

**LISTE DE VERIFICATION POUR LA PREPARATION DES SEANCES DE FORMATION
A L'USAGE DES EQUIPES PEDAGOGIQUES DES EFACAP**

>>Cocher les cases de la dernière colonne quand la tâche est effectuée

UN MOIS AVANT LA SEANCE		
Semaine 1	Salomon Céus envoie aux EFACAP les modules des formateurs français par e-mail. Les équipes EFACAP impriment, lisent et formulent leurs remarques et suggestions de modification. La validation des remarques et suggestions doit être effectuée au cours d'une réunion de l'équipe EFACAP dans la semaine qui suit la réception des modules.	
	Les EFACAP renvoient leurs commentaires à Salomon Céus par e-mail qui les fait suivre aux formateurs français.	
Semaine 2	Les formateurs français ont une semaine pour retourner les modules intégrant les modifications suggérées par les CP.	
Semaine 3	Les équipes EFACAP ont une semaine pour formuler de nouvelles remarques et les adresser, après réunion de validation , à Salomon Céus qui les retourne une deuxième fois aux formateurs français.	
Semaine 4	Les formateurs français envoient la version définitive des modules une semaine avant la séance. NOTE : deux allers-retours entre EFACAP et formateurs français est un minimum obligatoire mais ils peuvent aussi être plus nombreux selon les besoins et les demandes des EFACAP. Les modules doivent être photocopiés ET stockés sur le disque dur des ordinateurs qui serviront à la projection.	
SEMAINE DE SEANCE		
Au cours de la semaine	CP : s'assurer de la bonne maîtrise du contenu de la séance	
	CP : préparer les matériels nécessaires aux séances + photopies	
	CP et responsable informatique : signaler tout problème technique à Salomon Céus et Vladimir Louis Marc. En relation avec Vladimir Louis Marc, le responsable informatique s'assurera le mardi puis le jeudi du bon fonctionnement des équipements suivants : énergie électrique, fonctionnement de tous les ordinateurs SIMULTANÉMENT , vidéoprojecteurs, Internet, Skype.	
	Directeur/directrice de l'EFACAP : s'assurer de la présence des stagiaires et de leur remplacement dans les écoles du réseau	
	Dir : prévoir les repas	
	Dir : Signaler tout problème technique ou d'indisponibilité de personnel à Salomon Céus	
Le jeudi	L'équipe EFACAP se réunit pour planifier la séance du lendemain au plan technique, matériel et pédagogique (déroulement PRÉCIS de la séance). Une répétition générale de la séance est aussi fortement recommandée.	
JOUR DE LA SEANCE	CP : s'assurer de la disponibilité de tous les matériels et du bon fonctionnement des équipements	
	Remettre au délégué de la DEF tous les documents requis. CP : fiche évaluation. Directeur EFACAP : liste de présence, feuille de paiement des frais de transport, reçus et tout autre justificatif de dépenses.	
APRES LA SEANCE	Débriefing obligatoire et évaluation pédagogique à remplir et communiquer au représentant de la DEF	
	Effectuer des visites de classes et évaluer la mise en œuvre pédagogique des séances de formation par les enseignants en remplissant la feuille d'observation de classe. Indiquer le nombre de visites dans la case de droite >>>	