



Formation à l'admissibilité du CAFFA

Le rapport d'activité
Samedi 8 décembre 2018
8h-12h

Objectifs

- Présenter le cadre et les attentes du CAFFA
- Comprendre les attentes du rapport d'activité
- Amorcer le travail sur le parcours personnel

1^{ère} partie : les textes officiels

- ▶ Arrêté du 20 juillet 2015 et circulaire n° 2015-110 du 21 juillet 2015 :

Précise l'organisation de l'examen et la nature des épreuves de la certification aux fonctions de formateur académique

Le certificat d'aptitude aux fonctions de formateur académique comprend une **épreuve d'admissibilité** et **deux épreuves d'admission**.

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

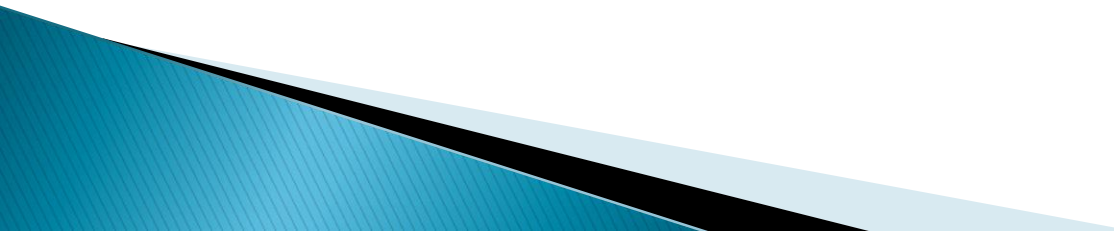
STRUCTURE DE L'EXAMEN :

Cette épreuve consiste en un entretien avec le jury.

→ l'entretien s'appuie sur un dossier fourni par le candidat lequel comprend un **rapport d'activité** (5 pages maximum hors annexes) et les **rapports d'évaluation** (administrative et pédagogique).

→ l'entretien consiste en un exposé de 15 minutes suivi d'un échange de 30 minutes avec le jury.

→ après les entretiens, le jury fixe la liste des candidats autorisés à se présenter aux épreuves d'admission et transmet, à la demande des candidats, la grille d'évaluation renseignée ([cf. doc](#))



Critère	Evaluation du rapport d'activité	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Elaboration	Respect du cadre imposé				
	Qualité de la rédaction				
Communication Argumentation	Maîtrise des langages (écrit, usage des TICE)				
	Les points forts du parcours sont révélateurs de la mission de formateur et pertinents				
	Engagement dans la formation dans son ensemble (tuteur, formation initiale, continue voire universitaire)				
	Aptitude à travailler en équipe dans l'établissement, le bassin ou le district, l'académie, niveau national.				
Appréciation globale :					

NATURE DES ÉPREUVES :

Lors des épreuves, il est attendu du candidat qu'il fasse usage des outils numériques pertinents en lien avec les activités présentées et démontre sa capacité à les utiliser à bon escient.

Le rapport d'activité consiste en la présentation par le candidat de son itinéraire professionnel, lequel s'attache à présenter une **expérience professionnelle significative**, notamment dans le champ de l'accompagnement et de la formation.

Ce rapport peut comporter en annexe, tout document, y compris audiovisuel, à même d'éclairer cette activité.



L'examen du rapport d'activité doit permettre d'apprécier :

→ la capacité du candidat à **se présenter en dégageant les lignes de force de son parcours** ;

→ sa capacité à **s'adapter à une diversité de publics, à des contextes scolaires et éducatifs variés** ;

→ **son implication dans la vie de sa discipline ou spécialité dans des projets éducatifs à l'échelle de l'établissement, du district, du bassin de formation** ;

→ **sa participation à des actions de formation et son intérêt pour la formation.**

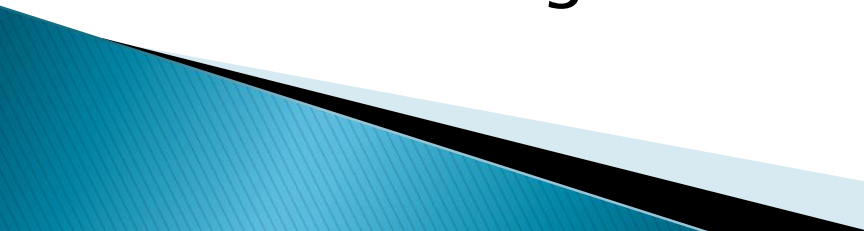


- ▶ Référentiel de compétences professionnelles du formateur de personnels enseignants et éducatifs :

→ [cf. doc](#)

Le rapport du jury 2017 (admissibilité)

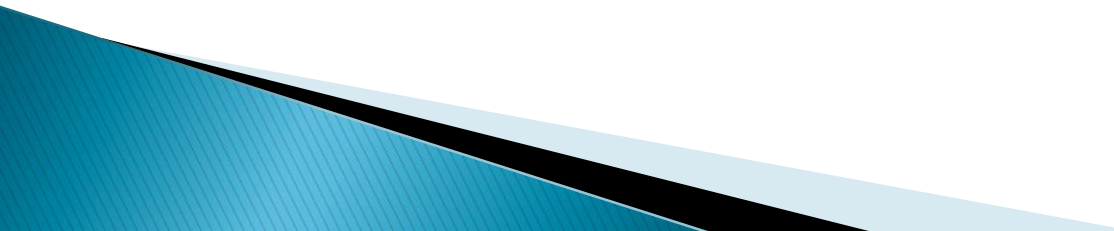
La mise en place du CAFFA sur notre territoire n'a qu'un seul objectif : construire un vivier de formateurs reconnus et capables :

- d'analyser des besoins de formation,
 - de construire des actions de formation intégrant notamment la dimension numérique,
 - d'analyser les effets de la formation sur les pratiques des professeurs
 - de produire des documents pour les mettre en ligne.
- 

Le jury dispose d'une grille, déclinée en critères d'évaluation partagés fondés sur le référentiel de compétences du formateur permettant d'apprécier :

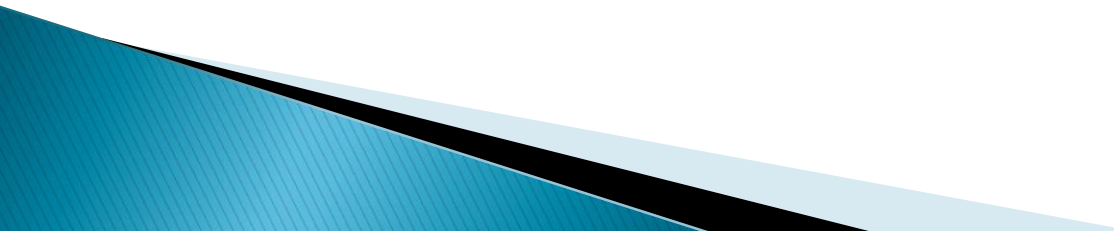
- le rapport d'activité
- l'exposé
- l'entretien

Le jury rappelle que cette certification s'adresse aux enseignants qui souhaitent **devenir formateurs académiques**. Il ne s'agit pas d'une épreuve qui vise à reconnaître la compétence d'un enseignant.



Remarques et conseils sur le rapport :

→ les jurys ont apprécié les rapports synthétiques analysant explicitement les déterminants de la construction de la professionnalité des candidats dans une projection de formateur en devenir (modéliser sa pratique professionnelle en dépassant la simple description chronologique).



LES ATTENTES

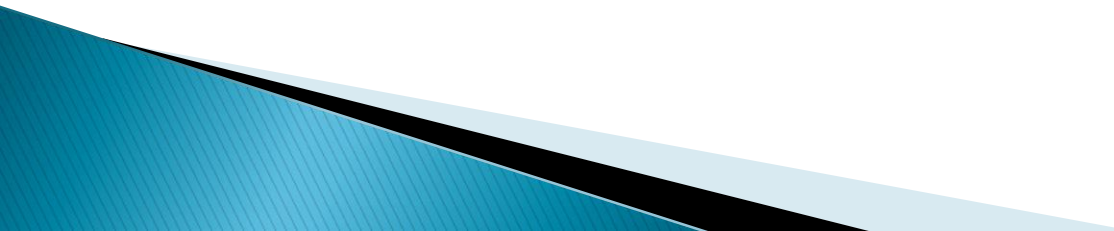
- capacité à **se présenter en dégageant les lignes de force de son parcours** ;
- capacité à **s'adapter à une diversité de publics, à des contextes scolaires et éducatifs variés** ;
- **implication dans la vie de sa discipline ou spécialité dans des projets éducatifs à l'échelle de l'établissement, du district, du bassin de formation** ;
- **participation à des actions de formation et son intérêt pour la formation.**

→ mettre en valeur **les points forts de leur parcours** : les domaines d'expertise, les expériences significatives de leur trajectoire professionnelle¹.

Montrer la capacité à **appréhender la pluralité et la diversité des contextes d'enseignement**² (cycles, niveaux, éducation prioritaire...).

¹ les annexes ont pour fonction d'éclairer le jury sur des domaines d'expertise, des expériences significatives à valoriser, des compétences à mettre en relief (choix des annexes, format synthétique).

→ dans le cas où un candidat souhaiterait avoir recours à des ressources numériques, dans le même sens, elles doivent être bien choisies sinon elles n'apporteront aucune plus-value.



²Si dans la carrière de certains (voie professionnelle par exemple) cela n'a pu être exploré par l'expérience vécue, il convient d'en comprendre les enjeux et les spécificités au moyen d'actions d'autoformation, de formation ou encore de lectures diverses...

Evocation d'expériences vécues hors champ professionnel → si bénéfique à la candidature



2 niveaux de rapport repérés (2017) :

→ « **insuffisants** » ou « **fragiles** » :

- rigueur, clarté, supports mal construits, voire succincts et expéditifs.
- déséquilibre entre les parties. Par exemple, certains dossiers sont trop longs sur des éléments de carrière et d'expérience ou encore trop centrés sur l'objet de la candidature ou la mission d'un formateur.
- choisir pertinemment des expériences professionnelles ou des formations menées. Quand ces exemples sont intéressants, malheureusement ils sont trop descriptifs, et surtout mal étayés ou encore insuffisamment maîtrisés.
- absence de rapport d'inspection (bien qu'obligatoire dans la constitution du dossier) a été pénalisante

→ « **très bonne maîtrise** » :

- **rapports synthétiques, clairs, faciles à lire, organisés...** qui mettent en exergue des éléments de parcours professionnels (parfois universitaire) riches et signifiants au regard de la formation initiale, continue et continuée.
- **posture d'un formateur par l'écrit** : Les exemples, bien ciblés, dépassent la narration des projets pour se centrer sur les besoins des stagiaires et surtout les démarches de formation. Très souvent l'importance du travail en équipe (disciplinaire, mais surtout interdisciplinaire) est révélée.
- **Identification des valeurs de l'école républicaine** qui animent l'enseignant formateur (**meilleurs dossiers**)

2^e partie : travail sur des rapports d'activité de collègues

- **Objectifs :**
- **S'approprier les compétences du référentiel des formateurs.**
- **Comprendre les attentes du rapport d'activité à partir d'exemples concrets réalisés par des collègues.**

Démarche :

- 1. Le travail se fera en binôme. Chacun(e) sera chargé(e) d'attribuer un rapport d'activité à analyser (A et B)
- 2. Vous disposez de 30 minutes pour lire votre rapport d'activité et :
 - Relier les éléments du parcours professionnel avec les compétences de formateur vues dans le référentiel à l'aide de la grille 2.
 - Evaluer le rapport d'activité au regard de la grille 1 fournie.
- 3. Vous présenterez ensuite à votre collègue votre analyse du rapport d'activité, avant une mise en commun.

- Les candidats pourront trouver ici des rapports d'activité pour analyse :
- <http://formateur.eklablog.com/rapports-d-activite-a122937078>
- Il convient de rester vigilant quant à l'usage fait de ces documents.

A retourner à l'adresse dec@ac-polynesie.pf accompagné des rapports d'évaluation (administrative et pédagogique) des deux dernières années pour le **vendredi 29 mars 2019 au plus tard.**

Transmission d'un fichier numérique unique dans un format préservant les polices de caractères, les images, les objets graphiques et la mise en forme du document source (de type PDF).

CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE FORMATEUR ACADEMIQUE

Rapport d'Activité

5 pages maximum hors annexes

En 5 exemplaires recto-verso, agrafé et non relié, à rédiger en Arial 11 avec interlignes simples

Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Grade	
Discipline	
Etablissement	
Adresse de l'établissement	
Adresse mël professionnelle	
Téléphone	

Parcours professionnel		
Descriptifs des postes, emplois, missions occupés	Lieu d'exercice	Année de début, de fin

Parcours de formation			
Intitulé de la formation et intitulé du titre éventuellement obtenu	Descriptif	Date	Durée

A retourner à l'adresse dec@ac-polynesie.pf accompagné des rapports d'évaluation (administrative et pédagogique) des deux dernières années pour le **vendredi 29 mars 2019 au plus tard.**

Transmission d'un fichier numérique unique dans un format préservant les polices de caractères, les images, les objets graphiques et la mise en forme du document source (de type PDF).

Présentez succinctement les expériences qui permettent de témoigner de votre capacité à vous adapter à des contextes scolaires et éducatifs variés, à une diversité de publics.

Présentez succinctement les expériences qui permettent de témoigner de votre implication dans la vie de votre discipline ou spécialité dans des projets éducatifs à l'échelle de l'établissement, du district, du bassin de formation.

Présentez succinctement les expériences qui permettent de témoigner de votre participation à des actions de formation et votre intérêt pour la formation



Développez ci-dessous l'expérience professionnelle qui vous semble la plus significative, le cas échéant dans le cadre de l'accompagnement et de la formation.

Critère	Evaluation du rapport d'activité	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Elaboration	Respect du cadre imposé				
	Qualité de la rédaction				
Communication Argumentation	Maîtrise des langages (écrit, usage des TICE)				
	Les points forts du parcours sont révélateurs de la mission de formateur et pertinents				
	Engagement dans la formation dans son ensemble (tuteur, formation initiale, continue voire universitaire)				
	Aptitude à travailler en équipe dans l'établissement, le bassin ou le district, l'académie, niveau national.				
Appréciation globale :					

Grille 1 : évaluation du rapport d'activité

Grille 2 : les compétences relevées dans le rapport étudié

Domaine de compétence du référentiel	Eléments visibles dans le rapport d'activité
Penser-Concevoir-Elaborer	
Mettre en œuvre-animer	
Accompagner l'individu et le collectif	
Observer-analyser-évaluer	

3^{ème} partie

OBJECTIFS

- S'engager dans une analyse de son parcours professionnel pour entrer dans la rédaction du rapport d'activité
- Identifier en quoi son parcours professionnel participe à la construction de compétences professionnelles de formateur

Annexe 1

Référentiel de compétences professionnelles du formateur de personnels enseignants et éducatifs

Ce référentiel s'appuie sur les travaux menés entre 2013 et 2014 dans le cadre de l'université d'été « former les formateurs » pilotée par la direction générale de l'enseignement scolaire (Dgesco) en collaboration avec la Chaire Unesco « former les enseignants au 21^e siècle » et l'Institut français de l'éducation (Ifé).

Il a bénéficié du travail collaboratif d'ateliers et de sessions à distance qui ont réuni des enseignants formateurs et des inspecteurs des premier et second degrés, des responsables académiques de la formation ainsi que des formateurs et des enseignants chercheurs intervenant en ESPE.

Cette modalité d'élaboration a favorisé le croisement de regards et le dialogue entre des praticiens et des ingénieurs de la formation : la réflexion s'est attachée à cerner le cœur du métier du formateur d'enseignants et de personnels éducatifs : former à transmettre et à apprendre.

La professionnalité du formateur et son éthique

L'action de formation, selon la définition contenue dans la circulaire DGEFP n° 2011-26 du 15 novembre 2011 (fiche n° 1), consiste à « conduire un processus visant à une évolution des savoirs et des savoir-faire » du professionnel « à partir de ses connaissances, compétences, qualifications et besoins ».

La conduite de ce processus requiert de la part du formateur un engagement éthique qui se fonde doublement sur le respect de la personne en formation et sur l'éthique de la commande.

Le formateur doit se penser et se situer de manière autonome dans le cadre de la profession – définie par des normes, des règles, des valeurs – pour aider la personne en formation à se construire professionnellement en développant sa réflexion et sa liberté d'initiative.

Les quatre domaines de compétences du formateur

Les compétences professionnelles ont été regroupées en quatre domaines :

1. Penser - Concevoir - Élaborer
2. Mettre en œuvre - Animer
3. Accompagner l'individu et le collectif
4. Observer - Analyser - Évaluer

Une sélection de ressources pour la formation

Un ensemble de ressources pour le formateur a été élaboré en regard du référentiel : il s'agit de notions et de références organisées de manière à en favoriser la consultation. Cette sélection n'est en rien normative ou exhaustive ; elle entend servir la constitution d'une culture commune entre les formateurs. Sa mise en ligne sur Eduscol en favorisera l'accès et l'appropriation par chacun au gré de ses besoins et de ses curiosités pour l'accompagner dans son parcours de formateur.

Penser - Concevoir - Élaborer

- **Connaître les fondamentaux de la formation professionnelle** : le vocabulaire commun, les acteurs et le contexte réglementaire ; les étapes et les types d'évaluation d'une action de formation ; les dispositifs et les formats de formation ; le rôle, les obligations et la posture du formateur ; les caractéristiques et les ressorts de la motivation de l'adulte apprenant.
- **Identifier les conditions** qui favorisent l'efficacité d'une formation et une évolution chez les apprenants.
- **Analyser la commande institutionnelle ainsi que les besoins et les attentes des apprenants** et savoir les mettre en tension ; prendre en compte la diversité des besoins dans la construction de l'offre de formation.
- **Élaborer un programme de formation** : formuler un objectif de formation et des objectifs pédagogiques ; identifier les pré-requis ; choisir les méthodes d'évaluation ; élaborer une progression des apprentissages ; identifier les techniques d'animation possibles.
- **Concevoir le scénario** et les ressources spécifiques pour une formation hybride ou à distance.
- **Anticiper** les moyens logistiques, les outils et les supports nécessaires à la réalisation de l'action ; identifier les avantages et les inconvénients de ces supports.
- **Élaborer des écrits professionnels** en lien avec les différents volets de l'activité de formation et construire des ressources pédagogiques.

Mettre en œuvre - Animer

- **Introduire et conclure** une séquence de formation.
- **Installer un environnement bienveillant et sécurisant** ; ne pas ignorer les répercussions émotionnelles de la formation chez les personnes en formation.
- **Mettre en œuvre des modalités pédagogiques et des techniques d'animation** fondées sur la mise en action des apprenants : faire comprendre, faire dire, faire faire, faire collaborer.
- **Accompagner les apprenants dans leur apprentissage** : partager les références théoriques, mettre des mots sur les situations et les ressentis, les dilemmes professionnels rencontrés en mobilisant différents langages et une pluralité de modèles explicatifs issus des savoirs de recherche.
- **Gérer les phénomènes de groupe et d'individualité**.
- **Gérer les spécificités** de l'animation et de l'accompagnement à distance.
- **Co-animer** une formation et faire bénéficier les apprenants de la richesse d'une dualité de propositions.

Accompagner l'individu et le collectif

- **Accompagner les individus et les équipes** dans la durée pour développer la confiance et le pouvoir d'agir, en facilitant les échanges en présence et à distance.
- **Donner aux individus et aux équipes des outils pour agir** ; étayer leur analyse par des rétroactions fondées sur des traces prélevées dans leur activité.
- **Suivre avec attention les expérimentations et les innovations** mises en œuvre en s'attachant aux modifications qu'elles induisent.
- **Aider chacun à s'engager** dans un projet d'enseignement, de formation, de recherche-action ; soutenir et valoriser le développement des compétences dans une démarche de formation tout au long de la vie.

Observer-Analyser -Évaluer

- **Observer et analyser** des éléments de pratique professionnelle pour conseiller et aider à réajuster les pratiques.
- **Contribuer à l'évaluation d'un dispositif de formation** : concevoir des critères et des indicateurs ainsi que des outils de recueil des données, analyser les résultats, ajuster les actions de formation en conséquence.
- **S'efforcer de mesurer le transfert de la formation sur l'enseignement et l'action éducative** en faisant de la qualité des apprentissages des élèves un des critères d'efficacité des actions entreprises.
- **Savoir accepter les remarques** ; prévoir l'évaluation de son action par les apprenants et pratiquer l'auto-évaluation.
- **Réfléchir entre pairs dans un groupe d'analyse de pratiques** : se distancier, modéliser son action, poursuivre son processus de questionnement et de formation.

A retourner à l'adresse dec@ac-polynesie.pf accompagné des rapports d'évaluation (administrative et pédagogique) des deux dernières années pour le **vendredi 29 mars 2019 au plus tard.**

Transmission d'un fichier numérique unique dans un format préservant les polices de caractères, les images, les objets graphiques et la mise en forme du document source (de type PDF).

CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE FORMATEUR ACADEMIQUE

Rapport d'Activité

5 pages maximum hors annexes

En 5 exemplaires recto-verso, agrafé et non relié, à rédiger en Arial 11 avec interlignes simples

Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Grade	
Discipline	
Etablissement	
Adresse de l'établissement	
Adresse mël professionnelle	
Téléphone	

Parcours professionnel		
Descriptifs des postes, emplois, missions occupés	Lieu d'exercice	Année de début, de fin

Parcours de formation			
Intitulé de la formation et intitulé du titre éventuellement obtenu	Descriptif	Date	Durée

A retourner à l'adresse dec@ac-polynesie.pf accompagné des rapports d'évaluation (administrative et pédagogique) des deux dernières années pour le **vendredi 29 mars 2019 au plus tard.**

Transmission d'un fichier numérique unique dans un format préservant les polices de caractères, les images, les objets graphiques et la mise en forme du document source (de type PDF).

Présentez succinctement les expériences qui permettent de témoigner de votre capacité à vous adapter à des contextes scolaires et éducatifs variés, à une diversité de publics.

Présentez succinctement les expériences qui permettent de témoigner de votre implication dans la vie de votre discipline ou spécialité dans des projets éducatifs à l'échelle de l'établissement, du district, du bassin de formation.

Présentez succinctement les expériences qui permettent de témoigner de votre participation à des actions de formation et votre intérêt pour la formation



Développez ci-dessous l'expérience professionnelle qui vous semble la plus significative, le cas échéant dans le cadre de l'accompagnement et de la formation.

- **LE CADRE de réflexion**

Descriptifs des postes, emplois ou missions occupés, formations vécues...	Compétences développées	Compétences professionnelles du formateur de personnels enseignants

Exemples

Descriptifs des postes, emplois ou missions occupés, formations vécues	Compétences développées	Compétences professionnelles du formateur de personnels enseignants
<p>Enseignant auprès de différentes populations aux profils variés et aux besoins particuliers (ZEP/UPI/SEGPA/Polynésie/milieu rural)</p>	<p>Adapter son enseignement et son action éducative à la diversité des élèves.</p>	<p>Penser, concevoir à partir d'analyses et observations pour mettre en œuvre et animer/ et accompagner (l'élève)</p>

Exemples

Descriptifs des postes, emplois ou missions occupés, formations vécues	Compétences développées	Compétences professionnelles du formateur de personnels enseignants
Coordinatrice de projets interdisciplinaires (numérique/ d'insertion/environnement /UPI/d'engagement citoyen)	Elaborer des projets, <u>programmer</u> ,planifier et mettre en œuvre les actions pédagogiques choisis	A partir de besoins identifiés , élaborer programme de formation en formulant des objectifs à partir des pré-requis identifiés pour élaborer une progression des apprentissages

Exemples

Descriptifs des postes, emplois ou missions occupés, formation vécue...	Compétences développées	Compétences professionnelles du formateur de personnels enseignants
Formation à l'agrégation interne	<p>Réfléchir et composer des choix de nature professionnelle <u>et proposer</u></p> <p>des données relatives, <u>aux processus d'apprentissage de l'élève</u>, <u>aux données</u></p>	<p>Analyser la commande institutionnelle ainsi que les besoins et les attentes des apprenants et savoir les mettre en tension</p>

- **A l'aide du CADRE de réflexion, repérer et lister** les expériences, les particularités, de votre parcours professionnel pour **identifier** les compétences professionnelles d'un enseignant ou autre professionnel de l'éducation qui ont été sollicitées et développées . **En extraire les compétences** du formateur de personnels enseignants et éducatifs.

Descriptifs des postes, emplois ou missions occupés, formations vécues...	Compétences développées	Compétences professionnelles du formateur de personnels enseignants

