

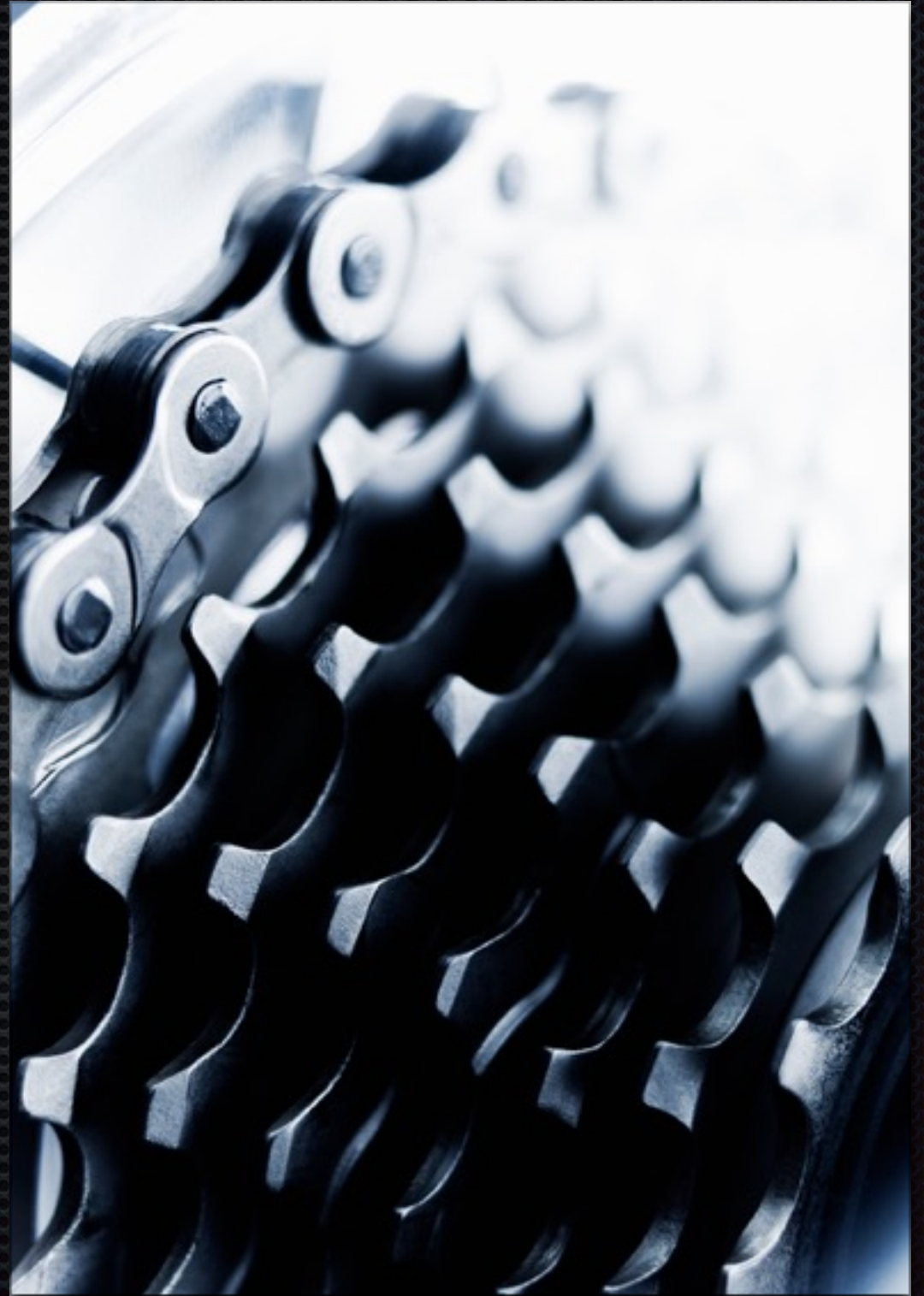
MEMENTO ADMINISTRATIF DU FORMATEUR



AVANT LA FORMATION

- Lorsque la liste des stagiaires vous est communiquée:
ENVOYER UN MAIL VIA BOÎTE ACAD pour informer (copie à IPR, dafpen@ac-martinique .fr, K PLESDIN)
- **Vérifier la réservation de l'installation.**

PENDANT LA FORMATION



- Faire émarger les stagiaires chaque jour**
- Distribuer et relever les fiches de synthèse du stage**
- Relever les éventuels demandes de remboursement des frais de déplacements des stagiaires**

APRES LA FORMATION



UNE SEMAINE APRES LA FORMATION

ENVOYER LE DOSSIER FINANCIER A LA DIFOR A L'ATTENTION DE K PLESDIN

- Liste émargement
- Feuille de supplément de services concernant heures éventuelles à rémunérer SIGNÉE DU CHEF D'ETABLISSEMENT
- Frais de déplacements éventuels
- Fiches de synthèse des stagiaires

MERCI BEAUCOUP