



*Ecole André Malraux - Bobo-Dioulasso*  
*Lycée Saint-Exupéry - Ouagadougou*  
*Ecole Les Alizés - Praia*  
*Cours Sévigné - 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 - Abidjan*  
*Lycée Blaise Pascal/Ecole Jacques Prévert – Abidjan*  
*Lycée international Jean Mermoz, Abidjan*  
*Ecole française - Banjul*  
*Lycée Albert Camus - Conakry*  
*Ecole Les Lutins - Bamako*  
*Groupe scolaire les Angelots – Bamako*  
*Lycée Liberté - Bamako*

## GUIDE DU FORMATEUR DAKAR

### STAGES 1<sup>ER</sup> DEGRE ET INTER DEGRES

### ANNEE SCOLAIRE 2015/2016

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

**Formation Continue**  
 formation-continue.aefe.  
 diplomatie.gouv.fr/psp/HC91PRD/?  
 cmd=logon&languageCd=FRA

**Inspection des écoles françaises de l'Afrique Occidentale**  
[www.ipefdakar.org](http://www.ipefdakar.org)

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

*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 2
-------------------	-----

### AVANT LE STAGE

La préparation du stage.....	p 3
- étape 1.....	p 3
- étape 2.....	p 3
- étape 3.....	p 3
Les aspects pratiques.....	p 4
- ordre de mission.....	p 4
- transport.....	p 4
- passeport et visa.....	p 4
- vaccin et santé.....	p 5
- hébergement et restauration.....	p 5
- indemnité de repas.....	p 5
- matériel informatique.....	p 5
- préparation d'une visite à Dakar ou dans sa région.....	p 5

### AU COURS DE LA MISSION A DAKAR

La réalisation du stage.....	p 6
Les horaires du stage.....	p 6
Les aspects pratiques.....	p 6
- arrivée à l'aéroport.....	p 6
- hébergement et restauration.....	p 6
- lieu du stage.....	p 7
- versement des indemnités de repas.....	p 7
- déplacements dans la ville.....	p 7
- quelques numéros de téléphones une fois sur place.....	p 7
- argent.....	p 7
- quelques visites à Dakar ou dans sa région.....	p 8
- où se restaurer à Dakar ?.....	p 8

### APRES LE STAGE

Suite au stage.....	p 9
- compte rendu du stage.....	p 9
- évaluation du stage.....	p 9
Les aspects pratiques.....	p 9
- frais liés au stage.....	p 9

### ANNEXES

- annexe 1 (Grille du programme de stage).....	p 11
- annexe 2 (Liste du matériel et des appareils disponibles à l'Inspection).....	p 12
- annexe 3 (Plan de la ville de Dakar).....	p 13
- annexe 4 (Calendrier des stages premier et inter degrés 2015-2016).....	p 14
- annexe 5 (Contacts).....	p 15

## 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 2015/2016, 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 3 à 5) ;
- période du stage (pages 6 à 8) ;
- période qui suit le stage (page 9).

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.

## AVANT LE STAGE

*A la fin de l'année scolaire 2014/2015, 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 2015, 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 2015, contact du formateur avec Pascale POUZOLET, inspectrice de l'Education nationale en résidence à Dakar et Serge LEVAUFRE, conseiller pédagogique.

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 2015, 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 le site <http://www.ipefdakar.org>. Le formateur envoie par courriel à l'Inspectrice des écoles françaises d'Afrique Occidentale([ipef.secr@lyceemermozdakar.org](mailto:ipef.secr@lyceemermozdakar.org)) , 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, établissement mutualisateur de la zone 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@lyceemermozdakar.org](mailto:ipef.secr@lyceemermozdakar.org)) dès que possible.**

### ■ TRANSPORT

Le billet d'avion du formateur est réservé par Khadija FNAICHE ABDALLAH ([mutualisation@lyceemermozdakar.org](mailto:mutualisation@lyceemermozdakar.org)) au Bureau de la Mutualisation (lycée Jean Mermoz de 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 10). La prise en charge des frais de taxi ou d'un véhicule de location doit être préalablement autorisée par l'ordonnateur au vu d'une demande justifiée et doit figurer sur l'ordre de mission.

### ■ 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 six mois suivant la date de sortie du territoire sénégalais. Si cela n'est pas le cas, un nouveau passeport devra être établi le plus tôt possible.

### ■ VACCIN ET SANTE

Le formateur doit détenir un carnet de vaccination international mentionnant qu'il est vacciné contre la fièvre jaune (obligatoire pour entrer sur le territoire sénégalais).

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.

#### ■ RESERVATION DE L'HEBERGEMENT

Le Bureau de la Mutualisation se charge d'effectuer la réservation de la chambre d'hôtel du formateur.

L'hébergement en chambre single a lieu 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-ngordiarama.com](mailto:info@hotels-ngordiarama.com).

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 REPAS

Le formateur bénéficie à l'hôtel d'une formule « *nuitées + petits déjeuners* » : il perçoit sur place une somme correspondant aux repas. Le lycée français Jean Mermoz règle directement auprès de l'hôtel les nuitées et les petits déjeuners.

Aucune pièce justificative de dépenses de repas 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 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).

### ■ 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 remettra à l'inspection à l'issue de la formation un dossier des documents du stage qui sera transmis à chacun des stagiaires.

### ■ Les horaires du stage

Les stages se déroulent sur trois ou quatre jours.

Horaires(pouvant être modifiés en fonction des souhaits du formateur) :

- 8 h 30 – 12 h et 13h – 15h30

### ■ Les aspects pratiques

#### ■ ARRIVEE A L'AEROPORT LEOPOLD SEDAR SENGHOR DE DAKAR / LE TRAJET AEROPORT - HOTEL<sup>1</sup>

Le formateur fera l'objet d'un accueil personnalisé à son arrivée à l'aéroport.

Il est demandé au formateur de bien vouloir remettre en marche son téléphone mobile dès l'arrivée dans l'aéroport afin qu'il puisse être joint si nécessaire. La rencontre a lieu dès la sortie de l'aérogare. Compter 10 minutes de trajet pour rejoindre l'hôtel. Un téléphone mobile avec numéro Orange Sénégal (221) 77 09 40 539 ou (221) 77 397 48 37 chargé pour communications téléphoniques est remis au formateur pour toute la durée de son séjour dakarais. Il sera restitué à la fin du séjour au chef d'établissement.

#### ■ HEBERGEMENT ET RESTAURATION

En règle générale, le formateur, comme les stagiaires, est hébergé à l'hôtel Ngor Diarama<sup>2</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 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 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.

<sup>1</sup> En cas de retard important de l'avion, merci de prévenir Hélène LAGARDE, si possible, au numéro (221) 77 149 12 60.

<sup>2</sup> Hôtel Ngor Diarama : Téléphone : (221) 33 820 10 05 / Télécopie : (221) 33 820 27 23 – mél : [info@hotels-ngordiarama.com](mailto:info@hotels-ngordiarama.com)

#### ■ LIEU DU STAGE

Dès le premier jour, le formateur se rend sur le lieu du stage en taxi (montant de la course : environ 2.500 F CFA). **Les stages se déroulent, de manière générale, dans la salle de formation du lycée français Jean Mermoz** (voir calendrier des stages sur le site de l'Inspection). Environ 20 mn sont nécessaires pour se rendre en taxi de l'hôtel au lycée. Exceptionnellement, les stages peuvent se dérouler dans les locaux de l'hôtel Diarama.

#### ■ VERSEMENT DES INDEMNITES DE REPAS

Le versement des sommes allouées au formateur est effectué sur place le premier 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 2 500 francs CFA pour rejoindre le lycée Jean Mermoz. Prévoir environ 3 000 francs CFA (tarif de jour) pour une course vers le centre ville (quartier du Plateau).

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 du formateur dans la chambre pour les objets de valeur.

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

- Pascale POUZOULET, IEN : (221) 33 860 89 24
- Serge LEVAUFRE, CP Dakar : (221) 33 860 57 73
- Bureau de l'Inspection / Martine WAGHA : (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
- Ambassade de France : (221) 33 839 51 00
- Consulat de France : (221) 33 839 52 62
- Institut Français : (221) 33 823 03 20
- Hôtel Diarama : (221) 33 820 10 05

#### ■ 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 repas*). Les détenteurs de carte bancaire pourront cependant retirer des espèces dans les guichets automatiques à l'aéroport et dans la ville. Sinon, il est possible de changer de dans différents bureaux de change en ville. Certains magasins et restaurants acceptent les paiements par carte bancaire.

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

- Marchés et nombreuses galeries dans le quartier du Plateau ;
- Tissus : avenue du Président Lamine Gueye ;
- Sous-verres : avenue Peytavin ;
- Boutique Cocktail Sénégal (33 823 53 15) : 108, rue Moussé Diop, dans le quartier du Plateau ;
- Monument de la Renaissance Africaine (quartier des Mamelles) ;
- Village artisanal de Soumbédioune, corniche ouest ;
- Village des Arts, près du stade Léopold Sédar Senghor ;
- Ile 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](http://www.au-senegal.com)

## ■ OÙ SE RESTAURER À DAKAR ? (LISTE NON EXHAUSTIVE)

### *Cuisine française et internationale*

- à 10 mn de l'hôtel, **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 5 mn à pied, **la Cabane du Pêcheur**, plage de Ngor (*ouvert 7/7 ; 33 820 76 75*);
- à 5 mn à pied, **Brazzerade**, plage de Ngor (*ouvert 7/7 ; 33 820 06 83*);
- à 5 mn à pied, **La Madrague**, plage de Ngor (*ouvert 7/7 ; 33 820 02 23*);
- à 10 mn en taxi, **La Calebasse** (*ouvert 7/7, quartier des Mamelles, 33 860 69 47 / 77 590 18 18*);
- à 20 mn en taxi, restaurants du centre commercial **Sea Plaza**, corniche Ouest-Fann ;
- à 20 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 25 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 Lagon I**, route de la petite corniche (*ouvert 7/7 ; 33 821 53 22*);
- à 30 mn en taxi, **Le Dagorne**, 11 rue Dagorne, 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*).

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

- à la cafétéria, avec réservation, formule « sandwich » à 1 600 francs CFA (1 sandwich, 1 fruit et 1 boisson) ;
- au réfectoire, formule « repas » à 2 600 francs CFA (entrée, plat, dessert).

Les tickets de la formule « repas » 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 remettra à l'inspection à l'issue de la formation un dossier des documents du stage qui sera transmis 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](http://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 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 billets de train du domicile à l'aéroport aller-retour, l'établissement d'un passeport, le visa d'entrée au Sénégal, 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 :

*Lycée Jean Mermoz  
Bureau de la Mutualisation  
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 11*)

### **Annexe 2**

---

Liste du matériel et des appareils disponibles à l'Inspection (*page 12*)

### **Annexe 3**

---

Plan de la ville de Dakar (*page 13*)

### **Annexe 4**

---

Contacts (*page 14*)

## 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	
jour	00	00	8h30 à 12h00	13h00 à 15h30	
jour	00	00	8h30 à 12h00	13h00 à 15h30	
jour	00	00	8h30 à 12h00	13h00 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 LE LIEU DU STAGE***

	Salle de formation dans les locaux du lycée Jean Mermoz
Vidéo projecteur	×
Ecran fixe	×
Tableau blanc interactif	×
Lecteur CD/K7/radio	×
Service de reprographie du lycée	×
Accès à une salle informatique au lycée Jean Mermoz à réserver en fonction des disponibilités.	×
Connexion Internet	×
Paper board	×
Tableau blanc fixe	×
Bibliothèque pédagogique	×



## CONTACTS

## A DAKAR

<i>Nom</i>	<i>Contacts téléphoniques</i>	<i>Adresse électronique ou site</i>
Inspection des écoles françaises d'Afrique occidentale ( <i>Secrétariat : Martine WAGHA</i> )	(221)33 860 89 25	<a href="http://www.ipefdakar.org">http://www.ipefdakar.org</a> <a href="mailto:ipef.secr@lyceemermozdakar.org">ipef.secr@lyceemermozdakar.org</a>
Pascale POUZOULET inspectrice en résidence à Dakar	(221) 33 860 89 24	<a href="mailto:ipef.ien@lyceemermozdakar.org">ipef.ien@lyceemermozdakar.org</a>
Serge LEVAUFRE conseiller pédagogique	(221) 33 860 57 73	<a href="mailto:ipef.cpdakar@lyceemermozdakar.org">ipef.cpdakar@lyceemermozdakar.org</a>
Lycée Jean Mermoz	33 860 45 33	<a href="mailto:secretariatgeneral@lyceemermozdakar.org">secretariatgeneral@lyceemermozdakar.org</a>
Bureau de la mutualisation et de la formation continue au lycée Jean Mermoz ( <i>Secrétariat : Catherine FAURE</i> )	33 860 45 33	<a href="mailto:mutualisation@lyceemermozdakar.org">mutualisation@lyceemermozdakar.org</a>
Hôtel 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	<a href="mailto:dioulde.ndiaye@diplomatie.gouv.fr">dioulde.ndiaye@diplomatie.gouv.fr</a>
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>

<i>Noms</i>	<i>Contacts téléphoniques</i>	<i>Adresse électronique ou site</i>
<i>Inspecteur académique du partenariat avec la zone Afrique occidentale</i>		
AEFE Service pédagogique	Paris : 01 53 69 30 90 01 53 69 31 28	<a href="http://www.aefe.fr">http://www.aefe.fr</a>
Aéroports de Paris (informations voyageurs)	3950	<a href="http://www.aeroportsdeparis.fr">http://www.aeroportsdeparis.fr</a>
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>