

# **CONSEILS POUR L'ORGANISATION D'UN STAGE**

**(Rédigé par Charlie GOUIN)**

**RAPPEL : Un stage TIV se fait sous la  
responsabilité de la CTR**

**Son organisation exige donc  
l'accord de la CTR**

## Un stage c'est :

- des stagiaires,
- des formateurs,
- un lieu,
- une date,
- un budget.

- des stagiaires
- des formateurs
- un lieu
- une date
- un budget

## **Un budget** (le nerf de la guerre !)

- Quel montant ?
- Différents postes ?
- Qui finance ?

- des stagiaires
- des formateurs
- un lieu
- une date
- **un budget**

# Un budget - différents postes

- **Frais fixes :**

- Déplacement formateurs

- Repas + hébergement formateurs

- Location salle

- Amortissement matériel

- **Frais variables :**

- Polycopiés, CDs,...

- Repas ?

- Hébergement ?

- **Résumé : Budget =**

- Frais fixes + frais variables x Nbre stagiaires + ?

- des stagiaires
- des formateurs
- un lieu
- une date
- un budget

**Remarque :**

- Quelle que soit la politique de répartition des frais il est nécessaire de **connaître le prix de ses actions.**
- Après un stage, faire le bilan, **vérifier la justesse** du prévisionnel, afin de **réduire l'incertitude** pour les sessions suivantes.

# Une date

- **Une date ou des dates ?**

L'apport théorique nécessite de 10 à 12 h de cours,  
+ 3 à 4 h de TP,  
+1 heure de bilan et de réponses aux questions.

→ L'organisation pratique peut se faire sur un WE bloqué, sur une série de soirées ou deux WE.

- des stagiaires
- des formateurs
- un lieu
- **une date**
- un budget

# Une date

- **Choix d'une date**

Accord avec le calendrier CTR

Disponibilité des formateurs ?

Disponibilité d'une salle ?

- **Dates à éviter :**

Activités fédérales (AG, formations...)

Départs et retours de vacances

Evènements publics importants

- des stagiaires
- des formateurs
- un lieu
- **une date**
- un budget

**Remq : La date doit être publiée longtemps à l'avance  
(calendrier CTR ?)**



## Un lieu

- Trouver une salle n'est souvent pas le plus difficile.
- Se pose néanmoins le problème du coût de location et de l'organisation des lieux :
  - Accessibilité pour toute la zone géographique visée
  - Restauration et hébergement sur place ?
  - Parking,
  - Accès à proximité de la salle avec véhicules (manutention des blocs et du matériel).

- des stagiaires
- des formateurs
- **un lieu**
- une date
- un budget

## Un lieu

- Organisation de la salle ou des salles
- Salle(s) correspondant à l'effectif et permettant :
  - La projection de diapos et/ou vidéo-projecteur  
→ écran et rideaux nécessaires.
  - La mise en sécurité du matériel coûteux (ordinateur, vidéo-projecteur, minimesureur, bagues,...)
  - L'organisation des TP : tables solides, chaises empilables, protections des tables, nombreuses prises électriques, manutention facile (blocs).

- des stagiaires
- des formateurs
- **un lieu**
- une date
- un budget

## Des formateurs

- 3 à 4 formateurs de TIV,
- ou 1 ou 2 formateurs de TIV, et, en fonction des effectifs, des TIV expérimentés pour animer les TP (un TIV pour 6 à 7 stagiaires).
- Il est indispensable d'avoir dans l'équipe au moins une personne connaissant bien le lieu et la structure d'accueil (Pbs d'accès, résolution de Pbs divers tel que disjoncteur qui saute,...)

- des stagiaires
- **des formateurs**
- un lieu
- une date
- un budget

## Des formateurs et du matériel

- Blocs témoins
- Matériels pour les filetages : Bagues et tampons pour les filetages  $\frac{3}{4}$  Gaz et M 25x2 ISO
- Dispositifs d'éclairages endoscopiques
- Mini-mesureur par ultrasons
- Outillage divers...

- des stagiaires
- **des formateurs**
- un lieu
- une date
- un budget

**Matériel de nettoyage : chiffons, produits,..**

# Des formateurs et du matériel

- **Blocs témoins**

- Les blocs qui posent problèmes sont ceux qui sont juste en limite du retrait de service → L'accent des TPs doit porter sur cette « zone floue »,
- Divers types de détériorations doivent être présents (filetage, piqûres, fond, parois, extérieurs...),
- Blocs retirés de service mais « normalement » détériorés,
- Blocs dans un état médiocre mais « bons pour le service »,
- Un bloc « pourri »,
- Un ou deux blocs quasi neufs (référence),
- Des blocs fluotournés et emboutis.

- des stagiaires
- **des formateurs**
- un lieu
- une date
- un budget

# Des formateurs et du matériel

- **Matériel pour les filetages**
  - un bloc  $\frac{3}{4}$  Gaz (en l'absence de bloc, un raccord femelle  $\frac{3}{4}$  Gaz)
  - un robinet  $\frac{3}{4}$  Gaz (ou raccord fileté mâle  $\frac{3}{4}$  Gaz)
  - un bloc 25 x 200
  - un robinet 25 x 200
  - outils de mesure : pied à coulisse, jauge à filet,...
  - Bagues et tampons pour les filetages  $\frac{3}{4}$  Gaz et M 25x2 ISO.
- **Fiches de consignes** pour la sécurité des remontages
- **Fiches d'évaluation et de suivi**
- **Bordereaux d'inspection visuelle**

- des stagiaires
- **des formateurs**
- un lieu
- une date
- un budget

# Des stagiaires

- **Inscription préalable indispensable !**
  - Prendre au moins les renseignements minimum pour remplir le bordereau et faire la déclaration en ligne,
    - ↳ **licence FFESSM obligatoire,**
    - Avoir une adresse mail pour l'envoi des convocations et un Tél. pour avertir en cas de problème,
    - Exiger un montant minimum pour être sûr des inscriptions
- **Toujours prévoir que des changements d'effectifs ou de personnes auront lieu au dernier moment,**
- **Prévoir un peu de temps pour régler les inscriptions tardives, incomplètes ou comportant des erreurs lors du stage,**
- **Ne prendre en stage que des personnes recommandées par le Président du club ou le responsable de la SCA.**

- des stagiaires
- des formateurs
- un lieu
- une date
- un budget

# Formalités administratives

- Ne pas oublier qu'un stage de formation TIV est placé sous la responsabilité du Président de CTR,
  - demander au président de CTR l'ouverture d'une session informatique pour l'enregistrement des certifications,
  - lui transmettre sans délai le bordereau de stage papier ou informatique.



**Et ce n'est pas fini !**

**Ne pas oublier le nettoyage de la salle et son rangement, ainsi que le rangement du matériel.**

## **Et ce n'est pas encore fini !**

### **→ Faire le bilan financier du stage**

- Recettes : inscription des stagiaires
- Dépenses
  - Frais engagés personnellement (consommables papier, photocopies, CD,...)
  - Frais à régler : locations salle,...)
  - Fiche de frais de déplacement et repas des formateurs.

**→ transmettre le tout + factures et chèques des stagiaires au Trésorier du Cté Régional (ou du CODEP) ou au responsable TIV régional.**

**The end**

**Merci de votre attention**