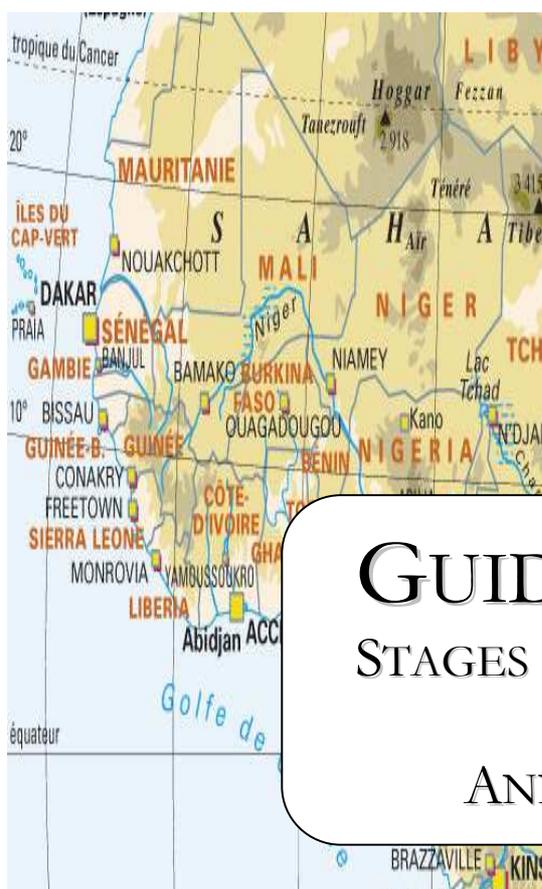




Zone Afrique Occidentale



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
Lycée Blaise Pascal - Abidjan
Ecole française - Banjul
Lycée Albert Camus - Conakry
Ecole Les Lutins - Bamako
Lycée Liberté - Bamako
Lycée Théodore Monod - Nouakchott

GUIDE DU FORMATEUR

STAGES 1^{ER} DEGRE ET INTER DEGRES A DAKAR

ANNEE SCOLAIRE 2009/2010

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 Jacques Prévert - Saly
Ecole Antoine de Saint-Exupéry - Saint Louis
Ecole du Docteur René Guillet - Thiès
Ecole François Rabelais - Ziguinchor

Formation Continue

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

Inspection des écoles françaises de l'Afrique Occidentale

www.ipefdakar.org
Tél : (221) 33 823 60 73

Etablissement support

Lycée Jean Mermoz – Dakar
<http://www.lyceemermozdakar.com>
Tél : (221) 33 860 45 33

INTRODUCTION

Ce *guide du formateur* vise à apporter aux personnes qui auront en charge l'animation d'un stage de formation 1^{er} degré ou inter degrés à Dakar (Sénégal), au cours de l'année scolaire 2009/2010, 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 11) ;
- période qui suit le stage (page 12).

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

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

Le Comité de Suivi.

SOMMAIRE

Introduction	p 2
AVANT LE STAGE	
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 5
- hébergement et restauration	p 6
- indemnité de nuitée, de repas et frais divers : les différentes formules.....	p 6
- matériel informatique.....	p 7
- préparation d'une visite à Dakar ou dans sa région.....	p 7
AU COURS DE LA MISSION A DAKAR	
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 10
- argent	p 10
- reconfirmation du billet d'avion.....	p 10
- quelques visites à Dakar ou dans sa région	p 10
- où se restaurer à Dakar ?	p 11
APRES LE STAGE	
Suite au stage.....	p 12
- compte rendu du stage.....	p 12
- évaluation du stage	p 12
Les aspects pratiques	p 12
- frais liés au stage.....	p 12
ANNEXES	
- annexe 1 (Grille du programme de stage)	p 14
- annexe 2 (Liste du matériel et des appareils disponibles à l'Inspection)	p 15
- annexe 3 (Plan de la ville de Dakar)	p 16
- annexe 4 (Calendrier des stages premier et inter degrés 2009 2010).....	p 17
- annexe 5 (Contacts).....	p 18
INDEX	p 19

AVANT LE STAGE

A la fin de l'année scolaire 2008/2009, 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, 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 2009, contact du formateur avec Gilles BERNARD, inspecteur de l'Education nationale en résidence à Dakar et Hélène LAGARDE, conseillère pédagogique. Un courrier est adressé par l'IEN au formateur en septembre 2009 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.

■ ETAPE 2

En septembre – octobre 2009, 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'Inspecteur 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 planning de la formation est mis en ligne sur les deux sites www.ipefdakar.org et <http://fc.aefe.fr/>. Le formateur envoie par courriel (ipef.cpdakar@orange.sn) à l'Inspection des écoles françaises d'Afrique Occidentale, 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
SCAC – Ambassade de France au Sénégal
BP 2014
Dakar - Sénégal*

■ Les aspects pratiques

■ ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission est signé par le Proviseur du lycée Jean Mermoz et comporte les renseignements suivants :

- 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 secrétariat de l'Inspection (ipef.secr@orange.sn) dès que possible.

■ TRANSPORT

Le billet d'avion du formateur est réservé par Hélène DIAKITÉ, secrétaire à l'Inspection. 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 FRANCE, un billet électronique est émis et envoyé par e-mail directement au formateur. Le décollage se fait de 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 11).

■ PASSEPORT ET VISA

Le formateur vérifiera que son passeport est en cours de validité. Pour les ressortissants de nationalité française qui animent un stage au Sénégal, le passeport ne doit pas expirer dans les trois mois suivant la date de sortie du territoire sénégalais. Aucun visa n'est nécessaire pour un court séjour au Sénégal.

■ VACCIN ET SANTE

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

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

Les pharmacies sont nombreuses à Dakar, notamment à proximité de l'hôtel.

Une antenne de SOS MEDECINS est présente à Dakar. Tél. : 33 889 15 15.

■ HEBERGEMENT ET RESTAURATION

Le secrétariat de l'Inspection se charge d'effectuer la réservation de la chambre du formateur.

L'hébergement en chambre single se fait de manière générale à l'hôtel Ganalé, situé au 38 rue Amadou Assane Ndoye, dans le quartier du Plateau, à proximité de l'Inspection. Tél. : (221) 33 889 44 44 mail : hganale@orange.sn. Pour tout renseignement sur l'hôtel Ganalé, voir sur le site de l'Inspection à l'adresse : <http://www.ipefdakar.org/guidestagiaires/ganale.htm>

Le formateur peut se restaurer, selon sa convenance, à l'hôtel Ganalé 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

Le formateur perçoit une indemnité journalière qui 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 Jean Mermoz 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 Jean Mermoz 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 Jean Mermoz 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 Ganalé 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 de l'Inspection 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 Dakar. Il est conseillé, pendant le voyage, de le prendre en bagage à main comme tous les autres appareils électroniques.

■ PREPARATION D'UNE VISITE A DAKAR OU DANS SA REGION

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

Consulter le site www.au-senegal.com.

Un taxi peut être proposé. Contacter l'Inspection pour de plus amples renseignements.

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 sur les sites de la zone et utilisé par les participants pour animer les séances dites "de démultiplication".

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 LEOPOLD SEDAR SENGHOR DE DAKAR / LE TRAJET AEROPORT - HOTEL¹

Le formateur est accueilli à son arrivée à l'aéroport international de Dakar par Hélène LAGARDE, conseillère pédagogique auprès de l'PIEN ou par une autre personne. Il lui est demandé 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 25 minutes de trajet pour rejoindre l'hôtel. Un téléphone mobile avec numéro Orange Sénégal (221) 77 728 71 72 est remis au formateur pour toute la durée de son séjour dakarois.

HEBERGEMENT ET RESTAURATION

En règle générale, le formateur est hébergé à l'hôtel Ganalé², situé au 38 rue Amadou Assane Ndoye, au cœur du quartier du Plateau. Le petit-déjeuner y est servi à partir de 7 heures, le déjeuner entre 12 heures et 14 heures 30, le dîner entre 20 heures et 22 heures 30. A noter que le restaurant de l'hôtel est fermé le dimanche midi et le mardi toute la journée.

Les chambres climatisées sont équipées d'un téléphone avec ligne directe, d'un accès Internet (Wifi) et d'une télévision. Un coffre est à la disposition des clients à la direction pour déposer les objets de valeur

¹ En cas de retard important de l'avion, merci de prévenir Hélène LAGARDE, si possible, au numéro (221) 33 823 60 73

² Hôtel Ganalé : Téléphone : (221) 33 889 44 44 / Télécopie : (221) 33 822 34 30 – mél : hganale@orange.sn

(heures d'ouverture : 9h – 16h sauf le samedi 9h – 13h. Fermé le dimanche). Une petite salle, située face à la réception, peut être utilisée par les stagiaires et les formateurs.

■ LIEU DU STAGE

Le premier jour, le formateur est véhiculé pour se rendre sur le lieu du stage. Les stages se déroulent dans un des lieux suivants (voir calendrier des stages à l'adresse <http://www.ipefdakar.org/enseignants/formation2008/calendrier.htm> pour connaître le lieu dans lequel se déroulera le stage) :

- Dans les locaux de **l'Union Amicale Corse** sur la route de la corniche est, en contrebas du palais présidentiel.

En sortant de l'hôtel Ganalé, rejoindre le boulevard de la République en empruntant la rue Gomis. Face au palais présidentiel, tourner à droite en direction de l'hôpital principal puis prendre la première rue à gauche. Après le gros baobab au milieu de la rue, tourner à gauche sur la route de la Corniche est. L'Union Amicale Corse se trouve un peu plus loin sur la droite. Compter environ quinze minutes à pied pour se rendre de l'hôtel Ganalé au lieu du stage.

- Dans les locaux du **Cercle de l'Union** situés sur la route de la Corniche est, en contrebas du palais présidentiel.

En sortant de l'hôtel Ganalé, rejoindre le boulevard de la République en empruntant la rue Gomis. Face au palais présidentiel, tourner à droite en direction de l'hôpital principal puis prendre la première rue à gauche. Après le gros baobab au milieu de la rue, tourner à gauche sur la route de la Corniche est. Le Cercle de l'Union se trouve un peu plus loin sur la droite. Compter environ quinze minutes à pied pour se rendre de l'hôtel Ganalé au lieu du stage.

- Dans les locaux de **Kadjinol Station**, au croisement de l'avenue Hassan II et de la rue Salva.

En sortant de l'hôtel Ganalé, prendre la rue A.A. Ndoye (vers la gauche) jusqu'à la place de l'Indépendance (descendre quelques marches) et suivre la même rue de l'autre côté de la place. Juste avant la barrière de sécurité de l'Ambassade de France, tourner à gauche. Kadjinol Station se trouve un peu plus bas sur la droite, face à Canal Horizons. Compter environ dix minutes à pied pour se rendre de l'hôtel Ganalé à Kadjinol Station.

- Dans les locaux du **Sporting Club**, avenue Franklin Roosevelt.

En sortant de l'hôtel Ganalé, rejoindre le boulevard de la République en empruntant l'avenue du président Lamine Gueye. Sur la droite, passer devant la cathédrale pour arriver à la place Washington. De là, emprunter jusqu'au bout l'avenue Carde puis tourner à droite une fois arrivé sur l'avenue Nelson Mandela. Tourner à gauche sur l'avenue Roosevelt. Le Sporting club se trouve un peu plus haut sur la droite, en face de l'école franco-sénégalaise Dial Diop. Compter environ quinze minutes à pied pour se rendre de l'hôtel Ganalé au Sporting club.

■ 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 DE DAKAR

Les déplacements entre l'hôtel et les différents lieux de stage peuvent être effectués à pied. Il est également possible de circuler en taxi (véhicules de couleur jaune ou jaune et noir). La course est toujours à négocier avant le départ. Compter environ 800 à 1000 francs CFA en centre ville, 1500 à 3000 francs CFA

pour se rendre dans les autres quartiers, 4000 à 5000 francs CFA pour effectuer le trajet jusqu'à l'aéroport le jour du départ de Dakar.

Les règles de sécurité à Dakar sont identiques à celles de toutes les grandes métropoles du monde. Il convient d'éviter d'emporter avec soi, lors des déplacements en soirée de fortes sommes d'argent, le passeport, la carte bancaire ou le billet d'avion. Un coffre est à la disposition des formateurs à la réception de l'hôtel Ganalé pour les objets de valeur.

■ QUELQUES NUMEROS DE TELEPHONE UNE FOIS SUR PLACE

- Gilles BERNARD, IEN : 77 617 61 20
- Hélène LAGARDE, CP Dakar : 33 823 60 73
- Laurent DAYNAC, CP Abidjan : (225) 09 80 86 09
- Bureau de l'Inspection : 33 823 60 73
- Lycée Jean Mermoz : 33 860 45 33
- Aéroport L. Sédar Senghor (*renseignements sur les horaires des avions*) : 88 828 10 10
- SOS Médecins : 33 889 15 15
- Bureau des écoles françaises : 33 839 53 58
- Ambassade de France : 33 839 51 00
- Consulat de France : 33 839 52 62
- Institut Français : 33 823 03 20
- Hôtel Ganalé : 33 889 44 44

■ ARGENT

La monnaie du Sénégal 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*). Les détenteurs de carte bancaire pourront cependant retirer des espèces dans les guichets automatiques à l'aéroport et en ville (deux guichets au 5 avenue Pompidou, au pied de l'immeuble *Sokhna Anta*, à 5 mn à pied de l'hôtel). Sinon, possibilité de changer de l'argent à l'hôtel Ganalé ou dans différents bureaux de change en ville. Certains magasins acceptent les paiements par carte bancaire.

■ RECONFIRMATION DU BILLET D'AVION

Le secrétariat de l'Inspection se charge d'effectuer la reconfirmation du vol retour auprès de la compagnie aérienne. Cette reconfirmation n'est pas nécessaire avec un billet électronique AIR FRANCE.

■ QUELQUES VISITES A DAKAR OU DANS SA REGION

- nombreuses galeries dans le quartier du Plateau ;
- tissus : avenue du Président Lamine Gueye ;
- sous-verres : avenue Peytavin ;
- boutique *L'artisanerie*, à l'embarcadère de Gorée (possibilité de paiement avec carte bancaire)
- village artisanal de Soubédioune, corniche ouest ;
- Village des Arts, près du stade Léopold Sédar Senghor ;
- île de Gorée (téléphone embarcadère : 33 849 79 61) ;
- Lac Rose, à environ une quarantaine de kilomètres de Dakar (½ journée à 1 journée) ;
- Villages de Popenguine, Toubab Dialow et La Somone, sur la Petite Côte, à environ 75 kilomètres de Dakar (1 journée).

Consulter le site www.au-senegal.com

Un taxi peut être proposé pour vos déplacements dans la ville ou en dehors de Dakar le week-end. Contacter l'Inspection.

■ **OU SE RESTAURER A DAKAR ? (LISTE NON EXHAUSTIVE)**

Cuisine française et internationale

- à 1 mn à pied de l'hôtel, dans les jardins de l'Institut français, "**Le Bideew**", rue Moussé Diop, (ouvert du lundi au samedi de 8h30 à 23h ; 33 823 19 09) ;
- à 10 mn à pied, **La Fourchette**, place Kermel (ouvert 7/7 ; 33 821 88 87) ;
- à 10 mn à pied, **Kadjinol Station**, angle avenue Hassan II x rue Salva (ouvert 7/7 ; 33 842 86 62 ; www.kadjinol-edu.com ; cinéma, restauration) ;
- à 10 mn à pied, **Le Sarraut**, 14 avenue Hassan II (fermé le dimanche ; 33 822 55 23) ;
- à 15 mn à pied, **Le Lagon I**, route de la petite corniche (ouvert 7/7 ; 33 821 53 22) ;
- à 10 mn à pied, **Le Dagorne**, 11 rue Dagorne, près du marché Kermel (fermé le lundi ; 33 822 26 63) ;
- à 5/10 mn à pied, **L'Impérial**, 14 allée R. Delmas, en bas de la place de l'Indépendance (ouvert 7/7 ; 33 822 26 63) ;
- à 5 mn à pied, **La Palmeraie**, 20 avenue G. Pompidou (ouvert 7/7 ; 33 821 15 94) ;
- à 10 mn en taxi, **Le Djoloff**, 7, rue Nani, à Fann Hock, corniche Ouest (très belle vue panoramique depuis la terrasse, 33 889 36 30) ;
- à 30 mn en taxi, **Le Récif** (ouvert 7/7, Pointe des Almadies, 33 820 11 60) ;
- à 30 mn en taxi, **Le Dionevar** (ouvert 7/7, Pointe des Almadies, 33 820 09 11) ;
- à 40 mn en taxi et en chaloupe, **L'hostellerie du Chevalier de Boufflers** (ouvert 7/7, Gorée, 33 822 53 64).

Cuisine africaine

- à 20 mn en taxi, **Just 4 U**, avenue Cheick Anta Diop (cabaret ouvert 7/7 ; 33 824 32 50) ;
- à 25 mn en taxi, **Le Mawouli**, sur la VDN (spécialités togolaises ouvert 7/7 ; 33 824 30 05) ;
- à 5 mn à pied, **Chez Loutcha**, 101 rue Moussé Diop (fermé le dimanche ; 33 821 03 02) ;
- à 1 mn à pied, **Le point d'interrogation**, à côté de l'hôtel Ganalé (ouvert 7/7 ; 33 822 50 72).

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 sur les sites de la zone et utilisé par les participants pour animer les séances de démultiplication.

EVALUATION DU STAGE

Un bilan du stage est réalisé avec l'IEN, sur le lieu du stage, 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 Dakar. Le remboursement sera effectué par l'établissement support de la formation continue sur présentation des justificatifs originaux. C'est le cas pour les tickets de train du domicile à l'aéroport aller-retour, l'établissement d'un passeport, 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 :

*Inspection des écoles françaises d'Afrique Occidentale
SCAC – Ambassade de France à Dakar
BP 2014
Dakar - Sénégal*

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 à l'Inspection (*page 15*)

Annexe 3

Plan de la ville de Dakar (*page 16*)

Annexe 4

Calendrier des stages premier et inter degrés 2009-2010 (*page 17*)

Annexe 5

Contacts (*page 18*)

PROGRAMME DU STAGE

Titre : « Texte »

Code : **CODE**

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

	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 :

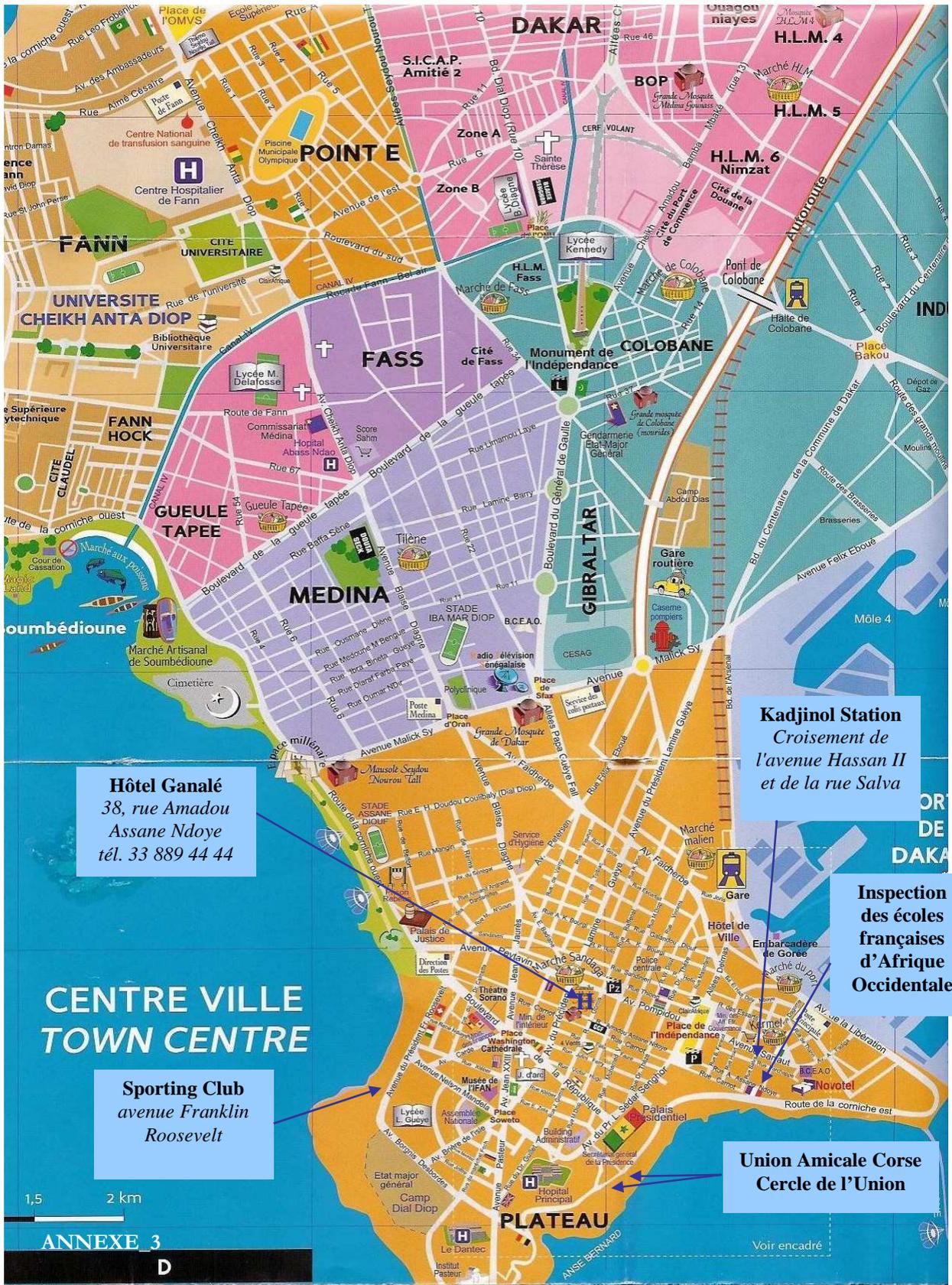
Durée effective du stage (hors pauses du déjeuner) en heures :

30 heures

ANNEXE 1

LISTE DU MATERIEL ET DES APPAREILS DISPONIBLES A L'INSPECTION

	Union Amicale Corse Cercle de l'Union	Kadjinol Station Sporting Club	Inspection
Vidéo projecteur	×	×	×
Ecran	×	×	×
Téléviseur	×	×	×
Magnétoscope	×	×	×
Lecteur DVD	×	×	×
Rétro projecteur	×	×	×
Lecteur CD/K7/radio	×	×	×
Photocopieur			×
Ordinateurs			×
Imprimantes			×
Connexion Internet	× (wifi)		×
Paper board	×	×	×
Tableau blanc	×	×	×
Bibliothèque pédagogique			×



Hôtel Ganalé
 38, rue Amadou
 Assane Ndoye
 tél. 33 889 44 44

Kadjinol Station
 Croisement de
 l'avenue Hassan II
 et de la rue Salva

**Inspection
 des écoles
 françaises
 d'Afrique
 Occidentale**

**CENTRE VILLE
 TOWN CENTRE**

Sporting Club
 avenue Franklin
 Roosevelt

**Union Amicale Corse
 Cercle de l'Union**

1,5 2 km
ANNEXE 3
D

CALENDRIER STAGES PREMIER DEGRE ET PREMIER/SECOND DEGRES POUR L'ANNEE 2009/2010 - DAKAR

OCTOBRE		NOVEMBRE		DÉCEMBRE		JANVIER				FEVRIER	
1 J		1 D		1 Ma	Hist C3 Historiens UCAD Union Amicale Corse	1 V				1 L	Dakar Contage C123 T. Prieur Kadjinol station
2 V		2 L		2 Me		2 S				2 Ma	
3 S		3 Ma		3 Je		3 D				3 Me	
4 D		4 Me		4 V		4 L			4 J		
5 L		5 Je		5 S		5 Ma			5 V		
6 Ma	Dakar Rallye lecture C2 H. Canu Cercle de l'Union	6 V		6 D		6 Me			6 S		
7 Me		7 S		7 L		7 Je			7 D		
8 J		8 D		8 Ma		8 V			8 L		
9 V		9 L		9 Me		9 S			9 Ma	Dakar Gestion classe Maternelle H. Lagarde Cercle de l'Union	
10 S		10 Ma		10 Je		10 D			10 Me		
11 D		11 Me		11 V		11 L	Dakar Ed. santé/Dvlpt durable C2/C3 J.-Y. Mary Union Amicale Corse	Dakar Géométrie C2 Formateur Cercle de l'Union	11 Je		
12 L	Dakar Géométrie C3 C. Houdement Cercle de l'Union	12 J		12 S		12 Ma				12 V	
13 Ma		13 V		13 D		13 Me				13 S	
14 Me		14 S		14 L		14 Je		14 D			
15 J		15 D		15 Ma		15 V		15 L			
16 V		16 L		16 Me		16 S		16 Ma			
17 S		17 Ma	Dakar Directeurs G. Bernard / A. Delestre Union Amicale Corse	17 Je		17 D		17 Me			
18 D		18 Me			18 V		18 L		18 Je		
19 L	Dakar Danse (Dakar uniquement) N. Bidaux Sporting Club	19 J			19 S		19 Ma	Dakar Anglais C2/C3 J. Leger Union Amicale Corse	19 V		
20 Ma		20 V		20 D		20 Me			20 S		
21 Me		21 S		21 L		21 Je			21 D		
22 Je		22 D		22 Ma		22 V		22 L			
23 V		23 L		23 Me		23 S		23 Ma			
24 S		24 Ma		24 Je		24 D		24 Me			
25 D		25 Me		25 V		25 L	Dakar Histoire des arts C3 Formateur Union Amicale Corse	25 J			
26 L		26 J		26 S		26 Ma			26 V		
27 Ma		27 V		27 D		27 Me			27 S		
28 Me		28 S		28 L		28 J		28 D			
29 J		29 D		29 Ma		29 V					
30 V		30 L	Dakar	30 Me		30 S					
31 S				31 J		31 D					

MARS		AVRIL		MAI		JUN		JUILLET		
1 L		1 Je	H. Lagarde Cercle de l'Union	1 S		1 Ma		1 J		
2 Ma		2 V		2 D		2 Me		2 V		
3 Me		3 S		3 L		3 J		3 S		
4 J		4 D		4 Ma		4 V		4 D		
5 V		5 L		5 Me		5 S		5 L		
6 S		6 Ma		6 J		6 D		6 Ma		
7 D		7 Me		7 V		7 L		7 Me		
8 L		8 Je		8 S		8 Ma		8 Je		
9 Ma		9 V		9 D		9 Me		9 V		
10 Me		10 S		10 L		10 J		10 S		
11 Je	RDCE	11 D		11 Ma		11 V		11 D		
12 V		12 L		12 Me		12 S		12 L		
13 S		13 Ma		13 Je		13 D		13 Ma		
14 D		14 Me		14 V		14 L		14 Me		
15 L		15 Je	Dakar Découverte monde maternelle Formateur Cercle de l'Union	15 S		15 Ma		15 Je		
16 Ma	Dakar Arts visuels C2/C3 Formateur Union Amicale Corse	16 V			16 D		16 Me		16 V	
17 Me		17 S			17 L		17 J		17 S	
18 J		18 D		18 Ma		18 V		18 D		
19 V		19 L		19 Me		19 S		19 L		
20 S		20 Ma		20 Je		20 D		20 Ma		
21 D		21 Me		21 V		21 L		21 Me		
22 L		22 J		22 S		22 Ma		22 Je		
23 Ma	Dakar Lire écrire C3 Formateur Cercle de l'Union	23 V		23 D		23 Me		23 V		
24 Me		24 S		24 L		24 J		24 S		
25 Je		25 D		25 Ma		25 V		25 D		
26 V		26 L		26 Me		26 S		26 L		
27 S		27 Ma		27 Je		27 D		27 Ma		
28 D		28 Me		28 V		28 L		28 Me		
29 L		29 Je		29 S		29 Ma		29 J		
30 Ma	Dakar Langage Maternelle	30 V		30 D		30 Me		30 V		
31 Me					31 L				31 S	

- Stage régional 1er degré
- Stage d'établissement ouvert 1er degré
- Stage régional 1er degré (ouvert au 2nd degré)
- Stage réservé aux établissements
préscolaires de Dakar
- RDCE

CONTACTS

A DAKAR

<i>Nom</i>	<i>Contacts téléphoniques</i>	<i>Adresse électronique ou site</i>
Inspection des écoles françaises d'Afrique occidentale Hélène DIAKITÉ, secrétaire	33 823 60 73	http://www.ipefdakar.org ipef.secr@orange.sn
Gilles BERNARD inspecteur en résidence à Dakar	33 823 60 73 - 77 617 61 20	ipef.ien@orange.sn
Hélène LAGARDE conseillère pédagogique	33 823 60 73	ipef.cpdakar@orange.sn
Lycée Jean Mermoz	33 860 45 33	secretariatgeneral@lyceemermozdakar.org
Bureau de la formation continue au lycée Jean Mermoz	33 860 45 33	formation-continue@lyceemermozdakar.org
Hôtel Ganalé	33 889 44 44	hotelganale@orange.sn
Air France	33 839 77 77	http://www.airfrance.fr
Aéroport de Dakar	88 828 10 10 / 33 869 50 50	
SOS Médecins	33 889 15 15	sosmeddkr@telecomplus.sn
Ambassade de France à Dakar	33 839 51 00	http://www.ambafrance-sn.org/
Bureau des écoles françaises (à l'ambassade)	33 851 53 58	
Institut Français	33 823 03 20	communication@institutfr-dakar.org
Chaloupes Gorée	33 849 79 61	http://www.dakar-goree.clm/fichiers/lmdg.htm

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	bertrand.vittecoq@ac-rouen.fr
<i>Formateurs animant un stage à Dakar</i>		
Nadine BIDAUX		nadine.bidaux@ac-rouen.fr
Catherine HOUEMENT		catherine.houement@univ-rouen.fr
Jean-Yves MARY		j-yves.mary1@ac-rouen.fr
Hélène CANU	02 35 97 64 34	helene.canu@ac-rouen.fr
Thierry PRIEUR	02 35 26 04 44	thierry.prieur@univ-rouen.fr
Jenny LEGER	02 32 40 92 60	jenny.leger@ac-rouen.fr
Corinne LIOT	02 35 44 28 90	corinne.liot@ac-rouen.fr

DIVERS

AEFE	Paris : 01 53 69 30 90 Nantes : 02 51 77 29 03	http://www.aefe.fr/
Service pédagogique	01 53 69 31 28	claudine.chassagne@diplomatie.gouv.fr
Aéroports de Paris (informations voyageurs)	3950	http://www.aeroportsdeparis.fr
Air France	36 54	http://www.airfrance.fr
Ambassade du Sénégal à Paris	01 47 05 39 45	http://www.ambassenparis.com

ANNEXE 5

INDEX

- A arrivée à l'aéroport 8
argent 10
- B billet d'avion 5, 10
billet de train 5, 12
bureau des écoles françaises (Ambassade) 10
- C carte bancaire 10
Cercle de l'Union 9
compte rendu de stage 8, 12
conseiller pédagogique 4, 8, 10
contacts 10, 18
- E évaluation 12
- F fièvre jaune 5, 12
frais 12
- G Gorée 10, 18
- H hébergement 6, 8, 18
horaires du stage 8
hôtel 6, 8, 18
- I IEN 4, 10, 12, 18
indemnités 5, 6, 7, 9
- J justificatifs des dépenses 5, 12
- L lieu du stage 9
- M matériel informatique 7
médecin 6, 18
- O ordre de mission 5, 6
Océanium 9
- P passeport 5, 10
plan de Dakar 16
préparation du stage 4
programme du stage 4, 14
- R restauration 6, 8, 11
- S sécurité 10
site de l'Inspection 1, 4, 6, 18
- T traitement anti-paludéen 5, 12
transport 5, 10, 11, 18
- U Union Amicale Corse 9
- V vaccin 5, 12
visa de séjour 5
visites de Dakar et de sa région 7, 10, 11, 16, 18