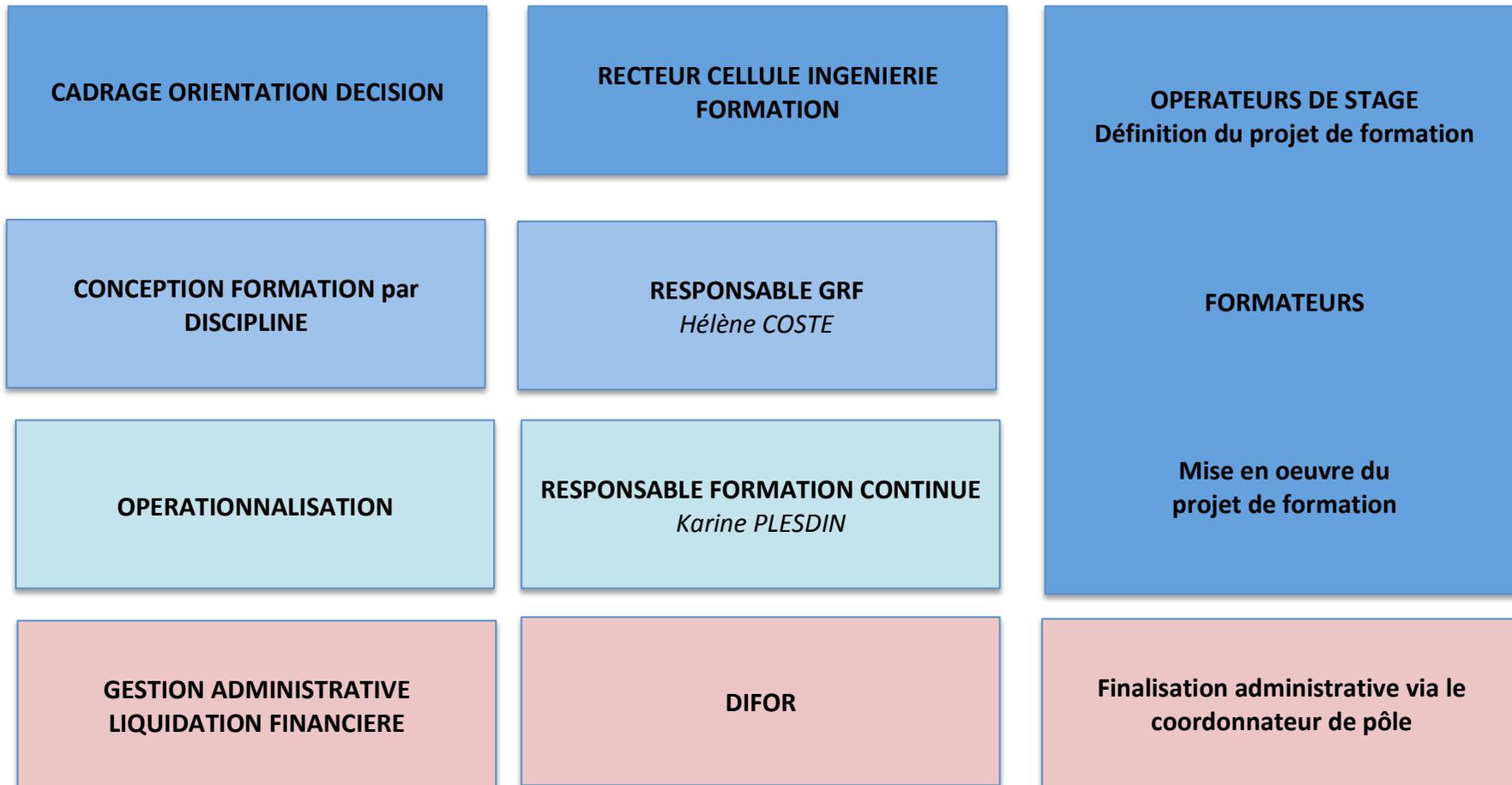


ORGANIGRAMME FONCTIONNEL 2014/2015



SITE EPS comme outil documentaire (articles et références intemporels), outil de communication (informations et actualités techniques, pédagogiques et administratives)

Animation du comité éditorial : *Martine CLAUDEL*

Présidence du Comité : *Benoit THIERY*

GRF :

L'IPR, le responsable du GRF et les membres du GRF

- Faire remonter les besoins émanant du terrain (enquêtes, questionnaires, retour des coordonnateurs)
- Définir les grands axes de la formation au regard des directives ministérielles et rectorales.
- Etablir le cahier des charges. - Participer au choix des formateurs
- Suivre le cheminement des différents modules de formation.
- Totaliser les choix de formation par enseignant.



RESPONSABLE DE POLE EPS IUFM

- Participation à la réflexion en amont avec le GRF
- Conception des modules de formation avec l'IPR et le responsable du GRF.
- Etablissement du calendrier général des formations
- Gestion des opérateurs de stage et des formateurs en coordination avec le GRF
- Mise en œuvre des modules de formation :
 - contact avec l'opérateur de stage et le formateur (liste des stagiaires)
 - élaboration du calendrier des différentes actions de formations
 - établissement du descriptif (délai : 3 semaines hors vacances scolaires)
 - contacts/matériels (salle, vidéo, intervenants hors EN)
 - suiti du cheminement administratif de l'action lancée
 - réception de toutes les données **15 jours** après la fin de l'action pour transmission à la DIFOR et paiement
- Participation en tant qu'opérateur de stage ou que formateur

OPERATEUR DE STAGE : membres du GRF ou animateurs de bassin (responsable d'une action de formation)

Avant la formation

En relation avec le responsable de pôle IUFM et le responsable du GRF :

Communiquer les noms des intervenants, lieu, horaires et tous renseignements d'ordre matériel
Communiquer la liste des stagiaires (animation de bassin, stage sur site, demande hors PAF)

En relation avec le formateur :

Établir le cahier des charges : faire émerger les besoins spécifiques des stagiaires (enquête, questionnaires...)

Pendant la formation

*Constituer le dossier administratif

Faire émerger les stagiaires par demi journées

Faire signer les formulaires de frais de déplacements des stagiaires

Faire remplir les fiches d'évaluations stagiaires, la fiche d'évaluation du formateur pour bil

Après la formation

*Retour du dossier administratif complet, **au coordonnateur de pôle, 15 jours** après la fin de l'action.

*L'opérateur participe activement à l'analyse des besoins en matière de formation par retours qualitatifs et quantitatifs : documents pour le site eps (en collaboration avec le formateur), assiduité, réponses aux attentes, investissements.

*Réalisation d'un diaporama synthétique sur le stage pour le bilan de la Formation (ou en relation avec le formateur).



FORMATEUR (expert)

En relation avec l'opérateur de l'action de formation :

- Propose une offre de formation
- Communique les contenus didactiques, la liste des besoins (salle, matériel...). Participe à l'évaluation
- Effectue un rapport sous fichier informatique (librement ou selon modèles proposés) de contenus, situations, exemple de séance ou de cycle pour mise en ligne sur le site EPS académique.
- Réalise un diaporama synthétique pour la réunion bilan de la formation (ou le responsable de formation).