



Vademecum Stage de formation

Nombre de personnes pour l'organisation : Un petit groupe de collègues (au moins 4 ou 5) pour préparer le programme et se répartir l'organisation logistique. Ces collègues seront aussi mobilisé·es pendant le stage

Budget : très variable en fonction du nombre de jours, des intervenant·es choisi·es, du lieu d'accueil. D'une centaine d'euros si les intervenant·es sont locaux et qu'il ne faut pas payer le lieu d'accueil (pour prévoir le pot d'accueil et rembourser les transports des collègues éloigné·s) à plusieurs milliers d'euros en fonction de l'envergure

Temps à prévoir : 1 ou 2 journées de 9h à 16h30 (horaires flexibles)

Rétroplanning

8 mois avant

- **Décider d'une date** avec les organisateur·trices
- **Trouver un lieu d'accueil pour le stage :** les établissements scolaires peuvent être mis à disposition et permettent d'être accueillis pour la restauration. D'autres lieux sont disponibles comme les universités, où le RU peut dans ces cas-là être une solution. Si vous envisagez une conférence en visio, pensez à vérifier que votre lieu a de quoi la garantir.
- **Se donner des lignes directrices :** pour pouvoir construire un programme par la suite, c'est plus simple de décider dès le départ si l'on souhaite choisir une thématique... ou non !
- **Contacter un syndicat** pour présenter votre projet et demander le soutien pour pouvoir organiser la formation sous couverture syndicale. Pensez également à préciser si le stage s'adresse aux professeur·es du second degré uniquement ou non, et s'il est ouvert aux personnels de l'académie ou de l'ensemble du territoire national (les organisations syndicales diffèrent et ce peut être des procédures distinctes).
- *Si le stage dure 2 jours :* **trouver un lieu d'hébergement :** l'offre n'est pas toujours importante selon les villes. N'hésitez pas à vous y prendre tôt pour être sûr de la date que vous vous fixez.

6 mois avant

- Commencer à faire **circuler l'information** au bureau national : les dates et le thème du stage peuvent être publiées rapidement sur le site pour informer les adhérent·es
- **Elaborer le programme :** composer les différentes activités qui pourront jaloner le stage. Selon le moment de l'année, la thématique, on peut penser à des conférences d'universitaires, des temps militants, des AG régionales, des temps pédagogiques, des arpentages, le visionnage de documentaires, des activités dans la ville (balade socio, visite d'un lieu...).
- **Contacter des intervenant·es:** établir une liste d'intervenant·es potentiel·les en leur présentant l'association ; votre stage ; les attentes quant à leur intervention (seul.e ou en table ronde, durée de leur intervention, durée du temps d'échange, public auquel iels s'adressent) ainsi que les modalités que vous aurez décidées en régionale (notamment : prendre en charge les frais de transport, proposer et prendre en charge une solution d'hébergement...). Si vous avez des difficultés pour trouver les intervenant·es, vous pouvez contacter le Bureau national.
- *Si le stage dure 2 jours :* **vous pouvez réserver un lieu pour passer un moment convivial** lors de la soirée après le stage



3 mois avant

- Décidez des **conditions d'inscription des stagiaires**, notamment le tarif que vous appliquez (le montant, la distinction ou non entre adhérent-es et non adhérent-es par exemple)
- Concevez votre **formulaire d'inscription sur HelloAsso** à l'aide du Bureau national de l'association : les flux de trésorerie sont acheminés depuis le compte national jusqu'à vos régionales. Si les participant-es n'ont pas de frais à payer, vous pouvez vous contenter d'un formulaire Framafoms. N'hésitez pas à demander l'aide du Bureau national.
- Demandez au syndicat de vous fournir la **demande d'autorisation d'absence syndicale** dématérialisée que vous pourrez communiquer aux stagiaires.
- Etablissez un programme provisoire indicatif diffusable au moment de l'inscription

2 mois avant

- **Lancez les inscriptions**, en laissant suffisamment de temps aux collègues pour prendre connaissance de l'information et pouvoir s'inscrire en respectant les délais : le rectorat doit être prévenu 1 mois avant de la demande d'autorisation syndicale.
- Prévoir des **relances** pour les inscriptions.

1 mois avant

- Prévoyez l'**accueil des stagiaires** (les jus de fruit... voire les viennoiseries !)
- Répartissez la **présentation des conférencier-es** (ou simplement de la journée)
- Vous pouvez prévoir éventuellement des **cadeaux pour les intervenant-es et les personnel·les** qui vous accueillent gratuitement
- **Peaufinez le programme et les petits points techniques** (comment arrive et part l'intervenant.e, ce genre de choses !)
- **Préparez et imprimez un ensemble de documents** : récap des inscriptions des stagiaires pour l'accueil, feuilles d'émargement pour le syndicat, attestations de présence pour les stagiaires, tickets cantine/repas si besoin, affiches du programme/logo APSES...
- *Si le stage dure 2 jours* : faire la **constitution des chambres** pour les stagiaires (plutôt après les avoir consulté sur leurs préférences, les mixités ou non, etc).