



*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*  
*Groupe scolaire 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 ET INTER DEGRES

A DAKAR

ANNEE SCOLAIRE 2011/2012

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 mutualisateur  
 Lycée Jean Mermoz - Dakar  
<http://www.lyceemermozdakar.org>

*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 ou inter degrés à Dakar (Sénégal), au cours de l'année scolaire 2011/2012, 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 6) ;
- période du stage (pages 7 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 Dakar.

Le Comité de Pilotage de la Mutualisation.

## 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 4
- ordre de mission.....	p 4
- transport.....	p 5
- passeport et visa .....	p 5
- vaccin et santé.....	p 5
- hébergement et restauration.....	p 5
- indemnité de nuitée, de repas et frais divers : les différentes formules .....	p 6
- matériel informatique .....	p 6
- préparation d'une visite à Dakar ou dans sa région .....	p 6
<b>AU COURS DE LA MISSION A DAKAR</b>	
La réalisation du stage .....	p 7
Les horaires du stage.....	p 7
Les aspects pratiques.....	p 7
- arrivée à l'aéroport .....	p 7
- hébergement et restauration.....	p 7
- lieu du stage.....	p 8
- versement des indemnités de nuitée, de repas et frais divers .....	p 8
- déplacements dans la ville.....	p 8
- quelques numéros de téléphones une fois sur place .....	p 9
- argent.....	p 9
- reconfirmation du billet d'avion .....	p 9
- quelques visites à Dakar ou dans sa région .....	p 9
- où se restaurer à Dakar ? .....	p 9
<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 de Dakar).....	p 15
- annexe 4 (Calendrier des stages premier et inter degrés 2011-2012) .....	p 16
- annexe 5 (Contacts) .....	p 17
<b>INDEX</b> .....	p 18

## AVANT LE STAGE

*A la fin de l'année scolaire 2010/2011, 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 5 octobre 2011, 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

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2011, contact du formateur avec Laurence DE CECCO, inspectrice de l'Education nationale en résidence à Dakar et Hélène LAGARDE, conseillère pédagogique. Un courrier est adressé par l'IEN au formateur en septembre 2011 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

De septembre à novembre 2011, 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 termes 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](http://www.ipefdakar.org) et <http://fc.aefc.fr/>. Le formateur envoie par courriel ([ipef.cpdakar@orange.sn](mailto:ipef.cpdakar@orange.sn)) à l'Inspection des écoles françaises d'Afrique Occidentale, trois semaines 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 à photocopier 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](mailto: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.

Un billet électronique est émis et envoyé par e-mail directement au formateur.

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 d'hôtel du formateur.

L'hébergement en chambre single se fait de manière générale à l'hôtel Ngor Diarama, situé dans le quartier de Ngor. Tél. : (221) 33 820 10 05 et (221) 33 820 27 24. Télécopie : (221) 33 820 27 23. Mail : [info@hotels-ngordiarاما.com](mailto:info@hotels-ngordiarاما.com). Pour tout renseignement sur l'hôtel Ngor, voir sur le site de l'Inspection à l'adresse : <http://www.ipefdakar.org/spip.php?article88>

Le formateur peut se restaurer, selon sa convenance, à l'hôtel Ngor Diarama 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 Ngor Diarama 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](http://www.au-senegal.com).

Un taxi peut être proposé<sup>1</sup>. Contacter l'Inspection pour de plus amples renseignements.

---

<sup>1</sup> Mor Fassa LEYE (taximan - téléphone : 77 552 52 59)

## AU COURS DE LA MISSION A DAKAR

### ■ 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 :

lundi, mardi et jeudi : 8 h – 11 h30 et 13h30 - 16h30 ;

mercredi et vendredi : 8 h – 13 h.

Pause :

une dizaine de minutes en milieu de demi journée les lundi, mardi et jeudi ;

une vingtaine de minutes en milieu de demi journée les mercredi et vendredi.

Café, thé, viennoiserie.

### ■ Les aspects pratiques

#### ■ ARRIVEE A L'AEROPORT LEOPOLD SEDAR SENGHOR DE DAKAR / LE TRAJET AEROPORT - HOTEL<sup>2</sup>

Le formateur est accueilli à son arrivée à l'aéroport international de Dakar soit par Laurence DE CECCO, IEN en résidence à Dakar, soit par Hélène LAGARDE, conseillère pédagogique auprès de l'IEN, soit par Mor Fassa LEYE, taximan. 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 5 à 10 minutes de trajet pour rejoindre l'hôtel. Un téléphone mobile avec numéro Orange Sénégal (221) 77 397 48 37 ou (221) 77 397 48 38 est remis au formateur pour toute la durée de son séjour dakarois.

#### ■ HEBERGEMENT ET RESTAURATION

En règle générale, le formateur, comme les stagiaires, est hébergé à l'hôtel Ngor Diarama<sup>3</sup>, situé dans le quartier de Ngor, au nord de la presqu'île de Dakar. Le petit-déjeuner y est servi à partir de 6 heures, le déjeuner

<sup>2</sup> En cas de retard important de l'avion, merci de prévenir Hélène LAGARDE, si possible, au numéro (221) 77 149 12 60.

<sup>3</sup> Hôtel Ngor Diarama : Téléphone : (221) 33 820 10 05 / Télécopie : (221) 33 820 27 23 – mél : [info@hotels-ngordiarاما.com](mailto:info@hotels-ngordiarاما.com)

entre 13 heures et 15 heures, le dîner entre 19 heures et 22 heures. A noter que le dimanche, un buffet est proposé par le restaurant de l'hôtel.

Les chambres climatisées sont équipées d'un téléphone avec ligne directe, d'une télévision et d'un réfrigérateur. L'accès Internet (Wifi) gratuit est disponible dans une grande partie de l'hôtel et notamment dans certaines chambres. Un coffre est à la disposition des clients à la réception pour déposer les objets de valeur (gratuit, ouvert 24h/24). Des salles de travail peuvent être ouvertes aux clients à la demande.

#### ■ LIEU DU STAGE

Dès le lundi matin, le formateur se rend sur le lieu du stage en taxi (montant de la course : environ 2.000 F CFA). **Les stages se déroulent, de manière générale, dans la salle de formation du lycée français Jean Mermoz** (voir calendrier des stages à l'adresse <http://www.ipefdakar.org/spip.php?rubrique11>). Environ 25 mn sont nécessaires pour se rendre en taxi de l'hôtel au lycée. Exceptionnellement, les stages peuvent se dérouler dans l'un des lieux suivants :

- 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 Ngor Diarama, rejoindre en taxi le quartier du Plateau. En arrivant par le boulevard de la République, 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 trente minutes pour se rendre de l'hôtel Ngor Diarama 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 Ngor Diarama, rejoindre en taxi le quartier du Plateau. En arrivant par le boulevard de la République, 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 trente minutes pour se rendre de l'hôtel Ngor Diarama au lieu du stage.*

- Dans les locaux du **Sporting Club** situés sur la route de la Corniche est, en contrebas du palais présidentiel.

*En sortant de l'hôtel Ngor Diarama, rejoindre en taxi le quartier du Plateau. Prendre l'avenue Franklin Roosevelt. Compter environ vingt cinq minutes pour se rendre de l'hôtel Ngor Diarama au lieu du stage.*

#### ■ 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 le premier ou le deuxième jour du stage.

#### ■ DEPLACEMENTS DANS LA VILLE DE DAKAR

Les déplacements entre l'hôtel et le lycée Jean Mermoz (quartier Ouakam) peuvent être effectués en taxi (véhicules de couleur jaune ou jaune et noir). La course est toujours à négocier avant le départ. Compter environ 2 000 francs CFA pour rejoindre le lycée Jean Mermoz. Prévoir environ 3 000 francs CFA pour une course vers le centre ville (quartier du Plateau) et environ 2 500 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 Ngor Diarama pour les objets de valeur.

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

- Laurence DE CECCO, IEN : (221) 77 736 75 82
- Hélène LAGARDE, CP Dakar : (221) 77 149 12 60
- Laurent DAYNAC, CP Abidjan : (225) 09 80 86 09
- Bureau de l'Inspection : (221) 33 860 89 25
- Lycée Jean Mermoz : (221) 33 860 45 33
- Aéroport L. Sédar Senghor (*renseignements sur les horaires des avions*) : (221) 88 828 10 10
- SOS Médecins : (221) 33 889 15 15
- Bureau des écoles françaises : (221) 33 839 53 58
- Ambassade de France : (221) 33 839 51 00
- Consulat de France : (221) 33 839 52 62
- Institut Français : (221) 33 823 03 20
- Hôtel Ngor Diarama : (221) 33 820 10 05 / (221) 33 820 27 24

#### ■ 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 dans la ville. Sinon, possibilité de changer de l'argent à l'hôtel Ngor Diarama ou dans différents bureaux de change en ville. Certains magasins et restaurants 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 Soumbédioune, 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 (1/2 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](http://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 10 mn de l'hôtel à pied, *la Cabane des Pêcheurs*, plage de Ngor (ouvert 7/7 ; 33 820 76 75) ;
- à 10 mn à pied, *Brazzerade*, plage de Ngor (ouvert 7/7 ; 33 820 06 83) ;

- à 10 mn à pied, **La Madrague**, plage de Ngor (ouvert 7/7 ; 33 820 02 23) ;
- à 10 mn en taxi, **Lodge des Almadies** (fermé le mardi, route des Almadies, 33 869 03 45) ;
- à 10 mn en taxi, **Le Récif** (ouvert 7/7, Pointe des Almadies, 33 820 11 60) ;
- à 10 mn en taxi, **Le Dionevar** (ouvert 7/7, Pointe des Almadies, 33 820 09 11) ;
- à 10 mn en taxi, **La Pointe des Almadies** (ouvert 7/7, Pointe des Almadies, 33 820 01 40) ;
- à 25 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, dans les jardins de l'Institut français, "**Le Bideew**", rue Moussé Diop, quartier du Plateau, (ouvert du lundi au samedi de 8h30 à 23h ; 33 823 19 09) ;
- à 30 mn en taxi, **La Fourchette**, place Kermel, quartier du Plateau (ouvert 7/7 ; 33 821 88 87) ;
- à 30 mn en taxi, **Kadjinol Station**, angle avenue Hassan II x rue Salva, quartier du Plateau (ouvert 7/7 ; 33 842 86 62 ; [www.kadjinol-edu.com](http://www.kadjinol-edu.com) ; cinéma, restauration) ;
- à 30 mn en taxi, **Le Sarraut**, 14 avenue Hassan II, Plateau (fermé le dimanche ; 33 822 55 23) ;
- à 30 mn en taxi, **Le Lagon I**, route de la petite corniche (ouvert 7/7 ; 33 821 53 22) ;
- à 30 mn en taxi, **Le Dagonne**, 11 rue Dagonne, près du marché Kermel (fermé le lundi ; 33 822 26 63) ;
- à 30 mn en taxi, **L'Impérial**, 14 allée R. Delmas, en bas de la place de l'Indépendance (ouvert 7/7 ; 33 822 26 63) ;
- à 60 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 20 mn en taxi, **Le Mawouli**, sur la VDN (spécialités togolaises ouvert 7/7 ; 33 824 30 05) ;
- à 30 mn en taxi, **Chez Loutcha**, 101 rue Moussé Diop, Plateau (fermé le dimanche ; 33 821 03 02)
- à 30 mn en taxi, **Le point d'interrogation**, près de l'Institut français (ouvert 7/7 ; 33 822 50 72).

Il est possible de déjeuner au réfectoire du lycée Jean Mermoz qui propose deux formules :

- formule « sandwich » à 1 500 francs CFA (1 sandwich, 1 fruit et 1 boisson) ;
- formule « repas » à 2 500 francs CFA (entrée, plat, dessert).

Les tickets de cantine sont en vente au bureau de la cantine situé en face de l'accueil du lycée Mermoz , ouvert de 7h30 à 12h et de 14h30 à 15h30.

## 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 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 13)*

### **Annexe 2**

---

Liste du matériel et des appareils disponibles à l'Inspection *(page 14)*

### **Annexe 3**

---

Plan de la ville de Dakar *(page 15)*

### **Annexe 4**

---

Calendrier des stages premier et inter degrés 2011-2012 *(page 16)*

### **Annexe 5**

---

Contacts *(page 17)*

## 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 à 11h30	13h30 à 16h30	
mardi	00	00	8h à 11h30	13h30 à 16h30	
mercredi	00	00	8h	13h	
jeudi	00	00	8h à 11h30	13h30 à 16h30	
vendredi	00	00	8h	13h	

Adresse électronique de l'intervenant :

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

29 heures 30

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

	Salle de formation dans les locaux du lycée Jean Mermoz	Union Amicale Corse Cercle de l'Union
Vidéo projecteur	×	×
Ecran	×	×
Téléviseur	×	
Magnétoscope	×	
Lecteur DVD	×	
Rétro projecteur	×	×
Lecteur CD/K7/radio	×	×
Photocopieur	×	
Ordinateurs	×	
Imprimantes	×	
Connexion Internet	×	×
Paper board	×	×
Tableau blanc	×	×
Bibliothèque pédagogique	×	



ANNEXE 3

**CALENDRIER DES STAGES PREMIER DEGRE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2011/2012 - DAKAR**

OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	JANVIER	FEVRIER
1 S	1 Ma	1 Je	1 D	1 Me
2 D	2 Me	2 V	2 L	2 J
3 L	3 Je	3 S	3 Ma	3 V
4 Ma	4 V	4 D	4 Me	4 S
5 Me	5 S	5 L	5 Je	5 D
6 J	6 D	6 Ma	6 V	6 L
7 V	7 L	7 Me	7 S	7 Ma
8 S	8 Ma	8 Je	8 D	8 Me
9 D	9 Me	9 V	9 L	9 Je
10 L	10 Je	10 S	10 Ma	10 V
11 Ma	11 V	11 D	11 Me	11 S
12 Me	12 S	12 L	12 J	12 D
13 J	13 D	13 Ma	13 V	13 L
14 V	14 L	14 Me	14 S	14 Ma
15 S	15 Ma	15 Je	15 D	15 Me
16 D	16 Me	16 V	16 L	16 Je
17 L	17 Je	17 S	17 Ma	17 V
18 Ma	18 V	18 D	18 Me	18 S
19 Me	19 S	19 L	19 J	19 D
20 J	20 D	20 Ma	20 V	20 L
21 V	21 L	21 Me	21 S	21 Ma
22 S	22 Ma	22 J	22 D	22 Me
23 D	23 Me	23 V	23 L	23 J
24 L	24 Je	24 S	24 Ma	24 V
25 Ma	25 V	25 D	25 Me	25 S
26 M	26 S	26 L	26 J	26 D
27 J	27 D	27 Ma	27 V	27 L
28 V	28 L	28 Me	28 S	28 M
29 S	29 Ma	29 Je	29 D	29 Me
30 D	30 Me	30 V	30 L	
31 L		31 S	31 M	

MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET
1 Je	1 D	1 Ma	1 V	1 D
2 V	2 L	2 Me	2 S	2 L
3 S	3 Ma	3 Je	3 D	3 Ma
4 D	4 Me	4 V	4 L	4 Me
5 L	5 Je	5 S	5 Ma	5 Je
6 Ma	6 V	6 D	6 Me	6 V
7 Me	7 S	7 L	7 Je	7 S
8 Je	8 D	8 Ma	8 V	8 D
9 V	9 L	9 Me	9 S	9 L
10 S	10 Ma	10 Je	10 D	10 Ma
11 D	11 Me	11 V	11 L	11 Me
12 L	12 J	12 S	12 Ma	12 J
13 Ma	13 V	13 D	13 Me	13 V
14 Me	14 S	14 L	14 Je	14 S
15 Je	15 D	15 Ma	15 V	15 D
16 V	16 L	16 Me	16 S	16 V
17 S	17 Ma	17 Je	17 D	17 Ma
18 D	18 Me	18 V	18 L	18 Me
19 L	19 Je	19 S	19 Ma	19 J
20 Ma	20 V	20 D	20 Me	20 V
21 Me	21 S	21 L	21 J	21 S
22 J	22 D	22 Ma	22 V	22 D
23 V	23 L	23 Me	23 S	23 L
24 S	24 Ma	24 Je	24 D	24 Ma
25 D	25 Me	25 V	25 L	25 Me
26 L	26 J	26 S	26 Ma	26 J
27 Ma	27 V	27 D	27 Me	27 V
28 Me	28 S	28 L	28 Je	28 S
29 Je	29 D	29 Ma	29 V	29 D
30 V	30 L	30 Me	30 S	30 L
31 S		31 J		31 M

Stage régional 1er degré    
 Stage régional "Autres publics"    
 Lycée Mermoz Stage filé réservé aux établissements de Dakar  
Stage régional 1er/2nd degrés    
  Congés Mermoz  
Lycée Mermoz  
Langage  
apprentissage  
fondamental  
maternelle  
De Cecco/Lagarde

ANNEXE 4

## 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	33 860 89 25	<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 inspectrice en résidence à Dakar	77 736 75 82	<a href="mailto:ipef.ien@orange.sn">ipef.ien@orange.sn</a>
Hélène LAGARDE conseillère pédagogique	77 149 12 60	<a href="mailto:ipef.cpdakar@orange.sn">ipef.cpdakar@orange.sn</a>
Lycée Jean Mermoz	33 860 45 33	<a href="mailto:secretariatgeneral@lyccemermozdakar.org">secretariatgeneral@lyccemermozdakar.org</a>
Bureau de la formation continue au lycée Jean Mermoz	33 860 45 33	<a href="mailto:formation-continue@lyccemermozdakar.org">formation-continue@lyccemermozdakar.org</a>
Hôtel Ngor Diarama	33 820 10 05	<a href="mailto:info@hotels-ngordiarاما.com">info@hotels-ngordiarاما.com</a>
Air France	33 839 77 77	<a href="http://www.airfrance.fr">http://www.airfrance.fr</a>
Aéroport de Dakar	88 828 10 10 / 33 869 50 50	
SOS Médecins	33 889 15 15	<a href="mailto:sosmeddkr@telecomplus.sn">sosmeddkr@telecomplus.sn</a>
Ambassade de France à Dakar	33 839 51 00	<a href="http://www.ambafrance-sn.org/">http://www.ambafrance-sn.org/</a>
Bureau des écoles françaises (à l'ambassade)	33 851 53 58	
Institut Français	33 823 03 20	<a href="mailto:communication@institutfr-dakar.org">communication@institutfr-dakar.org</a>
Chaloupes Gorée	33 849 79 61	<a href="http://www.dakar-goree.clm/fichiers/lmdg.htm">http://www.dakar-goree.clm/fichiers/lmdg.htm</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 animant un stage à Dakar</i>		
Jeanne BOESINGER	02 32 29 64 25	<a href="mailto:jeanne.boesinger@ac-rouen.fr">jeanne.boesinger@ac-rouen.fr</a>
Hélène CANU	02 35 97 64 34	<a href="mailto:helene.canu@ac-rouen.fr">helene.canu@ac-rouen.fr</a>
Fabrice HAUZAY	06 76 40 87 46	<a href="mailto:fabrice.hauzay@univ-rouen.fr">fabrice.hauzay@univ-rouen.fr</a>
Jérôme HENON		<a href="mailto:jerome.henon@ac-rouen.fr">jerome.henon@ac-rouen.fr</a>
Jenny LEGER	02 32 40 92 60	<a href="mailto:jenny.leger@ac-rouen.fr">jenny.leger@ac-rouen.fr</a>
Catherine LEGRAND	06 07 12 86 81	<a href="mailto:legrand.catherine@ac-rouen.fr">legrand.catherine@ac-rouen.fr</a>
Nicolas PINEL	02 35 38 10 68	<a href="mailto:nicolas.pinel@ac-rouen.fr">nicolas.pinel@ac-rouen.fr</a>
Frédéric SCHILDKNECHT	03 22 91 98 34	<a href="mailto:audiovisuel80@ac-amiens.fr">audiovisuel80@ac-amiens.fr</a>
Frédéric VAAS	02 35 93 02 89	<a href="mailto:frederic.vaas@ac-rouen.fr">frederic.vaas@ac-rouen.fr</a>
Sophie VANROOSE	02 32 10 16 51	<a href="mailto:sophie.vanroose@ac-rouen.fr">sophie.vanroose@ac-rouen.fr</a>
Martine VARIN	02 32 40 63 53	<a href="mailto:martine.varin@ac-rouen.fr">martine.varin@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>
Service pédagogique	01 53 69 31 28	<a href="mailto:claudine.chassagne@diplomatie.gouv.fr">claudine.chassagne@diplomatie.gouv.fr</a>
Aéroports de Paris (informations voyageurs)	3950	<a href="http://www.aeroportsdeparis.fr">http://www.aeroportsdeparis.fr</a>
Air France	36 54	<a href="http://www.airfrance.fr">http://www.airfrance.fr</a>
Ambassade du Sénégal à Paris	01 47 05 39 45	<a href="http://www.ambassenparis.com">http://www.ambassenparis.com</a>

ANNEXE 5

## INDEX

- A arrivée à l'aéroport 7  
argent 9
- B billet d'avion 5, 9  
billet de train 5, 11  
bureau des écoles françaises (Ambassade) 9
- C carte bancaire 9  
Cercle de l'Union 8  
compte rendu de stage 7, 10  
conseiller pédagogique 4, 7, 9  
contacts 9, 17
- E évaluation 10
- F fièvre jaune 5, 11  
formateurs 17  
frais 11
- G Gorée 9, 10, 17
- H hébergement 5, 9, 17  
horaires du stage 7  
hôtel 6, 9, 17
- I IEN 4, 9, 10, 17  
indemnités 6, 8
- J justificatifs des dépenses 5, 11
- L lieu du stage 8
- M matériel informatique 6  
médecin 5, 9, 17
- O ordre de mission 4
- P passeport 5, 8  
plan de Dakar 15  
préparation du stage 4  
programme du stage 4, 13
- R restauration 7, 9, 10
- S sécurité 8  
site de l'Inspection 1, 4, 5, 17
- T traitement anti-paludéen 5, 11  
transport 5, 11, 17
- U Union Amicale Corse 8
- V vaccin 5, 11  
visa de séjour 5  
visites de Dakar et de sa région 6, 9