



RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Réforme du collège

Mise en place d'un stage disciplinaire en lien avec le numérique

Avant le stage

1. Déterminer une date

Remarque : Pour une discipline, planifier les dates des formations en respectant le jour choisi par la discipline, constituer pour chaque formation les regroupements d'établissements. Respecter impérativement le délai de 5 semaines dans la transmission des informations pour que les établissements puissent prendre en compte les absences des enseignants dans les meilleures conditions possibles.

2. **Pour chaque stage le formateur contacte les responsables des établissements.** Il est indispensable 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 : Même si nous savons qu'un lieu ne peut convenir à tous, il importe de prendre en compte les conditions d'accès à l'établissement d'accueil 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). Demander un accusé de réception de lecture de votre mail.

3. **Transmettre au correspondant de formation continue (CFC) ou à la DANE (selon tableau de répartition des disciplines) 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 ;
- le courrier en direction des établissements demandant l'inscription des personnels (n'envoyez pas ce courrier dans les établissements par vous-même, complétez-le et transmettez-le à votre correspondant) ;
- sous la forme d'un tableau, la liste des établissements concernés avec leurs adresses mail (se connecter au PIAL puis accéder à la partie « Annuaire » puis « Etablissements »).

Les modèles de fiche de liaison, de courrier, de tableau ainsi que la liste des correspondants (DANE ou Mifor) qui seront chargés de réceptionner les dossiers dûment complétés seront disponibles avant le 15 janvier sur les pages web de la Mifor (formationdespersonnels.ac-nancy-metz.fr) —> Ressources —> Documents formateurs NUM-E).

4. **À la réception de la fiche de liaison la DIFOR** :

- crée une session de formation avec la date, les horaires et le lieu de formation et ouvre une campagne d'inscription à laquelle les responsables des établissements concernés ont accès ;
- envoie au formateur sa convocation, la liste d'émargement et la fiche de rétribution à la fin de la campagne (durée de 4 à 5 jours) ;
- 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, alertez votre interlocuteur CFC ou DANE 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 spécifique n'est alloué sur ces dispositifs.

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. **Leur 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

1. **Renvoyer immédiatement au gestionnaire de la DIFOR :**

- la liste d'émargement,
- 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 éventuellement des stagiaires s'ils vous les ont remis.

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

Aucun remboursement des frais de déplacement 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.

N.B. Le correspondant DANE ou formation continue qui vous est associé est votre interlocuteur pour toute question et toute demande de précision.