

Former à distance



Descriptif

Ce parcours propose un ensemble de repères sur la formation à distance dans le cadre du dispositif M@gistère.

La première partie présente et explicite le dispositif en mettant l'accent sur les principes de cette modalité et leur traduction dans les parcours proposés.

Dans un second temps, les tâches du formateur seront précisées pour chacune des phases du dispositif.

Enfin les formateurs prendront en main un parcours en vue de préparer sa mise en œuvre.



Objectifs visés

- Connaître les principes de M@gistère
- Se positionner en formateur à distance
- S'initier à l'usage de la plate forme



Mise en œuvre

Plusieurs mises en œuvre possibles :

- **6h00 à distance et 3h00** en présentiel
- **6h00 à distance et 3h00** en classes virtuelles



Public cible

Tous les formateurs du dispositif M@gistère : IEN, conseillers pédagogiques, animateurs TICE



Introduction

Pourquoi utiliser ce guide ?

Ce document est votre guide durant la formation que vous allez animer sur M@gistère.

Il est spécifique à chaque formation et vous aidera à organiser les phases de préparation et de mise en œuvre du parcours.

Vous devrez notamment planifier votre temps de travail en fonction du calendrier que vous avez arrêté.

Comment l'utiliser ?

Il va vous aider à :

- prendre en main ce parcours de formation,
- contextualiser le parcours en fonction des contraintes locales,
- vous organiser pour le suivre dans de bonnes conditions,
- prendre du recul sur votre action de formation.

Vous allez rencontrer de temps en temps des pictogrammes tels que celui-ci :

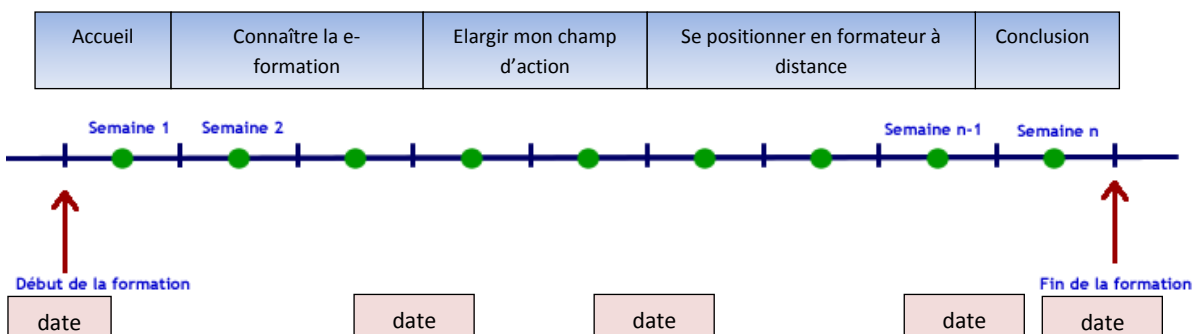


Cela signifie que vous pourrez vous référer aux fiches « gestes métiers » que vous allez découvrir à l'étape « Elargir mon champ d'action »



Les grandes lignes de votre travail de formateur à distance

Déroulé de la formation



Les durées sont données à titre indicatif.






Veillez à ne pas dépasser 3 heures d'activité par semaine pour le stagiaire !

	étape	Temps stagiaire	Tache formateur	Temps formateur	Planifié le
	Préparation de la formation		S'approprier les contenus Planifier Contextualiser le parcours	3h	
1	Accueil	10 mn	Poster un message d'accueil	15 mn	
2	Connaître la e-formation	1h	Vérifier que chaque stagiaire a réussi à se connecter. Suivre l'avancement de chacun. Encourager, relancer.	15 mn	
	Elargir mon champ d'action	1 h30	Poster les sujets de discussion dans le forum. Animer le forum. Rédiger une synthèse Encourager, relancer	30 mn	
		1 h	<i>L'organisation d'une classe virtuelle est recommandée (à contextualiser fonction du contexte)</i> Préparer la classe virtuelle Animer la classe virtuelle : revenir sur les principaux enjeux liés à la formation à distance, à partir des interventions déposées dans le forum.	1 h 1 h	
4	Se positionner en formateur à distance	5 h	Demander aux équipes de se positionner sur un parcours afin d'étudier son contenu et son éventuelle mise en œuvre. Pour chaque parcours, créer dans le forum un fil de discussion Animer le forum. Encourager, relancer Faire la synthèse des témoignages sur les dispositifs de mise en œuvre des parcours Préparer puis animer le regroupement (en salle ou Classe Virtuelle) Recenser les dispositifs de mise en œuvre des parcours. Partager les évolutions apportées dans les parcours (exemple : apport de ressources, contextualisation) Au besoin, produire un document proposant des compléments aux parcours nationaux..	6 h	
5	Conclusion	20 mn	Inviter à compléter l'évaluation. Acter de la participation à la formation. Faire un bilan de la formation.	30 mn	


Préparation de la formation

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

Ce temps de travail peut être long : pensez à l'anticiper !

- S'appropriier le parcours
 - Découvrir tous les contenus
 - Consulter les questions des forums (présentes dans ce guide)
 - Définir le calendrier pour les stagiaires  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
- Contextualiser le parcours
 - Personnaliser les questions et les messages dans la suite du document
 - Compléter les contenus de formation en modifiant ou en ajoutant des blocs supplémentaires  Modifier le contenu d'un bloc
 - Préciser les dates d'ouverture de certaines activités  Gérer l'affichage des contenus
- Inscrire les formateurs/stagiaires  Inscrire les stagiaires

Accueil

- Envoyer via le forum des nouvelles un message annonçant l'ouverture de la formation et rappeler l'utilité du carnet de bord à télécharger.  Annoncer les événements

Exemple de message

*Bonjour, vous êtes inscrit à la formation « Formation de formateurs », cette formation de 9 heures est hybride et elle débute à distance.
Vous trouverez toutes les informations concernant votre parcours sur la plateforme M@gistère en suivant le lien ci-dessous :*

.....

Connaître la e-formation



S'assurer que tout le monde s'est connecté au parcours



Assurer l'accès au parcours

Exemple de message

Bonjour,
Il semble que vous ne participez pas aux activités du parcours «Former à distance », vous rencontrez peut-être des problèmes organisationnels ou techniques.
Si c'est le cas, n'hésitez pas à le signaler le plus vite possible.

.....



Suivre l'avancée des stagiaires et relancer si besoin



Suivre l'avancement, motiver, relancer



Annoncer l'ouverture de l'étape suivante : « Elargir mon champ d'action »



Annoncer les événements

Elargir mon champ d'action



Suivre l'avancée des stagiaires et relancer si besoin



Suivre l'avancement, motiver, relancer



Ecrire les questions dans le forum



Annoncer les événements

Les questions possibles....

- Question 1 : *Votre tâche de formateur est-elle clairement définie ?*
- Question 2 : *Les gestes professionnels présentés ici sont-ils en prolongement ou en opposition avec votre pratique ?*
- Question 3 : *Les tâches techniques sont-elles à votre portée ?*



Rédiger une synthèse des discussions et la déposer dans le forum



Faire une synthèse



Planifier la classe virtuelle



Annoncer les événements

Remarque : La classe virtuelle est recommandée pour une mise en situation des formateurs. Elle est à adapter en fonction du contexte. Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas la proposer, vous répartirez alors le temps consacré à cette activité dans les autres étapes du parcours (N'oubliez pas alors de le spécifier dans le carnet de bord)



Animer la classe virtuelle



Annoncer l'ouverture de l'étape suivante : « Se positionner en formateur à distance »



Annoncer les événements

Se positionner en formateur à distance

Les stagiaires vont étudier un parcours de formation qu'ils pourront déployer et animer par la suite. Veillez à organiser le travail des différentes équipes pour que tous les parcours proposés soient abordés.



S'assurer que chaque équipe a bien compris les deux facettes de l'activité à réaliser



Annoncer les événements

Exemple de message

*Bonjour,
Après avoir étudié le parcours de formation que vous avez choisi, vous en proposerez une contextualisation en fonction des contraintes locales, identifierez les difficultés de mise en œuvre et proposerez des solutions pour qu'il soit déployé....*



Ecrire dans le forum les titres des différents parcours qui vont être étudiés et commentés



Annoncer les événements



Suivre les discussions et relancer si besoin



Animer un forum



Faire la synthèse des différents témoignages sur les dispositifs de mise en œuvre des parcours.



Faire une synthèse



Annoncer le prochain regroupement (en salle ou en CV), en rappelant les objectifs



Annoncer les événements

Exemple de message

*Bonjour,

Le prochain regroupement aura lieu....
Lors de cette réunion, nous recenserons les dispositifs de mise en œuvre des parcours, partagerons les évolutions apportées dans les parcours (exemple : apport de ressources, contextualisation...).

Au besoin, nous produirons un document proposant des compléments à apporter aux parcours nationaux...

A l'issue de ce regroupement, les suites données à cette formation et à la mise en œuvre du dispositif M@gistère seront définies...*



Préparer le regroupement (ou la classe virtuelle)

Conclusion



Inviter à compléter l'évaluation

Exemple de message

*Bonjour,
la formation touche bientôt à sa fin, nous vous invitons à renseigner le formulaire d'évaluation du parcours, cela permettra au formateur de connaître votre avis et d'en tenir compte afin d'envisager des évolutions ultérieures.*



Acter de la participation à la formation



Attester, rendre compte de la participation



Remercier et prendre congé



Conclure, prendre congé

Exemple de message

*Bonjour,
merci pour votre participation active à cette formation. Nous espérons qu'elle a répondu à vos objectifs.
...
Ce parcours reste ouvert. Il pourra demeurer un lieu d'échanges pendant la mise en œuvre des parcours dans les circonscriptions
Nous vous invitons à tenir un journal de bord de vos différentes actions de formateur à distance afin que nous puissions échanger durant l'année sur le déploiement du dispositif M@gistère dans notre département*



Ouvrir un nouveau sujet de discussion sur les prolongements de cette formation



Annoncer les événements



Analyser l'évaluation de la formation



Rendre compte de la participation des enseignants



Attester, rendre compte de la participation