

*Ecole André Malraux - Bobo-dioulasso*  
*Lycée Saint-Exupéry - Ouagadougou*  
*Ecole Les Alizés - Praia*  
*Cours Lamartine - Abidjan*  
*Cours Sévigné - Abidjan*  
*Ecole Le Nid de Cocody - Abidjan*  
*Ecole Paul Langevin - Abidjan*  
*Ecole La Pépinière des Deux Plateaux - Abidjan*  
*Ecole Jacques Prévert - Abidjan*  
*Ecole la Farandole Internationale - Abidjan*  
*Lycée Blaise Pascal - Abidjan*  
*Ecole française - Banjul*  
*Lycée Albert Camus - Conakry*  
*Ecole Les Lutins - Bamako*  
*Groupe scolaire les Angelots - Bamako*  
*Lycée Liberté - Bamako*

# GUIDE DU FORMATEUR

## STAGES 1<sup>ER</sup> DEGRE A ABIDJAN

### ANNEE SCOLAIRE 2010/2011

Agence pour l'enseignement français à l'étranger

<http://www.aefe.fr/>

Formation Continue

<http://fc.aefe.fr/>

Inspection des écoles françaises de l'Afrique Occidentale

[www.ipefdakar.org](http://www.ipefdakar.org)

Etablissement support (Abidjan)

Lycée Blaise Pascal

<http://www.blaisepascal.ci>

*Lycée Théodore Monod - Nouakchott*  
*Ecole Aloys Kobès - Dakar*  
*Ecole Chez Bouba - Dakar*  
*Cours Sainte Marie de Hann - Dakar*  
*Ecole franco-sénégalaise Dial Diop - Dakar*  
*Ecole franco-sénégalaise de Fann - Dakar*  
*Institution Sainte Jeanne d'Arc - Dakar*  
*Lycée Jean Mermoz - Dakar*  
*Ecole française de Dakar-Almadies - Dakar*  
*Ecole Jacques Prévert - Saly*  
*Ecole Antoine de Saint-Exupéry - Saint Louis*  
*Ecole du Docteur René Guillet - Thiès*  
*Ecole François Rabelais - Ziguinchor*

## INTRODUCTION

Ce *guide du formateur* vise à apporter aux personnes qui auront en charge l'animation d'un stage de formation 1<sup>er</sup> degré à Abidjan (Côte d'Ivoire), au cours de l'année scolaire 2010/2011, des précisions sur l'organisation matérielle et pédagogique des stages ainsi que sur les aspects pratiques de leur mission.

Il est construit chronologiquement comme suit :

- période qui précède le stage (pages 4 à 7) ;
- période du stage (pages 8 à 10) ;
- période qui suit le stage (page 11).

Il donne, enfin, les informations et contacts nécessaires avant le départ.

A chacun d'entre vous, nous souhaitons une très bonne mission à Abidjan.

Le Comité de Suivi.

## SOMMAIRE

Introduction.....	p 2
<b>AVANT LE STAGE</b>	
La préparation du stage.....	p 4
- étape 1.....	p 4
- étape 2.....	p 4
- étape 3.....	p 4
Les aspects pratiques.....	p 5
- ordre de mission.....	p 5
- transport.....	p 5
- passeport et visa.....	p 5
- vaccin et santé.....	p 6
- hébergement et restauration.....	p 6
- indemnité de nuitée, de repas et frais divers : les différentes formules.....	p 7
- matériel informatique.....	p 7
- préparation d'une visite à Abidjan ou dans sa région.....	p 7
<b>AU COURS DE LA MISSION A ABIDJAN</b>	
La réalisation du stage.....	p 8
Les horaires du stage.....	p 8
Les aspects pratiques.....	p 8
- arrivée à l'aéroport .....	p 8
- hébergement et restauration.....	p 8
- lieu du stage.....	p 9
- versement des indemnités de nuitée, de repas et frais divers.....	p 9
- déplacements dans la ville.....	p 9
- quelques numéros de téléphones une fois sur place.....	p 9
- argent.....	p 9
- reconfirmation du billet d'avion.....	p 9
- quelques visites à Abidjan ou dans sa région.....	p 10
- où se restaurer à Abidjan ? .....	p 10
<b>APRES LE STAGE</b>	
Suite au stage.....	p 11
- compte rendu du stage.....	p 11
- évaluation du stage.....	p 11
Les aspects pratiques.....	p 11
- frais liés au stage.....	p 11
<b>ANNEXES</b>	
- annexe 1 (Grille du programme de stage) .....	p 13
- annexe 2 (Liste du matériel et des appareils disponibles à l'Inspection) .....	p 14
- annexe 3 (Plan de la ville d'Abidjan).....	p 15
- annexe 4 (Calendrier des stages premier et inter degrés 2010-2011) .....	p 16
- annexe 5 (Contacts).....	p 17
<b>INDEX</b> .....	p 18

## AVANT LE STAGE

*A la fin de l'année scolaire 2009/2010, les contacts entre l'académie partenaire (Rouen) et l'Inspection des écoles françaises d'Afrique Occidentale permettent de constituer la liste définitive des intervenants.*

*Une réunion à Rouen, le 22 septembre 2010, qui regroupe les acteurs de la formation en début d'année scolaire, permet de travailler sur les objectifs du Plan Régional de Formation, de diffuser des informations préalables à la mission et de prendre connaissance du protocole de réalisation des stages.*

### ■ La préparation du stage

#### ■ ETAPE 1

De mai à septembre 2010, contact du formateur avec Laurence DE CECCO, inspectrice de l'Education nationale en résidence à Dakar et Laurent DAYNAC, conseiller pédagogique. Un courrier est adressé par l'NIEN au formateur en septembre 2010 pour préciser les objectifs détaillés du stage, les conditions matérielles de son intervention et toute information utile concernant la formation.

Des informations sur l'actualité pédagogique et culturelle et sur les spécificités de la zone Afrique Occidentale peuvent être consultées sur le site de l'inspection [www.ipefdakar.org](http://www.ipefdakar.org).

#### ■ ETAPE 2

En septembre – octobre 2010, proposition par le formateur des grandes lignes du contenu et du planning de formation (*voir annexe 1*), débouchant sur des échanges et un travail préparatoire entre lui et l'Inspectrice de l'Education nationale. On portera attention à la définition claire d'effets attendus observables en terme d'évolution des pratiques professionnelles.

#### ■ ETAPE 3

Un à deux mois avant le stage, contact pour finaliser les modalités et souligner les spécificités locales. Le programme de la formation est mis en ligne sur les deux sites [www.ipefdakar.org](http://www.ipefdakar.org) et <http://fc.aefe.fr/>. Le formateur envoie par courriel au conseiller pédagogique de l'Inspection des écoles françaises d'Afrique Occidentale ([ipef.cpabidjan@afnet.net](mailto:ipef.cpabidjan@afnet.net)), 15 jours avant le stage, les documents qui seront utilisés pour les travaux des stagiaires ainsi que la liste du matériel et des appareils nécessaires à la réalisation du stage (*voir annexe 2*).

Les documents qui ne peuvent être envoyés par courrier électronique sont à transmettre, par voie postale, à :

*Inspection des écoles françaises d'Afrique Occidentale  
Bureau du Conseiller pédagogique  
SCAC – Ambassade de France en Côte d'Ivoire  
Service de la Valise diplomatique  
13 rue Louveau  
92438 CHATILLON CEDEX*

## ■ Les aspects pratiques

### ■ ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission, établi par les services de l'intendance du lycée Blaise Pascal d'Abidjan, est signé par le Proviseur du lycée Jean Mermoz de Dakar. Celui-ci mentionnera notamment :

- les nom et prénom du formateur, ses coordonnées et son lieu d'affectation, ses emploi et grade ;
- les dates d'arrivée et départ ;
- les numéros et horaires des vols ;
- l'intitulé et le code du stage ;
- le montant des indemnités.

**L'ensemble des informations concernant le formateur (tél. bureau, tél mobile, fax, adresse, lieu d'affectation, emploi, grade, adresse e-mail, option retenue quant aux indemnités à percevoir) est à transmettre par l'intéressé par mèl au lycée Blaise Pascal ([examens@blaisepascal.ci](mailto:examens@blaisepascal.ci)) avec copie au conseiller pédagogique de l'Inspection des écoles françaises d'Afrique occidentale ([ipef.cpabidjan@afnet.net](mailto:ipef.cpabidjan@afnet.net)) dès que possible.**

### ■ TRANSPORT

Le billet d'avion du formateur est réservé par le secrétariat du lycée français Blaise Pascal. Les dates et horaires des vols sont arrêtés après concertation avec le formateur qui recevra un mail de confirmation de la réservation.

- S'il s'agit d'un vol AIR IVOIRE, un billet électronique est émis et envoyé par e-mail directement au formateur. L'avion décolle généralement de l'aéroport d'Orly sud ;
- s'il s'agit d'un vol AIR FRANCE, un billet électronique est émis et envoyé par e-mail directement au formateur. Le décollage se fait dans ce cas à l'aéroport Charles de Gaulle.

Les frais entraînés par un changement éventuel des dates de la réservation du billet d'avion sont à la charge du formateur, sauf si ce changement est le fait de l'établissement organisateur des stages.

Les frais de transport du domicile à l'aéroport, à l'aller, et de l'aéroport au domicile, au retour, devront être payés par le formateur. Ils seront remboursés sur présentation de l'original des justificatifs (cf. § *Frais liés au stage* page 12).

### ■ PASSEPORT ET VISA

Le formateur vérifiera que son passeport est en cours de validité. Pour les ressortissants de nationalité française qui animent un stage en Côte d'Ivoire, le passeport ne doit pas expirer dans les six mois suivant la date de sortie du territoire ivoirien. Si cela n'est pas le cas, un nouveau passeport devra être établi le plus tôt possible.

Un visa biométrique est indispensable pour entrer en Côte d'Ivoire. Le document relatif à la demande de visa biométrique peut être téléchargé sur le site de l'ambassade de Côte d'Ivoire en France à l'adresse [http://www.ambassadecotedivoire.fr/services/2009\\_December\\_PiecesVisaBio\\_1814073670.pdf](http://www.ambassadecotedivoire.fr/services/2009_December_PiecesVisaBio_1814073670.pdf).

Tel qu'indiqué à la page 2 de ce document, le formateur devra :

- 1) effectuer le paiement en ligne sur le site [www.snedai.com](http://www.snedai.com) et imprimer l'attestation de paiement du visa biométrique.
- 2) prendre un rendez-vous en ligne sur le site [www.rdvvisas-ci.com](http://www.rdvvisas-ci.com)

3) puis se rendre personnellement à l'ambassade de Côte d'Ivoire à Paris, 102, avenue Raymond Poincaré 75116 PARIS avec l'ensemble de son dossier. Tél : 01.53.64.62.62. Fax : 01.45.00.47.97/83.51.

Quelques recommandations très importantes :

- la procédure de demande de visa (étape 1 ci-dessus) doit être débutée environ deux mois avant le départ en Côte d'Ivoire (au-delà de trois mois, c'est trop tôt).
- la procédure peut être longue à l'ambassade. Mieux vaut être patient !

Plusieurs documents qui devront être joints à la demande de visa biométrique seront adressés au formateur par le lycée Blaise Pascal et par le conseiller pédagogique (pour les collègues animant un stage du 1er degré) :

- une lettre d'invitation
- l'ordre de mission
- la réservation d'hôtel
- l'attestation de réservation de billet d'avion ou la photocopie du billet d'avion aller/retour

Contact au lycée Blaise Pascal :

Fabienne DARHI, Service de l'Intendance – Examens – Formation continue  
tél : (225) 22 40 55 89 / (225) 22 40 55 94 / mél : [examens@blaisepascal.ci](mailto:examens@blaisepascal.ci)

Contact au Bureau du Conseiller pédagogique  
(Inspection des écoles françaises d'Afrique Occidentale)

Laurent DAYNAC

tél : (225) 09 80 86 09 / (225) 20 30 02 15 / mél : [ipef.cpabidjan@afnet.net](mailto:ipef.cpabidjan@afnet.net)

► des renseignements complémentaires peuvent être demandés à Rouen, au Consulat Général Honoraire de Côte d'Ivoire, 66, quai de Boisguilbert 76000 Rouen

Tél : 02.32.08.41.90 / 06.07.02.68.43

Fax : 02.32.08.41.90

Ouvert uniquement le vendredi (de 9h à 12h et de 14h à 17h)

#### ■ VACCIN ET SANTE

Le formateur doit détenir un carnet de vaccination international mentionnant qu'il est vacciné contre la fièvre jaune (obligatoire pour séjourner en Côte d'Ivoire).

Un traitement anti-paludéen est vivement conseillé. Consulter son médecin traitant.

Les pharmacies sont nombreuses à Abidjan.

Une antenne de SOS MEDECINS est présente à Abidjan. Tél. : 22 44 53 53.

MEDECINS D'URGENCE. Tél. : 07 08 26 26 / 07 09 95 95.

SAMU : 185.

#### ■ HEBERGEMENT ET RESTAURATION

Le secrétariat du lycée français Blaise Pascal se charge d'effectuer la réservation de la chambre du formateur.

L'hébergement en chambre single se fait de manière générale à l'hôtel Ibis Marcory, situé sur le boulevard Valéry Giscard d'Estaing, à proximité du Cours Sévigné, lieu où se déroulent les stages. Tél. : (225) 21 75 63 00.  
Adresse électronique : [h0667@accor.com](mailto:h0667@accor.com). Pour tout renseignement sur l'hôtel Ibis, voir sur le site [www.ibishotel.com](http://www.ibishotel.com).

Le formateur peut se restaurer, selon sa convenance, à l'hôtel Ibis ou dans tout autre restaurant de la ville.

Attention ! Un hébergement au-delà des dates définies par l'ordre de mission ou un surcroît éventuel lié à une personne accompagnatrice seront à la charge du formateur.

### ■ INDEMNITE DE NUITEE, DE REPAS ET FRAIS DIVERS : LES DIFFERENTES FORMULES

L'indemnité journalière se compose des éléments suivants :

- 65% au titre de la nuitée ;
- 12,5% pour le repas de midi si le formateur est en mission entre 12 et 15 heures ;
- 12,5% pour le repas du soir si le formateur est en mission entre 19 et 22 heures ;
- 10% pour les frais divers.

Le formateur doit choisir une des quatre formules ci-dessous :

- a) formule « *pension complète* » : le formateur perçoit sur place uniquement l'indemnité pour frais divers. Le lycée français Blaise Pascal règle directement auprès de l'hôtel les nuitées, les petits déjeuners et les repas ;
- b) formule « *demi-pension* » : le formateur perçoit sur place une somme correspondant à un repas par jour et à l'indemnité pour frais divers. Le lycée français Blaise Pascal règle directement auprès de l'hôtel les nuitées, les petits déjeuners et un repas par jour ;
- c) formule « *nuitées + petits déjeuners* » : le formateur perçoit sur place une somme correspondant aux repas et à l'indemnité pour frais divers. Le lycée français Blaise Pascal règle directement auprès de l'hôtel les nuitées et les petits déjeuners ;
- d) formule « *sans prise en charge* » : le formateur perçoit sur place une somme correspondant aux repas et à l'indemnité de frais divers. Un virement relatif aux nuitées et petits déjeuners sera effectué sur son compte bancaire, plusieurs semaines après le retour en France, sur présentation de la facture de l'hôtel mentionnant le nombre de nuitées. Dans le cadre de cette formule, le formateur se charge de régler directement auprès de l'hôtel Ibis l'ensemble des frais occasionnés par son séjour.

Aucune pièce justificative de dépenses de repas et de frais divers ne peut être exigée pour le paiement du montant des indemnités mentionnées sur l'ordre de mission.

Les précisions quant au choix de l'option retenue feront l'objet d'un échange de mails entre le formateur et le secrétariat du lycée au moment de la rédaction de l'ordre de mission et de la réservation du billet d'avion.

### ■ MATERIEL INFORMATIQUE

Le formateur peut emporter son ordinateur portable à Abidjan. Il est conseillé, pendant le voyage, de le prendre en bagage à main comme tous les autres appareils électroniques.

### ■ PREPARATION D'UNE VISITE A ABIDJAN OU DANS SA REGION

En fonction de ses dates de départ et d'arrivée, le formateur dispose parfois d'une journée pour découvrir Abidjan ou sa région (cf. § *Quelques visites à Abidjan ou dans sa région* page 10).

Consulter les sites [www.abidjan.net](http://www.abidjan.net), <http://www.tourismeci.org>, <http://abidjangourmand.blogspot.com> et <http://yanko.chez-alice.fr/pratik/restaurants.html>.

Contactez l'Inspection pour de plus amples renseignements.

## AU COURS DE LA MISSION A ABIDJAN

### ■ La réalisation du stage

La réalisation de la formation s'effectue en portant attention à l'équilibre entre apports théoriques, travaux d'ateliers, production, expression... et en veillant à ce que soient préparées au cours du stage les séances dites de « démultiplication ».

Le stage doit déboucher sur des outils et/ou des références communicables. Le formateur fournira après le stage un compte rendu avec des liens hypertextes renvoyant aux documents les plus significatifs utilisés au cours du stage. Ce compte rendu sera mis en ligne par l'équipe de l'inspection sur le site [www.ipefdakar.org](http://www.ipefdakar.org) et utilisé par les participants pour animer les séances dites "de démultiplication". En complément, le formateur fournira un cd-rom du stage qui sera dupliqué par l'inspection et remis à chacun des stagiaires.

### ■ Les horaires du stage

Les stages se déroulent du lundi au vendredi, avec l'équivalent d'une demi-journée consacrée à l'animation d'un échange de pratiques.

Horaires du lundi au jeudi : 8 h – 14 h. Horaires du vendredi : 8 h – 13 h.

Pauses : une demi-heure en milieu de matinée + cinq à dix minutes en fin de matinée.

Café, thé, viennoiseries.

### ■ Les aspects pratiques

#### ■ ARRIVEE A L'AEROPORT FELIX HOUPHOUET BOIGNY D'ABIDJAN / LE TRAJET AEROPORT - HOTEL<sup>1</sup>

Le formateur est accueilli à son arrivée à l'aéroport Félix Houphouët Boigny d'Abidjan par Laurent DAYNAC, conseiller pédagogique auprès de l'IEN, ou par une autre personne<sup>2</sup>. Il est demandé au formateur de bien vouloir remettre en marche son téléphone mobile dès l'arrivée dans l'aérogare afin qu'il puisse être joint si nécessaire. La rencontre a lieu dès la sortie de l'aérogare. Compter environ 10 minutes de trajet pour rejoindre l'hôtel. Un téléphone mobile avec numéro Orange Côte d'Ivoire (225) 07 96 26 02 est remis au formateur pour toute la durée de son séjour abidjanais.

#### ■ HEBERGEMENT ET RESTAURATION

En règle générale, le formateur est hébergé à l'hôtel Ibis Marcory, situé boulevard Giscard d'Estaing. Le petit-déjeuner y est servi à partir de 6 heures et le déjeuner de 12 heures à 14 heures 30. Le service de restauration reste ouvert non stop jusqu'à 22h30 sept jours sur sept.

Les chambres climatisées sont équipées d'un téléphone avec ligne directe, d'un accès Internet (Wifi) et d'une télévision. Un coffre peut être mis gracieusement à la disposition des clients pour déposer les objets de valeur. Se renseigner à la réception de l'hôtel.

<sup>1</sup> En cas de retard important de l'avion, merci de prévenir Laurent DAYNAC, conseiller pédagogique à Abidjan au numéro (225) 09 80 86 09.

<sup>2</sup> Amara OUATTARA (téléphone : (225) 01 57 82 97)

### ■ LIEU DU STAGE

Le formateur est véhiculé chaque jour pour se rendre sur le lieu du stage. De manière générale, tous les stages se déroulent dans les locaux des écoles homologuées d'Abidjan.

### ■ VERSEMENT DES INDEMNITES DE NUITEE, DE REPAS ET FRAIS DIVERS

Le versement des sommes allouées au formateur relatives à la formule retenue avant le départ (cf. page 6 § *Indemnité de nuitée, de repas et frais divers : les différentes formules*) est effectué sur place généralement le deuxième jour du stage.

### ■ DEPLACEMENTS DANS LA VILLE D'ABIDJAN

Lors des déplacements en taxi (véhicules rouge), compter environ 2 000 francs CFA pour une course de l'hôtel vers le quartier du Plateau, 1 500 à 3 000 francs CFA pour se rendre dans les autres quartiers, environ 2 500 francs CFA pour effectuer le trajet jusqu'à l'aéroport le jour du départ d'Abidjan.

Un plan d'Abidjan est remis au formateur à son arrivée.

Il convient, à Abidjan, de respecter certaines règles de sécurité : éviter d'emporter avec soi, lors des déplacements en soirée de fortes sommes d'argent, la carte bancaire ou le billet d'avion (un coffre est à la disposition des formateurs à l'hôtel pour les objets de valeur) et éviter certains quartiers (de plus amples informations vous seront données une fois sur place). Il est, par contre, indispensable de toujours porter son passeport sur soi.

### ■ QUELQUES NUMEROS DE TELEPHONE UNE FOIS SUR PLACE

- Laurent DAYNAC, CP : 09 80 86 09 / 20 30 02 15
- Lycée français Blaise Pascal : 22 40 55 80 / 22 40 55 89 (Fabienne DARHI)
- Secrétariat du Conseiller de coopération et d'action culturelle : 20 30 02 20
- Aéroport Félix Houphouët Boigny (*renseignements sur les horaires des avions*) – AERIA : 21 75 79 00
- SAMU : 185 / SOS MEDECINS : 22 44 53 53
- Ambassade de France : 20 20 04 04
- Consulat de France : 20 20 05 05
- Hôtel Ibis (Marcory) : 21 75 63 00
- Laurence DE CECCO, IEN (Dakar) : (221) 33 860 89 24
- Bureau de l'Inspection (Dakar) : (221) 33 860 89 24

### ■ ARGENT

La monnaie de la Côte d'Ivoire est le franc CFA (1 € = 655,957 francs CFA). Il est rappelé que les formateurs perçoivent des indemnités au cours de leur séjour (cf. § *Indemnité de nuitée, de repas et frais divers*). Il leur est cependant conseillé d'apporter des euros, un chéquier français et, éventuellement, leur carte bancaire.

Remarque : Etre vigilant quant à l'utilisation de la carte bancaire à Abidjan. Impossibilité de retirer des espèces dans les guichets automatiques avec une carte MasterCard.

### ■ RECONFIRMATION DU BILLET D'AVION

Le secrétariat du lycée Blaise Pascal se charge d'effectuer la reconfirmation du vol retour auprès de l'agence AIR IVOIRE. La reconfirmation n'est pas nécessaire avec un billet électronique AIR FRANCE.

### ■ QUELQUES VISITES A ABIDJAN OU DANS SA REGION

- le *CAVA* (centre artisanal de la ville d'Abidjan) situé en Zone 3 ; Près du parc d'attractions, sur la voie parallèle à la rue du Canal, entre le boulevard VGE et la rue Clément-Ader. Ouvert tous les jours de 7h à 18h - tél : (225) 21 25 36 99 ;
- le musée des Civilisations de Côte d'Ivoire : quartier du Plateau, à l'angle formé par le point de jonction des boulevards Carde (Cité administrative) et Abrogoua (état-major des armées, camp Gallieni) - Entrée 1 000 FCFA, 2 000 FCFA pour une visite guidée. Ouvert du mardi au vendredi de 9h à 18h30 et le samedi de 9h à 17h - tél : (225) 20 22 20 56 ;
- nombreuses galeries dans le quartier de Marcory ;
- *Cap Sud & Prima Center*, centres commerciaux situés sur le boulevard Giscard d'Estaing (VGE), complexes avec restaurants, supermarchés, salle de cinéma, magasins d'articles divers ;
- *Grand Bassam*, station balnéaire à 30 mn d'Abidjan (plages, anciennes maisons coloniales, tissus, marchés artisanaux) ;
- *Assinie*, station balnéaire à 1 heure 30 d'Abidjan.

### ■ OU SE RESTAURER A ABIDJAN ? (LISTE NON EXHAUSTIVE)

#### *Cuisine française et internationale*

- en voiture, sur le VGE, en direction de Koumassi sur la gauche « **Le Réservoir** » à 5 mn de l'hôtel Ibis, (*ouvert du lundi au dimanche de 8h30 à 23h ; 21.36.04.59*) ;
- à 10 mn en voiture, sur le boulevard de Marseille, « **Le Wafou** » (*ouvert 7/7 ; 21.25.62.01/02*) ; cadre très agréable, reposant, en bordure de la lagune, piscine ;
- à l'angle de la rue Thomas-Edison et de la rue du Rallye, derrière Cap Sud, Zone 4 - le restaurant « **le Rallye** ». *Ouvert du lundi au samedi de 6h à 20h30/21h et le dimanche de 8h à 15h. Tél : (225) 21 25 32 40* ;
- à 10 mn en voiture, sur le boulevard de Marseille, un restaurant de spécialités libanaises « **Talaat** » (*ouvert non stop tous les jours du lundi au dimanche de 8h jusqu'à 24h ; 21.35.78.58*) ;

#### *Cuisine africaine*

- les **maquis** (restaurants qui servent une cuisine ivoirienne) sont très nombreux dans la ville. Prix très abordables ;
- à 10 mn en voiture, sur le VGE en direction de Treichville, juste avant le dernier grand feu situé à la montée du pont Houphouët Boigny, à droite dans l'angle le restaurant « **Aboussouan** », spécialités africaines (*ouvert du lundi au dimanche de 11h à 16h et de 19h à 24h ; 21.24.13.09*) ;
- à 10 mn de l'hôtel en voiture, sur le boulevard de Marseille, restaurant « **le Banian** », accueil chaleureux, spécialités africaines, cadre convivial et agréable (*ouvert du lundi au samedi de 12h à 15h30 et de 19h à 22h30, fermé tout les dimanches ; 21.35.28.59*) ;
- à 20 mn en voiture, « **Case d'ébène** », dans le quartier du Plateau (*20 21 21 20*) ;
- à 20 mn en voiture, « **la Maison du Combattant** », dans le quartier du Plateau (*20 22 47 42*) ;
- à 30 mn en voiture, le « **Maquis du Val** », situé à Cocody, derrière la maison du PDCI, en passant par le lycée Sainte Marie à droite (*ouvert non stop de 12h00 à 23h du mardi au samedi et de 12h00 à 17h00 le lundi et le dimanche ; 22.48.50.94*).

## APRES LE STAGE

### ■ Suite au stage

#### ■ COMPTE RENDU DU STAGE

Le formateur fournit après le stage un compte rendu avec des liens hypertextes renvoyant aux documents les plus significatifs utilisés au cours du stage. Ce compte rendu sera mis en ligne par l'équipe de l'inspection sur le site [www.ipefdakar.org](http://www.ipefdakar.org) et utilisé par les participants pour animer les séances dites "de démultiplication". En complément, le formateur fournira un cd-rom du stage qui sera dupliqué par l'inspection et remis à chacun des stagiaires.

#### ■ EVALUATION DU STAGE

Un bilan du stage est réalisé sur le lieu du stage, avec le conseiller pédagogique, à l'issue des journées de formation.

Une fois le stage terminé, le formateur reçoit automatiquement à son adresse électronique une fiche d'évaluation à compléter.

Tous les stagiaires sont invités à évaluer le stage sur le site <http://www.fc.aefe.fr/>. Chaque formateur pourra alors consulter le bilan de ces évaluations sur ce site dans « Bilan des évaluations ».

### ■ Les aspects pratiques

#### ■ FRAIS LIES AU STAGE

Le formateur devra garder tous les justificatifs des dépenses inhérentes à son séjour à Abidjan. Le remboursement sera effectué par le lycée Blaise Pascal sur présentation des justificatifs originaux. C'est le cas pour les tickets de train aller-retour du domicile à l'ambassade de Côte d'Ivoire et du domicile à l'aéroport, l'établissement d'un passeport, le visa d'entrée en Côte d'Ivoire, la vaccination contre la fièvre jaune, un éventuel traitement contre le paludisme... Si le formateur a fait ce type de dépenses, il devra réunir les justificatifs et les faire parvenir, avec un RIB, à l'adresse suivante :

*Lycée français Blaise Pascal  
Service des examens et de la formation continue  
SCAC – Ambassade de France en Côte d'Ivoire  
Service de la Valise diplomatique  
13 rue Louveau  
92438 CHATILLON cedex*

Bien indiquer le code et l'intitulé du stage dans toutes les correspondances. Le remboursement peut prendre plusieurs semaines.

## ANNEXES

### **Annexe 1**

---

Grille du programme de stage (*page 14*)

### **Annexe 2**

---

Liste du matériel et des appareils disponibles sur les lieux de stage (*page 15*)

### **Annexe 3**

---

Plan de la ville d'Abidjan (*page 16*)

### **Annexe 4**

---

Calendrier des stages premier et inter degrés 2010-2011 (*page 17*)

### **Annexe 5**

---

Contacts (*page 18*)

## *PROGRAMME DU STAGE*

**Titre : « Texte »**

Code : **CODE**

Établissement organisateur : **Inspection des écoles françaises d'Afrique Occidentale, Dakar**

Lieu :

	Jour	Mois	Horaires de la journée		
			Début	Fin	
lundi	00	00	8h	14h	
mardi	00	00	8h	14h	
mercredi	00	00	8h	14h	
jeudi	00	00	8h	14h	
vendredi	00	00	8h	14 h	

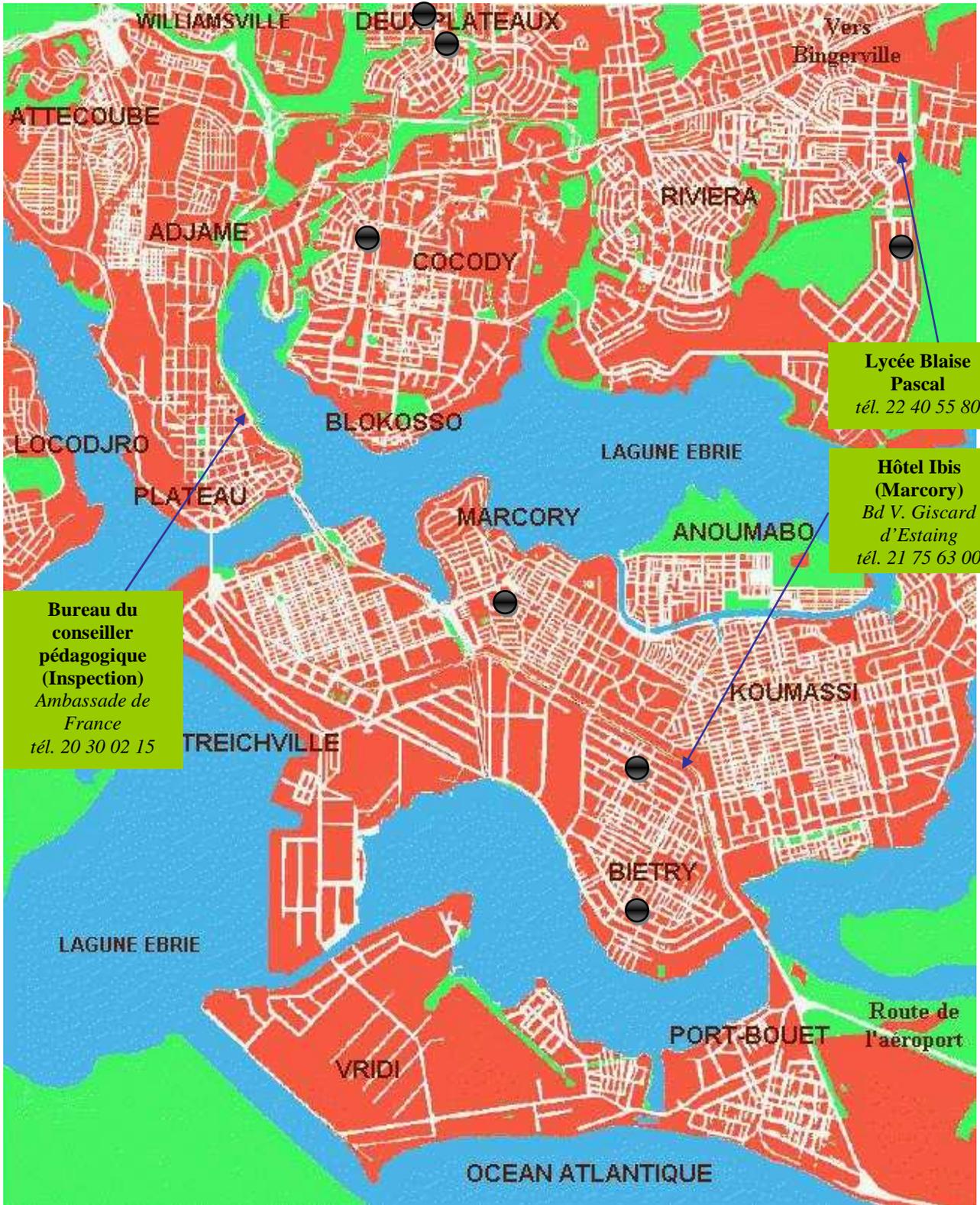
Adresse électronique de l'intervenant :

Durée effective du stage (hors pauses du déjeuner) en heures :

30 heures

***LISTE DU MATERIEL ET DES APPAREILS DISPONIBLES  
SUR LES LIEUX DE STAGE***

- vidéo projecteur ;
- écran ;
- téléviseur ;
- lecteur DVD ;
- rétro projecteur ;
- photocopieurs ;
- ordinateurs et imprimantes ;
- connexion Internet ;
- paper board ;
- tableau blanc ;

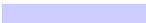


● écoles primaires homologuées

**CALENDRIER STAGES PREMIER DEGRE ET PREMIER/SECOND DEGRES POUR L'ANNEE 2010/2011 - ABIDJAN**

OCTOBRE		NOVEMBRE		DECEMBRE		JANVIER		FEVRIER	
1 V		1 L		1 Me	Maternelle L. de Cecco Cours Lamartine	1 S		1 Ma	
2 S		2 Ma		2 Je		2 D		2 Me	
3 D		3 Me		3 V		3 L		3 J	
4 L		4 Je		4 S		4 Ma		4 V	
5 Ma		5 V		5 D		5 Me		5 S	
6 Me		6 S		6 L		6 Je		6 D	
7 J		7 D		7 Ma		7 V		7 L	Abidjan Arts visuels C 1 & 2 P. Bizet Clarisse La Farandole
8 V		8 L		8 Me		8 S		8 Ma	
9 S		9 Ma		9 Je		9 D		9 Me	
10 D		10 Me		10 V		10 L	Abidjan Gestion d'une classe élémentaire C 2 & 3 L. Daynac Cours Sévigné	10 Je	
11 L		11 J		11 S		11 Ma		11 V	
12 Ma		12 V		12 D		12 Me		12 S	
13 Me		13 S		13 L		13 Je		13 D	
14 J		14 D		14 Ma		14 V		14 L	
15 V		15 L		15 Me		15 S		15 Ma	
16 S		16 Ma		16 Je		16 D		16 Me	
17 D		17 Me		17 V		17 L		17 Je	
18 L	Abidjan Danse contemporaine C 1 2 & 3 M. Varin Village Ki-Yi	18 J		18 S		18 Ma		18 V	
19 Ma		19 V		19 D		19 Me		19 S	
20 Me		20 S		20 L		20 Je		20 D	
21 Je		21 D		21 Ma		21 V		21 L	
22 V		22 L		22 Me		22 S		22 Ma	
23 S		23 Ma		23 Je		23 D		23 Me	
24 D		24 Me		24 V		24 L	Abidjan Découverte du monde C 2 I. Delhom Jacques Prévert	24 J	
25 L		25 J		25 S		25 Ma		25 V	
26 Ma		26 V		26 D		26 Me		26 S	
27 Me		27 S		27 L		27 J		27 D	
28 J		28 D		28 Ma		28 V		28 L	
29 V		29 L	Abidjan Langage & écrit	29 Me		29 S			
30 S		30 Ma		30 J		30 D			
31 D				31 V		31 L			

MARS		AVRIL		MAI		JUN		JUILLET	
1 Ma		1 V		1 D		1 Me		1 V	
2 Me		2 S		2 L		2 J		2 S	
3 J		3 D		3 Ma		3 V		3 D	
4 V		4 L		4 Me		4 S		4 L	
5 S		5 Ma		5 J		5 D		5 Ma	
6 D		6 Me		6 V		6 L		6 Me	
7 L		7 Je		7 S		7 Ma		7 Je	
8 Ma		8 V		8 D		8 Me		8 V	
9 Me		9 S		9 L		9 J		9 S	
10 Je		10 D		10 Ma		10 V		10 D	
11 V		11 L		11 Me		11 S		11 L	
12 S		12 Ma		12 Je		12 D		12 Ma	
13 D		13 Me		13 V		13 L		13 Me	
14 L		14 Je		14 S		14 Ma		14 Je	
15 Ma		15 V		15 D		15 Me		15 V	
16 Me		16 S		16 L		16 J		16 S	
17 J		17 D		17 Ma		17 V		17 D	
18 V		18 L		18 Me		18 S		18 L	
19 S		19 Ma		19 Je		19 D		19 Ma	
20 D		20 Me		20 V		20 L		20 Me	
21 L		21 J		21 S		21 Ma		21 Je	
22 Ma		22 V		22 D		22 Me		22 V	
23 Me		23 S		23 L		23 J		23 S	
24 Je	RDCE	24 D		24 Ma		24 V		24 D	
25 V		25 L		25 Me		25 S		25 L	
26 S		26 Ma		26 Je		26 D		26 Ma	
27 D		27 Me		27 V		27 L		27 Me	
28 L	Abidjan Anglais A1-A2 C 3 / 6e-5e B. Vittecoq Jacques Prévert	28 J		28 S		28 Ma		28 J	
29 Ma		29 V		29 D		29 Me		29 V	
30 Me		30 S		30 L		30 J		30 S	
31 J				31 Ma				31 D	

 Stage régional 1er degré

 RDCE

 Stage régional 1er/2nd degrés

## CONTACTS

### A ABIDJAN

<i>Nom</i>	<i>Contacts téléphoniques</i>	<i>Adresse électronique ou site</i>
Lycée français Blaise Pascal	(225) 22 40 55 80/88/87	<a href="mailto:info@lbpabj.org">info@lbpabj.org</a>
Fabienne DARHI (Intendance)	(225) 22 40 55 89	<a href="mailto:examens@blaisepascal.ci">examens@blaisepascal.ci</a>
Laurent DAYNAC	(225) 09 80 86 09 / 20 30 02 15	<a href="mailto:ipef.cpabidjan@afnet.net">ipef.cpabidjan@afnet.net</a>
Secrétariat du Conseiller de coopération et d'action culturelle	(225) 20 30 02 20	<a href="mailto:isabelle.ribourt@diplomatie.gouv.fr">isabelle.ribourt@diplomatie.gouv.fr</a>
Hôtel Ibis (Marcory)	(225) 21 75 63 00	<a href="mailto:h0667@accor.com">h0667@accor.com</a> et <a href="http://www.ibishotel.com">www.ibishotel.com</a>
Air Ivoire	(225) 20 25 14 00/21 75 70 25	<a href="http://www.airivoire.com">www.airivoire.com</a>
Air France	(225) 20 20 24 24/21 58 66 73	<a href="http://www.airfrance.fr">www.airfrance.fr</a>
Aéroport d'Abidjan	(225) 21 75 79 00 / 01	<a href="http://www.aeria.ci">www.aeria.ci</a>
SOS Médecins (SAMU)	185 ou (225) 22 44 53 53	<a href="http://www.SAMU.org">www.SAMU.org</a>
Ambassade de France	(225) 20 20 04 04	<a href="http://www.ambafrance-ci.org">www.ambafrance-ci.org</a>
Consulat de France	(225) 20 20 05 05	<a href="http://www.consulfrance-abidjan.org">www.consulfrance-abidjan.org</a>
Inspection des écoles françaises d'Afrique occidentale, Dakar	(221) 33 860 89 24	<a href="http://www.ipefdakar.org">http://www.ipefdakar.org</a> <a href="mailto:ipef.secr@orange.sn">ipef.secr@orange.sn</a>
Laurence DE CECCO, IEN à Dakar	(221) 860 89 24	<a href="mailto:ipef.ien@orange.sn">ipef.ien@orange.sn</a>
Hélène LAGARDE conseillère pédagogique à Dakar	(221)	<a href="mailto:ipef.cpdakar@orange.sn">ipef.cpdakar@orange.sn</a>

### LES FORMATEURS

<i>Noms</i>	<i>Contacts téléphoniques</i>	<i>Adresse électronique ou site</i>
<i>Inspecteur académique du partenariat avec la zone Afrique occidentale</i>		
Bertrand VITTECOQ	02 32 08 91 20	<a href="mailto:bertrand.vittecoq@ac-rouen.fr">bertrand.vittecoq@ac-rouen.fr</a>
<i>Formateurs de l'académie de Rouen animant un stage à Abidjan</i>		
Martine VARIN	06 17 46 14 74	<a href="mailto:martine.varin@ac-rouen.fr">martine.varin@ac-rouen.fr</a>
Isabelle DELHOM	06 64 39 11 59	<a href="mailto:isabelle.delhom1@ac-rouen.fr">isabelle.delhom1@ac-rouen.fr</a>
Pascale BIZET CLARISSE	06 86 91 27 60	<a href="mailto:pascale.bizet@univ-rouen.fr">pascale.bizet@univ-rouen.fr</a>
Bertrand VITTECOQ	02 32 08 91 20	<a href="mailto:bertrand.vittecoq@ac-rouen.fr">bertrand.vittecoq@ac-rouen.fr</a>

### DIVERS

AEFE	Paris : 01 53 69 30 90 Nantes : 02 51 77 29 03	<a href="http://www.aefe.fr/">http://www.aefe.fr/</a>
Aéroports de Paris (informations voyageurs)	3950	<a href="http://www.aeroportsdeparis.fr">http://www.aeroportsdeparis.fr</a>
Aéroport d'Abidjan (informations voyageurs)	21 75 79 00	
Air Ivoire à Paris	0825 064 066	<a href="http://www.airivoire.com/">http://www.airivoire.com/</a>
Air France	36 54	<a href="http://www.airfrance.fr">http://www.airfrance.fr</a>
Ambassade de Côte d'Ivoire à Paris	01 53 64 62 62	<a href="mailto:bureco-fr@cotedivoire.com">bureco-fr@cotedivoire.com</a>

**INDEX**

- A** arrivée à l'aéroport **8**  
argent **9**
- B** billet d'avion **5, 9**  
billet de train **5, 11**
- C** carte bancaire **9**  
compte rendu de stage **8, 11**  
conseiller pédagogique **4, 9, 17**  
contacts **9, 17**
- E** évaluation **11**
- F** fièvre jaune **6, 11**  
frais **11**
- H** hébergement **6, 8, 17**  
horaires du stage **8**  
hôtel **6, 8, 9, 17**
- I** IEN **4, 9, 17**  
indemnités **7, 9**
- J** justificatifs des dépenses **5, 11**
- L** lieu du stage **9**
- M** matériel informatique **7**  
médecin **6, 17**
- O** ordre de mission **5**
- P** passeport **5, 9**  
plan d'Abidjan **15**  
préparation du stage **4**  
programme du stage **4, 14**
- R** restauration **6, 8, 10**
- S** sécurité **9**  
site de l'Inspection **1, 4, 17**
- T** traitement anti-paludéen **6, 11**  
transport **5, 9, 17**
- V** vaccin **6, 11**  
visa de séjour **5**  
visites d'Abidjan et de sa région **7, 10, 15, 17**