|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Formation des personnels – EFE  |  |  |
|  |  |
| **Plan** Planifier **Contexte, stratégie, sens, objectifs*** Quelle formation initiale et continue proposer pour répondre aux attentes d’un établissement français à l’étranger / dans un contexte local / au public accueilli tout en s’adaptant aux ressources humaines mobilisées ?
* Comment l’offre de formation initiale et continue des personnels est-elle intégrée dans le projet d’école/ d’établissement ? avec quelles stratégies ? quels objectifs ? quels indicateurs établis et connus de tous ?
* Son évolution et sa cohérence sont-elles envisagées et explicitées dans les instances ?
 |  | **Do** Mettre en œuvre **Acteurs – Actions – Moyens – Temps****Pilotage et suivi** * Comment sont recensés les besoins de formation de l’établissement ? Comment fonctionne la cellule de formation ? Quels sont les critères pour prioriser les besoins de formation? Quels sont les référentiels utilisés par l’établissement ? Quelle est la répartition des fonctions assurées par l’équipe de direction en matière de formation? Existe-il des coordonnateurs/ des référents pour la formation au sein des équipes enseignantes?
* Comment l’établissement prend-il en compte, dans son plan de formation, les recommandations adressées par les rapports d’inspection ou formulées par la commission interministérielle d’homologation ? L’établissement fait-il appel à l’expertise des corps d’inspection ou à des formateurs de l’éducation nationale ?
* Existe-t-il un tableau de bord / plan de suivi pluriannuel de la formation (nombre d’actions de formation, typologie, demandes, indicateurs d’impact, budget) ? Par qui et à quelle fréquence est-il mis à jour ?
* Comment (périodicité, procédure, moyens humains) les évaluations qualitatives des formations sont-elles établies et formalisées dans l’établissement? Dans quelle proportion, suivant quelle procédure, et par quelle(s) instance(s) l’évaluation des plans de formation sont-elles prises en compte pour l’établissement des plans suivants ? Quelle articulation avec le tableau de bord ?
* Quel est le lien entre le plan de formation et le schéma prévisionnel des emplois ?
* Quel est le lien entre les actions de formation et le projet d’école / d’établissement ?
* Les autorités locales proposent / imposent-elles le suivi de formations spécifiques? Comment s’articulent-elles avec les formations dispensées dans le cadre du système éducatif français?
* Pour les établissements dont la section homologuée constitue l’une des sections de l’établissement, de quelle autonomie dispose la section en matière de formation ?

**Actions*** Quelles sont les actions de formation continue auxquelles participent les personnels de l’établissement  en précisant leur typologie (stage long, stage court, regroupement, parcours sur une année, en zone, en interzone, ouvert, public désigné, à distance, hybride…)? Quelles formations / accompagnement l’établissement met-il en place à destination des enseignants néo-recrutés ?
* Quelle est la part des actions qui ont lieu au sein de l’établissement ? Quelle proportion s’inscrit dans le cadre du plan zone ? Quelles sont les actions mises en place à l’initiative de l’établissement ? Quelle est la proportion de formations à distance  ou hybrides? L’établissement fonctionne-t-il en réseau (établissements du réseau homologué, établissements français)? Comment s’effectue le choix ?
* Quelle est la place de la formation entre pairs ? du tutorat (y compris à distance) ? de l’accompagnement ?
* Tous les personnels sont-ils formés au programme français / au système éducatif français ? Comment s’effectue la formation des enseignants qui ne maîtriseraient pas le français (formation en français, certification) ?
* Comment sont organisées les restitutions des actions de formation ? Existe-t-il des temps formalisés ? Des lieux de partage (ENT) de la formation ?

**Moyens*** Quels sont les moyens dédiés par l’établissement à la formation de tous les personnels (budget, décharges)?
* Existe-t-il des locaux et des équipements (visio-conférence par exemple, ordinateurs dédiés, logiciels) dédiés à la formation des personnels?
* Comment la formation continue est-elle prise en compte dans la préparation de la rentrée et l’organisation du temps scolaire ? (plages horaires dans les emplois du temps des enseignants, remplacements)?
* Existe-t-il des moyens humains spécifiquement dédiés au suivi et à la gestion des formations à distance dans l’établissement ?

**Communication et valorisation*** Comment les personnels sont-ils informés des opportunités de formation ou de valorisation des acquis de l’expérience?
* Comment les rendez-vous de carrière / entretiens d’évaluation prennent-ils en compte les besoins de formation et les résultats des formations ?
* Quelle est la politique des ressources humaines de l’établissement à l’égard des personnels engagés dans une démarche de formation et de diplomation (fonction, rôle dans l’établissement, salaire, modalités de recrutement par ex. CDI) ?
 |  | **Check** Evaluer **Exemples d’indicateurs de suivi*** Part du budget consacrée à la formation
* Nombre et typologie des actions de formation continue suivis dans le plan de zone de formation continue
* Fonctionnement de la cellule de formation
* Nombre personnels engagés dans des actions de formation diplômante / certifiante / reconnaissance de validation des acquis
* Nombre de personnels qualifiés/ certifiés de l’établissement participant aux actions de formation en tant que formateurs
* Ratio formations suivies / personnels / catégorie de personnels/ 1er et 2nd degrés
* Taux d’accès des personnels à la formation continue (sur un an, sur les trois dernières années)
* Taux de réalisation
* Bilan des évaluations qualitatives des participants aux actions de formation
* Pertinence des actions retenues par la cellule de formation
 |