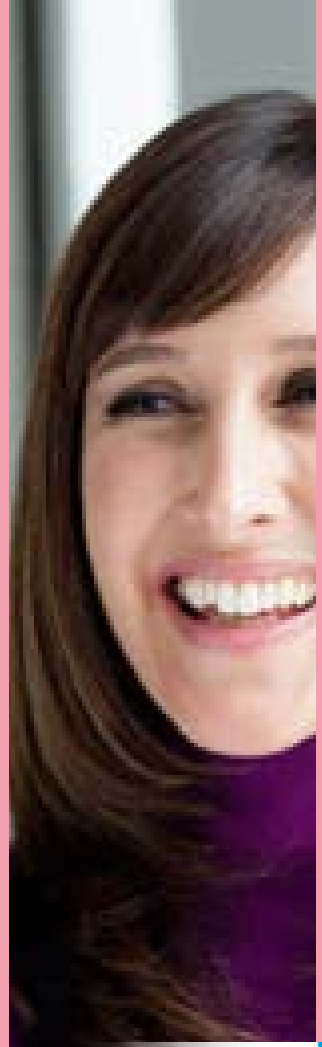
Guide des formateurs en régie



Délégation régionale
Franche-Comté

Edito

Ce guide du formateur en régie vient soutenir la démarche de concertation et d'échange que la Délégation régionale de Franche-Comté du CNFPT veut engager de façon permanente et structurée à compter de cette année 2009.
Différents éléments nous ont conduits à prioriser cette action dans un contexte législatif et réglementaire relatif à la formation professionnelle en constante évolution :

- *L'intervention de formateurs en régie constitue la modalité principale utilisée par la Délégation régionale avec les deux tiers des heures réalisées ; ainsi, ce sont 276 intervenants qui ont réalisé 12 210 heures de formation en 2008.*
-
- *L'augmentation continue du nombre de stages et d'agents territoriaux formés chaque année (désormais, plus de 10 000 agents), rend inéluctable l'évolution de la relation entre le CNFPT, les formateurs et les stagiaires.*
-

Dans de nombreux cas, le formateur sera le lien unique entre l'agent et l'organisme de formation. Cette situation confère une responsabilité particulière au formateur qui nécessite d'approfondir et de clarifier la relation qui nous lie.

- *La volonté de répondre, de façon pérenne, aux questions récurrentes que vous nous posez ; ce guide s'efforce d'en préciser chaque aspect et est disponible en accès direct sur le site Internet de la Délégation.*

Enfin, je vous propose de déployer cette démarche dans le temps en arrêtant le principe d'une réunion annuelle, soutenue par un groupe de travail permanent, permettant d'échanger sur les difficultés rencontrées et les améliorations proposées avec, notamment, l'objectif de déboucher sur une charte du formateur élaborée en commun.
Je compte sur votre mobilisation à nos côtés dans cette démarche d'amélioration continue du service public de la formation des personnels territoriaux et vous remercie, par avance, pour votre implication.

Le directeur régional,
Didier MEYER

Sommaire

- **Edito** 2
- **Sommaire** 3

1. Le cadre général de nos relations

1. **Etre formateur en régie** 4
2. **Qui sommes nous** 5
3. **La formation et le développement durable** 6

2. Quels sont nos liens pédagogiques, juridiques et contractuels ?

1. **La commande** 7
2. **Le recrutement** 7
3. **Le contrat** 7
4. **La rémunération** 8
5. **L'annulation de l'action** 8
6. **Les frais de mission** 9
7. **Les supports pédagogiques** 10
8. **La reproduction d'ouvrages** 10/11/12

3. Le déroulement de l'action

1. **L'accueil** 13
2. **La liste d'émargement** 13
3. **Les horaires et l'assiduité** 14
4. **La confidentialité et la régulation des groupes** 14
5. **Les consignes de sécurité** 15
6. **La documentation** 15
7. **L'assurance** 15
8. **Les locaux et le matériel** 16
9. **La clôture de l'action et le bilan de fin de formation** 17
10. **Les documents à retourner au CNFPT** 17

4. Nos coordonnées 18

1. Le cadre général de nos relations

1. Etre formateur en régie

Pourquoi un guide des formateurs en régie ?

Le guide de la délégation régionale de Franche-Comté pour ses formateurs a pour but :

- D'expliquer la démarche contractuelle entre le CNFPT commanditaire et le formateur salarié en contrat à durée déterminée ;
- D'affirmer une exigence de qualité mutuelle dédiée au stagiaire dans un monde territorial en mouvement ;
- De développer une culture commune, celle d'un service public de qualité et le partage de valeurs particulièrement fondatrices dans le champ de la formation professionnelle.

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

Qu'est-ce qu'un formateur en régie ?

Les formateurs ou intervenants en régie sont :

- Fonctionnaires ou agents publics non titulaires,
- Fonctionnaires retraités de la fonction publique
- Non fonctionnaires (travailleurs indépendants non référencés comme organisme de formation, salariés de droit privé….).

Vous êtes recrutés par contrat et, **sur la durée de celui-ci, salariés du CNFPT** et soumis de ce fait à un certain nombre de règles.

1. Le cadre général de nos relations

2. Qui sommes nous ?

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est un établissement public unique et déconcentré, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Il compte une structure centrale située à Paris, 29 délégations régionales, 4 Ecoles Nationales d'Application des Cadres Territoriaux (ENACT) et un Institut National des Etudes Territoriales (INET), au service des collectivités territoriales et de leurs agents.

La Délégation Régionale Franche-Comté compte 35 agents répartis sur le site de Besançon et les 3 antennes territorialisées de formation : Nord Franche-Comté, Jura et Haute-Saône.

L'activité de l'établissement est exclusivement centrée depuis la loi du 19 février 2007 relative à la formation dans la fonction publique territoriale sur l'organisation de la formation des agents territoriaux.

En lien avec sa mission de formation, le CNFPT assure également :

- La mise en œuvre de procédures de reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP),
- La gestion de l'Observatoire de l'emploi, des métiers et des compétences ainsi que la gestion du Répertoire National des Emplois de Direction (RNDE),
- La transmission au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CSFPT) d'un bilan annuel qualitatif et quantitatif de la mise en œuvre du droit individuel à la formation (DIF).

En matière d'emploi, il conserve des missions importantes telles que l'organisation des concours, la publicité des créations et vacances d'emplois ou encore la gestion de la bourse nationale des emplois, pour les seuls cadres A bénéficiant d'un statut d'élève (administrateur, conservateur du patrimoine et conservateur de bibliothèque) et pour les ingénieurs en chef.

1. Le cadre général de nos relations

3. Etre formateur en régie

La formation et le développement durable ?

La délégation Franche-Comté du CNFPT s'inscrit depuis plusieurs années dans la démarche de développement durable activée au sein de l'établissement.

A cet effet, chaque année, des initiatives locales sont prises dans ce sens :

- Incitation à prioriser le déplacement en transport collectif ;
- Mise en place de formations à la conduite rationnelle et économique
- Installation d'un emplacement vélos pour faciliter ce mode de déplacement doux ;
- Réduction du nombre de copies et développement des supports électroniques ;
- Mise en place d'économiseurs d'eau et d'énergie….

Nous souhaitons aujourd'hui développer la communication interne et externe sur ces actions et sur la responsabilité de chacun dans cet enjeu.

Aussi, chaque fois que vous serez en mesure de le faire, nous vous demandons d'étudier la possibilité d'intégrer des informations sur ce thème dans votre programme.

De la même façon, nous vous invitons à participer à notre démarche par votre propre action en matière de gestion de vos documents, de transmission d'informations avec la délégation, de vos déplacements pour l'animation des formations.

Toute suggestion sera la bienvenue

2. Quels sont nos liens pédagogiques, juridiques et contractuels ?

1. La commande

Pour exercer ses missions de formation, le CNFPT peut faire appel à un intervenant en régie.

Quel que soit le type d'action de formation que vous êtes amené(e) à prendre en charge, votre intervention est cadrée par la commande du CNFPT, représenté par le conseiller formation.

Le point de départ de la commande est la transmission, par le conseiller formation, du cahier des charges de l'action de formation déclinant principalement les objectifs de formation, les éléments de contexte de la formation, les résultats attendus et les principales modalités prévues.

Cette commande peut inclure, le cas échéant, une délégation d'ouverture et/ou de bilan de formation pour le compte de la Délégation Régionale Franche-Comté, dont les termes sont précisés par le conseiller formation au cours de la phase préparatoire à votre intervention.

Le conseiller formation, qui est votre interlocuteur privilégié pour tout ce qui concerne l'action de formation, valide votre proposition pédagogique puis définit avec vous la mise en œuvre de la commande.

2. Le recrutement

Tout nouveau recrutement doit au minimum faire l'objet d'un entretien préalable avec le conseiller formation et ensuite d'une immatriculation auprès de nos services comptables.

Il s'agit concrètement d'un dossier comprenant des pièces d'identification professionnelle de l'intervenant et de son parcours (fiche d'immatriculation, certificat administratif d'autorisation de l'employeur* si vous êtes fonctionnaire ou attestation de situation professionnelle pour les non fonctionnaires*, etc..).

Ce document annuel obligatoirement fourni avant toute intervention de l'année en cours conditionne le paiement ainsi que l'assurance du formateur

La saisie de ces éléments est indispensable à la future contractualisation.

3. Le contrat

Le CNFPT, en sa qualité d'employeur, acte le contrat de travail à durée déterminée, par une « lettre de demande d'intervention » dite LDI.

La LDI vous est adressée en général un mois avant le début de l'action.

Ce document confirme les dates de la formation, le nombre d'heures de face à face pédagogique convenu, le lieu de mission, le libellé de l'action et les modalités de rémunération.

2. Quels sont nos liens pédagogiques, juridiques et contractuels ?

4. La rémunération

Elle est déterminée par le conseiller de formation sur la base d'une grille de rémunération nationale fixée par la délibération du conseil d'administration du CNFPT en date du 19 octobre 2005 et de critères tels que le niveau d'expertise requis pour la formation, le public concerné, la production de supports spécifiques, etc.

La rémunération couvre la préparation, l'animation d'une journée de formation de 6 heures en face à face pédagogique et l'élaboration de la documentation pédagogique correspondante.

La rubrique de rémunération définie figure dans la LDI et sur votre bulletin de salaire.

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 à l'administration fiscale est le « cumul net imposable » figurant sur le dernier bulletin de salaire.

Concernant les cumuls de rémunération :

- Si vous êtes fonctionnaire ou agent non titulaire de la fonction publique en activité, il n'existe pas de limite à votre activité. (L'ancienne règle du plafonnement horaire a été supprimée par délibération du Conseil d'Administration en date du 28 janvier 2009.)
- **Si vous n'appartenez pas à la fonction publique ou que vous êtes agent retraité de la fonction publique, vos interventions sont limitées à 60 heures mensuelles, soit un maximum annuel de 720 heures, toutes structures CNFPT confondues.**

Le suivi de ce cumul est de la responsabilité de l'intervenant et l'atteinte du plafond doit être signalée au conseiller formation.

Le statut d'intervenant rémunéré n'est pas cumulable avec le paiement de prestations sur factures.

5. L'annulation de l'action

Le CNFPT est quelquefois contraint d'annuler une action, principalement si le nombre des participants est insuffisant, ou encore d'en réduire la durée.
Dans ce cas, le CNFPT vous en informera par écrit dans les meilleurs délais.
L'annulation d'une action n'ouvre droit à aucune indemnisation.

2. Quels sont nos liens pédagogiques, juridiques et contractuels ?

6. Les frais de mission

Vos déplacements font l'objet d'un « ordre de mission » préalable, établi en même temps que la LDI et transmis à la comptabilité du CNFPT.

Celui-ci ouvre droit au paiement d'indemnités de mission dont les taux sont révisés périodiquement par arrêté ministériel.

L'utilisation des transports en commun (train en 2ème classe, bus…) est la règle et sert de base pour le remboursement.

Le recours au véhicule personnel doit rester exceptionnel. Il doit être autorisé préalablement à la mission.

A l'issue de l'intervention, l'état individuel de frais de déplacement (version 10/2007, format A3 obligatoirement) doit être produit, complété hors partie « Récapitulation », dûment signé (signature de l'intéressé) et accompagné des justificatifs originaux et de l'ordre de mission obligatoirement signé.

Les indemnités de mission couvrent :

- Les frais de déplacement hors résidence administrative (lieu de travail principal) et résidence familiale (adresse personnelle) - indemnisation kilométrique selon le barème fixé par décret - ;
- Les frais de repas et d'hébergement (selon les conditions et les forfaits fixés par décret).

Actuellement, l'indemnité forfaitaire de repas est fixée à 15,25 €.

Pour l'hébergement, le formateur réserve un hébergement pour lequel il sera indemnisé sur la base de 60 € maximum par nuitée (petit déjeuner inclus), sur présentation de justificatif.

A titre exceptionnel, un hébergement peut être réservé par l'assistante de formation. Il s'agira d'un hôtel titulaire d'un marché public auxquel est lié le CNFPT, uniquement sur les sites de Besançon, Belfort, Lons le Saunier ou Vesoul.

Aucun achat ne peut être remboursé à l'intervenant.

Les dépenses, autorisées par le conseiller formation, doivent faire l'objet d'une facture établie à l'ordre du CNFPT qui doit nous être adressée, accompagnée d'un RIB.

2. Quels sont nos liens pédagogiques, juridiques et contractuels ?

7. Les supports pédagogiques

Vous vous engagez à fournir aux stagiaires une documentation de qualité actualisée et validée par le conseiller formation. Les supports devront porter uniquement votre nom et la date de rédaction ou de mise à jour.

Le CNFPT ajoutera son logo et la mention « Délégation Régionale Franche-Comté » sur ces supports.

Le CNFPT s'engage à ne pas réutiliser les supports pédagogiques fournis sans l'accord de leur auteur

Le CNFPT étant responsable des documents diffusés à l'occasion des formations qu'il organise, vous conviendrez avec le conseiller formation du fond, de la forme et du volume des documents à diffuser.

L'expérience montre que la multiplicité des supports et une documentation trop volumineuse représentent plus un handicap qu'un atout en matière de pédagogie pour adulte.

Il vous est donc demandé d'en tenir compte pour déterminer le volume le plus adapté à la formation, de le communiquer en renseignant la « fiche de demande de matériel et fournitures » envoyée avec la LDI et de nous la retourner au moins 15 jours avant le début de la formation.

Dans une démarche de développement durable et dans la mesure du possible, vous remettrez des supports pédagogiques au format numérique (type CD Rom, clé USB…). A défaut, vous veillerez à remettre des exemplaires papier lisibles et de bonne qualité.

Ces supports pédagogiques feront l'objet d'une diffusion en ligne aux stagiaires présents à l'action de formation via la plateforme Agora.

La reprographie de documents sous format papier est limitée à 30 pages maximum et réservée aux supports de votre intervention.

Les tirages de dernière minute doivent avoir un caractère exceptionnel et ne concerner que des documents de quelques pages.

Les photocopieurs ne sont pas en libre service dans les locaux du CNFPT.

8. 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.

2. Quels sont nos liens pédagogiques, juridiques et contractuels ?

8. La reproduction d'ouvrages

Les œuvres protégées :

Une œuvre de l'esprit bénéficie de la protection par le droit d'auteur, quelle 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 assistant(e) de formation, du fait des copies effectuées par les formateurs et les stagiaires.

En contrepartie, 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.

2. Quels sont nos liens pédagogiques, juridiques et contractuels ?

8. La reproduction d'ouvrages

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(e) 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 photocopié concernant l'œuvre (AxB)

3. Le déroulement de l'action

1. L'accueil

En principe, le conseiller formation ou son assistant(e) de formation vous accueille ainsi que les agents en formation à l'ouverture de la session de formation.

Il s'assure avant le démarrage de la session de la bonne organisation matérielle de la salle de formation en lien avec vous. Le formateur est tenu de se présenter ¼ d'heure minimum avant l'heure de convocation des stagiaires pour effectuer cette démarche.

En complément de la présentation du programme, des objectifs de formation, de l'intervenant et des modalités pratiques et logistiques liées au lieu de réalisation de la formation, il peut procéder à un tour de table permettant de préciser les attentes des participants et de traiter des difficultés éventuelles.

Le conseiller formation ou l'assistant(e) de formation peut être amené à vous confier, par délégation, tout ou partie de ces tâches. Cette délégation est définie dans le cadre de la commande passée en amont de la formation.

2. La liste d'émargement

- La liste d'émargement est la pièce administrative majeure de la formation.

De son exactitude dépendent :

- Le contrôle de l'assiduité et la validation du nombre de jours de formation suivis par les participants conditionnant la délivrance d'une attestation,
- Le remboursement de leurs frais de séjour,
- Et pour les formations payantes, la mise en recouvrement des frais de formation auprès des collectivités concernées.
- La validation de votre prestation dite « service fait » et le remboursement de vos frais de séjour.

Le formateur signe la liste d'émargement.

Il vous est demandé de faire émarger par demi-journée les participants, de mentionner les absences ainsi que les départs en cours de journée (heure de départ) et de communiquer ces informations au conseiller formation ou à son assistant(e) de formation.

Les listes d'émargement vous seront également indispensables en cas d'application des consignes de sécurité et d'évacuation pour faire l'appel de votre groupe au point de rassemblement.

La responsabilité du formateur est engagée si un contrôle montre un écart entre les effectifs présents et les émargements.

3. Le déroulement de l'action

3. Les horaires et l'assiduité

L'amplitude minimale de face à face pédagogique par jour de formation vous est précisée lors de l'émission de la LDI.

Les horaires habituels d'ouverture du lieu de réalisation de la formation sont indiqués par le conseiller formation.

Les heures de début et fin de journée sont aménageables en lien avec le groupe en formation et après accord du conseiller formation ou de l'assistant de formation « référent », dans la limite des horaires d'ouverture au public de l'établissement : 8H30 à 12H00 et 13H30 à 17H00. Dans tous les cas, la durée minimale d'une journée d'intervention de 6 heures ne peut être réduite.

Vous devez veiller au respect de ces horaires par les participants et alerter le conseiller formation ou son assistant(e) de formation de tout manquement à cette règle.

Les pauses du matin et de l'après-midi ne doivent pas excéder 15 minutes et la pause « déjeuner » ne peut être inférieure à une heure et doit tenir compte des modalités d'accueil du lieu de restauration ainsi qu'à ses modes d'accès.

4. La confidentialité et la régulation des groupes en formation

La formation est un temps privilégié de paroles et d'échanges dont il convient de rappeler systématiquement le caractère confidentiel.

Tout formateur peut être conduit à réguler d'éventuelles tensions au sein d'un groupe.

Afin de vous y préparer, le conseiller formation doit vous informer suffisamment tôt de tout contexte particulier connu.

De votre côté, il est important que vous l'alertiez de toute situation susceptible de compromettre le bon déroulement de l'action.

Dans tous les cas, la solution de régulation ne peut être trouvée qu'ensemble.

3. Le déroulement de l'action

5. La documentation

Une salle multimédia située au premier étage de la délégation à Besançon est mise à votre disposition. Des magazines professionnels et des journaux, à consulter sur place, sont mis à votre disposition

6. Les consignes de sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées à votre intention dans chaque salle de formation ; il est de votre responsabilité d'en prendre connaissance et d'en informer les stagiaires lors du début du stage. Vous devez les appliquer en cas d'incendie dans les locaux. Lors d'exercices d'évacuation, le groupe est sous votre responsabilité. Vous êtes tenu d'obéir aux personnes désignées pour l'évacuation (équipiers d'intervention) et de mener votre groupe au point de rassemblement.

Vous devez garder avec vous la feuille d'émargement pour le contrôle des effectifs à ce point.

Des règles communes doivent être respectées par tous les groupes en formation et leurs formateurs :

- La loi EVIN et le décret du 15/11/2006 sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics,
- L'extinction des téléphones mobiles pendant le temps de la formation.

7. L'assurance

Dans les locaux du CNFPT, les biens personnels et les véhicules des participants aux formations (agents en formation et intervenants) n'étant pas assurés, chacun devra prendre ses dispositions en conséquence.

Si vous êtes victime ou témoin d'un accident du travail et/ou de trajet, la déclaration devra se faire auprès du conseiller formation.

L'indemnisation de vos dommages corporels est prise en charge :

- Pour les non fonctionnaires : par la sécurité sociale de l'intervenant, et pour le complément, par l'assurance du CNFPT,
- Pour les fonctionnaires : par l'employeur principal qui a signé l'autorisation de cumul.

3. Le déroulement de l'action

8. Les locaux et le matériel

Toutes les salles de formation de la Délégation Régionale Franche-Comté sont équipées du matériel de base : tables, chaises, paperboard, tableau blanc, écran et vidéoprojecteur.

Vous préciserez dans la « fiche de demande de matériel et fournitures » vos besoins complémentaires en matériel audiovisuel (caméscope, magnétoscope, unité centrale, lecteur CD, rétroprojecteur, etc..). Ces demandes effectuées 15 jours au moins avant la formation seront assurées dans la limite du matériel disponible.

Les demandes supplémentaires (salles pour les travaux en sous-groupe, déplacements à l'extérieur ou accès à la salle informatique) doivent être validées par le conseiller formation et formulées suffisamment à l'avance par vos soins et, dans la mesure du possible, formalisées dans la proposition pédagogique.

Vous êtes garant(e) de la bonne utilisation des locaux et du matériel mis à votre disposition pendant la durée de la formation.

La clé de la salle de formation vous est confiée pendant la durée de l'action.

Lorsque la salle n'est pas occupée (pauses), elle doit être fermée à clé. Aucun stagiaire ne doit rester dans la salle pendant ces périodes.

Dans tous les cas, vous veillerez à l'extinction des lumières, à la fermeture des portes, des fenêtres et à la remise des salles dans leur disposition initiale ainsi qu'au retour du matériel confié et des clés.

Pour les informations qui nécessitent l'utilisation de matériel informatique ou vidéo, il convient d'effacer les supports utilisés au cours de l'action.

Les supports écrits qui pourraient présenter un caractère de confidentialité font l'objet d'une destruction systématique.

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.

3. Le déroulement de l'action

9. La clôture de l'action, le bilan de fin de formation

Le bilan de fin de formation est assuré par le conseiller formation ou son assistant(e) de formation ; vous pouvez être amené(e) à participer à ce bilan.

Dans tous les cas, le conseiller formation 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, vous pouvez aussi vous voir confier le soin d'assurer vous-même le bilan de fin d'action.

Dans ce cas, vous vous chargerez :

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

10. Les documents à retourner au CNFPT

Afin de ne pas accentuer les délais de traitements administratifs et comptables, il convient de déposer à l'issue de la formation ou d'adresser dans les 8 jours au CNFPT :

Dans le cas où vous avez assuré un bilan de formation :

- Les fiches individuelles d'évaluation.

Dans tous les cas :

- Les listes d'émargement originales visées par vos soins ;
- Vos états de frais de déplacement accompagnés des justificatifs nécessaires
- Un bilan pédagogique écrit du déroulement de la formation.

Le retour de ces documents conditionne la mise en paiement de la prestation et l'indemnisation des frais de séjour.

4. Nos coordonnées

Délégation

Directeur adjoint chargé de la formation
Jean-Marie Bassinet jeanmarie.bassinet@cnfpt.fr 03.81.41.98.37

Responsable des antennes
Guy Grosdemouge guy.grosdemouge@cnfpt.fr

Directrice adjointe chargée des ressources
Liliane Réjus liliane.rejus@cnfpt.fr 03.81.41.98.33

3 bis, rue André Boulloche
25051 Besançon cédex
Téléphone : 03.81.41.98.49
Télécopie : 03.81.41.98.30

Antennes

- Nord Franche-Comté

25, rue de la 1 ère Armée Française
BP 50465
90008 BELFORT Cedex
Téléphone : 03.84.90.15.
Télécopie : 03.84.90.15.69

- Jura

CARCOM
Place du 11 Novembre
39000 LONS LE SAUNIER
Téléphone : 03.84.47.10.42
Télécopie : 03.84.47.12.58

- Haute-Saône

7, rue de la Corne Jacquot Bournot
ZI le Durgeon 1
70000 NOIDANS-LES-VESOUL
Téléphone : 03.84.96.96.81
Télécopie : 03.84.75.49.29