

LIVRET DU FORMATEUR EPS



Sommaire

1. Le vadémécum du formateur en EPS	3
1.1. Informations pratiques	3
1.2. Les interlocuteurs spécifiques EPS :	3
1.3. La prise en charge du formateur :	3
1.3.1. La rémunération des heures de formation	3
1.4. Quelques principes liés à la formation	4
1.5. L'Évaluation des stages en ligne	4
2. La spécificité de la commande institutionnelle en EPS	5
2.1. Conseils et consignes aux formateurs en EPS	5
2.1.1. En amont de la formation	5
2.1.2. Le jour de la formation	6
2.1.3. Après la formation	8
3. Les fiches annexes :	8
FICHE ANNEXE N°1 : @de confirmation de la venue au chef d'établissement	9
FICHE ANNEXE N°2 : @ de remerciements au chef d'établissement	10
FICHE ANNEXE N°3 : Animation de la formation	11
FICHE ANNEXE N°4 : Balisage des contenus	12
FICHE ANNEXE N°5 : Les moments d'évaluation	13
FICHE ANNEXE N°6 : Le bilan du stagiaire	14
FICHE ANNEXE N°7 : Renseignements	15
FICHE ANNEXE N°8 : Rémunération	16

1. Le vadémécum du formateur en EPS

1.1. Informations pratiques

DAFOP : Délégation Académique à la Formation des Personnels

Rectorat de l'Académie de Dijon

2 G rue Général Delaborde

21019 Dijon Cedex

Tél accueil du rectorat 03 80 44 84 00

Fax du rectorat 03 80 44 84 28

Fax de la DAFOP: 03.80.66.51.12

ce.daaefop@ac-dijon.fr

Le site de la DAFOP : <http://paf.ac-dijon.fr/>

1.2. Les interlocuteurs spécifiques EPS :

Pour la DAFOP : M. JOLY Xavier: conseiller en formation chargé de l'EPS
Xavier.Joly@ac-dijon.fr

Téléphone : 03.80.44.89.69

Pour le corps d'inspection :

Laetitia IMBERT : Laetitia-Marie.Jacot@ac-dijon.fr

Julien METZLER : Julien.Metzler@ac-dijon.fr

1.3. La prise en charge du formateur :

1.3.1. La rémunération des heures de formation

En tant que formateur, vous êtes rémunérés en **VACATIONS** (40 € de l'heure).

En cas de co-animation, chaque formateur est rémunéré à la hauteur de la quotité du temps de formation effectué. La fiche de rémunération dûment complétée par le formateur, est retournée à la DAFOP en même temps que l'ordre de mission/fiche de frais et la liste d'émargement. Elle permettra la rémunération du formateur à la hauteur de la quotité du temps de formation effectué. Elle est à télécharger à partir de ce lien : <http://paf.ac-dijon.fr/spip.php?article75>

Une fiche de renseignements est à compléter et à retourner à la DAFOP si vous êtes un nouveau formateur dans l'académie de Dijon elle est accessible par ce lien :

<http://paf.ac-dijon.fr/spip.php?article74#74>

Les frais de déplacement* et séjour sur production de la convocation, des états de frais et des justificatifs :

- repas : 15 Euros
- repas administratif : 7.50 euros
- nuitée : 45,00 Euros

*Les frais de déplacement sont pris en charge sur la base du tarif SNCF 2ème classe.

1.4. Quelques principes liés à la formation

« La formation est un acte social, un moment de convivialité et d'échange entre personnes exerçant la même profession, elle permet la création d'un réseau professionnel et amical.

Le formateur adapte son intervention en fonction de la demande et du contexte ».

1. La formation vise à accompagner le développement de compétences professionnelles et en conséquence, l'évolution des pratiques
2. Le formateur travaille à la mise en œuvre du plan en relation avec les responsables institutionnels et la DAFOP. Il participe à la formation de formateurs.
3. Le formateur construit et anime des situations de formation selon différentes modalités (animation en présentiel, accompagnement de formation à distance, tutorat...)
4. Le formateur suscite une démarche réflexive sur l'acte d'enseignement
5. Il organise son action autour de l'expertise, de la ressource et du conseil.
6. Il analyse les attentes de son public et aide le groupe à dégager sa problématique professionnelle
7. Il met en place les stratégies pédagogiques adéquates et introduit les apports formatifs pertinents (démarches, références théoriques, témoignage d'expériences, construction de scénarii, ...)
8. Il répond à une demande de formation contextualisée
9. Il prend en compte l'hétérogénéité des stagiaires
10. Il guide dans la construction des contenus et outils d'observation ou d'évaluation
11. Il propose des supports pédagogiques opérationnels et réalistes
12. Il prévoit une évaluation de la formation.
13. Il fait le bilan de son intervention

1.5. L'Évaluation des stages en ligne

EVASEL (évaluation des stages en ligne) est une application d'évaluation des formations réalisées dans le cadre du plan académique de formation des personnels. Vous trouverez dans ce lien des tutoriels pour faciliter l'utilisation de cette application, en tant que stagiaire ou en tant que formateur : <http://paf.ac-dijon.fr/spip.php?article97#97>

Cette évaluation est strictement anonyme, l'objectif est de permettre aux formateurs et au service de formation de disposer d'éléments d'appréciation de la part des participants. Ainsi, les contenus et modalités des formations futures pourront être adaptés afin de répondre au mieux aux attentes exprimées.

2. La spécificité de la commande institutionnelle en EPS

- Se référer à la [FICHE ANNEXE de balisage N°4](#)
- Répondre aux objectifs attendus dans le contexte local
- Lier les propositions pédagogiques à la notion de « compétence »
- Intégrer dans la mesure du possible les notions de situation de référence et de tâche complexe
- Centrer les approches pédagogiques sur les besoins, acquisitions et transformations de l'élève
- Intégrer les formes de régulation des apprentissages
- Prendre en compte l'hétérogénéité des élèves
- Lier les propositions et les supports institutionnels : fiches ressources, référentiels DNB et lycée
- Faire usage des TICE

2.1. Conseils et consignes aux formateurs en EPS

Vous allez assurer une formation DAFOP qui figure au PAF. Ces quelques informations et conseils vous aideront à mener à bien cette mission.

2.1.1. En amont de la formation

Assurer la logistique

- ✓ déterminer (seul ou avec votre collègue en cas de co-animation) la date, les horaires, le lieu de formation et les besoins logistiques.
 - ✓ réserver une salle auprès d'un établissement scolaire disposé à accueillir la formation gracieusement*, en vous assurant que cette salle est équipée du matériel adapté.
- * dans le cas contraire, vous devez **impérativement contacter M. Joly de la DAFOP avant d'effectuer une réservation de salle ou de matériel qui s'avèreraient payants.**
- ✓ Transmettre ces informations à M. Joly de la DAFOP au moins un mois avant le début du stage Xavier.Joly@ac-dijon.fr Téléphone : 03.80.44.89.69
 - ✓ Mettre en copie Mme IMBERT Laetitia: Laetitia-Marie.Jacot@ac-dijon.fr
 - ✓ Prévoir le matériel nécessaire et s'en assurer **l'accès** (clés, ordinateur, vidéoprojecteur, vidéo, sonorisation, prises, espace d'évolution disponible, accès internet...)
 - ✓ Confirmer **par @** sa venue au chef d'établissement à partir du modèle de la [FICHE ANNEXE 1](#)
 - ✓ Anticiper la gestion des photocopies

Dans le cadre de la circulaire du 3 décembre 2008 relative à la mise en œuvre du développement durable dans les établissements publics, la DAFOP souhaite que les supports numériques soient privilégiés dans le cadre des formations.

Vous pouvez conseiller aux stagiaires de se munir d'une clé USB. Si les photocopies s'avèrent indispensables, elles seront faites à la DAFOP en quantité raisonnable, par le formateur lui-même, en amont de la formation. Aucune facture concernant des photocopies effectuées ailleurs ne pourra être prise en charge.

- ✓ Récupérer sa liste de stagiaires et leur @ afin de mieux communiquer auprès de M. Joly ou de Laetitia IMBERT
- ✓ Envoyer un ordre du jour aux stagiaires qu'ils imprimeront personnellement
- ✓ Leur demander d'apporter une clé USB
- ✓ Prévoir des photocopies ou l'envoi par @ de la fiche « bilan stagiaire ».

Assurer la gestion des contenus

- ✓ Construire ses contenus avec cohérence [FICHE ANNEXE N°4](#) de balisage
- ✓ Analyser les besoins et les attentes du public du point de vue du formateur
- ✓ Formuler **le titre** de la formation d'une manière « accrocheuse »
- ✓ Définir et formuler les objectifs de la formation aussi précisément que possible
- ✓ Planifier le déroulement de la formation (étape par étape)
- ✓ Rédiger le plan proprement dit de la formation en envisageant toujours un « plan B »
- ✓ Choisir les stratégies et les techniques d'animation et les répartir dans la journée : mode magistral, interactions, participation active, moments d'échanges, de réflexion, d'action, de production, travail par ateliers, en plénière, restitution, bilan oral de la journée....
- ✓ Préparer les documents support d'activités : document de présentation et documents à distribuer
- ✓ Préparer les outils d'évaluation (de la formation, du/des formateurs, des stagiaires)
- ✓ Si nécessaire, transmettre en amont aux stagiaires des documents afin qu'ils s'imprègnent de quelques pistes de réflexion.

2.1.2 Le jour de la formation

Faire signer la liste d'émargement.

La présence des stagiaires est obligatoire sur toute la journée.

Signalez sur cette feuille toute absence, tout départ anticipé excusé et tout problème. Cette liste est à faire circuler le matin **et** l'après-midi si la formation est dispensée sur la journée complète. La signature de l'après-midi est indispensable pour la prise en charge du repas. Vous devez également émarger en face de votre nom en fin de liste.

Vous ne pouvez accepter dans votre stage que des stagiaires dont les noms figurent sur cette liste d'émargement ou disposant au minimum d'un ordre de mission nominatif (dans ce dernier cas, rajouter le nom de cette personne sur la liste et la faire émarger).

En effet, la participation à une formation signifie que la candidature a été validée par le chef d'établissement, par les corps d'inspection. Tout remplacement intempestif d'une personne par une autre ne peut être accepté.

Fixer les horaires et les règles de convivialité

- Les stagiaires souhaitent planifier leurs déplacements. S'ils ne connaissent pas les horaires, ils seront moins concentrés sur les contenus.
- Les **pauses** sont importantes, elles permettent de se reconcentrer
- Elles favorisent les échanges avec le formateur ou entre les stagiaires, ce qui représente des sources d'apport informelles. Elles ne doivent pas dépasser **10 à 15 minutes**.
- Préciser les détails « logistiques » : lieu de la machine à café, des toilettes, de repas si pris sur place.
- Organiser avec les stagiaires le café d'accueil de la session suivante si non prévu par l'organisation.

Redéfinir clairement l'objectif pédagogique du stage

Beaucoup de stagiaires ont oublié ou mal compris l'intitulé du stage. Il est très important de définir clairement l'objectif du stage dès les premières minutes afin d'éviter tout malentendu.

Interroger les stagiaires sur les raisons de leur présence à la formation

Préoccupations, besoins, attentes des stagiaires... Cette demande peut aussi être envisagée en amont de la formation.

Donner un programme détaillé du déroulement (rappel de l'ordre du jour envoyé)

Les stagiaires apprécient de connaître à l'avance le contenu et le déroulement du stage, ils peuvent ainsi mieux se projeter dans la formation. Le support papier (une page maxi) permet de prendre des notes et préparer d'éventuelles questions. Il peut être imprimé personnellement.

Rappeler aux stagiaires l'évaluation de la formation en ligne (cf EVASEL ci-dessus)

Lien pour y accéder à redonner aux stagiaires : <http://paf.ac-dijon.fr/spip.php?article97#97>

Même si la présence des stagiaires est obligatoire du début à la fin de la formation, des stagiaires peuvent être exceptionnellement obligés de quitter la formation avant la fin de la formation. Il est donc préférable de distribuer les informations administratives en début de formation.

Animer sa formation avec efficacité :

[FICHE ANNEXE 3](#), [FICHE ANNEXE 4](#) et [FICHE ANNEXE 5](#)

2.1.3. Après la formation

Dès la fin de la session de formation, renvoyer à l'adresse suivante :

M. Xavier Joly
Délégation Académique à la Formation des Personnels
Rectorat de l'Académie de Dijon
2 G rue Général Delaborde 21019 Dijon Cedex

- 1) Votre ordre de mission
- 2) la liste des stagiaires correctement émargée à la DAFOP
- 3) les fiches de frais, de renseignements **et** de rémunération complétées
[FICHE ANNEXE N°7](#) et [FICHE ANNEXE N°8](#)

Ou à partir des liens suivants : <http://paf.ac-dijon.fr/spip.php?article75>

Et si vous êtes un nouveau formateur : <http://paf.ac-dijon.fr/spip.php?article74#74>

Sans la réception de la liste d'émargement, la mise en paiement des frais des stagiaires, des frais et de la rémunération des formateurs n'est pas possible. Si un stagiaire oublie d'émarger, ses frais ne seront pas remboursés.

- Renvoyer à Laetitia IMBERT les documents numériques utilisés lors de la formation afin de les proposer sur le site comme outils ressources. Ils seront vérifiés par les inspecteurs avant d'y être déposés.
- Envoyer un @ de remerciement au chef d'établissement à partir du modèle de la [FICHE ANNEXE 2](#)
- Remplir la fiche EVASEL formateur en s'appuyant sur le « tutoriel formateur » <http://paf.ac-dijon.fr/spip.php?article97#97>

3. Les fiches annexes :

[FICHE 1 : @de confirmation de la venue au chef d'établissement](#)

[FICHE 2 : @ de remerciements au chef d'établissement](#)

[FICHE 3 : ANIMATION de la formation](#)

[FICHE 4 : BALISAGE DE LA FORMATION](#)

[FICHE 5 : LES MOMENTS DE L'EVALUATION](#)

[FICHE 6 : BILAN FICHE STAGIAIRE](#)

[FICHE 7 : RENSEIGNEMENTS](#)

[FICHE 8 : REMUNERATION](#)

FICHE ANNEXE N°1 : @de confirmation de la venue au chef d'établissement



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



À Madame/Monsieur le chef d'établissement
Nom de l'établissement
Adresse, VILLE

, ledate

Nom – prénom du formateur

Discipline :

Etablissement :

Nom – adresse – ville

Téléphone :

Courriel :

Objet : confirmation d'organisation d'une formation EPS

Ref :

n° du dispositif / intitulé :

n° du module / intitulé :

Madame/Monsieur le chef d'établissement,

Je vous remercie de votre accord pour l'accueil d'un stage de formation continue EPS au sein de votre établissement le (date de heure de début à heure de fin.)

Les modalités que nous avons précisées ensemble sont les suivantes :

(Effectif prévisionnel des stagiaires, formateurs, salle réservée, équipements de la salle, repas...)

Je vous prie de bien vouloir agréer, madame/monsieur le chef d'établissement, l'expression de mes salutations les meilleures.

Nom – prénom du formateur

FICHE ANNEXE N°2 : @ de remerciements au chef d'établissement



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



À Madame/Monsieur le chef d'établissement
Nom de l'établissement
Adresse, VILLE, le.....date

Nom – prénom du formateur

Discipline :

Etablissement :

Nom – adresse – ville

Téléphone :

Courriel :

Action de formation EPS : « intitulé du stage »

Madame/Monsieur le chef d'établissement,

Je vous remercie pour la qualité de l'accueil au sein de votre établissement lors du stage de formation continue qui s'est déroulé les... « dates du stage ».

Le corps d'inspection pédagogique régional EPS reste sensible à ce type de collaboration indispensable et fructueuse.

Je vous prie de bien vouloir agréer, madame/monsieur le chef d'établissement, l'expression de mes salutations les meilleures.

Nom – prénom du/des formateur(s)

	<h2>FICHE ANNEXE N°3 : Animation de la formation</h2>
--	---

- Entrer dans la salle avec le sourire.
- Présenter la formation.
- S'intéresser aux préoccupations des stagiaires et entrer rapidement dans l'échange : « pourquoi le choix de cette formation, vos attentes, vos besoins ?? »
- Commencer par une activité de « brise-glace » (objectif : créer une bonne ambiance).
- Commencer par ce que les apprenants connaissent pour arriver à l'inconnu, faire appel à l'expérience des stagiaires.
- Impliquer tous les participants dans le travail.
- Faire travailler en différents groupes selon les activités (à deux, à trois, à quatre..). Changer de temps en temps la composition des groupes.
- Garder le contact visuel avec tout le monde, parler assez fort avec une diction claire et pas trop vite.
- Toujours poser de vraies questions (des questions dont on ne connaît pas les réponses).
- Diversifier les activités et varier les supports (pratique/théorie,numérique)
- Transformer les questions en tâche
- Valoriser le travail, les produits des stagiaires
- Laisser du temps pour réfléchir
- Maîtriser différentes techniques de gestion du groupe (plans B, changer de rythme, changer d'activité...)
- Apprendre à ne pas donner des réponses aux questions posées
- Être disponible (ouvert aux questions...)
- Utiliser des documents illustrant le sujet et supports de travail.
- Donner des consignes claires et précises et s'assurer auprès des stagiaires qu'elles sont bien comprises.
- Encourager les stagiaires à s'exprimer (en valorisant la prise de parole).
- Faire une évaluation formative (vérifier la compréhension par une activité de contrôle).
- Être prêt à modifier et adapter le programme / le déroulement.

FICHE ANNEXE N°4 : Balisage des contenus

Quels sont les contenus incontournables d'un stage FC à diffuser ?

Balise 1 : Cadrage culturel et didactique de l'APSA

Illustrations :

- Repères historiques sur l'activité ; réglementations particulières.
- Définition
- Enjeux de formation, logique interne, problèmes fondamentaux...
- Conceptions, courants, approches. Approche repérable dans les programmes actuels.

Balise 2 : « Déchiffrage » des compétences attendues / Notions de Capacités, connaissances et attitudes

Illustrations :

- Présentation des fiches ressources et des référentiels examens pour le lycée et nouveau programme et socle pour le collège
- Catégories de compétences : quelle(s) compétence(s) *propre(s)* à l'EPS, quelles compétences *methodologiques* et *sociales*, quelle compétence *attendue* ? (pour le lycée). S'appuyer sur les items du socle, les champs d'apprentissage, les repères de progressivité et les attendus de fin de cycle pour le collège.
- Lecture entre les lignes de la compétence attendue en termes de « connaissances, capacités et attitudes » (définition, zone de recouvrement, illustrations possibles...), pour le lycée. Définir les repères de progressivité au cycle 4 du collège.

Balise 3 : Construction de 2 ou 3 niveaux d'enseignement (collège, lycées..)

Illustrations :

- Présentation du continuum, déclinaison des niveaux de compétences (N3 à N5...) pour le lycée. Déclinaison des repères de progressivité sur les cycles 3 et 4 au collège.
- Caractérisation précise des acquis relatifs à un niveau donné, au regard des compétences attendues au lycée et attendus de fin de cycle au collège.
- Identification des indicateurs de passage d'un niveau à l'autre chez l'élève

Balise 4 : Proposition de situations avec des variables permettant la différenciation

Illustrations :

- Situations de référence
- Logique de simplification / complexification : variables didactiques...
- Aménagements, remédiations, utilisation du matériel, sécurités (physique, psychologique...)

Balise 5 : Lecture de la motricité de l'élève

Illustrations : **il s'agit ici d'apporter aux stagiaires des repères permettant de lire plus finement et de façon plus experte la motricité de l'élève dans ce type d'activité, ce type de situation spécifique, ce type de comportement.... POUR VALIDER LES COMPÉTENCES ATTENDUES...et les attendus de fin de cycle.**

- Caractérisation de l'élève (dimensions sociale, scolaire, motrice)
- Critères de lecture > Travail de « l'œil pédagogique »
- Observables
- Référence aux ressources (affectives, cognitives, motrices)
- Utilisation de la vidéo, les TICE (tablettes et autre...)

Balise 6 : Evaluation des compétences

Illustrations :

- Définition des registres de progrès
- Construction d'outils d'évaluation pertinents et fonctionnels
- Appropriation par les élèves des critères d'évaluation de leurs acquis
- Evaluation de la compétence, auto-évaluation, co-évaluation, connaissances des épreuves certificatives
- Utilisation des TICE : tablettes et autre...

Balise 7 : Intégration des contenus proposés dans une démarche plus vaste que la leçon ou le cycle

Illustrations :

- Lien avec le projet EPS, le projet d'établissement, le contrat d'objectifs
- Lisibilité et cohérence de la programmation... des volumes minimaux à respecter...
- Complémentarité, entre les cycles, le collège et le lycée, continuité avec l'AS

Balise 8 : Lien avec le socle / les EPI, l'AP / les Parcours...

Illustrations :

- Participation de cette activité dans un EPI, l'AP ? sur quelles compétences possibles ? exemple dans un parcours...

FICHE ANNEXE N°5 : Les moments d'évaluation

- **Évaluation diagnostique** : niveau de départ, besoins, ressources, type d'hétérogénéité...
- **Évaluation en cours** de stage : ils baillent et regardent leur montre, décrochent = il faut changer de rythme, de support, de communications, de groupements, d'espace....faire une pause
- **Évaluation finale**

Rappel :EVASEL est un bilan anonyme qui résume en partie le bilan de la formation

<http://paf.ac-dijon.fr/spip.php?article97#97>

Ce bilan peut éventuellement être complété par une évaluation :

- à chaud : fiche d'évaluation récapitulative Propositions de suivi : pistes d'autres formations complémentaires.
- à froid : Plusieurs semaines plus tard : quelles mises en œuvre dans les cours ?

D'une manière plus générale :

Les questions que peuvent (doivent ?) se poser les stagiaires :

- *J'ai appris à faire...*
- *Je voudrais encore savoir...*
- *Je pense que...*
- *Je vais utiliser...*

FICHE ANNEXE N°6 : Le bilan du stagiaire

Thème du stage :

APSA support :

Lieu du stage

Date :

Nom du formateur :

Le stage était

Très intéressant intéressant

Peu intéressant inintéressant

Les contenus proposés :

- ont répondu aux objectifs recherchés pas toujours
- ont répondu au contexte local pas toujours
- Sont réinvestissables dans les cours pas toujours
- Sont adaptables à différents publics pas toujours
- Sont en lien avec les textes officiels pas toujours

Les outils proposés sont :

- Opérationnels pas toujours
- Réinvestissables dans différentes situations pas toujours
- Adaptés au public ciblé pas toujours
- Inutiles

L'organisation du stage :

- Productive peu productive inefficace

Les incidences après ce stage :

- Nouvelle programmation oui non peut-être
- Nouvelle démarche oui non peut-être
- Nouvelle réflexion oui non peut-être

Ce que je retiens de ce stage en 3 mots

Les évolutions possibles pour d'autres stages :

Je sors de ce stage :



Satisfait
éclairé



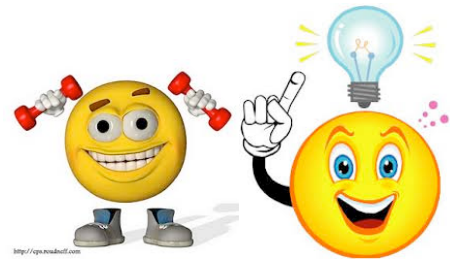
pas convaincu



mécontent



perturbé



motivé

FICHE ANNEXE N°7 : Renseignements

-----à découper-----



RECTORAT DE DIJON
2G Rue Général Delaborde – BP 81921 -21019 DIJON CEDEX

FICHE DE RENSEIGNEMENTS VACATIONS DE FORMATION CONTINUE

Document à retourner à la DAFOP accompagné des pièces justificatives demandées

NOM d'usage : Nom de naissance :

Prénoms :

Date de naissance : Lieu de naissance :

N°INSEE (Sécurité Sociale) : []

Situation de famille : célibataire marié(e) veuf (ve) divorcé (e) séparé (e) concubinage PACS

Adresse personnelle complète :

Téléphone fixe : Portable : E-mail :

Votre situation professionnelle : (cochez la case correspondante)		Pièces à fournir obligatoirement :
<input type="checkbox"/> Agent de la fonction publique : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Non titulaire NUMEN :	Etablissement d'affectation :	- Relevé d'identité bancaire ou postal <u>original</u> , comportant obligatoirement vos Nom, prénom et Adresse (même en cas de compte joint ou en cas d'impossibilité : copie du livret de famille). - Copie lisible de votre carte vitale ou de l'attestation. - Copie de votre dernier bulletin de salaire.
	
<input type="checkbox"/> Salarié(e) du secteur privé		- Relevé d'identité bancaire ou postal <u>original</u> , comportant obligatoirement vos Nom, prénom et Adresse (même en cas de compte joint ou en cas d'impossibilité : copie du livret de famille). - Copie lisible de votre carte vitale ou de l'attestation. - Copie de votre dernier bulletin de salaire.
<input type="checkbox"/> Activité non salariée, indépendante ou libérale		- Relevé d'identité bancaire ou postal <u>original</u> , comportant obligatoirement vos Nom, prénom et Adresse (même en cas de compte joint ou en cas d'impossibilité : copie du livret de famille). - Copie lisible de votre carte vitale ou de l'attestation. - Attestation d'inscription au répertoire des métiers ou RCS, extrait Kbis, etc...
<input type="checkbox"/> Retraité(e) de moins de 65 ans <input type="checkbox"/> Retraité(e) de plus de 65 ans		- Relevé d'identité bancaire ou postal <u>original</u> , comportant obligatoirement vos Nom, prénom et Adresse (même en cas de compte joint ou en cas d'impossibilité : copie du livret de famille). - Copie lisible de votre carte vitale ou de l'attestation. - Copie de votre titre de pension ou de retraite.
<input type="checkbox"/> Autre (étudiant, sans emploi, intermittent du spectacle) A préciser :		- Relevé d'identité bancaire ou postal <u>original</u> , comportant obligatoirement Nom, prénom et Adresse (même en cas de compte joint ou en cas d'impossibilité : copie du livret de famille). - Copie lisible de votre carte vitale ou de l'attestation. - Tout justificatif de votre situation actuelle.
<input type="checkbox"/> Intervenant résidant à l'étranger		- Relevé d'identité bancaire <u>original</u> , comportant obligatoirement : Nom et adresse de la Banque + Nom-Prénom et adresse de l'intervenant + BIC/SWIFT et IBAN. - Copie de la carte d'identité ou passeport. - Tout justificatif de votre situation professionnelle.

Date

Signature,

FICHE ANNEXE N°8 : Rémunération

à découper



Rémunération en vacances - Formation continue

CADRE 1 IDENTIFICATION

N° NUMEN :

N° INSEE :

M. Mme

Nom : Prénom :

Nom de jeune fille : Date de naissance :

Nationalité : Pays de naissance :

Commune de naissance :

Adresse personnelle :

Code postal Ville :

Pays de résidence :

CADRE 2 PROFESSION

ÉDUCATION NATIONALE

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE ET ADRESSE :

TITULAIRE
CONTRACTUEL
VACATAIRE
AUTRE (à préciser) :

PERSONNEL EXERÇANT AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE

AUTRE FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT

ADRESSE EMPLOYEUR :

TITULAIRE
CONTRACTUEL
VACATAIRE
AUTRE (à préciser) :

PERSONNEL EXERÇANT HORS FONCTION PUBLIQUE

EMPLOYEUR ET ADRESSE :

PROFESSION LIBÉRALE CHEF D'ENTREPRISE ARTISAN SALARIÉ
INTERMITTENT DU SPECTACLE RETRAITÉ - 65 ans RETRAITÉ + 65 ans AUTRE

Retourner la fiche de renseignement accompagnée des pièces à joindre

CADRE 3 DISPOSITIF DE FORMATION (reporter les indications figurant sur l'ordre de mission)

N° dispositif
N° module

Année	Imputation

Intitulé du module :

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

DATE		Nombre d'heures		VACATIONS ou heures supplémentaires			
Début	Fin	Co-animateur	Animateur	Nb d'heures	Code indemnité	Taux	Montant brut

Certifié exact,

A le

Signature de l'intéressé(e)

Vérification par la DAFOP

Date :

Visa :

Le délégué académique à la formation
des personnels :

Nom du service gestionnaire :

Date d'arrivée au service gestionnaire :