

DAFPEN/CAFA

Centre Académique de Formation des personnels ATSS et de Laboratoire

Procédure de mise en place d'une formation

Vous avez effectué une demande de formation qui a été validée. Pour l'organisation, la mise en œuvre et la gestion de cette formation, le CAFA n'aura qu'un **seul** interlocuteur : (le pilote).

Le choix du lieu de formation ainsi que la conception des documents de formation est à la charge du pilote.

Il lui appartient de :

1. Première phase

↳ Définir la date de formation (attention pour les formations qui impactent les gestionnaires d'EPLÉ de prendre en compte leurs obligations professionnelles : période de préparation du budget par exemple)

↳ Contacter le responsable de l'établissement dans lequel il souhaite effectuer la formation afin de connaître les possibilités d'accueil en matière de :

- Jours de formation possibles,
- Disponibilité de salles de formation,
- Équipement disponible (vidéo projecteur, ordinateur, autres ...)
- Nombre de stagiaires dont l'accueil est possible

↳ Se renseigner sur la possibilité de restauration dans l'établissement (**au tarif administratif**)

Nota bene : il appartient au pilote de rechercher un autre établissement d'accueil si la restauration est impossible, le déjeuner des personnels étant remboursé au tarif réglementaire de 7.63 euros (tarif restaurant scolaire, d'entreprise ou administratif).

Compte tenu des restrictions budgétaires, un café d'accueil ne pourra pas être offert aux stagiaires par le rectorat.

↳ Se renseigner sur l'accessibilité de l'établissement (accueil possible pour les personnels handicapés) sur les moyens de transport en commun pour y accéder, sur les possibilités de stationnement dans ou aux abords immédiats de l'EPLÉ.

Si les conditions sont réunies, demander au responsable de l'établissement un accord de principe.

Attention ! Si la formation est prévue au rectorat (Tour de Sèze), merci de contacter préalablement le secrétariat du CAFA (poste 3986) pour la réservation d'une salle (banalisée ou informatique).

2. Deuxième phase

Établir la **liste des personnels** à convoquer dans le cas d'une formation à *public désigné*,
Ou
Se renseigner auprès du CAFA pour les formations à *inscription individuelle* au PAF

Proposer les **formateurs** : les formateurs internes sont recherchés en priorité. La nécessité de faire appel à un intervenant extérieur devra être justifiée. Ne prendre aucun engagement sans avoir obtenu l'accord préalable du CAFA. Une journée de formation équivaut forfaitairement à une durée de 6 heures : 6 vacations sont donc à répartir entre les différents intervenants. Il n'est pas accepté plus de 3 intervenants par session de formation.

Demander au CAFA (si la formation a lieu au rectorat) ou sinon à l'établissement d'accueil, l'ouverture des accès informatiques ou internet nécessaires, en indiquant les sites que vous souhaitez consulter.

Indiquer suffisamment tôt au CAFA si vous souhaitez que des documents (études de cas, exercices) soient reprographiés pour le jour de la formation.

Tenir le CAFA informé de l'ensemble de ces éléments (phases 1 et 2) **4 semaines avant le début de la formation**, par mél, à l'adresse : ce.cafa@ac-bordeaux.fr + adresser la liste des stagiaires à convoquer (si public désigné).

Lorsque tout est finalisé, le CAFA officialise par courrier l'organisation de la formation auprès de l'établissement d'accueil, en rappelant le nombre de personnes à accueillir, ainsi que les éléments qui ont été convenus avec le pilote (date, salle(s), équipements, accès informatiques, etc.)

3. Troisième phase

Le CAFA élabore le dossier de formation, qui comporte la feuille d'émergence stagiaires ainsi que la feuille d'émergence formateur(s).

Ce dossier est transmis au pilote avant la formation (si celle-ci est organisée dans un établissement d'accueil),

Ou bien lui est remis le jour de la formation, si celle-ci a lieu à la Tour de Sèze (Rectorat).

Il appartient au pilote de *faire émerger* les stagiaires et les formateurs.

Nota : Le dossier de formation ne comporte plus de fiches d'évaluation à compléter par les stagiaires présents. La fiche d'évaluation leur est désormais adressée par mél après la formation. Le bilan des réponses des stagiaires est adressé par le CAFA au pilote et/ou aux formateurs.

4. Quatrième Phase

Retour du dossier formation

Lorsque le stage n'est pas organisé à la Tour de Sèze, il appartient au pilote de **retourner le dossier** de formation au CAFA, soit par voie postale dans un délai maximum de huit jours, soit **scanné avec les listes d'émergence**, par courrier électronique.

Attention ! Sans ces listes d'émergence, il est techniquement impossible de rembourser les stagiaires et les formateurs. Tout retard du pilote les pénalise donc directement.

Support pédagogique de formation

Aucun support pédagogique ne doit être transmis directement par le formateur aux stagiaires. La documentation à destination des stagiaires doit être obligatoirement adressée par le pilote ou le formateur à ce.cafa@ac-bordeaux.fr. Il appartient en effet au CAFA d'adresser ces documents aux stagiaires et d'en assurer la conservation.