

Modalités d'intervention

Edito

Le CNFPT accompagne l'action publique locale des collectivités en développant les compétences des personnels territoriaux dans un souci constant de développement d'un service public de qualité rendu à la population. Dans le cadre de cette mission, les formateurs recrutés par le CNFPT sont appelés à jouer un rôle majeur en contribuant au développement des agents des collectivités.

Aussi de manière à clarifier l'action des formateurs, il est apparu important à la délégation régionale de concevoir ce guide pratique intitulé "modalités d'intervention du formateur en régie". Ce document apporte ainsi une information qui se veut la plus accessible et la plus exhaustive, à destination des formateurs en régie, en exposant un grand nombre de principes et de modalités concernant tant les aspects logistiques, que de rémunération ou encore pédagogiques, liés au déroulement d'une action de formation.

C'est dans une perspective de développement de la relation de travail formateur-CNFPT, que ce guide a été conçu et vous est aujourd'hui adressé.

Sachez également qu'un guide pratique à destination des stagiaires est en libre consultation dans chaque salle de cours, ainsi qu'au centre de documentation et auprès des hôtesse à l'accueil.

Avec pour volonté de développer la qualité du service apporté à ses usagers, soyez certain que le CNFPT est également fortement soucieux de la qualité de sa relation avec les formateurs intervenants dans les actions de formation organisées par ses services.

Toute l'équipe de la Direction de la Formation se tient à votre disposition pour vous apporter les compléments d'information dont vous auriez besoin pour accomplir votre mission au sein du CNFPT.

Yvon-Paul LOLLIVIER
Directeur régional

Modalités d'intervention

Sommaire

Avant-propos p 4

La conduite de l'action de formation p 7

Les dispositifs de formation p 7

Le contrat p 7

La rémunération p 8

Les frais de séjour du formateur p 8

Les supports pédagogiques p 9

La reproduction d'ouvrages p 9

Le centre de ressources documentaires p 11

Les salles et la logistique p 12

L'annulation de l'action p 12

Le déroulement de la session de formation p 14

Les horaires et l'assisuité p 14

L'accueil p 14

Les listes d'émargement p 14

Les tickets restaurant p 15

Les consignes de sécurité p 16

Les conditions d'occupation des salles p 16

Règlement intérieur p 16

La sanction p 17

Les relations avec le groupe p 17

Clôture de la session p 18

Le bilan de fin de formation p 18

Les locaux et le matériel p 18

Les documents à retourner au CNFPT p 19

La régulation et les échanges p 19

Modalités d'intervention

Avant-propos

La charte des relations entre le CNFPT Nord/Pas-de-Calais et ses formateurs a pour but :

- d'expliquer la démarche contractuelle entre le CNFPT commanditaire et le formateur salarié en contrat à durée déterminée ;
- de favoriser la cohérence et la lisibilité des pratiques régionales de recrutement ;
- d'affirmer une exigence de qualité mutuelle dédiée au stagiaire dans un monde territorial en mouvement.

Notre prochaine collaboration vous confère le statut spécifique de formateur en régie.

Qu'est-ce qu'un formateur en régie ?

Egalement appelé "chargé de cours", il s'agit d'un formateur salarié à la vacation horaire. Le temps d'un contrat à durée déterminé, il devient salarié du CNFPT

Il peut être :

- fonctionnaire ou agent public non titulaire ;
- non fonctionnaire (retraité de la fonction publique ou formateur indépendant non référencé comme organisme).

Le CNFPT

Le CNFPT est un établissement public national à caractère administratif doté de la personnalité morale (art. 12 de la loi du 26/01/1984) et organisé sur le territoire en délégations régionales. Il organise une partie des concours de la Fonction Publique Territoriale (en complémentarité avec les centres de gestion), assure la formation initiale, la formation continue et la préparation aux concours pour les fonctionnaires territoriaux issus des communes, des structures intercommunales, des départements et de la région.

Toute personne participant, même temporairement, à la mise en œuvre d'une de ses missions, est tenue à un devoir de neutralité et de réserve. Ces obligations imposent aux agents du CNFPT, comme aux formateurs, une totale discrétion quant aux informations relatives aux collectivités territoriales qui peuvent être portées à leur connaissance, le respect des opinions politiques ou religieuses émises par les participants ainsi que le respect de l'image et du crédit du CNFPT. Cela interdit également toute promotion d'organisme de formation public ou privé.

Le CNFPT privilégie la volonté de transmission d'un savoir et/ou d'un savoir-faire de qualité, en prise permanente avec l'actualité, notamment territoriale. Il veille tout particulièrement au respect des contenus et des objectifs pédagogiques (tels que définis à la commande) ainsi qu'à la qualité de l'intervention.

Modalités d'intervention

La conduite de l'action de formation

Les dispositifs de formation

Le CNFPT peut faire appel à un formateur en régie pour animer une action de formation dans tous les types de dispositifs dont il a la charge.

Dans tous les cas, l'intervention est cadrée par la commande que passe le cadre pédagogique. Le cadre pédagogique est l'interlocuteur du formateur pour tout ce qui concerne l'action de formation (pédagogie, logistique, reprographie, rémunération). Le programme pédagogique du formateur est soumis à la validation du cadre pédagogique.

Le contrat

Tout nouveau recrutement suppose un entretien avec le cadre pédagogique et fait l'objet d'une immatriculation, préalablement à toute intervention. Concrètement, il s'agit de renseigner un dossier comprenant des pièces d'identification professionnelle du formateur et de son parcours : fiche d'immatriculation, certificat administratif annuel pour les fonctionnaires, attestation sur l'honneur pour les non fonctionnaires, ... L'ensemble de ces pièces sont à remettre au cadre pédagogique en charge de l'action de formation.

Avant le début de l'action, le CNFPT adresse au formateur une Lettre de Demande d'Intervention (LDI) confirmant les dates de la formation, les modalités de rémunération, le nombre d'heures de face à face pédagogique convenu. Cette LDI tient lieu de contrat entre le formateur et le CNFPT sur la période déterminée.

L'imprimé est accompagné, s'il y a lieu, d'un état de frais de déplacement à retourner au CNFPT à l'issue de la formation, accompagné des justificatifs indispensables au remboursement.

La rémunération

Elle couvre la préparation, l'animation d'une journée de formation fixée forfaitairement à 6 heures de face à face pédagogique et l'élaboration de la documentation pédagogique correspondante.

Elle est fixée par le cadre pédagogique référent sur la base d'une grille nationale ; elle peut varier en fonction de critères tels que : le niveau d'expertise requis pour la formation, le public concerné, la production de supports spécifiques... La rubrique de rémunération définie apparaît sur la LDI et sur le bulletin de salaire du formateur.

En fin d'année, le CNFPT communique à l'employeur principal la somme des émoluments versés par l'établissement au cours de l'exercice considéré.

Le montant à déclarer au titre du CNFPT à l'administration fiscale est le " cumul net imposable " figurant sur le dernier bulletin de salaire du formateur.

Le Conseil d'Administration du CNFPT applique strictement les dispositions du décret de loi du 29 octobre 1936 complété, relatif aux cumuls des rémunérations ainsi que les règles internes suivantes :

- **Agents des fonctions publiques (Etat, Territoriale, Hospitalière)**

Leurs interventions ne peuvent constituer qu'une activité secondaire et sont limitées à un maximum annuel de 300 heures, toutes structures CNFPT confondues.

- **Formateurs n'appartenant pas à une administration publique**

Leurs interventions sont limitées à 720 heures, toutes structures CNFPT confondues.

- **Retraités**

Pour les retraités, la somme annuelle des prestations perçues ne doit pas être supérieur au 1/3 du SMIC.

Le suivi de ce cumul est de la responsabilité de l'intervenant.

Les frais de séjour du formateur

Les déplacements du formateur en régie font l'objet d'un ordre de mission préalable, établi en même temps que la LDI. Cet ordre de mission ouvre droit au paiement d'indemnités de mission dont les taux sont révisés périodiquement par arrêté ministériel.

Le remboursement des frais de déplacement se fait à partir de 50 km aller-retour de la résidence administrative au lieu de stage.

Les indemnités de mission couvrent, sur justificatifs, les frais de route, de repas en cas de journée complète.

Le cadre pédagogique et son service assurent l'organisation d'éventuels hébergements. Le formateur a le choix :

- soit un hébergement dans un des hôtels titulaires du marché auquel est lié le CNFPT. Cet hébergement est réservé par l'assistante pédagogique.
- soit un hébergement à ses frais, dans ce cas, il est remboursé au taux prévu par l'arrêté ministériel, soit 38,11 euros (base légale-mai 2006) la nuitée (le petit déjeuner ainsi que les frais de stationnement ne sont pas remboursés). La réservation de l'hébergement est réalisée par le formateur.

Les supports pédagogiques

Le CNFPT est responsable des documents diffusés à l'occasion des formations qu'il organise. La multiplicité des actions et des supports peut générer des dysfonctionnements. Il appartient donc au formateur de transmettre, par voie électronique prioritairement (ex : mail avec fichier attaché – clé USB – disquette – CDrom ...), au cadre pédagogique ou à son service un exemplaire des documents à distribuer et/ou à reproduire au minimum 3 semaines avant le début de l'action. Passé ce délai, le formateur pourra être amené à assurer par ses propres moyens le tirage des supports pédagogiques en nombre suffisant pour les stagiaires. Le logo du CNFPT devra figurer sur ces documents.

Pour se procurer le logo du CNFPT, veuillez contacter l'assistante pédagogique de votre cadre pédagogique référent ou Martine CARRIERE-MONIN, Chargée de la communication : martine.carrieremonin@cnfpt.fr - Tel. 03 20 15 97 84

Les photocopieurs ne sont pas en libre service tant dans les locaux du CNFPT que dans les autres lieux d'accueil. Quant aux tirages de dernière minute, ils doivent conserver un caractère très exceptionnel et ne concerner que des documents de quelques pages. De manière à éviter les excès, le cadre pédagogique valide avec le formateur les documents pédagogiques qu'il souhaite diffuser.

Le formateur s'engage à fournir aux stagiaires une documentation de qualité.

Le CNFPT, quant à lui, s'engage à ne pas réutiliser les supports pédagogiques sans l'accord de leur auteur.

La reproduction d'ouvrages

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale et le Centre Français d'Exploitation du droit de Copie ont conclu en 1994, un contrat relatif à la photocopie d'œuvres protégées.

Ce contrat permet au CNFPT de réaliser et de diffuser des photocopies d'œuvres protégées dans le cadre de son activité de formation.

Il prévoit également le paiement d'une redevance et la déclaration des œuvres copiées en contrepartie de l'autorisation de reproduction accordée.

Les œuvres protégées :

Une œuvre de l'esprit bénéficie de la protection par le droit d'auteur, quels que soient son genre, sa forme, son expression, son mérite ou sa destination, à la condition d'être originale. Peuvent, notamment, être protégés par le droit d'auteur : les livres, journaux, pièces de théâtre, chorégraphies, numéros et tours de cirque, pantomimes, musique, chansons, films, dessins, peintures, architectures, sculptures, gravures, lithographie, œuvres typographiques, photos, illustrations et cartes géographiques, plans, croquis, ouvrages plastiques, logiciels, créations de la mode.

Cette liste n'est pas limitative.

Le contrat, ainsi passé entre le CNFPT et le Centre Français d'Exploitation du droit de Copie, autorise toutes les photocopies d'articles de presse (journaux, magazine, revues périodiques...) et de pages de livres, français et étrangers, réalisées pour les besoins de la formation.

Limites

En contrepartie de l'autorisation, le CNFPT s'est engagé à respecter les limites et conditions suivantes :

- la reproduction intégrale d'une publication est interdite. La reproduction par acte de reproduction ne peut excéder 10 % du contenu d'un livre et 30 % du contenu éditorial d'une revue ou d'un journal ;
- les mentions éditoriales (titre de la publication, nom de l'auteur, de l'éditeur, date de parution) de l'œuvre reproduite doivent apparaître sur chaque reproduction ;
- sur les supports de stage doit figurer une mention rappelant que l'organisme bénéficie de l'autorisation du CFC ;
- certaines œuvres figurant sur une liste communiquée et mise à jour par le CFC ne doivent pas être reproduites.

Il s'agit donc des copies effectuées au service reprographie, à la demande des formateurs pour la réalisation de documents distribués aux stagiaires à titre de support pédagogique.

L'autorisation accordée par le contrat constitue une garantie contre le risque de poursuite pour contrefaçon et contre la mise en cause de la responsabilité civile ou pénale, du représentant, du fait des copies effectuées par les formateurs et les stagiaires.

En contre-partie, le CNFPT doit être en mesure de communiquer tous les 3 ans une déclaration des œuvres reproduites dans le cadre des formations qu'il organise.

Engagement du formateur

Dans le cas où vous diffusez aux stagiaires des photocopies d'œuvres protégées, le CNFPT peut-être amené à vous demander de lui communiquer la liste des œuvres utilisées. Aussi êtes-vous tenu de nous transmettre les informations à déclarer suivantes :

- Titre complet de la publication
- Auteur(s) pour les ouvrages
- Editeur
- Nombre de pages A4 reproduites (A)
- Nombre d'exemplaires distribués (B)
- Nombre total de pages A4 photocopiées concernant l'œuvre (AxB)

Le centre de ressources documentaires

Un centre de documentation est à la disposition des stagiaires et des formateurs dans les locaux de la Délégation régionale : 10 rue Meurein à Lille. De nombreux supports d'information sur des thématiques en lien avec les métiers territoriaux, sur des secteurs d'activités et missions des collectivités, des manuels méthodologiques ou de culture générale et une sélection de revues professionnelles sont également consultables sur place.

Les ouvrages du CNFPT relatifs à la préparation aux concours ne sont plus disponibles à la vente depuis le 31 août 2012. Le CNFPT vous permet de les télécharger gratuitement sur le WikiTerritorial : www.wikiterritorial.cnfpt.fr puis "les éditions du CNFPT".

Le centre de documentation est ouvert du lundi au vendredi de 14h00 à 17h00.

Votre Contact :

Geneviève Vaysse, Documentaliste – e-mail : genevieve.vaysse@cnfpt.fr

Tel. : 03 20 15 69 74

Plus d'information sur les éditions du CNFPT : www.cnfpt.fr

Les salles et la logistique

Le CNFPT met à disposition du formateur une salle équipée du matériel de base : tables, chaises, tableau papier.

Le formateur précise trois semaines avant la session de formation au secrétariat du cadre pédagogique, ses besoins complémentaires :

- le matériel spécifique, rétroprojecteur, TV, magnétoscope, vidéo projecteur, combiné DVD,
- les salles supplémentaires pour travaux en sous-groupe,
- une salle informatique,
- un déplacement à l'extérieur

Concernant les cours qui se tiennent dans les locaux du CNFPT, rue Meurein à Lille, il est demandé au formateur de retirer la clé et les feutres à l'accueil et de signer le bordereau de remise de clé.

Dès la prise de clés de la salle de cours, le formateur est tenu responsable de la salle et du matériel mis à sa disposition. Tout matériel en dysfonctionnement doit être notifié au plus vite au cadre pédagogique ou à son assistante.

Les salles de cours doivent être remises à l'état initial à la fin du stage. Le mobilier doit être conforme à l'inventaire affiché.

Pour les formations nécessitant une salle informatique, il est précisé que l'ouverture des salles informatiques est conditionnée par la saisie d'un code. Ce code est communiqué par l'assistante avec la LDI (Lettre de Demande d'Intervention). Pour toute précision complémentaire, le formateur se rapprochera de l'assistante pédagogique avant le début de l'action.

Attention : Le code des salles informatiques est modifié périodiquement.

En ce qui concerne les salles extérieures occupées par le CNFPT, il est demandé au formateur de se conformer au règlement spécifique à chaque lieu de formation.

L'annulation de l'action

Le CNFPT se réserve la possibilité d'annuler une action, principalement si le nombre de participants est très insuffisant, ou d'en réduire la durée (exemple : panne matérielle, indisponibilité accidentelle d'un autre formateur important...). Dans cette situation, le CNFPT adresse un courrier au formateur dès la décision d'annulation.

Modalités d'intervention

Le déroulement de la session de formation

Les horaires et l'assiduité

Les horaires des formations sont fixés de 9h00 à 12h30 et de 13h15 à 16h30 ; (sauf exception convenue avec le cadre pédagogique avant le démarrage de l'action). Les pauses du matin et de l'après-midi ne doivent pas excéder 15 minutes.

L'accueil

Le cadre pédagogique référent ou l'assistante pédagogique accueille le formateur et les participants à l'ouverture de la session de formation.

En cas d'indisponibilité, le cadre pédagogique peut confier cette tâche au formateur de la session.

En cas d'absence d'un représentant du CNFPT au début du stage, le formateur est alors chargé d'informer les participants des conditions logistiques de l'action (exemples : préciser les horaires de la formation, réaliser l'état de présence, rappeler de mettre la salle en place après utilisation). Pour ce qui est des actions de la formation continue, la liste des réservations d'hôtel est jointe au dossier d'ouverture.

Les listes d'émergence

La liste d'émergence est la pièce administrative majeure de la formation. De son exactitude dépendent :

- le contrôle de l'assiduité des stagiaires ;
- le remboursement des frais de séjour des stagiaires ;
- la validation de la prestation du formateur dite " service fait " ;
- le contrôle des factures repas et hébergements (parfois sur une fiche annexe)
- pour certaines actions : la mise en recouvrement des frais de formation auprès des collectivités.

Il est donc demandé au formateur de faire émarger par demi-journée les participants et de mentionner les absences, les départs (heure de départ) en cours de journée. La responsabilité du formateur est engagée si un contrôle montre un écart entre les effectifs présents et les émargements.

Le formateur émarge la liste d'émargement.

Les tickets restaurant

Les chèques déjeuner ont une valeur faciale de 9,15 euros. Il s'agit de valeurs inactives. Pour cette raison, ils peuvent faire l'objet d'un contrôle de la part des instances du CNFPT. Par conséquent, le CNFPT doit être en mesure d'effectuer un suivi comptable de ces chèques.

Seuls les stagiaires du CNFPT bénéficient d'une indemnisation de leur frais de restauration directement par l'établissement sous la forme de tickets restaurant (délibération 88-08 du Conseil d'Administration), à l'exception des stagiaires sous contrats aidés (emplois-jeunes, CEC, CES, ...) et des stagiaires suivant une préparation aux concours ou une formation payante (bureautique, hygiène et sécurité).

Dans la mesure du possible, les tickets restaurant sont distribués par l'assistante pédagogique du CNFPT. En cas d'indisponibilité de celle-ci, le formateur remet les chèques déjeuner aux stagiaires. Les chèques déjeuner sont remis au formateur dans des enveloppes fermées. Chaque enveloppe contient le nombre de chèques déjeuner correspondant exactement au nombre de stagiaires inscrits au stage, par jour.

Le formateur doit respecter les principes suivants :

- Le formateur distribue l'enveloppe correspondant au jour du stage et non toutes les enveloppes en une seule fois, si le stage dure plusieurs jours.
- Le ticket restaurant doit être délivré pour une participation à une journée complète en formation. Un stagiaire présent une demi-journée ne bénéficie pas d'une prise en charge de sa restauration.
- Le surplus de tickets restaurant doit être remis au CNFPT en fin de stage.
- Le formateur doit stocker et ranger les chèques-déjeuner en toute sécurité. Il ne doit pas les laisser dans un dossier facilement accessible.
- Le formateur doit vérifier que le nombre de chèques restitués au CNFPT est conforme à la liste d'émargement. S'il constate un écart, il doit le signaler au CNFPT sans délai. Le CNFPT se chargera alors de prendre les mesures nécessaires pour identifier ce dysfonctionnement.

Les consignes de sécurité

Le formateur se doit de respecter les consignes de sécurité du lieu d'accueil. Lors d'un exercice d'évacuation ou en cas d'incendie, il a le groupe sous sa responsabilité. Il est tenu d'obéir aux personnes désignées pour l'évacuation (serres-files et guides-files) et de mener son groupe au point d'évacuation. Il doit garder avec lui la feuille d'émargement pour le contrôle des effectifs au point d'évacuation.

Les conditions d'occupation des salles

Lorsque la salle n'est pas occupée (pause et repas du midi), la salle doit être fermée à clé (ou mise sous alarme).

Aucun stagiaire ne doit rester dans les locaux et, par conséquent, dans les salles, entre 12h30 et 13 h15. Le formateur veille donc à faire sortir les stagiaires des locaux avant 12 h30.

A la fin du cours, le formateur s'assure de la fermeture des fenêtres.

Règlement intérieur

Nous avons besoin de votre collaboration pour maintenir un service de qualité. Notamment en respectant les règles de bon sens et de vie en commun.

La délégation est un bâtiment non fumeur (Loi Evin), il est interdit de fumer dans les salles de formation ainsi que d'y apporter des gobelets de boisson et d'y introduire des boissons alcoolisées.

Les photocopieurs sont uniquement réservés au personnel du CNFPT. Ils ne doivent donc pas être utilisés par les stagiaires en formation et les formateurs.

Nous vous invitons à conserver les locaux en bon état pour l'agrément de tous et par respect pour le personnel chargé de l'entretien des locaux.

Par mesure de propreté, les gobelets ne doivent pas être rapportés dans les salles de cours. Ils doivent être jetés dans les poubelles situées dans la cafétéria. Le formateur ne doit pas hésiter à aérer les salles durant les pauses.

Pour ne pas gêner le personnel d'accueil dans son activité, nous vous remercions d'éviter de faire du bruit à proximité de la banque d'accueil et de ne pas téléphoner avec un téléphone mobile près de cet espace.

Durant la formation, le stagiaire se trouve en situation professionnelle. De ce fait, il lui est demandé d'adopter une tenue vestimentaire décente et conforme aux principes de neutralité du service public ainsi qu'un comportement compatible avec le statut du fonctionnaire (réserve, discrétion professionnelle, neutralité..).

Par ailleurs, les biens personnels des participants aux stages ne sont pas assurés par le CNFPT. Chacun sera donc invité à prendre ses dispositions en conséquence.

La sanction

Dans le cas de non respect de ces différentes modalités, le CNFPT peut être amené à mettre fin à la collaboration avec l'intervenant.

Les relations avec le groupe

Le statut de formateur peut conduire à réguler d'éventuelles tensions au sein du groupe. Le cadre pédagogique informe le formateur de tout contexte particulier connu.

Le formateur, de son côté, alerte le cadre pédagogique référent de toute situation susceptible de mettre en péril le déroulement du stage.

Ensemble, ils chercheront une solution de régulation. En aucun cas, le formateur ne pourra décider seul d'interrompre une action de formation.

La formation est un temps privilégié de paroles et d'échanges. Si cela s'avère nécessaire, il conviendra de rappeler au groupe le caractère confidentiel des propos échangés.

Modalités d'intervention

Clôture de la session

Le bilan de fin de formation

Le bilan de fin de session est effectué par le cadre pédagogique.

En " intra ", les modalités d'évaluation sont définies au préalable par le CNFPT et le service formation de la collectivité, en accord avec le formateur.

Dans tous les cas, le cadre pédagogique communique ensuite au formateur les éléments du bilan effectué.

Celui-ci peut également contribuer à l'amélioration des sessions à venir en rédigeant un avis sur la formation animée.

A titre exceptionnel, le bilan de la formation pourra être confié au formateur par le cadre pédagogique.

Dans ce cas, le formateur se chargera :

- de faire remplir à chaque participant l'imprimé bilan de stage fourni par le CNFPT (sauf pour le service préparation aux concours) ;
- d'organiser un échange avec le groupe sur le contenu, la démarche pédagogique et l'apport prévisible de la formation ;
- de recueillir également les observations qualitatives relatives à l'environnement, aux services de restauration et d'hébergement.

Les locaux et le matériel

Le formateur est garant de la bonne utilisation des locaux et du matériel logistique et pédagogique mis à sa disposition pendant la durée de la formation. Il veille à remettre dans leur disposition initiale les tables, chaises et matériels attachés à la salle.

Pour les formations qui supposent l'utilisation de matériel informatique ou vidéo, il convient d'effacer les supports utilisés au cours du stage.

Les supports pédagogiques qui pourraient avoir un caractère de confidentialité feront l'objet d'une destruction méthodique et les documents inemployés seront, si possible, conservés dans la perspective d'une nouvelle utilisation. En cas de surplus, le formateur jugera du réemploi possible des documents inutilisés.

Les documents à retourner au CNFPT

Une fois la session de formation achevée et afin de ne pas accentuer les délais de traitement administratifs et comptables, il convient d'adresser dès la fin de l'action au CNFPT :

- dans le cas où le formateur a assuré le bilan :
 - la (les) liste(s) d'émargement ;
 - les fiches individuelles de bilan, accompagnées d'éventuelles remarques et ce, dès le lendemain ;
- dans tous les cas :
 - les listes d'émargement visées par le formateur ;
 - les états de frais de route avec justificatif (notes de frais, copie carte grise...)
 - un bilan écrit du déroulement de la formation.

La régulation et les échanges

Dans le cas d'équipes pédagogiques permanentes ou quasi permanentes telles que celles assurant la formation des policiers municipaux ou les préparations aux concours, il peut s'avérer nécessaire que le cadre pédagogique ménage un temps d'information, d'échange et de régulation périodique ou ponctuel.

