MCj03543390000%5b1%5d**ZAC- Guide du formateur de stage 1er degré ou inter-degré**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Avant le stage*** | - Prépare le stage en fonction des objectifs, contenus et compétences visés et indiqués par le PRF  - Contacte les stagiaires par courrier électronique pour affiner le contenu du stage (la liste lui sera adressée)  - Prépare et transmet la **grille de stage et le contenu** pour validation (au moins 15 jours avant le début du stage) par l’IEN, via le CPAIEN\*.  - Indique aux stagiaires les documents qu’ils devront éventuellement apporter  - Transmet à l’établissement d’accueil les documents qu’il souhaite faire reproduire, et les besoins matériels du stage.  - Au besoin, donne aux stagiaires les modalités de travail retenues  - Informe l’AEFE, l’IEN, l’établissement d’accueil et le Bureau de la FC de Niamey : [fc.niamey@fontaine.ne](mailto:fc.niamey@fontaine.ne) des difficultés éventuellement rencontrées qui risqueraient de compromettre son départ |
| ***Pendant le stage*** | - Fixe les horaires en début de stage, en concertation, dans le respect des nouvelles règles (**6heures de formation / jour, pause méridienne**)  - Assure la formation conformément à ce qui a été annoncé et prévu  - **Consacre un temps à la préparation de la mutualisation en établissement**  - Fait signer les feuilles d’émargement les matins et les après-midis  - Prévoit un secrétariat tournant parmi les participants pour assurer le compte rendu du stage  - Fait remplir un bilan individuel d’évaluation en fin de stage, en utilisant les formulaires de l’AEFE (fichier Excel joint)   -Informe durant toute la durée de stage le Chef d’établissement d’accueil de toute absence d’un stagiaire |
| ***Après le stage*** | - Conserve une copie des évaluations stagiaires, envoie une copie au Bureau de l’IEN : [bureau.afriquecentrale@gmail.com](mailto:bureau.afriquecentrale@gmail.com) et confie les originaux au Directeur de l’école de l’établissement d’accueil qui les transmettra au Bureau de la Formation continue de Niamey par la Valise diplomatique.  -Effectue à son retour l’évaluation formateur, et adresse le fichier Excel aux Bureaux de la FC de Niamey : [fc.niamey@fontaine.ne](mailto:fc.niamey@fontaine.ne) et Cotonou : [bureau.afriquecentrale@gmail.com](mailto:bureau.afriquecentrale@gmail.com)  - Met en forme le compte rendu complet du stage (rapports de séances, documents pédagogiques, CD…) et en transmet un exemplaire à l’IEN (via le CPAIEN\*) et à chaque stagiaire (format libre)  - Rédige le compte rendu sommaire qui sera mis en ligne sur le site de zone et l’adresse à l’IEN, via le CPAIEN\* (formulaire type joint)   * - Transmet à l’IEN, via le CPAIEN\*, toute remarque sur le stage : freins, obstacles, suites à envisager… |

\*Adresse du CPAIEN, Alain CAMUS : [cpaien.afriquecentrale@gmail.com](mailto:cpaien.afriquecentrale@gmail.com)