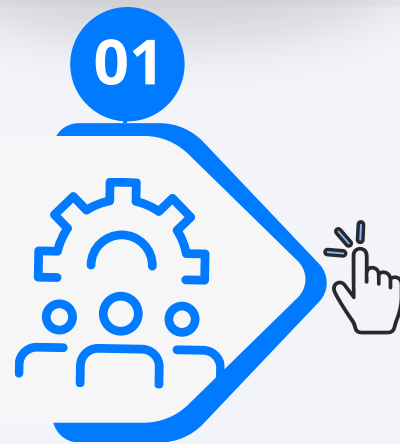
Mettre en oeuvre une formation

OFFRES INDIVIDUELLES (PAF-I) : 8 SEMAINES AVANT

FORMATION D'INITIATIVE TERRITORIALE (FIT) : 5 SEMAINES AVANT

- **Administration** : Récupérer la liste des inscrits via GAIA, l'inspection (PAF-I) ou l'établissement (FIT)
- **Ingénierie pédagogique** : Concevoir le contenu, l'ajuster à la demande et aux participants et coordonner l'intervention avec les éventuels co-animateurs.

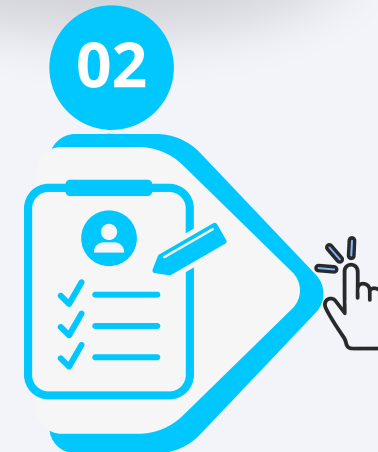
PRÉPARATION



Transmettre au CIF les éléments suivants en un seul mail :

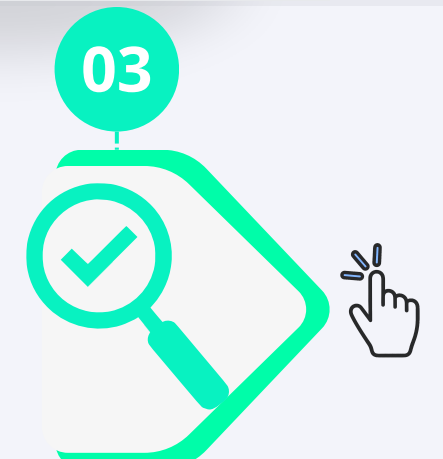
- **Identifiants** (numéro module) de l'action de formation.
- **Logistique** : Date, lieu, horaires et lien visio éventuel.
- **Noms** des intervenants et liste des stagiaires.
- **Calendrier** des sessions

LIAISON



- **Gestion administrative** : Utiliser la plateforme SOFIA-FMO pour extraire les documents nécessaires (listes d'émargement et coordonnées).
- **Communication** : Il est préconisé de prendre avec les stagiaires en amont de la session.
- Possibilité de **sondage** pour la restauration et le co-voiturage.

AVANT LA FORMATION



JOUR DE LA FORMATION

- **Accueil** : Se présenter formellement à la direction de l'établissement d'accueil.
- Procéder à l'**émargement** et l'enregistrer avec SOFIA- FMO
- **Justificatifs** : Collecter les ordres de mission (OM) des stagiaires.
- Café à la discrétion de l'établissement d'accueil, non pris en charge par l'EAFC

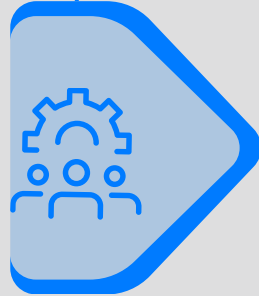
APRÈS LA FORMATION

- Sur SOFIA - FMO **valider** l'émargement 48h après la session: 2ème étape indiquée par une notification.
- **Envoyer** : les ordres de mission (OM) des stagiaires et du formateur à l'EAFC.
- **Analyser** les évaluations des stagiaires disponible sur l'application pour mesurer l'impact de l'action.



PRÉPARATION

01



Dates

- Privilégier les lundis/vendredis,
- Hors vacances scolaires
- Pas de session synchrone les samedis ou dimanches.



Horaires

- Entre 8h et 19h
- 1 journée = 6h



PAF-I

- Déterminer la date
- Rechercher le lieu d'accueil
- Logistique avec l'établissement d'accueil



Lieu

- Établissement scolaire
- Service académique
- Structures partenaires
- Classe virtuelle. (outils RGPD)



Logistique

Vérifier :

- connexion internet
- équipements
- stationnement
- disponibilité de la cantine.



FIT

- Contacter l'établissement ou le service demandeur (besoins, logistique, contenus, objectifs)
- Public: liste fournie par l'établissement



02

LIAISON



Possibilité de créer une session dans SOFIA FMO et l'avancer en statut 2. Demander les droits d'accès le cas échéant.



PAF-I (Institutionnel)



**8 SEMAINES AVANT
ENVOYER AU CIF EAFC**

- Calendrier de lancement dans le cahier des charges
- Anticiper le remplacement des participants dans leur établissement



FIT (Territorial)



**5 SEMAINES AVANT
ENVOYER AU CIF EAFC**

- Le Chef d'établissement fournissant la liste des participants, les remplacements sont de fait anticipés.

Notification SOFIA FMO
envoyée à l'adresse mail
académique du stagiaire



Convocation EAFC
envoyée au secrétariat de
l'établissement d'affectation.



AVANT LA FORMATION

03



sofia

Consulter la liste
des stagiaires



Accéder à la liste
d'émargement



Action de Communication en amont

Contacter les
stagiaires (email via
l'application)



Sondage:
restauration
et covoiturage



Les inviter à amener
leur OM papier



JOUR DE LA FORMATION



04



Accueil

Se présenter au Chef d'établissement.



*Café à la discrétion de l'établissement
non pris en charge par l'EAFC*



Administratif

Récupérer les Ordres de Mission
(OM) signés des stagiaires.
Vérifier que tout le monde à signé.

Émargement



Faire signer la liste papier OU
émarger en direct sur SOFIA-FMO
= enregistrement



05



ATTENTION

Les émargements conditionnent la
rémunération et les indemnisations de frais

ENREGISTRER

**Cocher les présences dans
SOFIA - FMO puis ENREGISTRER**

48^h

VALIDER

**VALIDER l'émargement 48h
après la formation**



Envoyer les OM scannés en un seul document au gestionnaire
Note: "Gérer les absences" réservé uniquement aux stagiaires

Récupérer le bilan des évaluations des stagiaires. Leur analyse
permettra au pilote d'apporter les évolutions nécessaires à la formation.

Tutoriel



RÉMUNÉRATION DES INTERVENANTS

Vacations

Rémunération par type de formation

(45€ 57€ 63€) BRUT Horaire

Le taux varie selon le niveau d'expertise, l'effectif ou le caractère universitaire de l'intervention.

1 Distanciel Synchrone

- Moins de 50 personnes : 57 €
- Plus de 50 personnes : 63 €

2 Distanciel Asynchrone

- 45€ Asynchrone
- 1 vacation/ 8 stagiaires

3 Présentiel

- Expertise/Universitaire : 57€- 63€
- Initiation/apport théorique: 45€



Modalités de Co-animation Bonification x1,5:

Le nombre de vacations initial est X1,5 et celui-ci est divisé par le nombre de formateurs.



**Plus de détails
se référer au tableau**

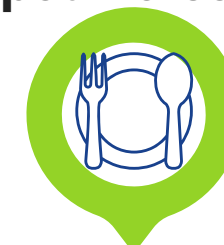
CONDITIONS DE DÉFRAIEMENT

Forfaits repas & hébergement

10€
pour le midi



20€
pour le soir



90€
pour la nuitée
(facture nominative)



Éligibilité à la nuitée

Informez au préalable l'EAFC. Possible si le trajet dépasse 1h30 de route ou 100kms de distance.



Transport et frais kilométriques



Remboursement selon le barème véhicule personnel, tickets de péage ou transports en commun dans la limite du Périmètre du Transport Urbain (PTU). Distance entre la résidence administrative et lieu du stage.

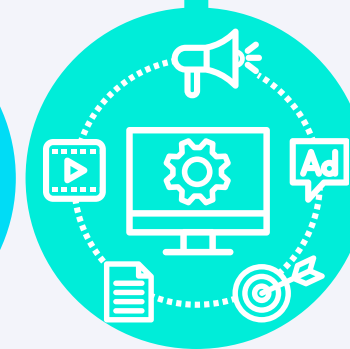
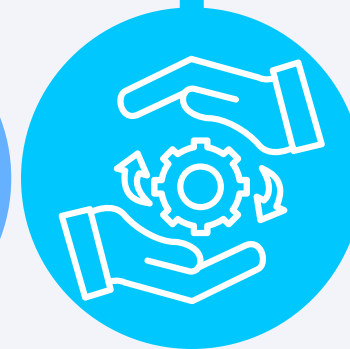




03

MISSIONS

[Lien : Bulletin officiel
n°38 du 20 octobre 2016](#)



01

Assurer ses missions de formateur en préservant son service principal (enseignement, autre).

02

Participer aux réunions et travaux collectifs du groupe de formateurs (outils et supports).

03

Elaborer des séances adaptés aux besoins et aux commandes hiérarchiques.

04

Respecter les procédures EAFC (Sofia FMO, etc)

05

Communiquer et rendre compte (stagiaires, EAFC, pilote et coordonnateur, établissements)

06

Mettre à disposition du groupe de formateurs les contenus de formation (et enregistrements pour les replays)



RÉMUNÉRATION & INDEMNITÉ

	STAGE PRESENTIEL		
	Sensibilisation à un thème, initiation à un savoir nouveau, découverte d'une notion, transmission de connaissances, diffusion d'informations, reconduction/reproduction d'une action, apport théorique, prise en main d'un logiciel.	Approfondissement, perfectionnement, action nouvelle (non reconduite), intervention en Journée de l'Inspection (JDI) en vue de l'appropriation d'un nouveau programme ou de nouvelles modalités pédagogiques, Formations d'Initiative Territoriale nécessitant une adaptation au contexte local.	Intervention d'un universitaire, chercheur, expert
Vacations	45 €	57 €	63 €
	STAGE DISTANCIEL SYNCHRONE		
	Effectif <15	Effectif de 15 à 50 personnes	Effectif >50
Vacations	57€ (sauf pour offre institutionnelle =45€)	57 €	63€ Et pour toute intervention universitaire
	PARCOURS A-SYNCHRONE		
	Suivi du parcours	Mise à jour d'un parcours	Conception d'un nouveau parcours
Vacations	1 vacation à 45€ pour 8 stagiaires	5 à 10 vacations au taux A (45€)	10 à 20 vacations au taux 1 (45€)
	Co-ANIMATION		
Co-animation	Effectif <15	Effectif de 15 à 50 personnes	Effectif >50
	non (Nb d'heures /2)	co-animation (nb d'heuresx1,5/2)	nb de vacations = durée de l'intervention de l'intervenant
	Repas de midi	Transport	Possibilité d'une nuitée la veille de la formation (+ de 1h30 de route ou 100km)
Defraieiment	10 €	Barème véhicule personnel + ticket péage (Distance entre la résidence administrative et le lieu de la convocation sauf dans la limite du Périmètre de Transport Urbain : ticket de transport en commun)	Informez au préalable l'E AFC Indemnité forfaitaire de 90€ avec facture nominative Dîner à 20€



SOFIA FMO

- Gestion des sessions
- Listes d'émargements
- Partage de documents
- E-mailing
- Suivi de son activité 

GAIA

- Base de données administrative.
- Génération des Ordres de Missions (OM)

M@GISTÈRE

- Plateforme de E-learning
- Parcours hybrides et classes virtuelles



Cliquez sur les éléments pour accéder à la page du site



- EAFC
- Académie de Grenoble
- IH2EF
- MENTOR

- DSDEN 38
- DSDEN 26
- DSDEN 07
- DSDEN 73
- DSDEN 74

- INSPÉ
- Canopé
- MPLS
- Pégase
- IFÉ - Lyon



Infos procédures

Tutoriel SOFIA : suivi des services par les formateurs :

Vous pouvez consulter les heures de formation réalisées et prévues par l'E AFC sur l'application SOFIA. Dans votre espace intervenant, sélectionner un affichage en liste. Pour chaque formation, il est précisé le statut de 1 à 9 : en construction, en cours de mise en œuvre, en cours de validation, validée. Vous pouvez ainsi noter les formations qui ont eu lieu et celles d'ores et déjà prises en compte par l'E AFC. Le statut 9 indique que la rémunération et les états de frais ont été mis en paiement. Si vous n'avez pas été indemnisé deux mois après la date de fin de traitement de la formation, il y a peut-être une difficulté avec votre dossier, je vous invite donc à solliciter le service financier de l'E AFC à l'adresse : ce .eafc@ac-grenoble.fr.

Pour chaque formation, vous pouvez afficher la fiche formation qui précise, en face de votre nom, le nombre d'heures qui vous sera rémunéré. C'est la somme de ces heures qui doit être inférieure à 108h sur l'année scolaire, sachant que nous ne prenons pas en compte les heures réalisées dans le cadre d'une éventuelle décharge ou scolaires durant les congés pour le pôle pilote Pégase, ni les heures de tutorat ou de coordination.

