

# Consignes administratives à l'attention des formatrices et formateurs

## 1. Liste de présence

» Faire signer les listes de présence à l'issue de chaque séance de formation.

Si la formation a lieu dans les locaux de l'IFEN :

1. vous trouverez la liste de présence dans la salle de la formation.
2. à l'issue de la formation, mettre dans la boîte aux lettres de la formation continue ou du stage correspondant qui se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment 6.

Si la formation a lieu à l'extérieur des locaux de l'IFEN ou en ligne, veuillez :

1. imprimer depuis votre compte en ligne sur [www.ifen.lu](http://www.ifen.lu) la liste de présence pour chaque séance de formation (voir guide [ici](#)) ;
2. relever à l'issue de chaque séance de formation la présence des participant/e/s ;
3. renvoyer la liste de présence par courriel à l'adresse mail correspondante parmi celles indiquées ci-dessus.

Si vous renvoyez la liste de présence par courriel, merci de l'adresser :

- dans le cadre de la formation continue à [inscription@ifen.lu](mailto:inscription@ifen.lu)
- dans le cadre du stage de l'enseignement fondamental à [stage-ef@ifen.lu](mailto:stage-ef@ifen.lu)
- dans le cadre du stage de l'enseignement secondaire à [stage-es@ifen.lu](mailto:stage-es@ifen.lu)
- dans le cadre du stage du personnel éducatif et psycho-social à [stage-eps@ifen.lu](mailto:stage-eps@ifen.lu)

» Absence : si un/e participant/e ne peut pas participer à une partie de la formation, il/elle est tenu/e de signaler son absence au secrétariat de l'IFEN.

## 2. Évaluation des formations

» Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2020 le formulaire d'évaluation de la formation est communiqué par e-mail aux participant/e/s à la suite de la formation. Les formulaires papier ne sont plus utilisés.

## 3. Photocopies

» Au cas où vous auriez besoin de photocopies pour la formation, veuillez nous faire parvenir à [reproduction@ifen.lu](mailto:reproduction@ifen.lu) les documents une semaine avant le début de la séance. L'IFEN ne prend pas en charge les frais de copies effectuées en dehors de ses locaux.

# Administrative Hinweise für Referenten/-innen

## 1. Anwesenheitsliste

» Lassen Sie bitte die Anwesenheitslisten am Ende jeden Halbtages der Aus-/Weiterbildung unterschreiben.

Wenn die Aus-/Weiterbildung in den Räumlichkeiten des IFEN stattfindet:

1. finden Sie die Anwesenheitsliste im Fortbildungsraum vor
2. werfen Sie die Anwesenheitsliste am Ende der Schulung bitte in den Briefkasten der Abteilung „Formation continue/Weiterbildung“ oder der entsprechenden Abteilung „Stage/Referendariat“, der sich im Erdgeschoss des Gebäudes 6 (Standort Walferdange) und des Gebäudes E (Standort Esch-Belval) befindet.

Wenn die Weiterbildung außerhalb der IFEN-Räumlichkeiten oder online stattfindet:

1. drucken Sie bitte die Anwesenheitsliste für jeden Halbtag in Ihrem Online-Konto [www.ifen.lu](http://www.ifen.lu) aus (siehe Anleitung [hier](#))
2. überprüfen Sie die Anwesenheit der Teilnehmenden am Ende jedes Termins
3. senden Sie die Anwesenheitsliste per E-Mail an die jeweils passende E-Mail-Adresse:
  - im Rahmen der Fortbildungsabteilung an: [inscription@ifen.lu](mailto:inscription@ifen.lu)
  - im Rahmen des Referendariats der Grundschulen an: [stage-ef@ifen.lu](mailto:stage-ef@ifen.lu)
  - im Rahmen des Referendariats der Sekundarschulen an: [stage-es@ifen.lu](mailto:stage-es@ifen.lu)
  - im Rahmen des Referendariats der sozialpädagogischen Berufsgruppen an: [stage-eps@ifen.lu](mailto:stage-eps@ifen.lu)

» Abwesenheit: Sollte ein/-e Teilnehmer/-in an einem Teil der Aus-/Weiterbildung verhindert sein, ist er/sie verpflichtet, seine/ihre Abwesenheit dem IFEN-Sekretariat mitzuteilen.

## 2. Auswertung der Aus-/Weiterbildung

» Seit dem 1. September 2020 wird das Auswertungsformular nach der Aus-/Weiterbildung per E-Mail an die Teilnehmer/-innen verschickt. Papierformulare werden nicht mehr verwendet.

## 3. Fotokopien

» Falls Sie für die Aus-/Weiterbildung Fotokopien benötigen, senden Sie bitte eine Woche vor dem Termin die Unterlagen an: [reproduction@ifen.lu](mailto:reproduction@ifen.lu). Das IFEN übernimmt keine Kosten für Kopien, die außerhalb der Räumlichkeiten angefertigt werden.