

Mise en place d'un stage

Avant le stage

1. Déterminer une date

Remarque : Les impératifs pédagogiques sont premiers, mais il est nécessaire de prendre également en compte le fonctionnement des établissements. La trop grande concentration des stages sur une courte période génère des difficultés dans les établissements scolaires. Il est demandé que, dans chaque discipline, le calendrier des formations soit établi conjointement par les formateurs pour éviter les télescopes.

2. Réserver un lieu en contactant les responsables des établissements. Il est nécessaire de vérifier la disponibilité du matériel nécessaire, les possibilités de déjeuner, les lieux possibles de stationnement qui sont des éléments à envisager avec l'établissement d'accueil pour faciliter le déroulement de la formation.

Remarque : La liste des stagiaires permet de connaître leur origine géographique. Même si nous savons qu'un lieu ne peut convenir à tous, il importe de prendre en compte le plus possible cette dimension dans la détermination du lieu du stage en veillant à limiter les déplacements des stagiaires.

Important : confirmer la réservation par mail au chef d'établissement à l'adresse institutionnelle de l'établissement (du type ce.0xxxxxx@ac-nancy-metz.fr)

3. Transmettre au correspondant de formation continue (CFC) au plus tard cinq semaines avant le début du stage, hors vacances scolaires :

- la fiche de liaison : cette fiche contient toutes les informations nécessaires à la mise en place du stage ;
- la liste des stagiaires retenus classée par ordre alphabétique (ne concerne pas les actions sous pilotage des corps d'inspection avec une campagne d'inscription en cours d'année) ;
- la liste des candidatures non retenues avec, pour chacune, le motif de refus (pour les stages à inscription individuelle). La DIFOR informera les personnes non retenues.

Pour les classes virtuelles Contra, il peut être utile de prendre contact avec le CFC une semaine avant la transmission de la fiche de liaison pour réserver le nombre de connexions nécessaire.

4. À la réception de la fiche de liaison transmise par le CFC, la DIFOR :

- envoie au formateur sa convocation, la liste d'émargement et la fiche de rétribution ;
- envoie les convocations aux stagiaires par mail à l'adresse institutionnelle des établissements (excepté pour les professeurs des écoles enseignant en SEGPA).

Important : Par précaution, alerter le correspondant de formation si vous n'avez pas reçu votre ordre de mission en tant que formateur une dizaine de jours avant la formation (cela peut révéler un dysfonctionnement).

5. Aucune annulation de stage ne peut être de l'initiative du formateur.

Remarque : Engagements de dépenses liées au fonctionnement des stages

Aucun budget de fonctionnement n'est alloué par défaut à un dispositif.

Des dépenses exceptionnelles (paiement direct de prestations à un organisme de formation, rémunération d'intervenants extérieurs, frais de déplacement d'un intervenant venant d'une autre académie...) ont pu être prévues, en cas de besoin, dans la réponse à l'appel d'offre et validées par le groupe d'étude de l'offre. Dans ce cas, **elles sont mentionnées dans le contrat envoyé au responsable du dispositif en octobre ou novembre.**

En cas d'autorisation de dépenses exceptionnelles pour achat de matériel, il est nécessaire de prendre contact avec Françoise Georget de la DIFOR (francoise.georget@ac-nancy-metz.fr, téléphone : 03 83 86 23 35) avant tout engagement. **Un achat qui ne respecte pas la procédure et/ou effectué directement sans bon de commande préalable ne peut être remboursé.**

Le jour du stage

1. **Se présenter au secrétariat à l'arrivée dans l'établissement**
2. **Accueillir les stagiaires** munis d'un ordre de mission du rectorat et figurant sur la liste d'émargement **et uniquement ceux-ci.**
Remarque : les convocations sont personnelles et nominatives. Il n'est donc pas possible de remplacer un nom par un autre sur une convocation.
3. **Les faire signer la liste d'émargement à chaque demi-journée de formation.** Y noter les absences. Signer le dernier feuillet de la liste d'émargement.
4. **Demander aux stagiaires de bien renvoyer les états de frais dès la fin du stage pour ne pas différer le remboursement**
5. **Remercier le chef d'établissement d'accueil** de vive voix à la fin de la journée, sinon par courriel.

Après le stage

Aucun remboursement des frais de déplacements des stagiaires et des formateurs et aucune rémunération du ou des formateurs ne pourront être engagés sans les documents ci-dessus. Un retour rapide permet un traitement rapide.

Renvoyer immédiatement au gestionnaire de la DIFOR :

- la liste d'émargement
Lorsqu'un stage se déroule sur plusieurs jours **consécutifs**, la liste d'émargement doit être transmise à la Difor dès la fin de la dernière journée de stage.
- Lorsqu'un même stage se déroule sur plusieurs jours **non consécutifs**, la liste d'émargement doit être transmise à la Difor après chaque journée.
- Pour les classes virtuelles, le formateur renseignera la liste d'émargement en précisant, pour chaque stagiaire convoqué : présent ou absent, et signera le document.
- la fiche « Rétribution », renseignée et signée par chaque intervenant (dans la limite du nombre de vacations prévues au contrat de formation transmis au responsable du dispositif)
- les états de frais remplis et les ordres de mission des formateurs et des stagiaires.

Remarque : La fiche « états de frais » est téléchargeable sur les pages de la formation des personnels du site académique à l'adresse :

- <http://formationdespersonnels.ac-nancy-metz.fr/>
Rubrique : Ressources
puis Documents formateurs

N. B. Le correspondant de formation continue de votre domaine est votre interlocuteur pour toute question et toute demande de précision.