isfec-atlantique.fr



isfec Atlantique

Livret d'accueil du FORMATEUR

Site Nantes
15 rue Leglas-Maurice
44000 NANTES
02 51 81 64 00
Siret : 786 014 639 00060

Site La Roche/Yon
10 Rond-point Charles Sorin
85000 LA ROCHE SUR YON
02 51 06 96 00
Siret : 786 014 639 00086

2026-2027

isfec Atlantique

Sommaire

Qui sommes nous ? P.3

- Historique P.3

- Organigramme/trombinoscope P.3

Site internet P.4

Nous vous accueillons à Nantes P.5

Nous vous accueillons à La Roche sur Yon P.9

Être formateur à l'Isfec Atlantique P.11

- Avant la formation P.13

- Le jour de la formation P.15

- À la fin de la journée ou le dernier jour de formation P.16

- Avant une visite de formation (site de Nantes 2nd degré) P.17

- Le jour de la visite de formation (site de Nantes 2nd degré) P.19

- Après la visite de formation (site de Nantes 2nd degré) P.19

Notre plateforme de formation isfecpdl.fr P.20

Notre plateforme SCForm P.20

Qui sommes-nous ?

L'Institut Supérieur Ozanam (ISO) et l'Institut Missionné l'Aubépine (IMA) ont fusionné le 1er mars 2025 pour devenir l'ISFEC Atlantique, avec une présence sur les sites de Nantes et La Roche-sur-Yon. Cette nouvelle entité poursuit sa mission de formation en accompagnant les étudiants dès leur entrée dans le métier et tout au long de leur parcours professionnel. Elle s'engage à proposer une formation accessible, ancrée territorialement et tournée vers l'innovation.

Direction



Directrice Isfec Atlantique
Marie-Anne Mallet
mamallet@uco.fr

Assistantes service administratif



Justine CHERBONNIER
jcherbonnier@isfec-atlantique.fr
Nantes



Cécile RAIMBOURG
craimbourg@isfec-atlantique.fr
Nantes



Adeline GILLOTTE
agillotte@isfec-atlantique.fr
La Roche-sur-Yon

Nantes

Maryse BIOTTEAU
Responsable de la formation continue
mbiotteau@isfec-atlantique.fr

Isis CAMPAGNE
Responsable de formation 2D
icampagne@isfec-atlantique.fr

Tiphaine BOUZERAND
Responsable de 2D
tbouzerand@isfec-atlantique.fr

Virginie PERONNO
Responsable de 2D
vperonno@isfec-atlantique.fr

La Roche-sur-Yon

Delphine CAILLAUD
Responsable de formation 1D et 2D
dcaillaud@isfec-atlantique.fr

Sébastien LOIZEAU
Responsable 1D
sloizeau@isfec-atlantique.fr

Stéphanie CAPUCCIO
Responsable de formation 1D
scapuccio@isfec-atlantique.fr

Formateurs permanents :

Cathy Najm : cnajm@isfec-atlantique.fr
Gildas Coignet : gcoignet@isfec-atlantique.fr
Cécile Bourriau : cbourriau@isfec-atlantique.fr
François Bernard : fbernard@isfec-atlantique.fr

Site internet

Pour réaliser au mieux vos missions, nous vous invitons à prendre connaissance des divers éléments à disposition sur notre site : isfec-atlantique.fr



- Plateforme espace numérique de travail : isfecpdl.fr
- Portail SCForm
- Charte handicap
- Aides pour la formation à distance

Site Nantes
• Règlement intérieur site Nantes
• Accès au portail du CDI Nantes

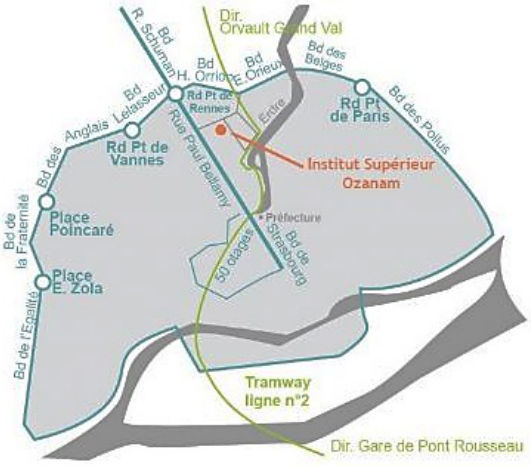
Site La Roche sur Yon
• Règlement intérieur site La Roche sur Yon

Réseau WIFI Isfec Atlantique Internet
Code : IsfecNantes4485
Chaque salle comporte un affichage dédié.

Réseau WIFI Invités
Communiquer, via une page écran dédiée, une adresse électronique ou un numéro de téléphone portable => code PIN attribué.
Chaque salle comporte un affichage dédié.

Nous vous accueillons à Nantes

15 rue Leglas-Maurice 44000 NANTES
Code Google Maps : 6CHR+Q5 Nantes





Venir en transports en commun :

- Tramway ligne 2 : arrêt St-Félix
- Bus C2 - 23 - 12 : arrêt Bruneau

Le parking du site est uniquement accessible aux formateurs.

Le responsable de formation informera l'accueil de la DDEC de votre venue si vous le lui avez demandé au préalable. Lors de votre arrivée, vous signalerez votre présence à l'interphone de la barrière et l'on vous ouvrira (attention : l'accueil est fermé de 12h à 13h15).

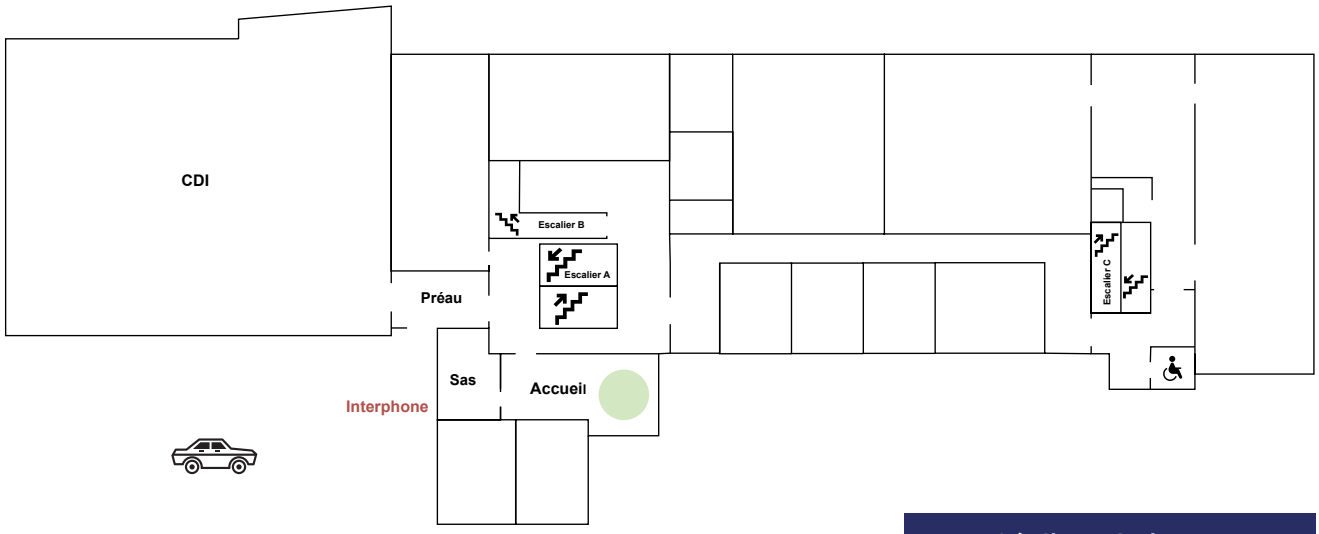
Vous êtes dans une situation de handicap ? N'hésitez pas à contacter le responsable de formation pour envisager les modalités d'accueil, d'accessibilité et d'éventuelles adaptations (ex : accès à la salle de repos, possible co-animation...).

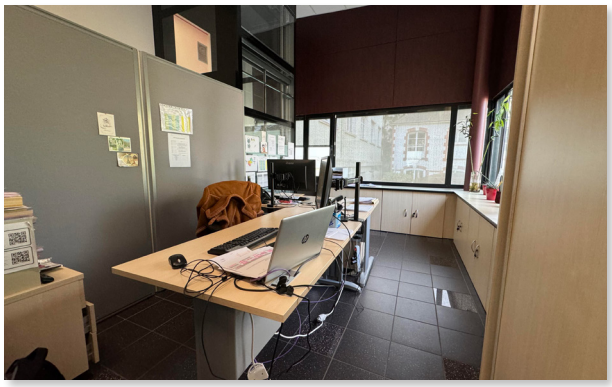
Pour circuler dans Nantes (toutes les communes et leurs quartiers à l'intérieur du boulevard périphérique), il est nécessaire d'afficher une vignette Crit'Air sur son véhicule. www.certificat-air.gouv.fr

Plan site de Nantes

Le secrétariat et l'accueil

Justine Cherbonnier et Cécile Raimbourg sont au sécrétariat et en charge d'accueillir les formateurs de 9h à 12h et de 13h à 17h du lundi au vendredi. Vous pouvez, en dehors de ces horaires, accéder au secrétariat avec l'interphone situé à côté de la porte.



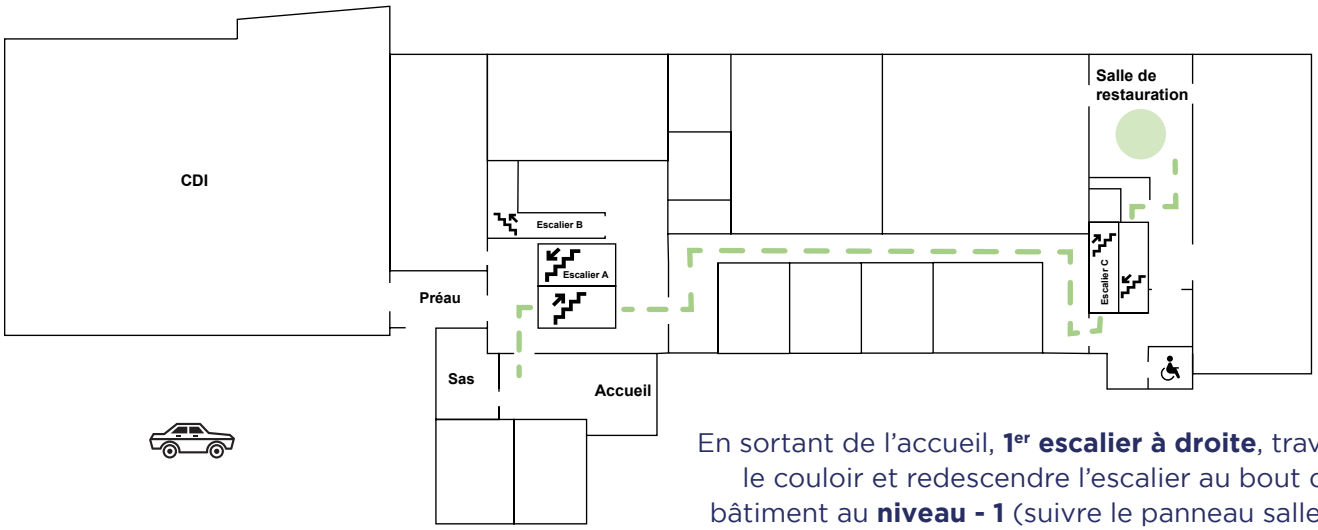


Cécile Raimbourg
craimbourg@isfec-atlantique.fr
02 51 81 64 25
Lundi-mardi-jeudi-vendredi
Dossier master 1D, formation continue 1D, enseignants stagiaires 1D, enseignants ressources, tuteurs novices 1D-2D et 2D



Justine Cherbonnier
jcherbonnier@isfec-atlantique.fr
02 51 81 64 38
Mardi-mercredi-jeudi-vendredi
Dossier master 2D, formation continue 2D, suppléants 1D et 2D, enseignants stagiaires 2D

La salle de restauration



En sortant de l'accueil, **1er escalier à droite**, traverser le couloir et redescendre l'escalier au bout du bâtiment au **niveau - 1** (suivre le panneau salle des formateurs), la salle se trouve à **votre gauche**.

La salle de restauration

Pour le midi et les pauses à mi-journée, des boissons chaude, une bouilloire et des micro-ondes sont à votre disposition. Vous pouvez déposer votre pique-nique dans le frigo. Il n'y a pas de restauration sur place.



À proximité :

Boulangeries : place St Félix (sauf le mercredi) et bd Amiral Courbet en direction de Motte Rouge. Intermarché Express le long du tram ligne 2 (direction Motte Rouge) rue Felix Thomas.

LE NOBLE JOUÉ
127, rue Paul Bellamy
44000 NANTES
Tél. : 02 40 37 57 19
Possibilité de vente à emporter

LITTLE WILLIAM NANTES
5, place St Félix
44000 NANTES
Tél. : 02 40 74 26 22

INTERMARCHÉ
13 rue Félix Thomas
44000 NANTES
(près du Bd A. Courbet
à 9 min à pied)

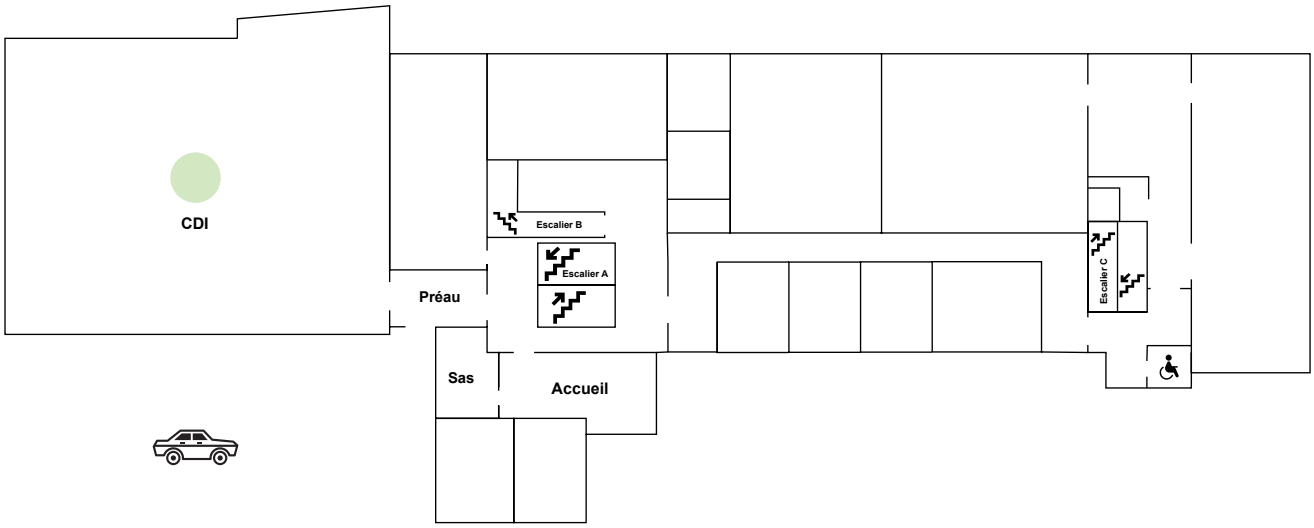
PAIN, BEURRE, ET CHOCOLAT
10 Bd Amiral Courbet
44000 NANTES
(à 8 min à pied)

LA PETITE BOULANGERIE
1 place St Félix
44000 NANTES
(à 7 min à pied)

KRAL (Kebab)
Rue François Bruneau
44000 Nantes
Tél. : 09 52 20 48 84

*Hôtels situés en proximité : Hôtel Cœur de Loire et Logis Hôtel Chateaubriand (tarif préférentiel)

Le Centre de Documentation



Portail du CDI

Vous pouvez emprunter et / ou réserver tout ouvrage ou document au CDI.

Le centre de documentation est également une ressource avant ou pendant vos ateliers de formation.

Les emprunts se font en autonomie au sein du CDI



Nous vous accueillons à la Roche sur Yon

10 Rond-point Charles SORIN – 85000 La Roche Sur Yon

Code Google Maps : MHR6+P6 La Roche-sur-Yon

Un parking ouvert est à disposition des formateurs et visiteurs.



Vous êtes dans une situation de handicap ? N'hésitez pas à contacter le responsable de formation pour envisager les modalités d'accueil, d'accessibilité et d'éventuelles adaptations (ex : accès à la salle de repos, possible co-animation…)

Le secrétariat et l'accueil

Adeline Gillotte vous accueille de 9h à 17h du lundi au vendredi.





Une salle de convivialité, avec un micro-ondes et un frigo, est ouverte aux intervenants.

Possibilité de déjeuner au self du lycée St François d'Assises (le repas sera à régler par un lien helloasso).

À proximité :

Restaurants et prestataires de restauration rapide : centre commercial Les Flâneries – Route de Nantes – La Roche Sur Yon (à 2,5 km de l'Institut ; 5 mn en voiture ; 20 mn à pied).

Nombreux hôtels situés en proximité, Route de Nantes – La Roche Sur Yon. Une liste d'établissements peut vous être fournie sur demande.

Être formateur à l'Isfec Atlantique

Être formateur à l'Isfec Atlantique est **la reconnaissance d'un registre de compétences professionnelles validé par l'institution (chef d'établissement, IPR, directeur d'institut) et qui peut être convoqué au service des enseignants en formation.**

Accepter des missions de formation, c'est s'inscrire dans **une dynamique collective fondée sur une conception de la formation partagée par tous les acteurs.** S'engager dans la formation à l'Isfec Atlantique, c'est être pleinement conscient de **contribuer à la mise en œuvre de son projet.**

Nous invitons les formateurs - en lien avec les responsables pédagogiques - à privilégier **des méthodes actives, en cohérence avec les contenus abordés** (par ex : un module sur la coopération proposera des travaux en sous-groupes et des échanges entre les stagiaires.)

Nous vous remercions de participer à la professionnalisation des professeurs, personnels, chefs d'établissements, au service des élèves et leurs familles au sein des établissements.

À noter : Vous vous engagez à respecter les exigences **Qualiopi** explicitées p.11 à p.16

Être formateur à l'Isfec Atlantique

Nos principales « interactions » dans l'année - 1D/2D

Août	Lettre de rentrée : informations / documents à nous retourner
Septembre	Contrats de vacation pour les formations longues
Janvier	Actualisation de votre parcours professionnel (CV, questionnaire, attestations, formations) sur le portail SCForm (GED) + (voir lien p 17)
Mars - Avril	Sollicitation pour la formation initiale
Mai - Juin	Réunions des formateurs
Mai - Juin Sept - octobre	Sollicitation pour la formation continue
Sollicitation pour la formation continue **tout au long de l'année**	

Être formateur à l'Isfec Atlantique

Les étapes d'une prestation - Avant la formation

Au niveau pédagogique :

Le responsable de formation vous indique les conditions de la prestation : Descriptif de la formation, indications sur le groupe de stagiaires, objectifs spécifiques de votre intervention, détails matériels (horaires, salles, matériel à disposition, codes pour visio, aménagements accueil handicap…)

Déroulés et supports : Vous envoyez au responsable de formation le déroulé prévu et les supports associés au plus tard 7 jours environ avant la formation.

Nous nous engageons à respecter et à faire respecter la propriété intellectuelle de vos supports de cours. Nous vous encourageons à identifier vos documents par votre nom et qualité.

Vous pouvez envoyer les photocopies à faire 7 jours avant la formation au secrétariat. Il est préférable de privilègier la dématérialisation des documents à déposer sur notre plateforme.

Pour vos supports, veillez à utiliser des polices de caractères adaptées à tous les publics (Arial, Comic sans MS, Calibri, Open dys…). Plus globalement, utilisez la fonction « accessibilité » des documents Word, PPoint… pour tenir compte des recommandations.

- Si la formation se déroule dans un établissement scolaire, nous vous faisons parvenir par mail le **dossier administratif** (ex : les feuilles d'émargement, les attestations de présence…). En dehors des locaux de l'Institut, l'Isfec Atlantique s'assure que les salles disposent d'un matériel adapté à votre intervention (ex : tableau blanc…).

- **Si la formation se déroule à distance** : nous vous faisons parvenir par mail le dossier administratif (ex : les feuilles d'émargement, les particularités pour faire l'appel…)

Nous pourrons solliciter une participation à des réunions et/ou entretiens (présentiels ou à distance) de préparation ou de coordination, si ils ont lieu.

Pour les formations de 1 à 3 jours conventionnées avec Formiris : Nous vous ferons parvenir 2 à 3 jours avant le début de la formation, la synthèse des attentes des stagiaires. Ce sont des éléments d'information pour ajuster votre intervention tout en veillant à respecter les objectifs donnés par le responsable de formation.

Secrétariat Nantes :

Isabelle Guillet - iguillet@ec44.fr **(photocopie)**

Justine Cherbonnier - jcherbonnier@isfec-atlantique.fr

Cécile Raimbourg - craimbourg@isfec-atlantique.fr **(en copie)**

Secrétariat La Roche :

Adeline Gillotte - agillotte@isfec-atlantique.fr

Être formateur à l'Isfec Atlantique

Les étapes d'une prestation - Avant la formation

Au niveau administratif :

Votre **contrat** (selon votre statut)

- Si vous êtes un formateur vacataire :

Le service administratif élabore un contrat de vacation numérique avec signature dématérialisée qui vous sera adressé par mail.

- Si vous êtes un formateur indépendant sous-traitant, vous complétez et renvoyez la convention réalisée par nos soins au service administratif. Vous lui adresserez une facture à la fin de la prestation.

Les informations et documents demandés pour constituer votre dossier administratif le sont dans le strict respect du RGPD. Vous pourrez souhaiter leur correction et/ou faire une actualisation (RIB, adresse...) en adressant un courrier électronique auprès du service administratif.

Merci de nous transmettre tout changement de situation vous concernant : changement d'adresse, de RIB, numéro de téléphone, employeur, adresse mail, etc.

En cas de désistement sous 10 jours, informer au plus vite le responsable de formation et proposer un intervenant de compétence au moins égale. **En cas d'absence le jour de votre intervention**, prévenir au plus vite le secrétariat du site concerné.

Secrétariat Nantes :

Géré par le service Ressources Humaines de la DDEC 44

Clémence de Trogoff - cdetrogoff@ec44.fr

Tél : 02 51 81 64 35

Secrétariat La Roche :

Adeline Gillotte - agillotte@isfec-atlantique.fr

Tel : 02 51 06 96 00

Être formateur à l'Isfec Atlantique

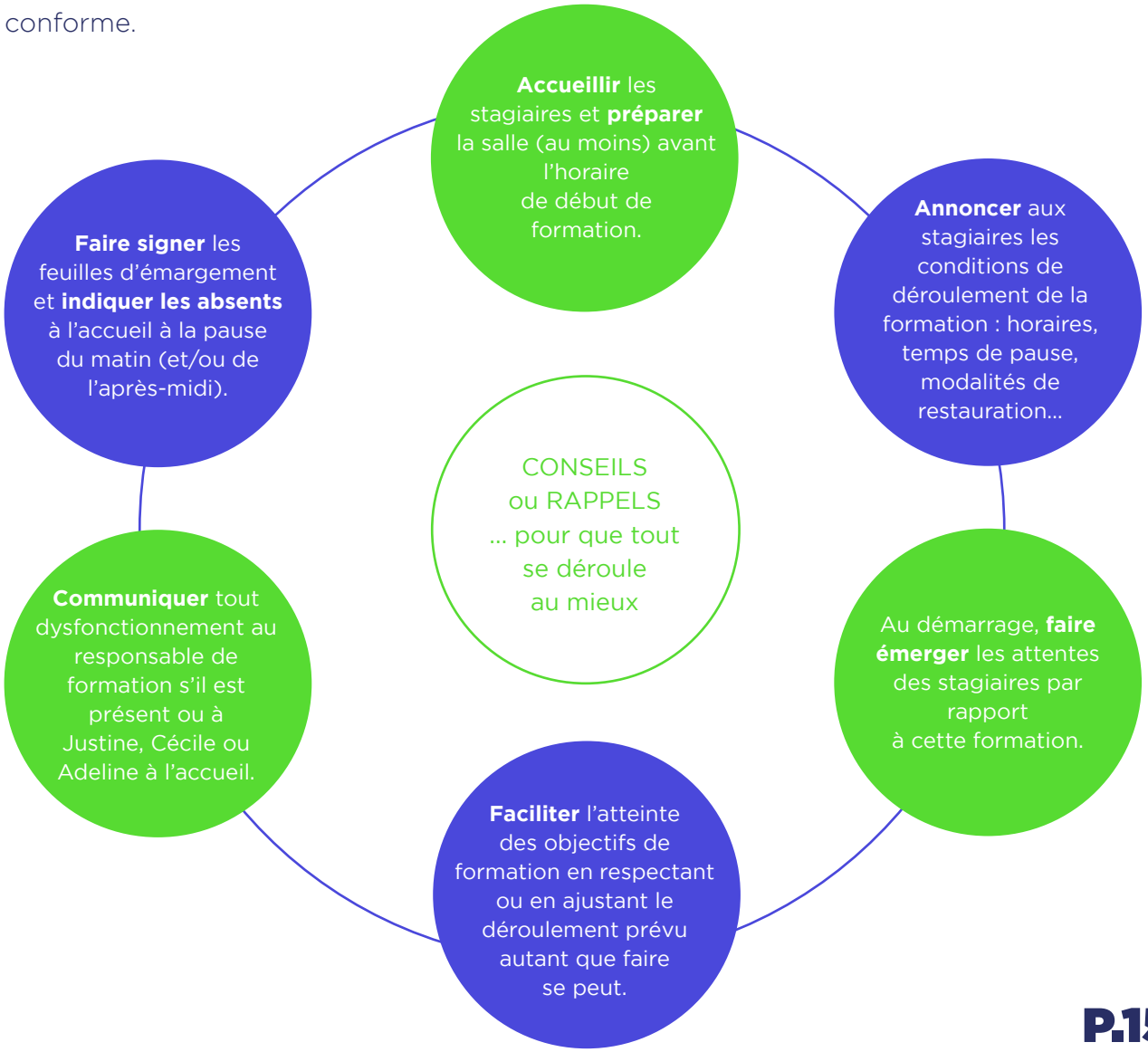
Les étapes d'une prestation

Le jour de la formation

Si la formation se déroule dans nos locaux, Justine, Cécile ou Adeline, à l'accueil, vous remettent le dossier administratif de formation (ex : les feuilles d'émargement, les attestations de présence…), les photocopies demandées.

Elles vous indiquent votre salle et tiennent à votre disposition : feutres effaçables, feuilles blanches et de couleurs, paper board… si besoin est. Chaque salle dispose d'un tableau blanc effaçable, **d'un vidéoprojecteur, certaines d'un ordinateur** et de poubelles permettant le tri sélectif.

L'isfec Atlantique ne fournit pas d'ordinateur personnel, ni d'adaptateur. Il revient à chaque intervenant de vérifier l'actualisation et la mise à jour de ses dispositifs de sécurité (antivirus). Le réseau est susceptible de bloquer tout usage illicite ou non conforme.



Être formateur à l'Isfec Atlantique

Les étapes d'une prestation -

À la fin de la journée ou le dernier jour de formation

Au niveau pédagogique :

Pour les stages de formation continue courts :

le dernier 1/4h est réservé pour que les stagiaires complètent le questionnaire de satisfaction qu'ils ont reçu par mail. Vous complétez également de votre côté le bilan formateur reçu par mail.

Pour les formations sur une longue durée (parfois en plusieurs modules), si vous le souhaitez, vous pouvez évaluer rapidement en fin de séance les atteintes des objectifs de séance. **A la fin de la formation**, le dernier 1/4h est réservé pour que les stagiaires complètent le questionnaire de satisfaction qu'ils ont reçu par mail. Vous complétez également de votre côté le bilan formateur reçu par mail.

Nous vous remercions de disposer **la salle** dans sa configuration initiale à la fin de la formation en faisant participer les stagiaires et d'éteindre les lumières en quittant la salle.

Vous déposez le matériel utilisé ainsi que **le dossier de formation** à l'accueil ou vous le retournez par mail si la formation était en établissement.

Le bilan des stagiaires à la fin de la formation vous sera envoyé dans les meilleurs délais.

Sur le plan administratif :

Votre réglement

Si vous êtes un formateur vacataire : votre règlement vous parvient dans le début du mois suivant votre intervention.
Si vous êtes un formateur indépendant sous-traitant : vous nous envoyez votre facture dès la fin de la formation.

Toute prise en charge de formation par un financeur public est soumis à dépôt des feuilles d'émargement et des évaluations de formation.
Ainsi tout paiement des formateurs est conditionné à la remise des FE et des évaluations.

Être formateur à l'Isfec Atlantique

Avant la visite de formation site de Nantes 2nd degré

Au niveau pédagogique :

La visite de formation est faite généralement en Novembre.

Le formateur-visiteur est un formateur de la discipline du professeur stagiaire. **Un lien est établi avec le pilote disciplinaire.**

Le responsable de formation ou le pilote disciplinaire coordonne les informations de chaque professeur stagiaire et vous indique celui/ceux que vous allez visiter.

La visée de la visite de formation est de mesurer la prise en compte des conseils donnés par le tuteur terrain et les formateurs en institut de formation.

Le responsable de formation ou le pilote disciplinaire est en charge de coordonner les informations de chaque étudiant/ professeur stagiaire, de son suivi, de son évolution et doit pouvoir avoir une vision globale du **développement des compétences** de chacun. La visite de formation peut être le moment de lui **signaler des progrès ou des difficultés notables.**

Le professeur stagiaire complète la **1ère partie** de la **FICHE VISITE** et la renvoie au formateur-visiteur **10 jours avant la visite**, avec les documents associés. (C'est le STAGIAIRE qui télécharge la fiche visite vierge. Elle est accessible la plateforme de formation isfecpdl.fr**).**

Être formateur à l'Isfec Atlantique

Avant la visite de formation site de Nantes 2nd degré

Au niveau administratif :

Vous récupérez l'emploi du temps du professeur stagiaire dans la plateforme isfecpdl.fr, dans le cours **Mutualisation didactique général Nantes**.

Procédure pour fixer la date de visite :

1. **Envoyer un mail adressé conjointement au chef d'établissement et au stagiaire** proposant une date de visite (demander au service administratif ou au pilote disciplinaire les adresses mails)

Exemple de mail :

Bonjour, Dans le cadre du dispositif de formation, je suis amené à fixer une date de visite avec M... ou Mme... stagiaire (préciser CAER ou PS2) dans votre établissement. Je vous propose d'effectuer la visite de classe : le ... à ... h en classe de ... Merci de m'envoyer confirmation pour cette date afin que nous puissions vous adresser au plus tôt un courrier.

Sans retour du chef d'établissement sous une semaine, considérez que la date est confirmée.

2. **Informer le service administratif par mail dès que c'est confirmé pour l'envoi d'un courrier officiel à l'établissement :**

Dans le mail, indiquer le nom du stagiaire, son statut (CAER ou PS2...), sa discipline, son établissement, la date et l'heure de la visite.

Secrétariat Nantes :
Justine Cherbonnier - jcherbonnier@isfec-atlantique.fr

Être formateur à l'ISFEC Atlantique

Le jour de la visite de formation site de Nantes 2nd degré

Au niveau pédagogique :

La visite de formation s'étend sur **1 heure (ou 1h30) de cours**. Elle est suivie d'un **entretien d'1 heure environ** au cours duquel la présence du tuteur du stagiaire est recommandée.

Le formateur-visiteur **observe le professeur stagiaire** en situation d'enseignement. Il observe également les élèves dans leurs apprentissages, leurs supports de travail...

Une aide à l'observation et à l'entretien peut vous être apportée par le pilote ou le responsable de formation. Des formations de formateurs sur ces sujets sont organisées régulièrement.

Sur le plan administratif :

Vous vous présentez à l'accueil de l'établissement pour signaler votre présence.
Eventuellement, vous demandez à parler à un responsable (chef d'établissement, adjoint ou responsable de niveau) avant ou/et après la visite, selon les cas.

Après la visite de formation

Au niveau pédagogique :

La visite donne lieu à la rédaction conjointe avec le professeur stagiaire de la fiche de visite.

Le professeur stagiaire complète la partie « entretien, analyse » et renvoie la fiche au formateur visiteur.

Le formateur visiteur complète les espaces qui lui sont réservés et renvoie la version complète à la fois au professeur stagiaire et au pilote disciplinaire.

Pour finir, la fiche complétée est déposée par le stagiaire dans l'espace de travail dédié sur la plateforme de formation **isfecpdl.fr**

Sur le plan administratif :

Vous renvoyez au service administratif **la fiche de frais de déplacement** que vous trouverez sur la plateforme de formation (**isfecpdl.fr**) / cours : Ressources Formateurs.

La plateforme

Notre plateforme de formation

Notre plateforme ENT :

isfecpdl.fr

Pour vous connecter, remplissez le champ d'identification : nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez reçu d'isfecpfdl.



En cas de soucis vous pouvez contacter

- **Isis Campagne** : icampagne@isfec-atlantique.fr (pour le site de Nantes)

Dans le cours « Ressources formateurs » sur isfecpdl.fr, des tutos pour la plateforme de formation, pour Teams et pour le portail SCForm-Galia sont disponibles.

Notre portail SCForm

https://app.sc-form.net/SC-Connect

Pour vous connecter, remplissez le champ d'identification : nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez reçu par mail.
Vous y trouverez les plannings des groupes en formation longue et votre dossier personnel (GED).