

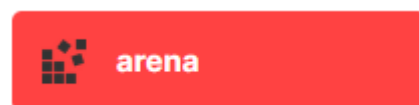
CPC Fiche Mission FORMATION

Déroulé chronologique et procédural d'une formation

Temporalité	Action	Indicateurs / Outils
En mai/juin n-1	Répartition entre circos des journées remplacées (Constellations / Stages REP) Jauges de TR à répartir sur l'année	Tableau des TR
En mai/juin n-1	Ciblage des écoles Réflexion sur le planning annuel des formations à dispensées	Tableau de suivi des formations précédentes Tableau planning Annuel
3/4 mois avant	Analyse des résultats aux évaluations Recueil de besoins	Tableau résultats consolidés Enquête en ligne
2/3 mois avant	Définition d'un objet de formation	
2 mois avant le démarrage de la formation	Inscription de la formation dans le plan départemental ou de circonscription : <ul style="list-style-type: none"> - Nom de la formation - Nb de stagiaires - Création des différentes sessions - Inscription des stagiaires - Définir un lieu de formation 	GAIA gestionnaire
Qq semaines avant chaque formation	Recherche de ressources (didactique, recherche, pédagogie) autour de la thématique de formation retenue	EDUSCOL Publications diverses Indicateurs / résultats
QQ semaines avant chaque session	Constitution de la liste définitive des stagiaire en fonction de leur quotité de travail (ou des enseignants sur plusieurs postes) Convocation Edition d'un ordre de mission	GAIA Gestionnaire
Au moins 1 mois avant chaque journée remplacée	Création d'une étiquette dans l'atelier : Demande faite au CPD avec le numéro de module GAIA et un document normé	LATELIER
Au moins 1 mois avant chaque journée remplacée	Réserver la salle prévue pour la formation (DSDEN / INSPé / Ecole)	Secrétaire circo (DSDEN) Fiche Réservation (INSPé) Directeur/trice (école)
Dans le mois précédent la formation	Préparation du support de formation : <ul style="list-style-type: none"> - Mise en forme des ressources 	Diaporama Vidéos Matériel et situations à collecter ou construire

	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche de la modalité d'animation de la session - Réflexion sur les mises en situation à proposer 	
Au moins 15 j avant le remplacement	Dépôt de la liste des stagiaires à remplacer (Attention aux temps partiels et contraintes d'agenda)	Fiche-Ouverture-Action-Simple (.docx)
La semaine avant la formation	Editer la liste d'émargement Imprimer les documents nécessaires à la formation (plan, fiches de travail,...) + Matériel nécessaire Relire et fluidifier sa formation Anticiper la pause café (achats)	GAIA Gestionnaire Ressources préparées Matériel/manuels Diaporama
Le jour de la formation	Préparer la salle selon les modalités de formation choisies Faire émarger les participants Animer la formation Faire un bilan de la formation Remettre la salle en état	
1 ou 2 semaines après la formation	Diffuser/mutualise les ressources présentées ou produites pendant la formation Scanner et envoyer la liste d'émargement à la DIPER pour les remboursement de frais : Fichier à nommer : Emargement-JJ-MM-AAAA-Dispositif-Module	Mail Site internet de circo Envoyer à ce.ia42-diper- formations@ac-lyon.fr
Les semaines ou mois suivants la formation	Accompagner les stagiaires ayant sollicité l'appui des CPC pour la mise en œuvre pratique d'outils / méthodes dans leur classe Mesurer les effets de la formation	Visite en classe Entretiens Evaluations nationales n+1

Pour Accéder à GAIA Gestionnaire, il faut aller sur [IDEAL](#), cliquer sur



puis cliquer sur les liens suivants :



- GAIA : Gestion de la formation continue
 - GAIA CERPER Dispositifs nationaux - Accès individuel
 - GAIA - Accès gestionnaire**
 - GAIA - Accès individuel
- SIRHEN
 - SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire
 - SIRHEN-RECETTE Portail Gestionnaire
 - Portail SIRH

Pour se rendre sur LATELIER, il faut sur [IDEAL](#) et cliquer sur le bouton

