

## Engagement du stagiaire

Préambule : Avoir accès à [sa boîte @aefe.fr](mailto:sa_boite@aefe.fr) et son compte **ATENA**

Avant le stage :

- Faire part de son désaccord si nécessaire** sur la captation de photos ou sons pendant le stage.
- Prendre connaissance** des objectifs institutionnels et de formation formulés dans la fiche de stage.
- Prendre contact** si besoin avec le formateur afin d'explicitier certains concepts ou besoins de formation.
- Rechercher, s'informer et lire** les ressources institutionnelles et pédagogiques liées à la thématique.
- Préparer** tous les documents utiles au stage dont ceux demandés expressément par le formateur.
- Interroger et collecter** les questionnements des collègues de l'établissement.

---

Pendant le stage :

- Ne pas prendre** de photo ou vocal sans l'accord explicite de l'intéressé.
- Respecter** la [charte numérique de IRF ZAAO](#)
- Participer** activement à toutes les étapes de la formation.
- Respecter** l'organisation de la formation.
- Adopter** une attitude constructive par rapport à la formation suivie.
- Etre disponible** et accepter les contraintes liées à la formation et à son organisation.
- S'assurer de collecter** tous les documents utiles à la restitution.
- S'engage à respecter** [les consignes de sécurité](#) du ministère et la fiche « renseignements Pratiques » reçu via ATENA

---

Après le stage :

- Procéder à l'évaluation** du stage sur [ATENA](#) .
- Restituer à l'équipe** de mon établissement.
- Mettre en pratique** très rapidement des points pédagogiques abordés pendant le stage.

---

Mon intérêt

- Développer et valoriser** mes connaissances, mes compétences et mes capacités.
- Acquérir** une qualification et une attestation de formation
- Découvrir** des problématiques et mettre mon savoir, mes qualités et mes compétences en pratique afin de favoriser ma professionnalisation.
- Bénéficier** d'une écoute et d'un accompagnement pendant et après ma formation.

## Engagement du formateur / secrétariat IRF

Avant le stage

**S'assurer** du consentement au droit à l'image (et voix) si nécessaire

**S'assurer** des bonnes conditions d'accueil du stage (hébergement et matériel) et de son bon déroulement.

**Prendre connaissance** des objectifs de la formation.

**Élaborer et diffuser** le planning du stage.

**Contact**er les stagiaires pour expliciter et préparer le stage.

**Contact**er l'organisateur du stage.

---

Pendant le stage :

**Ne pas prendre** de photo ou vocal sans l'accord explicite de l'intéressé.

**S'assurer** du bon déroulement du stage.

**Mettre en œuvre** la formation telle que définie dans fiche descriptive du PRF.

**S'assurer que toutes les conditions sont mises à disposition pour la réussite de chacun.**

**Être disponible, accompagner et soutenir** le stagiaire durant sa formation.

---

Après le stage:

**Éditer** les attestations de stage et faciliter l'évaluation de la formation par les stagiaires.

**S'assurer d'une restitution effective auprès de l'équipe pédagogique**

**Établir un bilan** et un compte rendu de la formation auprès du comité de suivi (pour le formateur).

**Assurer un suivi** des stagiaires sur les problématiques abordées lors de la formation.

---

Notre intérêt

**Impulser** des pratiques professionnelles novatrices et performantes.

**Participer** à la consolidation et l'enrichissement des pratiques professionnelles des personnels.

**Bénéficier** de cette consolidation et de cet enrichissement des pratiques professionnelles.

**Entretenir et développer** le partenariat avec les différents acteurs de la formation.