

Toutes les informations indispensables avant votre intervention

LE DEROULE D'UNE FORMATION



► L'ouverture des formations est assurée par un représentant de l'INSET. La feuille d'émargement est signée chaque jour par les stagiaires. En cas d'absence d'un stagiaire, vous en informez la personne en charge de l'action de formation afin que toutes mesures nécessaires soient prises en matière de restauration ou d'hébergement.

Vous récupérez les RIB des stagiaires (ceux qui viennent pour la 1^{ère} fois à l'INSET) le 1^{er} jour de la session. Les RIB sont collectés dans une enveloppe transmise avec la liste d'émargement.

Depuis le 1^{er} janvier 2019, le CNFPT contrôle les frais de déplacement des stagiaires de manière aléatoire. Les stagiaires concernés venus en transport en commun fourniront les pièces justificatives à l'adresse suivante : 47controle.FDS@cnfpt.fr

Vous signez la feuille d'émargement des intervenants.

► En fin de session, un bilan oral est réalisé, en principe en présence du conseiller ou de la conseillère formation. Par ailleurs, les stagiaires sont invités à répondre à un questionnaire en ligne.

En l'absence d'un représentant du CNFPT, la liste d'émargement (stagiaires et intervenants), l'enveloppe contenant les RIB et la clé de la salle sont remises aux agents d'accueil par l'intervenant en fin de formation.

LES RESSOURCES PEDAGOGIQUES



► Pour les **formations en présentiel**, les ressources sont déposées **par l'INSET** sur le site du [CNFPT](http://cnfpt.fr). Elles sont accessibles aux stagiaires durant 3 mois, la connexion se fait à l'aide de codes d'accès personnalisés.

► Pour les **formations mixtes**, les supports sont déposés **par vos soins** sur la plateforme FORMADIST au moyen de votre propre identifiant, communiqué par l'INSET à l'occasion de la création de votre compte.

Que ce soit pour les formations en présentiel ou mixtes, **un exemplaire dématérialisé de vos supports est transmis au plus tard 15 jours** avant votre intervention au conseiller ou conseillère formation en charge de la session, à l'exclusion de ceux pour lesquels des tiers pourraient se prévaloir de droits de propriété intellectuelle. Cela garantit à cet égard le CNFPT contre toute revendication de tiers.

Pour les intervenants en régie, toute demande de reprographie est à adresser à l'assistant ou assistante formation 15 jours avant le début de la formation. Pour les intervenants en convention, il est possible de faire de photocopies dans des commerces avenue Patton (proche de l'INSET).

Aucun document ne sera reprographié pendant la formation.

Vos ressources pédagogiques devront être chartées CNFPT par vos soins et selon les modèles transmis par courriel.



INSET Angers

Toutes les informations indispensables avant votre intervention

►►►►► POUR ALLER PLUS LOIN....

[L'espace intervenant](#) (la charte des intervenants)

Je suis intervenant au CNFPT : [le guide pratique](#)

Et si vous êtes amené à ouvrir une formation [La vidéo d'ouverture d'un stage](#)

LE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES



A disposition de nos stagiaires, intervenants et intervenantes, notre [centre de ressources documentaires](#) propose des services :
En ligne : un bulletin bi-mensuel, des dossiers documentaires, la lettre d'information documentaire dans le domaine « social »

Sur place : ouvrages et périodiques sont à votre disposition.

REMUNERATION ET INDEMNISATION DE VOS FRAIS DE DEPLACEMENTS

► **Votre intervention avec le CNFPT** est formalisée :

Pour les intervenants en régie par une lettre de demande d'intervention (LDI) établie par nos services avant votre intervention sur une session de formation.

Pour les intervenants en marché par la réception d'un bon de commande.

Tout changement de situation professionnelle (statut, changement de collectivité) ou personnelle (nouvelle adresse, nouveau RIB, changement de nom, etc.) est à nous signaler dans les meilleurs délais.

► **Vos frais de déplacement, d'hébergement et de restauration (pour les intervenants en régie).**

Votre ordre de mission, depuis la résidence familiale ou administrative au lieu de formation, vous est envoyé en amont de l'action de formation. Vous devez vous en munir lors de votre venue à l'INSET, **ce document est votre assurance de déplacement**. Votre mode de transport est défini avec le conseiller formation, sachant que les transports en commun doivent être privilégiés. Toute demande d'utilisation de votre véhicule personnel doit faire l'objet d'une demande écrite.

Vous devez faire l'avance de vos frais de déplacement. Vous êtes indemnisé sur la base de la réglementation en vigueur au CNFPT, après présentation d'un **état de frais et de vos justificatifs** :

Vos déjeuners sont pris au restaurant de l'INSET, vos diners (et déjeuners en cas d'absence d'offre de restauration par le CNFPT) sont indemnisés à hauteur de 17,50 euros.

Hébergement : la réservation de votre hôtel peut se faire par notre prestataire, [Destination Angers](#) ou être indemnisée sur présentation d'une facture à hauteur de 70 euros.

Transport : montant du billet de train 2ème classe ou indemnisation des frais kilométriques conformément aux indications fournies dans l'ordre de mission. **L'utilisation de la 1ère classe n'ouvre droit à aucune indemnisation, même si le tarif est inférieur à la 2ème classe.**



INSET Angers

Toutes les informations indispensables avant votre intervention

A noter que ces frais ne sont pas remboursés si votre résidence familiale ou administrative se situe dans une commune limitrophe du lieu de formation, dès lors qu'il existe des transports en commun.

Pour obtenir l'indemnisation de vos frais de déplacement, un état individuel est à télécharger [sur la page intervenant](#) (en bas de page) et à compléter par vos soins avec vos nom – prénom - adresse, motif du déplacement, lieux et horaires de départ et d'arrivée. Le document est à imprimer, signer et à adresser à l'INSET d'Angers.

Les pièces justificatives à joindre :

- ✓ Trajet en véhicule personnel : copie carte grise, tickets péage ou parking en original
- ✓ Transports en commun : billets de train, métro, bus, tram en original
- ✓ Hébergement : facture originale

► Votre hébergement et vos frais de restauration (pour les intervenants en marché)

Si vous êtes intervenant en marché, vous devez réserver votre chambre directement auprès de l'hôtel choisi. Vous achèterez vos repas auprès du service Finances pour un montant de 11 euros.

L'INSET EN PRATIQUE

► Les horaires



Horaires d'ouverture : **8h30 – 17h30 (16h le vendredi)**

Horaires des formations : les formations se déroulent dans le cadre horaire établi avec le conseiller ou la conseillère formation. Les horaires sont généralement compris entre 9h et 17h. Les clés des salles de formation sont disponibles auprès de nos hôtes d'accueil.

► Les salles et le matériel

17 salles de formation

1 amphithéâtre,

1 salle de conférence.

Des espaces de co-conception partagés avec la délégation du CNFPT des Pays de Loire.

Un restaurant.

Pour toute demande de matériel particulier, il est nécessaire de prendre contact la personne en charge du stage. (@ prenom.nom@cnfpt.fr)

► L'affichage dans les salles

DISPOSITION DES SALLES



A la fin de la formation, les salles doivent être remises en place comme indiqué sur les consignes affichées.

CONSIGNES DE SECURITE



Rappel des consignes de sécurité en cas d'incendie, accident ou évacuation

L'EVACUATION



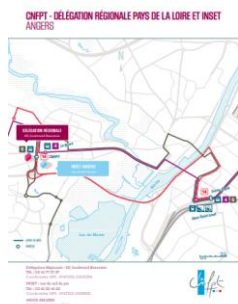
En qualité d'intervenant/intervenante, vous êtes responsable du groupe de stagiaires durant une évacuation. Vous êtes invité à vous reporter aux consignes d'évacuation affichées dans les salles.

TRI DES DECHETS



L'INSET d'Angers est engagé dans une démarche de tri des déchets. Les consignes de tri sont affichées dans les salles.

► Venir à l'INSET



PLAN D'ACCES EN TRANSPORTS EN COMMUN OU VEHICULE INDIVIDUEL

>> [à l'INSET d'Angers](#)

