



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 - Abidjan
Lycée Blaise Pascal/Ecole Jacques Prévert - 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^{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/>

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 nuitée, de repas et frais divers	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 7
- lieu du stage	p 7
- versement des indemnités de nuitée, de repas et frais divers	p 7
- déplacements dans la ville	p 7
- quelques numéros de téléphones une fois sur place.....	p 7
- argent	p 8
- reconfirmation du billet d'avion	p 8
- quelques visites à Dakar ou dans sa région	p 8
- où se restaurer à Dakar ?	p 8

APRES LE STAGE

Suite au stage	p 10
- compte rendu du stage	p 10
- évaluation du stage	p 10
Les aspects pratiques.....	p 10
- frais liés au stage.....	p 10

ANNEXES

- annexe 1 (Grille du programme de stage)	p 12
- annexe 2 (Liste du matériel et des appareils disponibles à l'Inspection)	p 13
- annexe 3 (Plan de la ville de Dakar)	p 14
- annexe 4 (Calendrier des stages premier et inter degrés 2013-2014)	p 15
- annexe 5 (Contacts)	p 16

INDEX	P 17
-------------	------

INTRODUCTION

Ce *guide du formateur* vise à apporter aux personnes qui auront en charge l'animation d'un stage de formation 1^{er} degré ou inter degrés à Dakar (Sénégal), au cours de l'année scolaire 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 3 à 5) ;
- période du stage (pages 6 à 9) ;
- période qui suit le stage (page 10).

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 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 Hélène LAGARDE, conseillère 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 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 (ipef.cpdakar@gmail.com) 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, 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@orange.sn) dès que possible.

■ TRANSPORT

Le billet d'avion du formateur est réservé par Khadija FNAICHE ABDALLAH, 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.

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).

■ PASSEPORT ET VISA (ATTENTION ! NOUVELLES FORMALITES)

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.

Un visa biométrique est obligatoire pour entrer au Sénégal.

La procédure de demande de visa biométrique est indiquée sur le site de l'ambassade du Sénégal en France à l'adresse <http://www.snedai.sn/fr/>.

Etape 1 : pré-enrôlement et paiement en ligne sur le site <http://www.snedai.sn/fr/>. Un formulaire de demande de visa est dûment rempli et signé par l'intéressé. Un récépissé de paiement et un rendez-vous pour le retrait du visa sont délivrés.

Etape 2 : paiement en ligne (obligatoire). Coût total : 50 € (hors frais bancaires). Prévoir les fichiers scannés du passeport, du billet d'avion et de la réservation d'hôtel avant de commencer la procédure de paiement en ligne.

Etape 3 : enrôlement au Consulat du Sénégal à Paris - 22 rue de l'Amiral Hamelin 75116 Paris - Tel: (0033)1 44053848 -- Fax: (0033)1 47559940

Liste des pièces à fournir pour l'obtention du visa :

- l'original du Reçu d'Inscription obtenu lors des deux étapes précédentes,
- le passeport en cours de validité pour six mois minimum + la photocopie des cinq premières pages,
- le titre de voyage aller/retour ou une attestation détaillée de réservation de billet d'avion,
- la réservation d'hôtel et une lettre d'invitation vous seront transmises par le secrétariat de l'Inspection des écoles françaises.

Etape 4 : Délivrance – retrait du visa

Le dossier de visa est traité en moins de 24 heures après l'enrôlement. Le demandeur se rend personnellement au Consulat du Sénégal en France muni de son reçu d'enrôlement pour le retrait de son Visa.

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

L'hébergement en chambre single se fait à l'hôtel Fana, route des Almadies, BP 15226, Dakar Sénégal.
Tél : + 221 33 820 06 06 / 820 86 30, mail : fana.hotel@orange.sn

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

Le formateur bénéficie à l'hôtel 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 Jean Mermoz règle directement auprès de l'hôtel les nuitées et les petits déjeuners.

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.

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 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.

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 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 :

- 8 h 30 – 12 h et 13h – 15h30
- Pause :
une quinzaine de minutes en milieu de matinée.
Café, thé, viennoiserie.

■ Les aspects pratiques

■ ARRIVEE A L'AEROPORT LEOPOLD SEDAR SENGHOR DE DAKAR / LE TRAJET AEROPORT - HOTEL¹ *** ATTENTION ! NOUVEL HOTEL ***

Plusieurs modalités d'accueil sont proposées au formateur à son arrivée à l'aéroport international de Dakar. L'Inspection devra être tenue informée du choix retenu avant le départ.

L'hôtel Fana propose :

- un service d'accueil à l'aéroport Léopold Sédar Senghor. A la demande, un agent de l'hôtel identifiable à la pancarte « Fana Hôtel » facilitera la réception des valises et la sortie de l'aéroport, moyennant la somme de 2 000 Francs CFA à régler sur place ou à l'hôtel,
- un taxi pour effectuer le trajet de l'aéroport à l'hôtel, sur demande préalable envoyée par mail à l'adresse fana.hotel@orange.sn. Le tarif est de 5 000 FCFA, à la charge du formateur.

L'accueil peut être aussi effectué par Mor FASSA LEYE, taximan. Le tarif de la course est de 4000 FCFA (tarif de nuit) à la charge du formateur.

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'aéroport. Compter 10 minutes de trajet pour rejoindre l'hôtel. Un téléphone mobile avec numéro Orange Sénégal (221) 77 09 40 539 37 ou (221) 77 397 48 37 chargé d'une avance remboursable de 1 000 Francs CFA pour communications téléphoniques est remis au formateur pour toute la durée de son séjour dakarois. Il sera restitué à la fin du séjour.

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

Un rendez-vous est fixé préalablement avec Mme LAGARDE Hélène, conseillère pédagogique, pour une rencontre le lendemain de l'arrivée, un jour avant le début du stage, quand cela est possible.

■ HEBERGEMENT ET RESTAURATION

En règle générale, le formateur, comme les stagiaires, est hébergé à l'hôtel Fana², situé dans le quartier des Almadies. Le petit-déjeuner buffet y est servi à partir de 6h 30, le déjeuner à partir de 12h, le dîner à partir de 19h. A noter que le dimanche, un buffet est proposé par le restaurant de l'hôtel.

Les chambres sont climatisées, avec un réfrigérateur, un téléphone, une télévision satellite et l'accès au WI FI. Cet hôtel dispose d'un point Internet dans le hall d'entrée, d'un restaurant (cuisine sénégalaise et européenne), d'une boutique tailleur pour femme et homme et d'une piscine dans le jardin.

■ 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/-Les-stages-2013-2014-.html>). 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 Fana.

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

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 2 000 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

- 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 / Khadija FNAICHE ABDALLAH : (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 Fana : + 221 33 820 06 06 /+ 221 33 820 86 30

² Hôtel Fana : Téléphone : (221) 33 820 06 06 – mél : fana.hotel@orange.sn

■ 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, il est possible de changer de 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

- Marchés et 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)
- 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

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

Cuisine française et internationale

- à 5 mn de l'hôtel, ***Lodge des Almadies*** (*fermé le mardi, route des Almadies, 33 869 03 45*) ;
- à 5 mn en taxi, ***Le Récif*** (*ouvert 7/7, Pointe des Almadies, 33 820 11 60*) ;
- à 5 mn en taxi, ***Le Dionevar*** (*ouvert 7/7, Pointe des Almadies, 33 820 09 11*) ;
- à 5 mn en taxi, ***La Pointe des Almadies*** (*ouvert 7/7, Pointe des Almadies, 33 820 01 40*) ;
- à 10 mn en taxi, ***la Cabane du Pêcheur***, plage de Ngor (*ouvert 7/7 ; 33 820 76 75*) ;
- à 10 mn en taxi, ***Brazzerade***, plage de Ngor (*ouvert 7/7 ; 33 820 06 83*) ;
- à 10 mn en taxi, ***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 Piazza***, 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 ; 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, 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 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 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 :

*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 12)*

Annexe 2

Liste du matériel et des appareils disponibles à l'Inspection *(page 13)*

Annexe 3

Plan de la ville de Dakar *(page 14)*

Annexe 4

Calendrier des stages premier et inter degrés 2013-2014 *(page 15)*

Annexe 5

Contacts *(page 16)*

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	
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	×
Rétro projecteur	×
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	×



OCTOBRE			NOVEMBRE			DÉCEMBRE		
1 Ma		1 V				1 D		
2 Me		2 S				2 L		
3 J		3 D				3 Ma	Projet de zone	
4 V		4 L				4 Me	Défi techno	
5 S		5 Ma				5 Je	cycle 2	
6 D		6 Me	Projet de zone		Stage file 2	6 V	C. Lenouvel	
7 L	Directeurs	7 Je	Chant choral		H. Lagarde	7 S		
8 Ma	L. De Cecco	8 V	C2 C3 6ème			8 D		
9 Me		9 S	P. Chendor			9 L	Découvrir l'écrit	
10 J	Gestion	10 D				10 Ma	cycle 1	
11 V	JP. Barbier	11 L				11 Me	L. De Cecco	
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 file 1	16 S				16 L		
17 J	H. Lagarde	17 D				17 Ma	Stage file 2	
18 V		18 L				18 Me	H. Lagarde	
19 S		19 Ma	Projet de zone		Stage file 1	19 J		
20 D		20 Me	Littérature		H. Lagarde	20 V		
21 L		21 Je	et arts visuels			21 S		
22 Ma		22 V	cycle 2			22 D		
23 Me		23 S	F. Brebion			23 L		
24 J		24 D				24 Ma		
25 V		25 L	Projet de zone			25 Me		
26 S		26 Ma	Histoire des arts			26 Je		
27 D		27 Me	cycle 3 & 6e			27 V		
28 L		28 J	C. Liot			28 S		
29 Ma		29 V				29 D		
30 Me		30 S				30 L		
31 J						31 Ma		

**CALENDRIER
DES STAGES
PREMIER ET INTER-DEGRES
POUR
L'ANNEE SCOLAIRE
2013/2014
DAKAR**

JANVIER			FEVRIER			MARS		
1 Me			1 S			1 S		
2 Je			2 D			2 D		
3 V			3 L	Anglais		3 L		
4 S			4 Ma	cycles 2 & 3		4 Ma		
5 D			5 Me	J. Leger	Stage file 2	5 Me		
6 L			6 Je		H. Lagarde	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	RDCE		11 Ma		
12 D			12 Me			12 Me	Nombres & calcul	Stage file 1
13 L			13 Je			13 Je	cycle 3 & 6ème	H. Lagarde
14 Ma			14 V			14 V	S. Vanroose	
15 Me	Stage file 1		15 S			15 S		
16 J	H. Lagarde		16 D			16 D		
17 V			17 L	Maths : org. & gest. de données		17 L	Agir et s'exprimer avec son corps	
18 S			18 Ma	cycle 2		18 Ma	cycle 1	
19 D			19 Me	K. Gemey		19 Me	J. Henon	
20 L	Percevoir sentir imaginer créer		20 J			20 J		
21 Ma	cycle 1		21 V			21 V		
22 Me	P. Vimoux	Projet de zone	22 S			22 S		
23 J		Défi techno	23 D			23 D		
24 V		cycle 3 & 6ème	24 L			24 L	Apprentissages numériques	
25 S		P. Delorge	25 Ma			25 Ma	cycle 1	
26 D			26 Me			26 Me	H. Lagarde	
27 L	Projet de zone		27 J			27 Je		
28 Ma	Littérature et Multimédia	BCD	28 V			28 V		
29 Me	cycle 3 & 6ème	S. Pagnier				29 S		
30 J	F. Hauzay					30 D		
31 V						31 L		

	Stage régional 1er degré		RDCE
	Stage régional 1er/2nd degrés		Congés calendrier commun zone
	Stage file 1 (Dakar / lycée Mermoz) : Découvrir la langue écrite à travers la littérature de jeunesse (« Tisser le noir et le blanc ») H. Lagarde (16/10 ; 20/11 ; 15/01 ; 12/03)		
	Stage file 2 (Dakar / lycée Mermoz) : A partir de situations mathématiques, concevoir préparations, progressions, différenciation, évaluation / H. Lagarde (06/11 ; 18/12 ; 05/02)		

CONTACTS

A DAKAR

<i>Nom</i>	<i>Contacts téléphoniques</i>	<i>Adresse électronique ou site</i>
Inspection des écoles françaises d'Afrique occidentale (Secrétariat : <i>Khadija FNAICHE ABDALLAH</i>)	33 860 89 25	http://www.ipefdakar.org ipef.secr@orange.sn
Laurence DE CECCO inspectrice en résidence à Dakar	77 736 75 82	ipef.ien@gmail.com
Hélène LAGARDE conseillère pédagogique	77 149 12 60	ipef.cpdakar@gmail.com
Lycée Jean Mermoz	33 860 45 33	secretariatgeneral@lyceemermozdakar.org
Bureau de la mutualisation et de la formation continue au lycée Jean Mermoz (Secrétariat : <i>Catherine FAURE</i>)	33 860 45 33	mutualisation@lyceemermozdakar.org
Hôtel Fana	33 820 06 06	fana.hotel@orange.sn
Air France	33 839 77 77	http://www.airfrance.fr
Aéroport de Dakar	88 828 10 10 / 33 869 50 50	
SOS Médecins	33 889 15 15	sosmeddkr@telecomplus.sn
Ambassade de France à Dakar	33 839 51 00	http://www.ambafrance-sn.org/
Bureau des écoles françaises (à l'ambassade)	33 851 53 58	dioulde.ndiaye@diplomatie.gouv.fr
Institut Français	33 823 03 20	communication@institutfr-dakar.org
Chaloupes Gorée	33 849 79 61	http://www.dakar-goree.clm/fichiers/lmdg.htm

LES FORMATEURS

<i>Noms</i>	<i>Contacts téléphoniques</i>	<i>Adresse électronique ou site</i>
<i>Inspecteur académique du partenariat avec la zone Afrique occidentale</i>		
Bertrand VITTECOQ	02 32 08 91 20	bertrand.vittecoq@ac-rouen.fr
<i>Formateurs animant un stage à Dakar</i>		
Philippe VIRMOUX	06 33 90 42 61	philippe.virmoux@ac-rouen.fr
Jenny LEGER	02 32 40 92 60	jenny.leger@ac-rouen.fr
Christophe LENOUEVEL	06 84 44 31 62	christophe.lenouvel@ac-rouen.fr
Laurence DE CECCO	(221) 33 860 89 25	ipef.ien@gmail.com
Philippe CHANDOR	06 61 12 95 44	philippe.chandor@ac-rouen.fr
Sophie VANROOSE	02 32 10 16 51	sophie.vanroose@wanadoo.fr
Hélène LAGARDE	(221) 33 860 89 25	ipef.cpdakar@gmail.com
Philippe DELFORGE	06 11 01 94 41	delforge.philippe@ac-rouen.fr
Corinne LIOT	06 66 96 90 08	corinne.liot@ac-rouen.fr
Fabrice HAUZAY	06 76 40 87 46	fabrice.hauzay@neuf.fr
Fabienne BREBION	06 70 58 64 82	fab.brebion@wanadoo.fr
Christian DEGHILAGE (Abidjan)	06 80 59 44 33	christian.deghilage@ac-rouen.fr
Jérôme HENON	06 37 40 91 50	jerome.henon@ac-rouen.fr

DIVERS

AEFE Service pédagogique	Paris : 01 53 69 30 90 01 53 69 31 28	http://www.aefe.fr
Aéroports de Paris (informations voyageurs)	3950	http://www.aeroportsdeparis.fr
Air France	36 54	http://www.airfrance.fr
Ambassade du Sénégal à Paris	01 47 05 39 45	http://www.ambassenparis.com

INDEX

- A
 - arrivée à l'aéroport **6**
 - argent **8**
- B
 - billet d'avion **4, 6, 8**
 - billet de train **10**
 - bureau des écoles françaises (Ambassade) **7, 16**
- C
 - carte bancaire **8**
 - compte rendu de stage **10**
 - conseiller pédagogique **3, 7**
 - contacts **16**
- E
 - évaluation **10**
- F
 - fièvre jaune **5, 10**
 - formateurs **16**
 - frais **4, 5, 7, 10**
- G
 - Gorée **8, 16**
- H
 - hébergement **5, 7, 16**
 - horaires du stage **6**
 - hôtel **5, 6, 7, 16**
- I
 - IEN **3, 6, 7, 16**
 - indemnités **4, 5, 7, 10**
- J
 - justificatifs des dépenses **10**
- L
 - lieu du stage **7**
- M
 - matériel informatique **5**
 - médecin **5, 7, 16**
- O
 - ordre de mission **4, 5**
- P
 - passport **4, 7, 10**
 - plan de Dakar **14**
 - préparation du stage **3, 12, 13, 15, 16**
 - programme du stage **12**
- R
 - restauration **7, 8, 9**
- S
 - sécurité **7**
 - site de l'Inspection **3**
- T
 - traitement anti-paludéen **5, 10**
 - transport **4**
- V
 - vaccin **5, 10**
 - visa de séjour **4, 5, 10**
 - visites de Dakar et de sa région **5, 8**