

C:\Users\gvalet1\Documents\M@gistere\images\Logo-magistere.png

Votre guide du formateur

# 

#### /Volumes/DATA2/Documents/MEN/M@gistere/documentation/charte/icones-bitmap/cible_bleu.pngObjectifs

* Objectif 1 du parcours
* Objectif 2 du parcours
* Objectif 3 du parcours

#### /Volumes/DATA2/Documents/MEN/M@gistere/documentation/charte/icones-bitmap/chrono-bleu.pngMise en œuvre

Temps participants : **3h à distance**, **3h en présence**

Ce parcours nécessite un accompagnement estimé à x heures. Ce temps comprend l’appropriation, la préparation, l’animation et l’accompagnement des participants. Pour avoir plus de détails, consulter le tableau de la page 3.

/Volumes/DATA2/Documents/MEN/M@gistere/documentation/charte/icones-bitmap/chat.pngLe mot des concepteurs

Ajouter ici un mot concis de l’équipe de conception sur

* l’esprit du parcours,
* le contexte institutionnel,
* la ou les démarche(s) pédagogique(s) choisie(s),
* les éventuels points de vigilance associés à la mise en œuvre
* Un mot d’encouragement….

# /Volumes/DATA2/Documents/MEN/M@gistere/documentation/charte/icones-bitmap/calendrier-bleu.pngProposition de Planning de formation

Pour vous aider à planifier votre formation, voici une proposition de répartition selon un calendrier qui laisse aux participants la possibilité d’organiser leur temps de formation en fonction de leurs choix et de leurs contraintes.

Le respect de ces contraintes est une des conditions permettant d’assurer la réussite d’une formation hybride. Il est fortement conseillé de ne pas dépasser 2h de travail à distance par semaine pour les participants.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Période (nb de semaines pour chaque étape / module) | | Mod-alité | Etape / Module(s) | Temps | | Tâche formateur |
| participant | formateur |
| 0 | |  | **Préparation de la formation** |  | **1h** | S’approprier les contenus |
| Nb semaines | | **/Volumes/DATA2/Documents/MEN/M@gistere/documentation/charte/icones-bitmap/ordinateur-bleu.png** | **Accueil**  **étape 1** Titre du module | **XX min** |  |  |
| Nb semaines | | **/Volumes/DATA2/Documents/MEN/M@gistere/documentation/charte/icones-bitmap/ordinateur-bleu.png** | **étape 2** Titre du module |  |  |  |
| Nb semaines | | **/Volumes/DATA2/Documents/MEN/M@gistere/documentation/charte/icones-bitmap/ordinateur-bleu.png** | **étape 3** Titre du module |  |  |  |
| Présentiel ou CV : JJJ MMM AA  de HH:MM  à HH:MM | | **/Volumes/DATA2/Documents/MEN/M@gistere/documentation/charte/icones-bitmap/ordinateur-bleu.png  /Volumes/DATA2/Documents/MEN/M@gistere/images/icones/personnes.png**  **/Volumes/DATA2/Documents/MEN/M@gistere/images/icones/pack_icones_parcours/cv.png** | **étape 4** Titre du module |  |  |  |
| Nb semaines | | **/Volumes/DATA2/Documents/MEN/M@gistere/documentation/charte/icones-bitmap/ordinateur-bleu.png** | **étape** Titre du module  **Conclusion** |  |  |  |
|  |  |  | **TOTAL** | **.. h** | **.. h** |  |

****à distance **/Volumes/DATA2/Documents/MEN/M@gistere/images/icones/personnes.png** Regroupement en présentiel **/Volumes/DATA2/Documents/MEN/M@gistere/images/icones/pack_icones_parcours/cv.png** Classe virtuelle

/Volumes/DATA2/Documents/MEN/M@gistere/images/icones/pack_icones_parcours/ordi_F2F.pngDans ce livret, vous rencontrerez parfois ce logo. Il fait référence à des fiches associées à des gestes métiers. Vous retrouverez ces fiches sur le wiki M@gistère en cliquant le lien inclus dans ce document ([Voir toutes les fiches](https://wiki.magistere.education.fr/Les_gestes_professionnels_du_formateur_%C3%A0_distance))

|  |  |
| --- | --- |
| **P** | Préparation de la formation |

La durée de cette phase de préparation dépendra principalement du niveau de contextualisation que vous souhaiterez apporter au parcours.

Selon la durée et la complexité du parcours, ce temps de travail peut être long : pensez à l’anticiper !

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Actions à réaliser | Ficher métier associée | |
|  | **S’approprier les contenus** |  |  |
| 🞏 | Découvrir les contenus |  |  |
| 🞏 | Définir le calendrier des participants |  | [Fixer un calendrier](https://wiki.magistere.education.fr/Fixer_un_calendrier) |
| 🞏 | Mettre à jour le carnet de bord notamment le calendrier et les engagements de chacun |  | [Mettre à jour le carnet de bord](https://wiki.magistere.education.fr/Mettre_%C3%A0_jour_le_carnet_de_bord) |
|  | **Contextualiser le parcours** |  |  |
| 🞏 | Compléter les contenus de formation en modifiant ou en ajoutant des blocs supplémentaires. |  | [Modifier le contenu d’un bloc](https://wiki.magistere.education.fr/Modifier_un_bloc) |
| 🞏 | Préciser les dates des regroupements |  | [Gérer l’affichage des contenus](https://wiki.magistere.education.fr/G%C3%A9rer_l%27affichage_des_contenus) |
| 🞏 | Inscrire les stagiaires |  | [Inscrire les participants](https://wiki.magistere.education.fr/Inscrire_les_participants) |

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | Accueil des participants |

L’accueil des participants est un moment important. Le message qui leur sera envoyé pour l’ouverture est déterminant pour la suite de la formation.

Pour créer un climat de confiance, vous pouvez préciser aux participants vos engagements en tant que formateur sur cette formation (disponibilité, approche d’échanges entre pairs, droit à l’erreur, …). Laisser leur le temps de prendre en main le parcours et encouragez-les !!!

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Actions à réaliser | Ficher métier associée | |
|  | **Annoncer le début de la formation** |  |  |
| 🞏 | Envoyer, via le forum des nouvelles, un message annonçant l’ouverture de la formation et rappeler l’intérêt du carnet de bord à télécharger.  Proposer aux participants de réaliser la première étape  *(Voir exemple de message en annexe)* |  | [Annoncer les événements](https://wiki.magistere.education.fr/Annoncer_les_%C3%A9v%C3%A9nements) |

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Nom de l’etape |

Décrire les enjeux de l’étape

Ajouter un repère ici

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Actions à réaliser | Ficher métier associée | |
|  | **Action principale** |  |  |
| 🞏 | Sous-action 1 |  |  |
| 🞏 | Sous-action 2 |  |  |
| /Volumes/DATA2/Documents/MEN/M@gistere/documentation/charte/icones-bitmap/message-orange.png | Message à envoyer aux participants | | |
|  | **Action principale** |  |  |
| 🞏 | Sous-action 1 |  |  |
| 🞏 | Sous-action 2 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | Conclusion |

Il s’agit ici de conclure la formation en invitant les participants à donner leur avis. Cela vous permet de vous dégager de votre responsabilité de formateur mais aussi d’inciter les participants à aller plus loin s’ils le souhaitent

L’archivage du parcours permet aux participants de conserver tout leur historique de formation (Onglet Former, rubrique « Mes sessions archivées ». Il n’est alors plus possible de créer de nouvelles contributions ni de modifier les anciennes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Actions à réaliser | Ficher métier associée | |
|  | **Conclure** |  |  |
| 🞏 | Inviter les participants à remplir le questionnaire de fin de formation  *(Voir exemple de message en annexe)* |  | [Annoncer les événements](https://wiki.magistere.education.fr/Annoncer_les_%C3%A9v%C3%A9nements) |
|  | **Clôturer et archiver** |  |  |
| 🞏 | Le lien « Archiver la session » du bloc « Gestion des parcours » vous permet d’archiver. |  |  |
| 🞏 | Analyser l’évaluation de la formation |  |  |
| /Volumes/DATA2/Documents/MEN/M@gistere/documentation/charte/icones-bitmap/edition-orange.png | *Ajoutez vos notes ici* | | |
| 🞏 | Rendre compte de la participation des enseignants |  | [Attester, rendre compte de la participation](https://wiki.magistere.education.fr/Attester,_rendre_compte_de_la_participation) |
| 🞏 | Noter les évolutions à apporter pour la session suivante |  |  |
| /Volumes/DATA2/Documents/MEN/M@gistere/documentation/charte/icones-bitmap/edition-orange.png | *Ajoutez vos notes ici* | | |