

**Mettre en place
une formation avec la
FTLV
(Formation Tout au Long
de la Vie)**

SOMMAIRE

- Organisation du service
- Plan(s) de formation
- Calendriers
- Préparation d'une formation
- Après la formation
- Indemnisation / Rémunération

L'ORGANISATION DE LA FTLV

3

ORGANIGRAMME

Délégué Académique
Jean-Christophe Larbaud

Adjointe au Délégué Académique
Béatrice Duchemin

Chef de division : Annie Astier
Adjoint : Gamel Debeche

Secrétariat Sophie Di Giovanni
Ce.ftlv@ac-grenoble.fr

Pôle Communication

Frédérique Besnard
Anthony Magne (vidéos)
Elise Rhoné

Pôle Financier

Nathalie Viallet
Françoise Guillot
Annie Zielinski

12 chargés de mission
(enseignants)

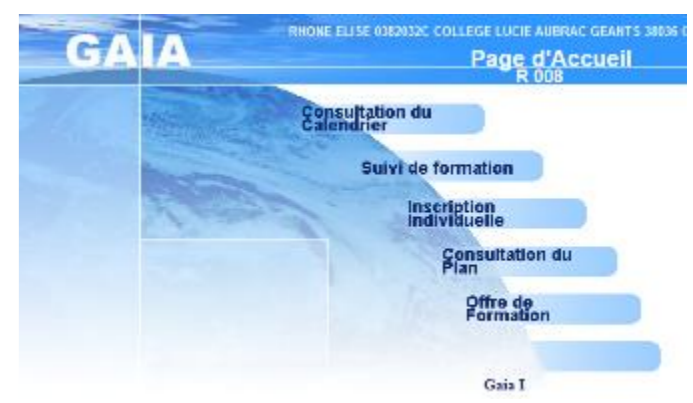
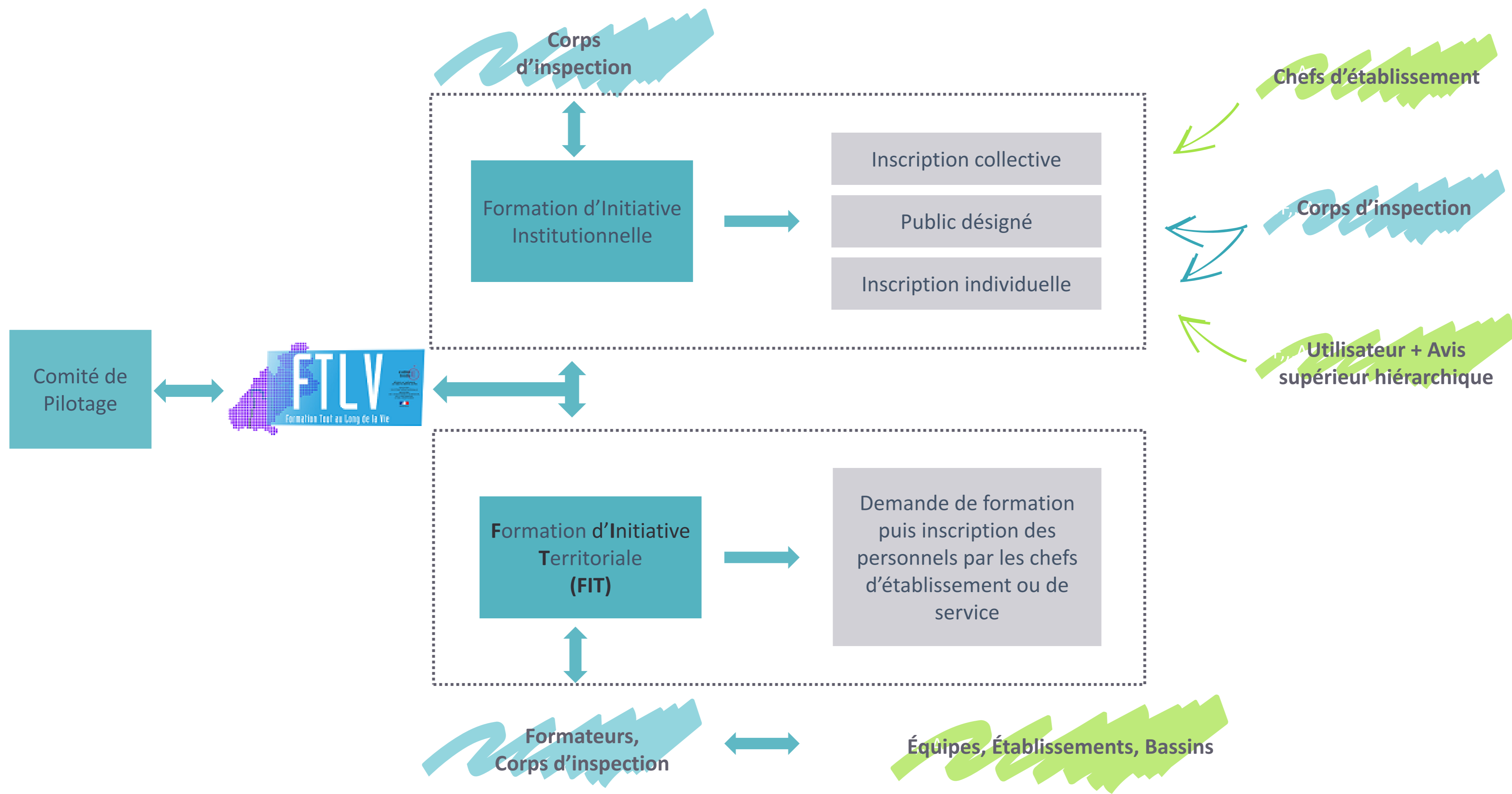
Pour le numérique :
Audrey Moly (ENT, EM)
Laura Villaret (Acc. Exp.)
Line-Rose Molia-Bourgignon (EMI)
Elise Rhoné (F2F)

4 chargées de formation
(administratifs)

12 gestionnaires
(administratifs)

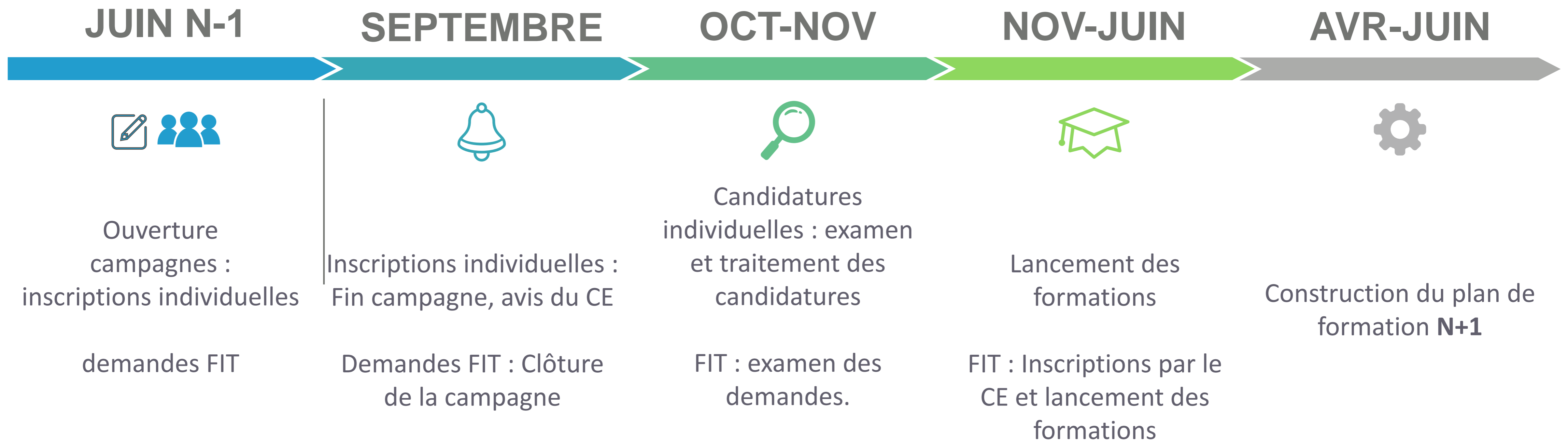
L'ORGANISATION DE LA FTLV

LE PLAN ACADÉMIQUE DE FORMATION



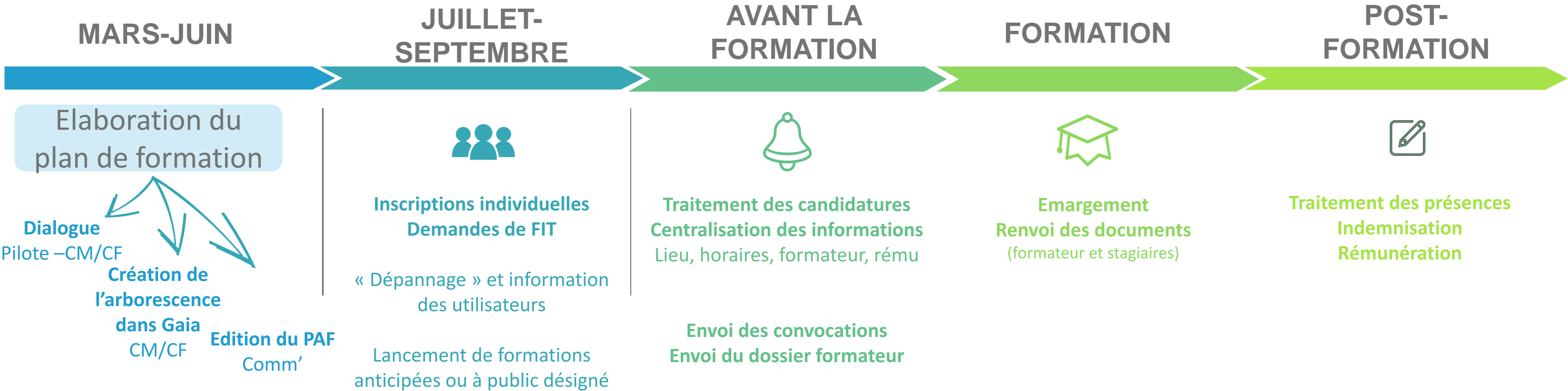
L'ORGANISATION DE LA FTLV

CALENDRIER UTILISATEURS



CYCLE DE VIE D'UNE FORMATION

Les différentes phases à la FTLV



Préparation d'une formation

7

1

Formateur



Fixer une date, trouver un lieu



PAF-I : réserver une salle
Concertation avec le pilote

FIT : concertation avec établissement



Envoi des informations à
la chargée de mission



Date(s), horaires début/fin, lieu

Liste des participants si besoin

Délai de 3 semaines avant la date de formation

1



Préparation d'une formation

2

FTLV



Chargé de mission



Candidate les personnes

Recense toutes les informations, effectue les modifications

Détermine la rémunération



Gestionnaire



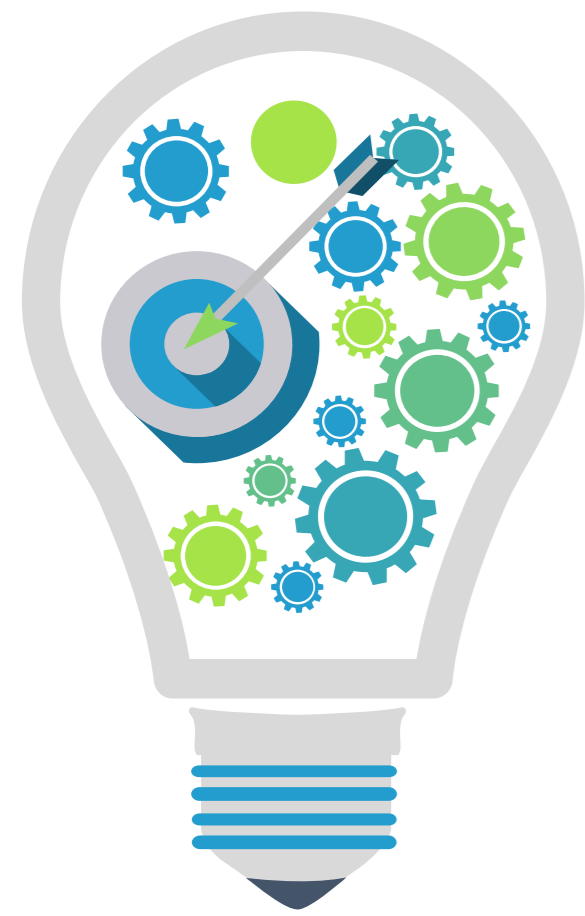
Envoie les convocations -> établissements

Convoque le(s) formateur(s)

Envoie l'émarginement et le dossier formateur dans son établissement d'affectation

1

2



Après la formation

3

Formateur



Renvoie rapidement les documents à la gestionnaire (par mail OU courrier)



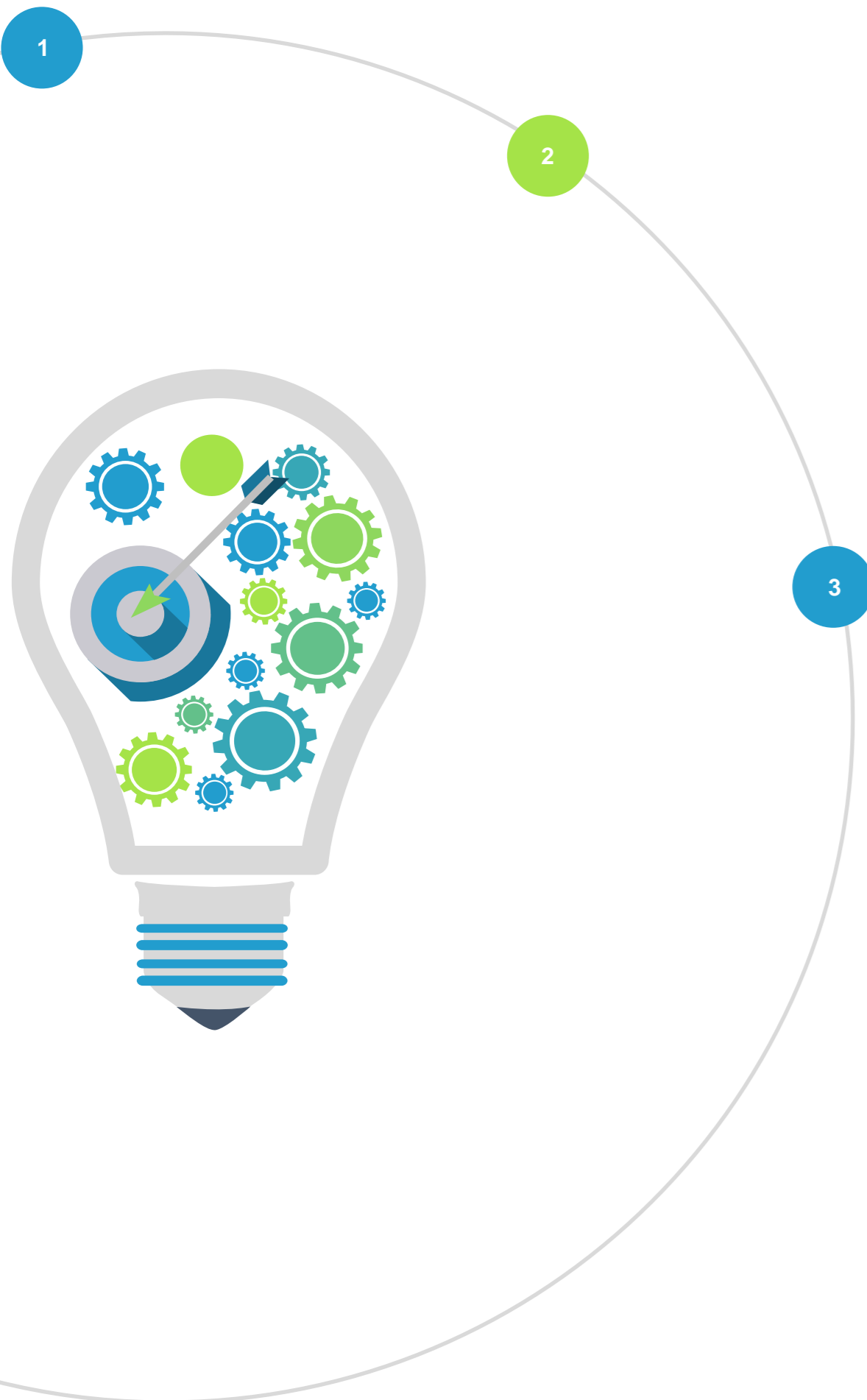
Émargements (signé par les participants ET le formateur)



Dossier formateur : états de frais + justificatifs originaux
fiche de rémunération (ou décharge)



Convocations stagiaires remplies si frais
(peuvent être renvoyées par les stagiaires)



Utilisation de GAIA

4 FTLV

- Traitement des listes d'émargement
 - Excusés
 - Présents / absents
- Indemnisation
 - Du formateur
 - Du stagiaire
- Rémunération du formateur
- Réglementation déplacements



Indemnisation/Rémunération

- ★ Stagiaires : indemnisation du trajet (tarif SNCF)
- ★ Frais de repas
- ★ Formateur : indemnisation du trajet (tarif voiture)
- ★ Vacances : taux et implication
- ★ Vacances : cas de la co-animation
- ★ Cas particulier : intervenants extérieurs