|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programme Actualisation Réglementaire** **Diplômes** |  |

|  |
| --- |
| **domaine****Plan de professionnalisation** |
|  |
| **sous-domaine** |
|  |

 |
| **Rénovation****BCP Service de Proximité et Vie Locale** **BCP Animation Enfance et Personnes Agées** |
|  |  |
| Les diplômes professionnels de l’Education nationale sont en constante évolution pour intégrer les changements technologiques et les activités professionnelles correspondant aux besoins des secteurs. De ce fait, ils sont réactualisés tant dans leurs programmes que dans leurs modalités de certification et leurs critères d’évaluation.Le programme de formation à l'actualisation réglementaire des diplômes vise :- l’acquisition de connaissances relatives à l'évolution de la réglementation des diplômes de l'Education nationale du niveau 3 au niveau 5 ;- l'échange, la mutualisation et l'harmonisation de pratiques pédagogiques ;- l'élaboration de supports et leur adaptation au contexte de l'alternance.Il prévoit deux modalités d'accès à la formation d'une part, l'intégration de formateurs de CFA au sein de certains modules organisés par la DAFOP (Service Formation du Rectorat) ; d'autre part, des modules spécifiques ouverts exclusivement aux équipes pédagogiques de CFA.Par ailleurs, ce programme intègre une formation de base à la prise de fonction en CFA, à destination des nouveaux formateurs. Ce module permet d’apporter les premiers éléments de compréhension de l’environnement et de la pédagogie de l’alternance. |
|  |

|  |
| --- |
| **◼ Objectifs** |
|  | S’approprier le nouveau référentielMettre en œuvre la didactique liée à la rénovation et faire évoluer les pratiques pédagogiquesS’approprier le règlement d’examen pour favoriser la réussite des apprentis |
| **◼ Contenu** |
|  |  |
|  | * Le nouveau référentiel
* Les nouvelles modalités pédagogiques à mettre en œuvre
* Les épreuves du domaine professionnel et de leurs modalités de mise en œuvre dans le cadre du CCF
 |
| **◼ Reconnaissance des acquis** |
|  | * Attestation de la fin de formation

**◼ Type de parcours**En groupe**◼ Formation en présentiel ou à distance**Formation entièrement présentielle |
| **◼ Public** |
|  | Formateur « STMS » ou « BSE » du domaine professionnel actuellement en BCP SPVL exerçant au CFA d’Orléans Métropole  |
| **◼ Prérequis** |
|  | Avoir été formateur « STMS » ou « BSE » en BCP SPVL (si possible) |
| **◼ Modalités pédagogiques** |
|  | Apports méthodologiques en lien avec la didactique (contexte, situations, démarche de projet)Production des stagiaires (contextes, situations, projets, livret de suivi CCF, cadres pour les situations d’évaluation CCF, grilles CCF)Bibliographie**◼ Intervenants*** M. GANDON, IEN ET SBSSA

Inspecteur/ enseignant(Conception et mise en œuvre des formations et de leurs évaluations) |
| **◼ Durée de la formation*** **nombre de jours :** 3
* **nombre d’heures** : 6
* **Horaires de la formation**: 9h30 / 17h30
 |
| **◼ Date(s) de la formation*** Première journée : 09 avril 2020 (date fixée avec la DAFOP) de 09h30 à 17h30
* Deuxième journée : au cours du premier trimestre de l’année scolaire 2020-2021 (novembre)
* Troisième journée : au cours du deuxième trimestre de l’année scolaire 2020-2021 (février ou mars)

**◼ Coûts**Pour le personnel des Greta et de l’Education nationale, financement pris en charge par le Fonds Académique de Mutualisation du Réseau des Greta ou le Rectorat (DAFOP)Autre organisme de formation : 182,00 € par jour et par participant (le GIP FTLV-IP n'est pas assujetti à la TVA)**◼ Parcours post-formation**Accompagnement non rémunéré par l’IEN-ET responsable du diplôme |
|  |  |

|  |
| --- |
| **◼ Lieu de formation** |
|  | **Ville** | **Adresse** | Structure |
|  | OrléansTours | * 28 Rue de l'Ételon, 45000 Orléans
* 8 Rue Pierre Lepage, 37100 Tours
 | * LPP Sainte Croix St Euverte
* LP François Clouet
 |

**◼ Contacts**

* **Anne Gourdin**

Conseillère en formation continue

*(Supervision de l’action sur ses aspects d’ingénierie, administratifs et financiers)*

* **Sandrine Debel**

Assistante administrative

*(Suivi des inscriptions, de l’action de formation, relais d’information)*