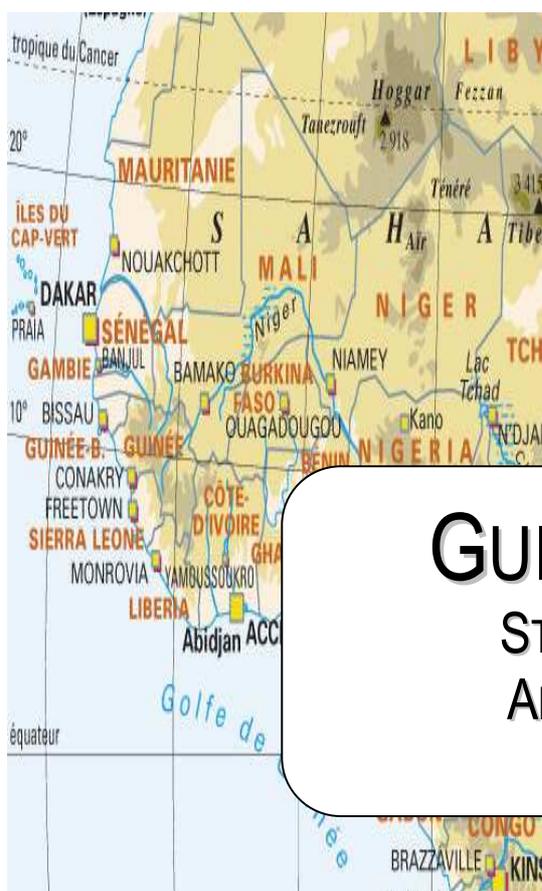




**Zone Afrique Occidentale**



*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 de la Compagnie des Bauxites de Guinée*  
*Ecole maternelle Les Lutins - Bamako*

# GUIDE DU FORMATEUR

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

ANNEE SCOLAIRE 2008/2009

## **Formation Continue**

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

## **Inspection des écoles françaises de l'Afrique Occidentale**

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

Tél : (221) 33 823 60 73

## **Etablissement support 1<sup>er</sup> degré (Abidjan)**

Lycée Blaise Pascal

<http://blaisepascalabidjan.free.fr/>

Tél : (225) 22 40 55 80

*Ecole élémentaire Les Lutins - Bamako*  
*Lycée Liberté - Bamako*  
*Lycée Théodore Monod - Nouakchott*  
*Lycée La Fontaine - Niamey*  
*Ecole Aloys Kobès - 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*

## INTRODUCTION

Ce *guide du formateur* vise à apporter aux personnes qui auront en charge l'animation d'un stage de formation 1<sup>er</sup> degré à Abidjan (Côte d'Ivoire), au cours de l'année scolaire 2008/2009, 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 Abidjan.

Le Comité de Suivi.

## SOMMAIRE

Introduction .....	p 2
<b>AVANT LE STAGE</b>	
La préparation du stage .....	p 4
- étape 1 .....	p 4
- étape 2 .....	p 4
- étape 3 .....	p 4
Les aspects pratiques .....	p 5
- ordre de mission .....	p 5
- transport .....	p 5
- passeport et visa .....	p 5
- vaccin et santé .....	p 6
- hébergement et restauration .....	p 6
- indemnité de nuitée, de repas et frais divers : les différentes formules .....	p 6
- matériel informatique .....	p 7
- préparation d'une visite à Abidjan ou dans sa région .....	p 7
<b>AU COURS DE LA MISSION A ABIDJAN</b>	
La réalisation du stage .....	p 8
Les horaires du stage .....	p 8
Les aspects pratiques .....	p 8
- arrivée à l'aéroport .....	p 8
- hébergement et restauration .....	p 8
- lieu du stage .....	p 9
- versement des indemnités de nuitée, de repas et frais divers .....	p 9
- déplacements dans la ville .....	p 9
- quelques numéros de téléphones une fois sur place .....	p 9
- argent .....	p 9
- reconfirmation du billet d'avion .....	p 10
- quelques visites à Abidjan ou dans sa région .....	p 10
- où se restaurer à Abidjan ? .....	p 10
<b>APRES LE STAGE</b>	
Suite au stage .....	p 12
- compte rendu du stage .....	p 12
- évaluation du stage .....	p 12
Les aspects pratiques .....	p 12
- frais liés au stage .....	p 12
<b>ANNEXES</b>	
- 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 d'Abidjan) .....	p 16
- annexe 4 (Calendrier des stages premier et inter degrés 2008 2009) .....	p 17
- annexe 5 (Contacts) .....	p 18
<b>INDEX</b> .....	p 19

## AVANT LE STAGE

*A la fin de l'année scolaire 2007/2008, 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 2008, contact du formateur avec Gilles BERNARD, inspecteur de l'Education nationale en résidence à Dakar et Laurent DAYNAC, conseiller pédagogique. Un courrier est adressé par l'IEN au formateur en septembre 2008 pour préciser les objectifs détaillés du stage, les conditions matérielles de son intervention et toute information utile concernant la formation.

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

#### ■ ETAPE 2

En septembre – octobre 2008, 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](http://www.ipefdakar.org) et <http://fc.aefe.fr/>. Le formateur envoie par courriel au lycée Blaise Pascal ([info@lbpabj.org](mailto:info@lbpabj.org)) et en copie à l'Inspection des écoles françaises d'Afrique Occidentale ([ipef.cp@orange.sn](mailto:ipef.cp@orange.sn)), 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 :

*ABIDJAN Ambassade de France.  
Lycée français Blaise Pascal  
128 bis Rue de l'Université  
75351 PARIS SP 07*

## ■ Les aspects pratiques

---

### ■ ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission sera établi selon des modalités qui seront définies ultérieurement. Celui-ci mentionnera notamment :

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

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

### ■ TRANSPORT

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

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

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

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

### ■ PASSEPORT ET VISA

Le formateur vérifiera que son passeport est en cours de validité. Pour les ressortissants de nationalité française qui animent un stage en Côte d'Ivoire, le passeport ne doit pas expirer dans les six mois suivant la date de sortie du territoire ivoirien. Un visa est indispensable pour entrer en Côte d'Ivoire. Celui-ci doit être demandé le plus tôt possible :

■ à Paris, à l'Ambassade de Côte d'Ivoire (Fonctions consulaires assurées par l'Ambassade)  
 102, avenue Raymond Poincaré 75116 Paris  
 Tél : 01.53.64.62.62  
 Fax : 01.45.00.47.97/83.51  
 Courriel : bureco-fr@cotedivoire.com

▀ à Rouen, au Consulat Général Honoraire  
 66, quai de Boisguilbert 76000 Rouen  
 Tél : 02.32.08.41.90 / 06.07.02.68.43  
 Fax : 02.32.08.41.90  
 Ouvert uniquement le vendredi (de 9h à 12h et de 14h à 17h)

#### ■ VACCIN ET SANTE

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

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

Les pharmacies sont nombreuses à Abidjan.

Une antenne de SOS MEDECINS est présente à Abidjan. Tél. : 22 44 53 53.  
 MEDECINS D'URGENCE. Tél. : 07 08 26 26 / 07 09 95 95.  
 SAMU : 185.

#### ■ HEBERGEMENT ET RESTAURATION

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

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

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

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

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

L'indemnité journalière se compose des éléments suivants :

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

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

- a) formule « *pension complète* » : le formateur perçoit sur place uniquement l'indemnité pour frais divers. Le lycée français Blaise Pascal règle directement auprès de l'hôtel les nuitées, les petits déjeuners et les repas ;

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

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

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

#### ■ MATERIEL INFORMATIQUE

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

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

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

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

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

Le formateur est accueilli à son arrivée à l'aéroport Félix Houphouët Boigny d'Abidjan par Maurice DEMAILLY, proviseur du lycée Blaise Pascal, ou par une autre personne. Il est demandé au formateur de bien vouloir remettre en marche son téléphone mobile dès l'arrivée dans l'aérogare afin qu'il puisse être joint si nécessaire. La rencontre a lieu dès la sortie de l'aérogare. Compter environ 10 minutes de trajet pour rejoindre l'hôtel. Un téléphone mobile avec numéro Orange Côte d'Ivoire est remis au formateur pour toute la durée de son séjour abidjanais.

#### ■ HEBERGEMENT ET RESTAURATION

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

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

<sup>1</sup> En cas de retard important de l'avion, merci de prévenir Maurice Demailly, proviseur du lycée Blaise Pascal, au numéro (225) 08 07 01 07 ou Gisèle Alla, directrice du Cours Sévigné, au numéro (225) 06 13 79 30.

### ■ LIEU DU STAGE

Le formateur est véhiculé chaque jour pour se rendre sur le lieu du stage. Tous les stages se déroulent dans les locaux du Cours Sévigné, rue du Docteur Calmette, Zone 4.

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

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

### ■ DEPLACEMENTS DANS LA VILLE D'ABIDJAN

Lors des déplacements en taxi (véhicules orange), la course se règle au compteur. Compter environ 1 000 F à 2 000 francs CFA en centre ville, 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 et le guide *Abidjan Planète* seront remis au formateur à leur 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, le passeport, 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).

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

- Maurice DEMAILLY : 08 07 01 07
- Lycée français Blaise Pascal : 22 40 55 80
- Cours Sévigné : 21 35 74 75
- Jean-Claude HAMON, agent comptable du Cours Sévigné : 07 55 69 66
- Aéroport Félix Houphouët Boigny (*renseignements sur les horaires des avions*) – AERIA : 21 75 79 00
- SAMU : 185
- SOS MEDECINS : 22 44 53 53
- Ambassade de France : 20 20 04 04
- Consulat de France : 20 20 05 05
- Hôtel Ibis (Marcory) : 21 75 63 00
- Gilles BERNARD, IEN (Dakar) : (221) 77 617 61 20
- Laurent DAYNAC, CP (Dakar) : (221) 77 525 95 68
- Bureau de l'Inspection (Dakar) : (221) 33 823 60 73

### ■ 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 est conseillé cependant d'apporter des euros, un chéquier français et la carte bancaire.

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

### ■ RECONFIRMATION DU BILLET D'AVION

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

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

- nombreuses galeries dans le quartier de Marcory ;
- *Cap Sud*, situé sur le boulevard Giscard d'Estaing (VGE), beau complexe avec restaurants, supermarché, magasins d'articles divers ;
- *Prima Center*, situé sur le VGE, hypermarché, parc d'attraction pour enfants, salle de cinéma, restaurants, magasins d'articles divers ;
- le CAVA (centre artisanal de la ville d'Abidjan) situé en Zone 3 ;
- *Grand Bassam*, station balnéaire à 30 mn d'Abidjan (plages, anciennes maisons coloniales, tissus, marchés artisanaux) ;
- *Assinie*, station balnéaire à 1 heure 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 VGE, en direction de Biétry, tourner à droite au 1<sup>er</sup> carrefour *Shell* après celui du grand carrefour de Koumassi, puis tout droit sur votre gauche, « **Le Wafou** » (*ouvert 7/7 ; 21.25.62.01/02*) ; cadre très agréable, reposant, en bordure de la lagune, piscine ;
- juste après le restaurant « Le Wafou », se trouve sur votre droite un restaurant de spécialités libanaises « **Talaat** » situé à côté aussi du glacier de Biétry (*ouvert non stop tous les jours du lundi au dimanche de 8h jusqu'à 24h ; 21.35.78.58*) ;
- toujours dans la même zone, le restaurant « **Le Marly** », situé avant le restaurant le Wafou juste après la résidence de Philippe Yacé, première ruelle à gauche (*ouvert tous les jours du lundi au dimanche de 7h00 à 21h30 ; 21.21.21.51*) ;
- en direction de Marcory sur le VGE, au sein du *Prima Center*, le restaurant « **L'horizon** » à 5 mn en voiture (*ouvert du mardi au samedi de 12h à 14h30 et de 19h30 à 22h ; un buffet le dimanche à 12h; fermé le lundi et le dimanche soir ; 21.35.22.65*).

#### *Cuisine africaine*

- les **maquis** (restaurants qui servent une cuisine ivoirienne) sont nombreux dans la ville. Prix très abordables ;
- à 20 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 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*) ;
- 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*) ;
- d'autres bonnes adresses figurent dans le guide *Abidjan Planète*.

## 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 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 Abidjan. Le remboursement sera effectué par le lycée Blaise Pascal 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, le visa d'entrée en Côte d'Ivoire, la vaccination contre la fièvre jaune, un éventuel traitement contre le paludisme... Si le formateur a fait ce type de dépenses, il devra réunir les justificatifs et les faire parvenir, avec un RIB, à l'adresse suivante :

*ABIDJAN Ambassade de France  
Lycée français Blaise Pascal  
128 bis Rue de l'Université  
75351 PARIS SP 07*

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 au Cours Sévigné** (*page 15*)

### **Annexe 3**

---

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

### **Annexe 4**

---

**Calendrier des stages premier et inter degrés 2008-2009** (*page 17*)

### **Annexe 5**

---

**Contacts** (*page 18*)

## *PROGRAMME DU STAGE*

**Titre : « Texte »**

Code : **CODE**

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

Lieu : Cours Sévigné

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

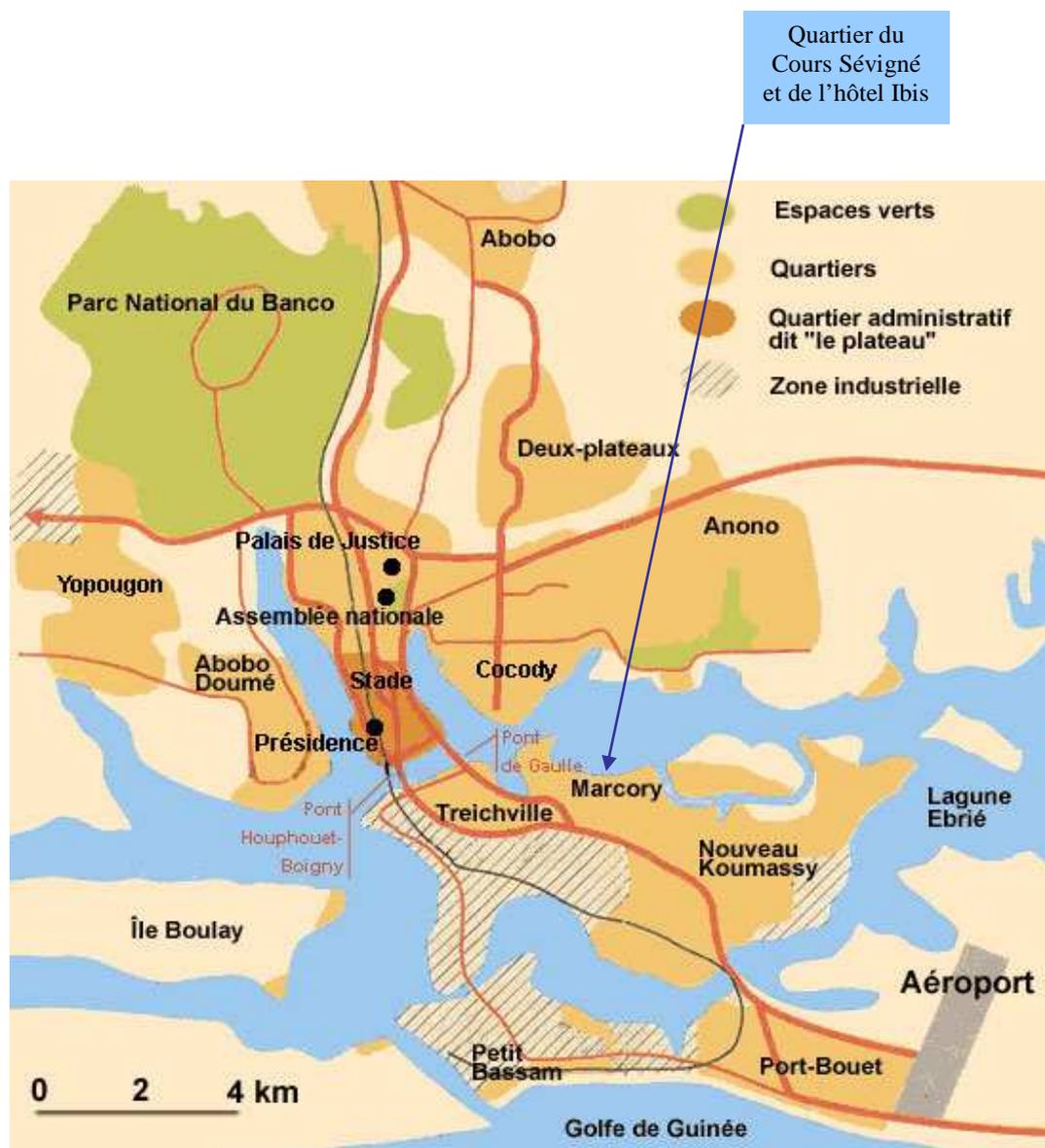
Adresse électronique de l'intervenant :

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

30 heures

***LISTE DU MATERIEL ET DES APPAREILS DISPONIBLES  
AU COURS SEVIGNE***

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



**CALENDRIER STAGES PREMIER DEGRE ET PREMIER/SECOND DEGRES POUR L'ANNEE 2008/2009 - ABIDJAN - BAMAKO**

OCTOBRE		NOVEMBRE		DÉCEMBRE		JANVIER		FEVRIER	
1 Me		1 S		1 L		1 J		1 D	
2 J		2 D		2 Ma		2 V		2 L	
3 V		3 L		3 Me		3 S		3 Ma	
4 S		4 Ma		4 Je		4 D		4 Me	
5 D		5 Me		5 V		5 L	Bamako Démarche scientifique	5 J	
6 L		6 Je		6 S		6 Ma		6 V	
7 Ma		7 V		7 D		7 Me		7 S	
8 Me		8 S		8 L		8 Je		8 D	
9 J		9 D		9 Ma		9 V		9 L	
10 V		10 L		10 Me		10 S		10 Ma	
11 S		11 Ma		11 Je		11 D		11 Me	
12 D		12 Me		12 V		12 L		12 Je	
13 L		13 J		13 S		13 Ma		13 V	
14 Ma		14 V		14 D		14 Me		14 S	
15 Me		15 S		15 L		15 Je		15 D	
16 J		16 D		16 Ma		16 V		16 L	
17 V		17 L	Abidjan Production d'écrits c 3 Hauzay	17 Me		17 S		17 Ma	Abidjan EPS Vaas
18 S		18 Ma		18 Je		18 D		18 Me	
19 D		19 Me		19 V		19 L		19 Je	
20 L		20 J		20 S		20 Ma		20 V	
21 Ma		21 V	21 D		21 Me		21 S		
22 Me		22 S	22 L		22 Je		22 D		
23 Je		23 D	23 Ma		23 V		23 L		
24 V		24 L	24 Me		24 S		24 Ma		
25 S		25 Ma	25 Je		25 D		25 Me		
26 D		26 Me	26 V		26 L	Abidjan Lecture Deboos	26 J		
27 L		27 J	27 S		27 Ma		27 V		
28 Ma		28 V	28 D		28 Me		28 S		
29 Me		29 S	29 L		29 J				
30 J		30 D	30 Ma		30 V				
31 V			31 Me		31 S				

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

	Stage régional 1er degré		Stage d'établissement ouvert 1er degré
	Stage régional 1er/2nd degrés		Stage régional "Autres publics"
	RDCE		Stage réservé aux établissements préscolaires de Dakar

## CONTACTS

### A ABIDJAN

<i>Nom</i>	<i>Contacts téléphoniques</i>	<i>Adresse électronique ou site</i>
Lycée français Blaise Pascal	(225) 22 40 55 80/88/87	<a href="mailto:info@lbpabj.org">info@lbpabj.org</a>
Maurice DEMAILLY	(225) 08 07 01 07	<a href="mailto:maurice_demailly@yahoo.fr">maurice_demailly@yahoo.fr</a>
Cours Sévigné	(225) 21 35 74 75	<a href="mailto:directrice@cours-sevigne.org">directrice@cours-sevigne.org</a>
Jean-Claude HAMON, intendant du Cours Sévigné	(225) 07 55 69 66	<a href="mailto:adm.sevigne@aviso.ci">adm.sevigne@aviso.ci</a>
Hôtel Ibis (Marcory)	(225) 21 75 63 00	<a href="mailto:h0667@accor.com">h0667@accor.com</a> et <a href="http://www.ibishotel.com">www.ibishotel.com</a>
Air Ivoire	(225) 20 25 14 00/21 75 70 25	<a href="http://www.airivoire.com">www.airivoire.com</a>
Air France	(225) 20 20 24 24/21 58 66 73	<a href="http://www.airfrance.fr">www.airfrance.fr</a>
Aéroport d'Abidjan	(225) 21 75 79 00 / 01	<a href="http://www.aeria.ci">www.aeria.ci</a>
SOS Médecins (SAMU)	185 ou (225) 22 44 53 53	<a href="http://www.SAMU.org">www.SAMU.org</a>
Ambassade de France	(225) 20 20 04 04	<a href="http://www.ambafrance-ci.org">www.ambafrance-ci.org</a>
Consulat de France	(225) 20 20 05 05	<a href="http://www.consulfrance-abidjan.org">www.consulfrance-abidjan.org</a>
Inspection des écoles françaises d'Afrique occidentale, Dakar	(221) 33 823 60 73	<a href="http://www.ipefdakar.org">http://www.ipefdakar.org</a> <a href="mailto:ipef.secr@orange.sn">ipef.secr@orange.sn</a>
Gilles BERNARD, IEN à Dakar	(221) 77 617 61 20	<a href="mailto:ipef.ien@orange.sn">ipef.ien@orange.sn</a>
Laurent DAYNAC, conseiller pédagogique à Dakar	(221) 77 525 95 68	<a href="mailto:ipef.cp@orange.sn">ipef.cp@orange.sn</a>

### LES FORMATEURS

<i>Noms</i>	<i>Contacts téléphoniques</i>	<i>Adresse électronique ou site</i>
<i>Inspecteur académique du partenariat avec la zone Afrique occidentale</i>		
Bertrand VITTECOQ	02 32 08 91 20	<a href="mailto:bertrand.vittecoq@ac-rouen.fr">bertrand.vittecoq@ac-rouen.fr</a>
<i>Formateurs animant un stage à Abidjan</i>		
Fabrice HAUZAY	06 76 40 87 46	<a href="mailto:hauzay.fabrice@neuf.fr">hauzay.fabrice@neuf.fr</a>
Sylvie CASSAGNABERE	02 35 41 22 91	<a href="mailto:cassas@wanadoo.fr">cassas@wanadoo.fr</a>
Jean-François DEBOOS	02 35 30 30 73	<a href="mailto:deboos.jean-francois@wanadoo.fr">deboos.jean-francois@wanadoo.fr</a>
Frédéric VAAS	02 35 93 02 89	<a href="mailto:frederic.vaas@ac-rouen.fr">frederic.vaas@ac-rouen.fr</a>

### DIVERS

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

**INDEX**

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