



DAFIP/17-736-115 du 27/03/2017

LIVRET DES ACTIVITES LIEES A LA FORMATION

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme BOILLON - Tel : 04 42 93 88 38

Livret des activités liées à la formation

La loi de refondation de l'Ecole de la République et la mise en place des Ecoles supérieures du professorat et de l'éducation (ESPE) ont rendu indispensable la reconstitution d'un réseau dense d'enseignants formateurs pour accompagner, au plus près de leurs besoins, les enseignants des premiers et second degré, au début mais aussi tout au long de leur carrière. Ce principe est étendu à toutes les catégories de personnel, et ce document a vocation de préciser les rôles et missions autour des activités de formation.

Les différents intervenants en formation

Les formateurs

✓ Le formateur académique

Personnels de l'ENESR dont le statut intègre une mission de formation : corps d'inspection, conseillers techniques, professeurs des 1^{er} et 2nd degrés certifiés (CAFFA ou CAFIPEMF-décret 2015-884 du 20 juillet 2015) déchargés ou non.

Les autres personnels de l'ENESR recrutés par les prescripteurs : enseignants, personnels de direction, personnels ATSS, CPE, DOC...

✓ Le formateur occasionnel

Intervenant externe dont le domaine de compétences a été identifié par le prescripteur de formation et qui intervient sur le périmètre défini par le contenu du module de formation concerné lors de stage, conférence, table ronde... (Fonctionnaires d'autres ministères, artiste, professions libérales, associations, ...)

Les tuteurs

Accompagnement statutaire

✓ Le tuteur de l'inspecteur stagiaire

Son rôle est défini par la circulaire MEN n° 2016-004 du 3 février 2016 qui prévoit l'accompagnement de chaque stagiaire par un tuteur tout au long de l'année probatoire. Une lettre de cadrage signée de Monsieur le Recteur précise leurs missions en académie d'affectation.

✓ Le tuteur du fonctionnaire stagiaire

Son rôle est défini par la circulaire MEN n°2014-080 du 17 juin 2014 qui précise les modalités de formation, d'affectation et de tutorat. Il est désigné par arrêté académique sur proposition des corps d'inspection.

✓ **Le référent de formation du personnel de direction stagiaire**

Son rôle est défini par l'arrêté du 1er avril 2011 qui prévoit l'accompagnement de chaque stagiaire par un référent de formation tout au long de l'année probatoire.

Une lettre de cadrage signée de Monsieur le Recteur précise ses missions en académie d'affectation.

✓ **Le chef d'établissement d'affectation (CEA) du personnel de direction stagiaire**

Son rôle est défini par la note de service MEN n°2011-084 du 23 mai 2011 qui précise les modalités de la formation statutaire des personnels de direction lauréats.

Concourent également à l'accompagnement des stagiaires dans un travail coordonné par le D.A.F.P.E. : le haut encadrement administratif de l'académie, l'ensemble des conseillers techniques du recteur, les D.A.S.E.N., les doyens des collèges d'inspecteurs, des personnels de direction expérimentés, chacun jouant potentiellement un rôle de formateur et veillant à ce que le stagiaire réalise dans les meilleures conditions son parcours de professionnalisation.

✓ **Le tuteur des personnels administratifs et sociaux (adjoint-gestionnaire, agent comptable, assistantes sociales)**

Les tuteurs des adjoints-gestionnaires et agents comptables lauréats sont désignés par le Service Académique des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (SAEPLÉ), ils les accompagnent tout au long de la première année d'exercice, complètent au besoin les informations collectées lors des formations, et produisent un bilan de cet accompagnement pouvant donner lieu à un complément de formation.

Les tuteurs des nouvelles assistantes sociales sont désignés par la Conseillère Technique.

Hors accompagnement statutaire

✓ **Le tuteur en FOAD**

Le tuteur FOAD accompagne les stagiaires dans le cadre de la formation asynchrone. Ses activités et sa rémunération (accompagnement de niveau 1 et accompagnement de niveau 2) sont définies dans le « Guide des activités asynchrones » (Annexe 2)

✓ **Le tuteur Accompagnement individualisé**

Les dispositifs institutionnels d'accompagnement spécifique (DIAS) sont centrés sur l'adaptation à l'emploi et à la fonction ainsi que sur l'accompagnement des évolutions de carrière des personnels. Ils permettent d'apporter des solutions adaptées à des situations identifiées par l'institution.

Les Dispositifs Institutionnels d'Accompagnement Spécifique visent trois objectifs :

- répondre à un besoin d'accompagnement particulier en fonction de l'évolution du poste ou du métier, pour une réorientation ou une reconversion professionnelle ;
- prévenir des situations critiques ou aider à surmonter des difficultés signalées ;
- traiter une situation d'urgence.

Pour le suivi d'une situation individuelle, ou encore pour assurer un suivi collectif, un DIAS particulier peut être déclenché sur demande institutionnelle (inspecteur, chef d'établissement, de service).

Les contributeurs et concepteurs de parcours

✓ Le contributeur

Le contributeur est une personne ressource n'intervenant pas en formation mais participant à l'élaboration de ressources relevant de son champ de compétences.

La production de ressources fait l'objet d'un contrat définissant l'objectif pédagogique et les modalités de mise à disposition des ressources ainsi qu'un bilan permettant d'en valider la réalisation et la conformité à la prescription.

✓ Le concepteur de parcours de formation à distance

Le concepteur de parcours de formation asynchrone participe à l'élaboration de volets distants (simples ou lourds) ou de parcours complets.

Ses activités et sa rémunération dans le cadre des 3 niveaux de conception sont définies dans le « Guide des activités du formateur en formation asynchrone » (Annexe 1)

Cas particulier: le responsable de suivi de la formation

Le responsable de suivi n'intervient pas nécessairement dans la formation dont il a la charge, même s'il s'agit souvent de l'un des formateurs.

Il est l'interlocuteur administratif du dossier (lien entre la DAFIP et les formateurs) et ses missions sont :

1. Récupérer les documents de formation (liste d'émargement, fiches de rétribution, fiche bilan) dans l'application informatique DossForm
2. Transmettre les documents aux personnes concernées (Liste d'émargement aux formateurs et à l'établissement d'accueil, fiches de rétribution à chaque formateur...)
3. Relancer les formateurs si des documents manquent au terme de la formation
4. Centraliser et transmettre les pièces à la DAFIP (version numérique obligatoire soit via DossForm, soit par mail.

Le recrutement des formateurs s'opère par appel à candidature diffusé selon des formes appropriées, suite à une candidature spontanée ou bien encore sur sollicitation directe du service de formation en lien avec les responsables hiérarchiques ou les corps d'inspection.

Les différentes modalités d'intervention (tutorats, stages en présentiel ou à distance...) constituent des activités de formation à part entière et sont soumises aux mêmes règles et exigences.

Les interventions en formation sont en principe assurées sur le temps de travail de l'agent, ce qui suppose une autorisation d'absence accordée par le supérieur hiérarchique.

A titre exceptionnel, par exception et compte tenu de nécessités particulières de service, elles peuvent être assurées sur le temps libéré de l'agent (congés...).

Le formateur est tenu d'exercer son activité dans le respect d'une déontologie rigoureuse :

- ✓ Loyauté à l'égard de l'Institution : s'abstenir de toute expression à caractère politique ou syndical en formation, conseiller sans prendre parti si des stagiaires viennent à faire état de difficultés professionnelles ou relationnelles
- ✓ Respect du groupe et des individus, objectivité : ne pas formuler de remarque d'ordre personnel ou à caractère évaluatif
- ✓ Rigueur quant aux supports utilisés en formation : utiliser des documents anonymés et des informations non personnalisées ou peu contextualisées
- ✓ Qualité de la collaboration avec le service de formation : faire connaître à la DAFIP toute information pouvant lui permettre de prendre ou de modifier ses décisions.

Les formateurs s'engagent à ne pas être la même année formateur et membre du jury pour un concours ou un examen professionnel donné.

Les modalités de formation

Un formateur intervient lors de sessions présentielles ou à distance lors de classes virtuelles (formation synchrone).

Les classes virtuelles donnent lieu à la production d'une liste d'émargement dématérialisée, le formateur doit attester de la présence des stagiaires connectés lors de la session synchrone.

Le suivi d'un parcours M@gistere doit également faire l'objet d'un retour de suivi à la DAFIP, pour cela il est demandé au formateur d'estimer le temps de présence selon cette règle:

0% de suivi (0 connexion)

50% de suivi

100% de suivi

Correspondant soit au temps de connexion estimé à cette réalisation, soit au taux de progression lié aux activités.

Les dispositions administratives et financières

Les personnes retraitées ayant atteint la limite d'âge (loi n°84-834 du 13 septembre 1984 et loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010) ne peuvent être rétribuées pour des interventions en formation.

Les personnels de l'académie intervenant sur leur périmètre de mission ne peuvent prétendre à percevoir des vacances (décharge, lettre de mission, statut...).

Afin d'être recruté comme intervenant dans le cadre du plan académique de formation, un dossier administratif doit être constitué avec les pièces suivantes:

- Fiche de renseignements (obligatoire pour les personnes ne relevant pas d'une gestion administrative et financière du Rectorat d'Aix-Marseille)
- Autorisation du chef d'établissement et définition du volume horaire annuel d'intervention via l'application DossForm (pour les personnels enseignants de l'académie)

1- Pour tout agent relevant d'un employeur public :

Pièces à fournir en cas de première intervention (ou si votre précédente intervention date de plus 12 mois), ou de changement de situation (ne fournir que la pièce concernée par le changement) :

- Arrêté de nomination ou dernier bulletin de salaire
- Photocopie de la carte d'identité
- Photocopie de la carte vitale ou de l'attestation d'affiliation
- RIB (lisible) au nom et prénom de l'intervenant (si le prénom n'apparaît pas, une photocopie du livret de famille sera exigée)
- Justificatif de domicile

2- Pour toute personne ne relevant pas d'un employeur public :

Pièces à fournir en cas de première intervention, ou de changement de situation (ne fournir que la pièce concernée par le changement) :

- Photocopie de la carte d'identité
- Photocopie de la carte vitale ou de l'attestation
- RIB (lisible) au nom et prénom de l'intervenant
- Justificatif de domicile
- Dernier bulletin de salaire (*salarié*)

ou

Avis de pension (*retraité*)

ou

Attestation d'inscription au répertoire des métiers (*artisan, commerçant, profession libérale*)

Les dossiers administratifs complets des formateurs sollicités doivent être transmis à la DAFIP au moins 15 jours avant le début de la formation, tout retard aura des incidences sur les délais de traitement de la rétribution.

Selon le décret n°2010-235 du 5 mars 2010, tous les intervenants sont rémunérés en vacations ou par forfait (Annexe grille de rémunération).

Les vacations prévues dans le cadre de l'intervention seront versées dès lors que la formation sera terminée et que la liste d'émargement ainsi que la fiche de rétribution auront été renvoyées, validées par le responsable de suivi de la formation, à la DAFIP.

Sans ces documents, aucune rétribution ni aucun défraiement du formateur ne pourra être validé, aussi il est vivement conseillé de numériser les pièces afin d'en conserver une copie.

Le nombre de vacations prévues au plan de formation est plafonné pour chaque module, la répartition des celles-ci se fait selon la règle suivante :

1 journée de 6H= 6 vacations maximum à répartir entre les intervenants éligibles

A titre exceptionnel et à la demande préalable du prescripteur, la DAFIP peut accorder une majoration de 1.5 dans le cadre de co-animations spécifiques.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Grille de rémunération académique des activités liées à la formation

Type d'intervention	Taux 1	Taux 2	Taux 3	Taux 4
Formation en présentiel	30,00 €	40,00 €	41,20 €	62,00 €
Conférences	62,00 €	100,00 €		

Accompagnement statutaire		Accompagnement pédagogique	Accompagnement et suivi des formations	
	par stagiaire		2h = 1 vacation	41,20 €
Agent comptable	1 000,00 €		<i>Plafonné à 8 vacations par formation</i>	
Adjoint gestionnaire	800,00 €		<i>Ces activités sont détaillées dans le livret des activités de formation</i>	
Chef d'établissement RDAP	400,00 €			
Chef d'établissement d'accueil	600,00 €			
Inspecteur	500,00 €			
Secrétaire	320,00 €			
Assistante sociale	300,00 €			
Personnel de labo	200,00 €			
Directeur d'école	300,00 €			
Psychologue scolaire	300,00 €			
Accompagnement individualisé		Production de ressources		
1 mois de tutorat	160,00 €	2h = 1 vacation	41,20 €	
3 mois de tutorat	320,00 €			
5 mois de tutorat	480,00 €			
7 mois de tutorat	640,00 €			
Année scolaire	800,00 €			

Guide des activités du formateur dans le cadre de la formation asynchrone

- les activités d'accompagnement des stagiaires p2
- les activités de conception de parcours p3
- la fiche de contractualisation des activités d'accompagnement des stagiaires p4
- la fiche de contractualisation des activités de conception de parcours p5
- la fiche de contractualisation de la production de ressources pour la formation p6
- la grille de rémunération p7

<p style="text-align: center;">LES ACTIVITES D'ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES : LES ENGAGEMENTS DU FORMATEUR ACCOMPAGNATEUR</p> <p>Dans le cadre du volet à distance de la formation, le formateur accompagnateur s'engage à :</p>	Accompagnement de niveau 1	Accompagnement de niveau 2
<p>Introduire la formation et installer un environnement bienveillant et sécurisant</p> <ul style="list-style-type: none"> • modifier son profil : rédiger une description et déposer un avatar • inscrire les participants • adresser un message d'ouverture 15 jours au moins avant le premier regroupement • informer les stagiaires sur les conditions d'accès à leur contribution • initier l'activité tour de table en me présentant sur le forum « se présenter » 	Oui	Oui
<p>Mettre en œuvre des activités sociales et accompagner le collectif : faire comprendre, faire dire, faire faire, faire collaborer</p> <ul style="list-style-type: none"> • animer les forums : publier un message par semaine ou par quinzaine à destination des stagiaires (exemple : relancer les participants inactifs, reformuler les consignes, répondre collectivement à une question individuelle, solliciter une réaction des autres stagiaires, signaler une information, recommander,...). • Informer des modalités de retour sur l'activité, dans un message et cela pour chaque activité : date/période et formes prévues. • Rédiger une synthèse de chaque activité sociale (forums thématiques, wiki, base de données, contribution de groupe,...) : <ul style="list-style-type: none"> ○ faire émerger les points essentiels d'une activité, apporter des compléments ○ connaître les représentations du public (exemple : questionnaire de positionnement « se connaître »,...) ○ permettre la mutualisation des productions, les commenter 		Oui
<p>Accompagner les individus</p> <ul style="list-style-type: none"> • répondre aux demandes complémentaires du stagiaire dans les 72 h (hors vacances scolaires), par le moyen au choix du formateur : forum (chaque fois que possible) sinon messagerie magistère, commentaire individuel dans les activités privées, mail, téléphone. <p>Cas exceptionnel de certains parcours (préparations aux concours essentiellement): « corriger » individuellement x compositions (exemple : de l'épreuve écrite du concours) par stagiaire</p>	Oui	Oui
<p>Préparer les regroupements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer en amont, la plus-value (objectifs, activités sociales, observations et interactions prévues) attendue de chaque regroupement (présentiel ou distanciel), par rapport aux ressources et activités asynchrones : rédaction/adaptation d'un bloc de texte dans le parcours ou bien message depuis le forum des nouvelles du parcours 	Oui	Oui
<p>Conclure la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • faire le bilan : connaître l'avis des participants (questionnaire « Votre avis sur la formation»), • clôturer la formation, prendre congé par un message 	Oui	Oui

LES ACTIVITES DE CONCEPTION DE PARCOURS : LES ENGAGEMENTS DU FORMATEUR CONCEPTEUR

En tant que concepteur du parcours, le formateur s'engage à :

	Niveau 1. Volet distant simple	Niveau 2. Volet distant lourd	Niveau 3. Parcours complet
<p>Lancer le projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • cadrer la conception en coordination étroite avec le prescripteur via une note de cadrage 			Oui
<p>Scénariser le parcours</p> <ul style="list-style-type: none"> • prendre connaissance du cahier des charges de la conception de parcours et suivre ses recommandations • élaborer un scénario global de la formation : la décomposer en grandes étapes en précisant les grandes lignes des objectifs, des contenus, l'existence d'activités et la répartition en présence/à distance • séquencer et élaborer un scénario détaillé indiquant l'ensemble des ressources et activités et leurs consignes • concevoir et intégrer dans le parcours une ou plusieurs « notes (explicatives) aux formateurs » 			Oui
<ul style="list-style-type: none"> • prévoir un accompagnement proactif et un retour sur chaque activité : le concepteur ou l'accompagnateur annonce (sur les pages du parcours) la forme et le moment de ces retours (exemple : le formateur lira et commentera les travaux,...). Ceux-ci peuvent être faits à distance ou en présence. 		Oui	Oui
<p>Définir, rassembler les supports et médiatiser les contenus</p> <ul style="list-style-type: none"> • médiatiser les présentations existantes (sonoriser un PowerPoint, réaliser une carte heuristique, un Prezi,...) • élaborer le carnet de bord du stagiaire, élaborer le livret du formateur,... 			Oui
<ul style="list-style-type: none"> • rédiger les textes : contextualisation des ressources, consignes des activités, 		Oui	Oui
<ul style="list-style-type: none"> • préparer les ressources : rassembler les documents, les liens 	Oui	Oui	Oui
<ul style="list-style-type: none"> • rédiger les textes : présentation du parcours, description du regroupement (en présence ou classe virtuelle) 	Oui	Oui	Oui
<p>Intégrer les contenus, les blocs, les activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • modifier les titres des pages existantes à partir du gabarit, créer, ajouter les pages, • modifier le sommaire et les autres menus 			Oui
<ul style="list-style-type: none"> • intégrer les blocs et activités • intégrer des contenus et ressources (documents liés, liens internet, ...) • intégrer un ou plusieurs documents multimédias (vidéos, présentations sonorisées) • intégrer et paramétrer des activités (questionnaires, dépôts de documents, forums, chats, wiki, glossaires...) 		Oui	Oui
<ul style="list-style-type: none"> • intégrer les textes • mettre en ligne des documents de la formation présentielle + quelques compléments (sitographie, référentiels,...) 	Oui	Oui	Oui
<p>Procéder à la validation du parcours</p> <ul style="list-style-type: none"> • tester le parcours (vérifier le fonctionnement des liens, de la navigation,...) • solliciter, avant l'inscription des participants, la validation des contenus par le prescripteur, la validation du respect du cahier des charges par l'administrateur académique M@gistère. 	Oui	Oui	Oui

FORMATION ASYNCHRONE

Grille indicative de rémunération* d'ACCOMPAGNEMENT

	Durée à distance suivie par stagiaires		Part fixe (vac)	Part variable/stag. (vac)	Nb Stagiaires par groupe										
					15	20	25	30	40	50	70	100	200	500	1000
Accompagnement n.1	3		1	0,03	1,25	1,50	1,75	2,00	2,25	2,50	3,00	4,00	7,00	16,00	31,00
	6		2	0,05	2,75	3,00	3,25	3,50	4,00	4,50	5,50	7,00	12,00	27,00	52,00
	9		3	0,07	4,00	4,50	4,75	5,00	5,75	6,50	8,00	10,00	17,00	38,00	73,00
	12 et +		4	0,08	5,25	5,50	6,00	6,50	7,25	8,00	9,50	12,00	20,00	44,00	84,00
Accompagnement n.2	3		1	0,1	2,50	3,00	3,50	4,00	5,00	6,00					
	6		3	0,2	6,00	7,00	8,00	9,00	11,00	13,00					
	9		5	0,25	8,75	10,00	11,25	12,50	15,00	17,50					
	12 et +		6	0,3	10,50	12,00	13,50	15,00	18,00	21,00					

* arrondi au 0.25 de vacations près

Grille indicative de rémunération de CONCEPTION*

	Durée à distance suivie par stagiaires	Temps travail concepteur	part fixe (vac.)	part variable TT conception (vac.)	Rému. (vacations)	
Conception n.1	3 et +		3		3	
Conception n.2	3	fonction durée stag.	6	1,5	3,5	5
	6		9	1,5	4,5	6
	9		15	1,5	7,5	9
	12 et +		20	1,5	10,5	12
Conception n.3	3	fonction durée stag.	18	6	9	15
	6		24	6	12	18
	9		36	6	18	24
	12 et +		48	6	24	30

* Hors production de ressources

CONTRACTUALISATION DE PRODUCTION DE RESSOURCES POUR LA FORMATION

Identifiant du dispositif : __ _ A0020 __ _ _		Code du module : _ _ _ _ _	
Intitulé du module :			
Objectif et contenu de la production :		<input type="checkbox"/> création de ressources - <input type="checkbox"/> mise à jour de ressources existantes	
Type de support produit : (diaporama, vidéo,...)			
Lieu de dépôt :		<input type="checkbox"/> Plate-forme M@gistère <input type="checkbox"/> Autre plate-forme (préciser) : _____	
Date de livraison prévue :		Durée de vie de la production :	
Réinvestissement prévu en formation, réutilisation possible :			

A renseigner AVANT la production			A renseigner APRES la production
Identification des formateurs producteurs		CONTRAT Nb de vacances prévues	BILAN Nb de vacances à rémunérer
Nom Prénom	Etablissement d'exercice		
Nom, Prénom du prescripteur :		Total :	Total :
		Fait à : Le :	Date de réception* :

(*) Le prescripteur reçoit la production, atteste de la conformité à la commande, du « service fait » et certifie que cette production ne fait pas l'objet d'une rémunération par ailleurs.

Réservé DAFIP	Conseiller en ingénierie de formation :	Le :	Le :
	Responsable financier :	Visa :	

FORMATION A DISTANCE ASYNCHRONE



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

CONTRACTUALISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES

Identifiant du dispositif : __ A0020 __		Code du module : _____ groupe : __	
Intitulé de la formation :			
Type d'accompagnement* :		<input type="checkbox"/> Accompagnement de niveau 1 <input type="checkbox"/> Accompagnement de niveau 2	
Plate-forme utilisée :		<input type="checkbox"/> M@gistère <input type="checkbox"/> Autre plate-forme (préciser et indiquer l'url) : _____	
Nombre de stagiaires : _____		Temps de formation stagiaire à distance : ___ heures	
Période d'accompagnement des stagiaires : du _____ au _____			

(*) Défini dans le Guide des activités asynchrones des formateurs

A renseigner AVANT la formation		A renseigner APRES la formation	
Identification des formateurs accompagnateurs		CONTRAT	BILAN
Nom Prénom	Etablissement d'exercice	Nb de vacances prévues	Nb de vacances à rémunérer
Nom, Prénom du responsable de la formation		Total :	Total :
		Fait à :	Fait à :
		Le :	Le :
Réser	Conseiller en ingénierie de formation	Le :	Le :

	Responsable financier	Visa :
--	-----------------------	--------

DAFIP – Rectorat Aix-Marseille – v2 – fev. 2017

FORMATION A DISTANCE ASYNCHRONE



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

CONTRACTUALISATION DE LA CONCEPTION D'UN PARCOURS DE FORMATION

Identifiant du dispositif : __ A0020 __ __		Code du module : ____ groupe : __	
Intitulé de la formation :			
Niveau de conception* :		<input type="checkbox"/> Niveau 1 : volet distant simple <input type="checkbox"/> Niveau 2 : volet distant lourd <input type="checkbox"/> Niveau 3 : volet complet	
Plate-forme utilisée :		<input type="checkbox"/> M@gistère <input type="checkbox"/> Autre plate-forme (préciser et indiquer l'url) : _____	
Temps de formation stagiaire à distance :		___ heures	

(*) Défini dans le Guide des activités asynchrones des formateurs

A renseigner AVANT la conception		A renseigner APRES la conception	
Identification des formateurs concepteurs		CONTRAT Nb de vacances prévues	BILAN Nb de vacances à rémunérer
Nom Prénom	Etablissement d'exercice		
Nom, Prénom du responsable de la conception		Total :	Total :
		Fait à : Le :	Fait à : Le :
Réservé DAFIP	Conseiller en ingénierie de formation	Le :	Le :
	Responsable financier		Visa :