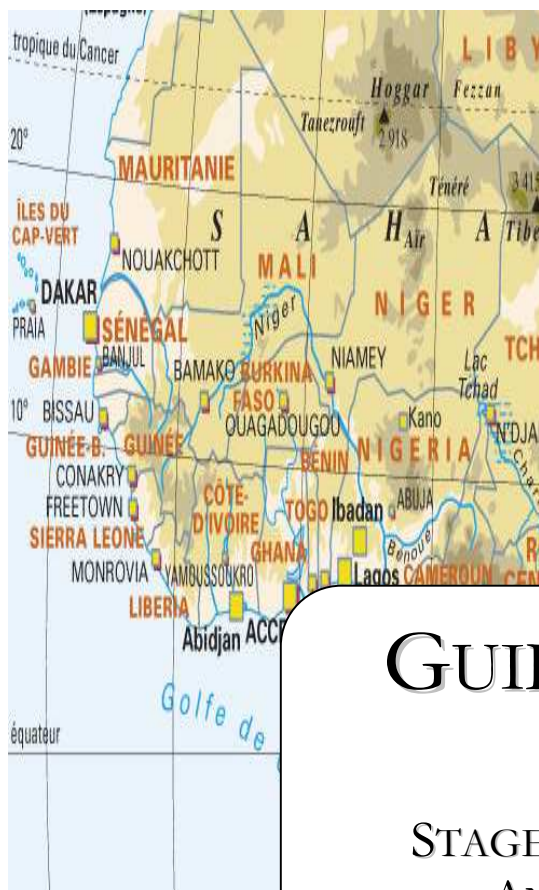




Zone Afrique Occidentale



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
Groupe scolaire Paul Langevin - Abidjan
Ecole La Pépinière des Deux Plateaux - Abidjan
Ecole la Farandole Internationale - Abidjan
Ecole Jules Verne - Abidjan
Lycée Maurice Delafosse
Lycée Blaise Pascal / Ecole J. Prévert - Abidjan
Ecole française - Banjul
Lycée Albert Camus - Conakry
Ecole Les Lutins - Bamako
Groupe scolaire les Angelots - Bamako
Lycée Liberté - Bamako

GUIDE DU FORMATEUR ABIDJAN

STAGES 1^{ER} DEGRE ET INTER DEGRES
ANNEE SCOLAIRE 2013/2014

Agence pour l'enseignement français à l'étranger <http://www.aefe.fr/>

Formation Continue

formation-continue.aefe.diplomatie.gouv.fr/psp/HC91PRD/?cmd=login&languageCd=FRA

Inspection des écoles françaises de l'Afrique Occidentale
www.ipefdakar.org

Etablissement mutualisateur (Dakar)
Lycée Jean Mermoz
<http://www.lyceemermozdakar.org/>

Etablissement support (Abidjan)
Lycée Blaise Pascal
<http://www.blaisepascal.ci>

Lycée Théodore Monod - Nouakchott
Ecole Actuelle Bilingue - Dakar
Ecole Aloys Kobès - Dakar
Ecole Aimé Césaire - 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

SOMMAIRE

Introduction.....	p 3
-------------------	-----

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 6
- hébergement et restauration.....	p 7
- indemnité de nuitée, de repas et frais divers	p 7
- matériel informatique.....	p 7
- préparation d'une visite à Abidjan ou dans sa région.....	p 7

AU COURS DE LA MISSION A ABIDJAN

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 9
- où se restaurer à Abidjan ?	p 10

APRES LE STAGE

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

ANNEXES

- 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 2013-2014)	p 16
- annexe 5 (Contacts)	p 17

INDEX	p 18
-------------	------

INTRODUCTION

Ce *guide du formateur* vise à apporter aux personnes qui auront en charge l'animation d'un stage de formation 1^{er} degré à Abidjan (Côte d'Ivoire), au cours de l'année scolaire 2013/2014, 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 Pilotage de la Mutualisation.

AVANT LE STAGE

A la fin de l'année scolaire 2012/2013, les contacts entre l'académie partenaire (Rouen), l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger et l'Inspection des écoles françaises d'Afrique Occidentale permettent de constituer la liste définitive des intervenants.

Une réunion à Rouen, en septembre 2013, 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

Dès septembre 2013, 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'IEN au formateur en septembre 2013 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

De septembre à novembre 2013, 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. Le formateur envoie par courriel au conseiller pédagogique de l'Inspection des écoles françaises d'Afrique Occidentale (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 le service des examens et de la formation continue du lycée Blaise Pascal d'Abidjan, est signé par la Provisure de cet établissement. 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 mël au lycée Blaise Pascal (examens@blaisepascal.ci) avec copie au conseiller pédagogique de l'Inspection des écoles françaises d'Afrique occidentale (ipcf.cpabidjan@afnet.net) dès que possible.

■ TRANSPORT

Le billet d'avion du formateur est réservé par Fabienne DARHI du service des examens et de la formation continue du lycée français Blaise Pascal (Abidjan) ou par Khadija FNAICHE ABDALLAH, secrétaire à l'Inspection (Dakar). 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.

La prise en charge du transport n'est possible que de la résidence administrative à l'aéroport par le moyen de transport public le plus économique. Ces frais de transport 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 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. La procédure de demande de visa biométrique est indiquée sur le site de l'ambassade de Côte d'Ivoire en France à l'adresse <http://www.snedai.com/fr/>.

Tel qu'indiqué sur ce site, le formateur devra :

- 1) télécharger le formulaire de demande visa.
- 2) effectuer le paiement en ligne (110 €) sur le site <http://www.paiementvisa-cotedivoire.com/> et imprimer l'attestation de paiement du visa biométrique.
- 3) prendre un rendez-vous en ligne sur le site www.rdvvisas-ci.com
- 4) 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 : 01.53.64.62.64. (*Métro ligne 2 : station Victor Hugo / Bus RATP 82 : arrêt Foch*)

Il est également possible d'obtenir le visa d'entrée en Côte d'Ivoire par courrier et mandat postal dans les différents consulats honoraires (Cf. liste ci-après).

Bordeaux / Consulat Honoraire de Côte d'Ivoire : 14, place des Quinconces 33000 Bordeaux Tél : 05.56.00.84.82 giroday@sea-invest.fr

Lille / Consulat Honoraire de Côte d'Ivoire : 40, rue Roger Bouvry B.P.639 59471 Seclin Cedex Tél : 03.20.90.32.86 consulatci@wanadoo.fr

Lyon / Consulat Honoraire de Côte d'Ivoire : 5 cours Franklin Roosevelt 69006 Lyon Tél : 04.72.43.92.33

Marseille / Consulat Honoraire de Côte d'Ivoire : C/CFP 33 Bd Ferdinand de Lesseps 13014 Marseille Tél : 04.91.90.31.44 consulatci13@gmail.com

Nancy / Consulat Honoraire de Côte d'Ivoire : 22 cours Léopold 54000 Nancy Tél : 03.83.30.44.92 jean.thouvenin2@wanadoo.fr

Nice / Consulat Honoraire de Côte d'Ivoire : 272 route de Grenoble Azur 202, Entrée A 06200 Nice Tél : 04.93.21.16.17 consulat@cotedivoire-nice.com
<http://www.cotedivoire-nice.com/>

Quelques recommandations très importantes :

- la procédure de demande de visa (pour mission) doit être débutée environ deux mois avant le départ en Côte d'Ivoire (au-delà de trois mois, c'est trop tôt).
- l'attente peut parfois 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 :

- l'ordre de mission
- la réservation d'hôtel
- l'attestation de réservation de billet d'avion ou le billet électronique

Le conseiller pédagogique adressera au formateur une lettre d'invitation.

Contact au lycée Blaise Pascal :

Fabienne DARHI, Service des Examens et de la Formation continue
tél : (225) 22 40 55 89 / (225) 22 40 55 94 / mël : 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 / mël : ipef.cpabidjan@afnet.net

■ 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 du SAMU est présente à Abidjan. Tél. : 22 44 53 53 ou 185
MEDECINS D'URGENCE. Tél. : 07 08 26 26 / 07 09 95 95.

■ 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. Tél. : (225) 21 75 63 00. Adresse électronique : h0667@accor.com. Pour tout renseignement sur l'hôtel Ibis, voir sur le site 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

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 bénéficie d'une formule « *nuitées + petits déjeuners* » : il 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.

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.

■ 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 <http://www.tourismeci.org>, <http://abidjangourmand.blogspot.com> et www.abidjan.net.

Contacter 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 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 sur trois ou quatre jours.

Horaires :

- 8h30 – 12 h et 13h - 15h30
- Pause :
une quinzaine de minutes en milieu de matinée.
Café, thé, viennoiserie.

Les aspects pratiques

ARRIVEE A L'AEROPORT FELIX HOUPHOUET BOIGNY D'ABIDJAN / LE TRAJET AEROPORT - HOTEL¹

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 personne². 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 15 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. Ce dernier restituera le portable au conseiller pédagogique, à la fin de son stage, avec un rechargement de carte Orange d'un montant équivalent à celui dont il a bénéficié au début de son séjour.

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.

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

² Amara OUATTARA (téléphone : (225) 09 75 39 56)

■ 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 (voir sur le site de l'Inspection à l'adresse <http://www.ipefdakar.org/-Les-stages-2013-2014-.html> et fiches descriptives des stages).

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

Le versement des sommes allouées au formateur est effectué sur place généralement le premier ou le deuxième jour du stage.

■ DEPLACEMENTS DANS LA VILLE D'ABIDJAN

Lors des déplacements en taxi (véhicules orange), 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 : 22 44 53 53 ou 185
- 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 25

■ 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.

Les détenteurs de carte bancaire Visa pourront retirer des espèces dans certains guichets automatiques. Impossibilité d'utiliser une carte MasterCard dans les guichets automatiques d'Abidjan.

■ RECONFIRMATION DU BILLET D'AVION

La reconfirmation du vol retour 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 « **Le Méchoui** » (*ouvert du mardi au dimanche de 12h à 15h et de 19h à 00h ; 21.24.68.93*) ;

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 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

La nouvelle application de la formation continue a fait évoluer l'évaluation des stages. À l'issue du stage, une évaluation à chaud est assurée par le formateur. Chaque stagiaire renseigne un formulaire d'évaluation papier remis par le formateur (formulaire téléchargeable sur le site aefe.fr). Il s'assure que toutes les évaluations papier lui ont été remises. Il appartient ensuite au formateur de faire la synthèse des appréciations stagiaires et d'effectuer son propre diagnostic sur le formulaire « formateur » puis de transmettre l'ensemble des documents et les feuilles d'émargement à l'établissement mutualisateur lycée français Jean Mermoz chargé de la saisie des évaluations et de l'archivage des formulaires

Suite à cette évaluation à chaud, quelques mois plus tard, une évaluation à froid est assurée par les chefs d'établissement ou directeurs(trices) afin de mieux suivre les formations des personnels relevant de leurs responsabilités. Chaque responsable d'établissement doit prévoir un temps de restitution dans le cadre d'entretiens annuels avec chacun des personnels ayant assisté à la formation dans l'année (démultiplication, réinvestissement dans les pratiques professionnelles). Il prépare une synthèse des évaluations des formations écoulées et fait la saisie pour l'établissement mutualisateur. Cette évaluation à froid permet à l'établissement mutualisateur et au niveau de l'agence d'évaluer les bénéfices des formations et de recenser les besoins en vue de la préparation du prochain PRF de la zone.

■ Les aspects pratiques

■ FRAIS LIES AU STAGE

Le formateur devra garder tous les justificatifs des dépenses effectuées en France, inhérentes à sa mission à Abidjan. Le remboursement sera effectué par le lycée Blaise Pascal sur présentation des justificatifs originaux. C'est le cas pour les billets 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 scanner les différents documents et les adresser, accompagnés d'un RIB, par mél à examens@blaisepascal.ci puis faire parvenir les originaux à l'adresse suivante (*Bien indiquer le code et l'intitulé du stage dans toutes les correspondances. Le remboursement peut prendre plusieurs semaines*) :

*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*

Les frais de taxi ou liés à l'utilisation d'un véhicule personnel qui auraient été engagés en France ne sont pas remboursés.

ANNEXES

Annexe 1

Grille du programme de stage (*page 13*)

Annexe 2

Liste du matériel et des appareils disponibles sur les lieux de stage (*page 14*)

Annexe 3

Plan de la ville d'Abidjan (*page 15*)

Annexe 4

Calendrier des stages premier et inter degrés 2013-2014 (*page 16*)

Annexe 5

Contacts (*page 17*)

PROGRAMME DU STAGE

Titre : « Texte »

Code : CODE

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

Lieu de déroulement du stage :

	Jour	Mois	Horaires de la journée		
			Début	Fin	
jour	00	00	8h30 à 12h	13h à 15h30	
jour	00	00	8h30 à 12h	13h à 15h30	
jour	00	00	8h30 à 12h	13h à 15h30	
jour	00	00	8h30 à 12h	13h à 15h30	

Adresse électronique de l'intervenant :

Durée effective du stage (hors pauses du déjeuner) en 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.



ANNEXE 3

CALENDRIER DES STAGES PREMIER ET INTER-DEGRES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2013/2014 - ABIDJAN																
OCTOBRE				NOVEMBRE				DÉCEMBRE								
1	Ma			1	V							1	D			
2	Me			2	S							2	L	Découvrir l'écrit cycle 1 L. Daynac		
3	J			3	D							3	Ma			
4	V			4	L							4	Me			
5	S			5	Ma							5	Je			
6	D			6	Me	Stage n°2 L. Daynac						6	V			
7	L			7	Je							7	S			
8	Ma			8	V							8	D			
9	Me			9	S							9	L	Projet de zone Défi techno cycle 2 C. Lenouvel		
10	J			10	D							10	Ma			
11	V			11	L							11	Me			
12	S			12	Ma							12	Je			
13	D			13	Me							13	V			
14	L			14	Je							14	S			
15	Ma			15	V							15	D			
16	Me	Stage n°1 L. Daynac		16	S							16	L			
17	J			17	D							17	Ma			
18	V			18	L							18	Me	Stage n°2 L. Daynac		
19	S			19	Ma	Projet de zone Histoire des arts cycle 3 & 6e C. Liot				Stage n°1 L. Daynac		19	J			
20	D			20	Me						20	V				
21	L			21	Je							21	S			
22	Ma			22	V							22	D			
23	M			23	S							23	L			
24	J			24	D							24	Ma			
25	V			25	L	Projet de zone Littérature et arts visuels Cycle 2 C. Deghilage						25	Me			
26	S			26	Ma								26	Je		
27	D			27	Me								27	V		
28	L			28	J								28	S		
29	Ma			29	V							29	D			
30	Me			30	S							30	L			
31	J											31	Ma			

JANVIER			FEVRIER			MARS			
1	Me		1	S		1	S		
2	Je		2	D		2	D		
3	V		3	L		3	L		
4	S		4	Ma	Stage n°2 L. Daynac	4	Ma		
5	D		5	Me		5	Me		
6	L		6	Je		6	Je		
7	Ma		7	V		7	V		
8	Me		8	S		8	S		
9	J		9	D		9	D		
10	V		10	L		10	L		
11	S		11	Ma		11	Ma		
12	D		12	Me		12	Me	Stage n°1 L. Daynac	
13	L		13	Je		13	Je	Agir et s'exprimer avec son corps cycle 1 J. Henon	
14	Ma	Stage n°1 L. Daynac	14	V		14	V		
15	Me		15	S		15	S		
16	J		16	D		16	D		
17	V		17	L	Anglais cycles 2 & 3 B. Vittecoq	17	L		
18	S		18	Ma			18	Ma	
19	D		19	Me			19	Me	
20	L		20	J		20	J		
21	Ma	Projet de zone Littérature et Multimédia cycle 3 & 6ème F. Hauzay	21	V		21	V		
22	Me			22	S		22	S	
23	J			23	D		23	D	
24	V		24	L		24	L		
25	S		25	Ma		25	Ma		
26	D		26	Me		26	Me		
27	L	Projet de zone Défi techno cycle 3 & 6ème P. Delforge	27	J		27	Je		
28	Ma			28	V		28	V	
29	Me						29	S	
30	J					30	D		
31	V					31	L		

		Stage régional 1er degré				RDCE	
		Stage régional 1er/2nd degrés				Congés calendrier Abidjan	
		Stage filé 1 (Abidjan / Nid de Cocody) : Découvrir la langue écrite à travers la littérature de jeunesse (« Tisser le noir et le blanc ») / L. Daynac (16/10 : 20/11 : 15/01 : 12/03)					
		Stage filé 2 (Abidjan / Nid de Cocody) : A partir de situations mathématiques, concevoir préparations, progressions, différenciation, évaluation / L. Daynac (06/01 : 18/02 : 05/02)					

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	info@lbpabj.org
Fabienne DARHI (lycée B. P.)	(225) 22 40 55 89	examens@blaisepascal.ci
Laurent DAYNAC conseiller pédagogique à Abidjan	(225) 09 80 86 09 / 20 30 02 15	ipef.cpabidjan@afnet.net
Secrétariat du Conseiller de coopération et d'action culturelle	(225) 20 30 02 20	geraldine.karam@diplomatie.gouv.fr
Hôtel Ibis (Marcory)	(225) 21 75 63 00	h0667@accor.com et www.ibishotel.com
Air France	(225) 20 20 24 24/21 58 66 73	www.airfrance.fr
Aéroport d'Abidjan (informations voyageurs)	(225) 21 75 79 00 / 01	http://www.aeria-ci.com/?action=show_page&id_page=1
SAMU	22 44 53 53 ou 185	www.SAMU.org
Ambassade de France	(225) 20 20 04 04	www.ambafrance-ci.org
Consulat de France	(225) 20 20 05 05	www.consulfrance-abidjan.org
Inspection des écoles françaises d'Afrique occidentale, Dakar (Secrétariat : Khadija FNAICHE ABDALLAH)	(221) 33 860 89 25	http://www.ipefdakar.org ipef.secr@orange.sn
Bureau de la mutualisation et de la formation continue au lycée Jean Mermoz (Secrétariat : Catherine FAURE)	(221) 33 860 45 33	mutualisation@lyceemermozdakar.org
Laurence DE CECCO, IEN à Dakar	(221) 33 860 89 24	ipef.ien@orange.sn
Hélène LAGARDE conseillère pédagogique à Dakar	(221) 77 149 12 60	ipef.cpdakar@orange.sn

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 Abidjan</i>		
Corinne LIOT	06 66 96 90 08	corinne.liot@ac-rouen.fr
Christian DEGHILAGE	06 80 59 44 33	christian.deghilage@ac-rouen.fr
Laurent DAYNAC	(225) 09 80 86 09	ipef.cpabidjan@afnet.net
Christophe LENOUVEL	06 84 44 31 62	christophe.lenouvel@ac-rouen.fr
Fabrice HAUZAY	06 76 40 87 46	hauzay.fabrice@neuf.fr
Philippe DELFORGE	06 11 01 94 41	delforge.philippe@ac-rouen.fr
Bertrand VITTECOQ	02 32 08 91 20	bertrand.vittecoq@ac-rouen.fr
Jérôme HENON	06 37 40 91 50	jerome.henon@ac-rouen.fr

DIVERS

AEFE	Paris : 01 53 69 30 90 Nantes : 02 51 77 29 03	http://www.aefe.fr/
Aéroports de Paris (informations voyageurs)	3950	http://www.aeroportsdeparis.fr
Air France	36 54	http://www.airfrance.fr
Ambassade de Côte d'Ivoire à Paris	01 53 64 62 62	bureco-fr@cotedivoire.com

INDEX

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