

**CONVENTION D'ADHESION AU DISPOSITIF DE FORMATION
CONTINUE CHORUS PAR L'AIFE**

Entre :
l'Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat (AIFE)
et
le ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Sommaire

Article 1 - Objet de la convention.....	2
Article 2 - Services bénéficiaires de la convention.....	3
Article 3 - Offre de formation.....	3
Article 3.1 – Dispositions générales.....	3
Article 3.2 – Définitions.....	4
Article 4 - Inscription à une session planifiée.....	4
Article 4.1 – Inscription à une session de formation en présentiel planifiée.....	5
Article 4.2 – Inscription à une session de formation à distance planifiée.....	5
Article 5 – Annulation d’une inscription à une session de formation.....	5
Article 5.1 – Annulation d’une inscription à une session de formation en présentiel.....	5
Article 5.2 – Annulation d’une inscription à une session de formation à distance.....	6
Article 6 - Commande d’un stage standard de l’offre catalogue.....	6
Article 7 - Commande d’un stage spécifique.....	6
Article 7.1 – Commande d’un stage spécifique en présentiel.....	6
Article 7.2 – Commande d’un stage spécifique à distance.....	6
Article 8. Annulation d’un stage commandé.....	6
Article 9 – Commande de jeux de données.....	7
Article 10 - Organisation logistique.....	7
Article 10.1 – Sessions de formation sur site AIFE en présentiel ou à distance.....	7
Article 10.2 – Session de formation en présentiel sur un site dépendant du commanditaire...	8
Article 11 - Dispositions financières.....	8
Article 11.1 – Facturation suite à inscription à une session planifiée.....	8
Article 11.2 – Facturation suite à commande d’une session standard.....	9
Article 11.3 – Facturation suite à commande d’une session spécifique ou d’une session standard ministérielle.....	9
Article 11.4 - Les jeux de données.....	9
Article 12 - Modalités de règlement.....	9
ANNEXES.....	10
Annexe 1 : Conditions tarifaires de l’offre.....	10
Annexe 2 : Liste des référents.....	11
Annexe 3 : Prérequis techniques aux salles de formation.....	11
Annexe 4 : Fiche d’identification de salle de formation externe et plan de salle de formation AIFE à titre d’exemple.....	12

Article 1 - Objet de la convention

L’objet du présent document est de définir d’une part, les conditions de réalisation de la prestation de formation aux outils Chorus Cœur, Chorus Formulaires et Infocentre et d’autre part, les engagements mutuels de l’AIFE, au travers son service formation continue Chorus.

La présente convention d'adhésion annule et remplace la convention de partenariat de formation continue signée antérieurement. Elle est renouvelée chaque année par tacite reconduction.

Les commandes peuvent concerner :

- les formations présentes dans l'offre catalogue interministérielle,
- les formations spécifiques non présentes dans l'offre catalogue interministérielle.

Les conditions tarifaires de l'offre figurent en annexe. Toute mise à jour des conditions tarifaires de l'offre est communiquée aux partenaires au plus tard deux mois avant sa date d'effet.

Article 2 - Services bénéficiaires de la convention

Sont désignés référents, les personnes autorisées à être en contact direct avec le service formation continue Chorus de l'AIFE :

- les référents formation sont en charge du département formation auprès du commanditaire,
- les référents inscription sont en charge des inscriptions, des commandes de sessions de formation et des commandes de jeux de données pour une ou plusieurs directions,
- les référents facturation sont en charge des aspects financiers liés à la facturation d'une ou plusieurs directions,
- la liste des référents devra être complétée et jointe en annexe de la convention sous le format décrit.

Tout changement de référent doit faire l'objet d'une communication par courriel à l'adresse générique suivante : formation-chorus.aife@finances.gouv.fr

Il est recommandé de renseigner une adresse mail générique pour les référents inscription afin d'assurer un suivi efficient.

Article 3 - Offre de formation

Article 3.1 – Dispositions générales

Les dispositions suivantes concernent l'ensemble des prestations proposées par le service formation continue Chorus de l'AIFE.

L'offre catalogue interministérielle se compose de différentes actions de formation conçues par l'AIFE pour répondre aux besoins génériques. Il est possible de compléter cette offre, en collaboration avec l'AIFE, par des formations spécifiques pour répondre à des besoins précis.

L'offre catalogue interministérielle est disponible sur l'espace formation de l'outil collaboratif Diapason. Elle comprend les sessions de formation proposées en présentiel ou à distance.

Par ailleurs, l'équipe formation de l'AIFE met gratuitement à disposition des utilisateurs tout le matériel pédagogique nécessaire - les supports de formations et les manuels utilisateurs - qui pourra être enrichi d'une aide en ligne comprenant des tutoriels (sous forme de vidéos ou de PPT) en dehors de toute convention.

Pour assurer les formations Chorus dispensées en interne de leur ministère, les référents peuvent commander des jeux de données aux bases école Chorus Cœur et Chorus Formulaires.

Toute commande est passée dans le cadre de la présente convention.

Article 3.2 – Définitions

- **Stage**

Un stage correspond à une action de formation, avec un public cible (utilisateurs, correspondants, formateurs...), des prérequis éventuels attendus, des objectifs pédagogiques, une modalité de dispense (en présentiel ou à distance), un programme de formation détaillé et une durée.

La durée d'un stage en présentiel est exprimée en journée ou demi-journée. Une journée de formation type correspond à 6h00 de dispense, avec une pause de 15 minutes par demi-journée et 1h de pause méridienne.

La durée d'un stage à distance (appelé également webinaire) est exprimée en une ou plusieurs parties. Chaque partie correspond à une présentation réalisée par le formateur généralement d'une durée d'environ 2h et d'un temps équivalent accordé au participant à l'issue de chacune des parties pour qu'il puisse répéter les manipulations présentées dans la base école.

- **Session de formation**

Une session de formation est la planification dans le calendrier d'un stage, avec une date et un horaire de début et de fin, et une localisation (salle de formation ou à distance).

Le planning des sessions de formation (en présentiel ou à distance) est publié sur l'espace formation de Diapason.

Les sessions de formation en présentiel comprennent 12 stagiaires maximum par formateur présent mais restent aussi dépendantes de la taille de la salle de formation. Dans le cas de sessions spécifiques, ce nombre sera précisé en accord avec le référent ministériel. Le formateur et chaque stagiaire disposent d'un poste informatique dédié.

Les sessions de formation à distance sont dispensées via une plate-forme de webinaires, accessible depuis les réseaux ministériels ou une connexion web. Ces sessions peuvent se dérouler sur plusieurs jours et être donc découpées en 1 à N parties. Chaque partie se déroule sur un créneau d'environ 2 à 3h. A l'issue de chaque partie, les stagiaires sont invités à manipuler les transactions via un accès à la base école (Jeu de données*) afin qu'ils puissent reproduire les manipulations présentées par le formateur en session. Cet accès est gratuit et limité à la semaine de la session. Les modalités d'accès à la base école sont communiquées aux participants.

***Jeu de données**

Un jeu de données est un ensemble de données pré-requises à l'utilisation d'une base école (comptes utilisateurs de connexion, données de référentiels, de base et de gestion, ...) et permet aux stagiaires de mettre en pratique les connaissances acquises lors des sessions de formation.

Article 4 - Inscription à une session planifiée

Avant toute demande d'inscription, le référent formation ministériel est tenu de vérifier que les stagiaires répondent aux prérequis définis dans la fiche du stage et qu'ils pourront assister à l'intégralité de la session.

Afin d'optimiser l'adéquation du public au stage, l'AIFE conseille de prêter une attention particulière à l'homogénéité des profils inscrits à une formation :

- Type de stage : formation initiale; formation de perfectionnement
- Typologie des stagiaires : utilisateur, formateur, CCA,...
- Niveau des stagiaires : débutant, expérimenté

Le service formation continue Chorus de l'AIFE ne pourra être tenu pour responsable des conséquences d'une non-adéquation entre le niveau du stagiaire et les prérequis nécessaires pour le stage.

La demande d'inscription est traitée par le service formation continue Chorus de l'AIFE.

Article 4.1 – Inscription à une session de formation en présentiel planifiée

La demande d'inscription à une session en présentiel est réalisée par le référent inscription dans le formulaire dédié de l'espace formation de Diapason.

Le service formation continue Chorus de l'AIFE traite les demandes d'inscription et adresse un mail de confirmation ou de refus d'inscription aux référents formation ministériels. Les stagiaires dont l'inscription a été validée reçoivent un mail de convocation à la session de formation, avec les référents inscription en copie, au mieux 21 jours avant le début de la session de formation.

Ce mail de convocation précise la localisation précise de la salle, les dates et horaires de début et de fin de la session de formation.

En cas de demande d'inscription tardive acceptée par le service formation continue Chorus de l'AIFE, les mails de confirmation d'inscription et de convocation sont envoyés dans les meilleurs délais.

Article 4.2 – Inscription à une session de formation à distance planifiée

Le planning des sessions de formation à distance est publié sur l'espace formation de Diapason. Un lien url est associé à chacune des sessions de formation à distance. Il permet aux référents inscription d'effectuer les inscriptions directement depuis le formulaire de la plate-forme de webinaires.

Une fois l'inscription réalisée, un mail de confirmation d'inscription est envoyé directement aux inscrits par la plate-forme. Ce mail précise les jours et heures (heures métropole) des parties de la session webinaire, le lien d'accès valable pour toute la durée de la session webinaire et un lien pour se désinscrire en cas d'erreur ou d'empêchement. Ce mail contient également un lien pour vérifier la compatibilité du poste informatique de l'inscrit et un lien pour tester la connexion au travers l'accès à une formation test. Les inscrits sont invités à réaliser ces deux tests à réception du mail.

Le nombre maximum d'inscrits est fixé par le service formation continue Chorus de l'AIFE et peut varier d'une session à une autre (Une session webinaire permet généralement d'accueillir plusieurs dizaines de stagiaires).

Pour chaque session webinaire, un rapport d'inscription est publié sur l'espace formation de Diapason et actualisé régulièrement. Il permet aux référents formation ministériels de disposer de la liste des inscrits aux sessions webinaires et de vérifier les informations saisies et notamment l'adresse mail du participant. La liste définitive des inscrits est republiée la veille de la première partie de la session webinaire.

Il appartient aux inscrits de vérifier la compatibilité de leur poste de travail et leur connexion internet en amont de la formation.

Article 5 – Annulation d'une inscription à une session de formation

Article 5.1 – Annulation d'une inscription à une session de formation en présentiel

Toute annulation d'inscription est réalisée par les référents inscription via le formulaire de l'espace formation de Diapason dès connaissance de l'impossibilité du stagiaire.

Article 5.2 – Annulation d’une inscription à une session de formation à distance

Le mail de confirmation d’inscription adressé aux inscrits contient un lien permettant d’annuler son inscription. Cette annulation peut intervenir à tout moment. Les annulations d’inscription sont retracées dans le rapport d’inscription publié dans l’espace formation de Diapason.

Article 6 - Commande d’un stage standard de l’offre catalogue

Le commanditaire peut demander la réalisation d’un stage standard figurant à l’offre catalogue de l’AIFE, si aucune session n’est proposée en interministériel dans les 2 mois qui suivent la réception de la demande. La demande d’organisation doit être effectuée par mail à l’adresse générique suivante : formation-chorus.aife@finances.gouv.fr.

Ce stage peut être réalisé à distance et à titre exceptionnel en présentiel (en salle AIFE ou en salle externe relevant du commanditaire).

Après validation de la commande par le service formation continue Chorus de l’AIFE, la session de formation est ajoutée au planning des sessions interministérielles. Dans le cas où le commanditaire souhaite maintenir la commande du stage à distance au niveau ministériel, l’AIFE lui adressera un devis.

Les modalités d’inscription et d’annulation d’inscription sont identiques à celles d’une session de formation planifiée.

Article 7 - Commande d’un stage spécifique

Le commanditaire peut adresser au service formation continué Chorus de l’AIFE une demande d’organisation d’un stage spécifique (non compris dans l’offre catalogue). Cette demande précise la spécificité et la nature du besoin, la population concernée, la modalité de dispense souhaitée ainsi que l’ordre du jour détaillé de la formation. Elle s’effectue par mail à l’adresse générique suivante : formation-chorus.aife@finances.gouv.fr.

Le service formation continue Chorus de l’AIFE étudie, dans un délai de 15 jours ouvrés, la faisabilité de la demande correspondante à l’expression de besoin du ministère (notamment en termes de contenu et de délai de prévenance). En cas de refus, une réponse est envoyée au commanditaire. En cas d’accord, l’AIFE transmet une proposition pédagogique élaborée en concertation avec le commanditaire, assortie d’un calendrier de réalisation, des conditions logistiques déterminées selon la modalité de dispense retenue (en présentiel ou à distance) et d’un devis.

A la réception du bon pour accord du commanditaire, l’AIFE procède à la planification de la session de formation et en informe les référents inscription du commanditaire afin qu’ils procèdent aux inscriptions des stagiaires.

Article 7.1 – Commande d’un stage spécifique en présentiel

Les dispositions sont les mêmes que celles qui s’appliquent pour la commande d’un stage standard en présentiel.

Article 7.2 – Commande d’un stage spécifique à distance

Les dispositions sont les mêmes que celles qui s’appliquent pour la commande d’un stage standard à distance.

Article 8. Annulation d’un stage commandé

Toute annulation de commande de formation doit être signalée par mail à l’adresse générique suivante : formation-chorus.aife@finances.gouv.fr si possible 21 jours avant le début de la prestation. Au-delà de cette date, les modalités d’annulation seront analysées en fonction du contexte et feront l’objet d’un échange avec le référent ministériel.

Article 9 – Commande de jeux de données

Les bases école Chorus Cœur et Chorus Formulaires sont disponibles selon un calendrier annuel qui précise les semaines d'ouverture et de fermeture des différents environnements de formation. Ce calendrier est repris dans le fichier de commande semestriel des jeux de données Chorus Cœur ou Chorus Formulaires, mis à disposition auprès des référents inscription dans l'espace formation de Diapason.

Toute commande de jeux de données doit être réalisée au travers dudit fichier de commande en complétant le nombre de jeux de données souhaités pour les semaines à venir.

Une commande de jeux de données peut être effectuée pour la semaine en cours.

L'AIFE peut mettre à disposition jusqu'à 196 JDD en parallèle tous commanditaires confondus. L'AIFE avise les référents d'une non disponibilité éventuelle de JDD dès réception de la commande. En fonction du nombre de jeux de données disponibles pour une semaine donnée, la commande du commanditaire pourrait ne pas être satisfaite dans sa totalité.

Les référents inscription commandent, pour chaque environnement de formation, les jeux de données pour une semaine donnée en envoyant un mail à l'adresse générique suivante : formation-chorus.aife@finances.gouv.fr.

Le service formation continue Chorus de l'AIFE transmet par mail aux référents inscription les jeux de données commandés et les mots de passe associés la semaine précédant celle du jeu de données commandé. Chaque jeu de données est protégé par un mot de passe unique dont la validité est hebdomadaire (du lundi 9h00 au vendredi 17h - horaires de métropole).

Une commande de jeux de données peut être annulée à tout moment par le commanditaire tant que les jeux de données et mots de passe associés ne lui ont pas été transmis par mail.

Article 10 – Organisation logistique

Article 10.1 – Sessions de formation sur site AIFE en présentiel ou à distance

Les sessions de formation en présentiel sur site AIFE se déroulent dans les salles de formation de l'AIFE situées à Noisy le Grand. Chaque salle de formation est équipée de 13 postes informatiques permettant d'assurer un poste par stagiaire et un pour le formateur et de moyens matériels permettant une bonne projection des supports de formation.

Les sessions de formation à distance se déroulent via une plate-forme de webinaires. L'accès à cet outil doit être autorisé par le réseau du commanditaire.

La session de formation est animée par un formateur AIFE. Il peut être accompagné par un formateur ministériel en accord avec l'AIFE.

À la fin de chaque session :

- les stagiaires sont invités à évaluer la session :
 - pour les sessions en présentiel, via l'espace formation de Diapason,
 - pour les sessions à distance, en complétant l'enquête proposée à la fermeture du webinaire ou via le mail envoyé aux participants ;
- le service formation continue Chorus de l'AIFE transmet :
 - pour les formations en présentiel, une attestation de participation au stage précisant la présence du stagiaire sur la durée de la formation aux référents inscription et aux stagiaires,
 - pour les formations à distance, un mail de confirmation de participation aux participants ;
- le service formation continue Chorus de l'AIFE publie sur l'espace formation de Diapason, à destination des référents formation ministériels :

- pour les formations en présentiel, les feuilles de présence émargées par les stagiaires,
- pour les formations à distance, les rapports de participation.

Article 10.2 – Session de formation en présentiel sur un site dépendant du commanditaire

Le commanditaire prend en charge les activités suivantes :

- mise à disposition de la salle équipée (selon les règles précisées en annexe 4) et vérification des prérequis techniques d'utilisation de la salle (annexe 3),
- gestion des inscriptions / annulations / modifications via l'espace formation de Diapason,
- dans certains cas et à sa demande, envoi des convocations aux stagiaires inscrits.

Le commanditaire transmet la fiche d'identification de la salle de formation accompagnée du plan de la salle selon le modèle décrit en annexe 4, par mail à l'adresse générique suivante : formation-chorus.aife@finances.gouv.fr

Le service formation continue Chorus de l'AIFE prend en charge les activités suivantes :

- communication des prérequis logistiques et informatiques au commanditaire,
- coordination entre le commanditaire et le formateur tant sur le plan organisationnel que pédagogique afin que l'action se déroule dans les meilleures conditions,
- envoi des convocations aux formateurs et aux stagiaires (sauf demande contraire du commanditaire),
- envoi des attestations de participation au stage,
- communication des évaluations des sessions de formation aux référents inscription.

Article 11 - Dispositions financières

Cet article est complété par l'annexe 1 « Conditions tarifaires de l'offre ».

La facturation n'est émise qu'à partir du moment où une prestation réalisée par l'AIFE a été commandée expressément.

Pour les sessions de formation en présentiel, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement du formateur AIFE sont à la charge de l'AIFE. Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement des stagiaires sont à la charge du commanditaire.

La facturation annuelle, émise en septembre de l'année N, prendra en compte, pour la période du 01/09/N-1 au 31/08/N, l'ensemble des inscriptions validées pour les sessions de formation en présentiel et à distance, les sessions de formation suite à des commandes de stage standard ou spécifique et les jeux de données envoyés au commanditaire.

Article 11.1 – Facturation suite à inscription à une session planifiée

La facturation est effectuée sur la base d'un coût stagiaire selon la modalité de dispense de la session.

Pour une session de formation en présentiel, le coût stagiaire est à multiplier par le nombre de jours de la session. Une demi-journée de formation en présentiel est facturée 50% du coût journalier.

Pour une session de formation à distance, le coût stagiaire est à multiplier par le nombre de parties de la session. L'AIFE prendra en référence le rapport d'inscription actualisé à la date du jour de la 1^{ère} partie de la session et publié sur l'espace formation de Diapason.

Article 11.2 – Facturation suite à commande d'une session standard

La facturation est effectuée sur la base du coût session par jour pour les sessions de formation en présentiel.

Article 11.3 – Facturation suite à commande d'une session spécifique ou d'une session standard ministérielle

La facturation est effectuée sur la base du devis signé par le commanditaire.

Article 11.4 - Les jeux de données

La facturation est effectuée sur la base du nombre de jeux de données envoyés. En cas de dysfonctionnement des bases école, les jeux de données ne seront pas facturés par l'AIFE.

Les jeux de données fournis aux participants lors des sessions webinaires ne sont pas facturés aux commanditaires.

Article 12 – Modalités de règlement

Le service formation continue Chorus de l'AIFE transmet aux référents formation de chaque commanditaire, début septembre N, les justificatifs de facturation indiquant la liste des stagiaires ayant participé aux sessions de formation au catalogue, aux sessions standards ou spécifiques commandées et le nombre de jeux de données envoyés pour un coût total figurant dans l'onglet « Récapitulatif ».

Les référents formation peuvent s'appuyer sur les feuilles de présence et rapports de participation publiés sur l'espace formation de Diapason pour effectuer leurs contrôles. Les demandes de corrections doivent être transmises par mail à l'adresse générique suivante : formation-chorus.aife@finances.gouv.fr.

Une fois les justificatifs de facturation déclarés conformes par le commanditaire ou au plus tard 30 septembre de l'année N, les états liquidatifs sont émis par l'AIFE. Il y aura autant de factures internes émises que de services bénéficiaires. Les éléments de calcul doivent être transmis aux référents facturation du commanditaire.

Le commanditaire procède aux vérifications utiles et certifie le service fait. Il complète les états liquidatifs en portant les éléments d'imputations demandés et retourne l'état liquidatif signé à l'AIFE, qui déclenche alors l'émission d'une facture interne à son intention.

Fait à Noisy le Grand, le **09 FEV. 2022**.....en deux exemplaires originaux.

Pour l'Agence pour l'Informatique
Financière de l'Etat (AIFE),



Marc GAUTIER
Secrétaire Général

Pour le ministère de l'agriculture
et de l'alimentation,

La cheffe du bureau de la formation continue
et du développement des compétences



Alexandra NOEL

Annexes

Annexe 1 : Conditions tarifaires de l'offre

Les conditions tarifaires de l'offre sont décrites ci-dessous.

En cas de révision des conditions tarifaires, l'AIFE informera les référents formation au plus tard deux mois avant sa date d'effet.

Aucune facturation n'est effectuée en cas de commande inférieure à 300 euros par an et par structure.

Vos besoins	Une inscription en formation		Une session standard		Une session spécifique		Un JDD
	Présentiel	A distance	Présentiel		Présentiel	A distance	Sans Objet
Nos prestations	1 place réservée à la session		en salle AIFE	salle ministériel le	À la carte	À la carte	1 JDD
Inscriptions (1)							Sans Objet
Convocations (3)	X		X	X	X		Sans Objet
Salle	X	Sans Objet	X	Sans Objet (2)	X le cas échéant	Sans Objet	Sans Objet
Formateur	X	X	X	X	X	X	Sans Objet
Jeux de données	X	X	X	X	X	X	X
Suivi des sessions	X	X	X	X	X	X	Sans Objet
Tarifs	300 € / jour par stagiaire	25 € par stagiaire et partie	1.500 € / jour		Devis		50 €

(1) Les inscriptions sont obligatoirement effectuées dans l'espace formation de Diapason ou via la plate-forme webinaires par les référents inscription du commanditaire.

(2) Si la formation ne se déroule pas dans les locaux de l'AIFE, la salle sera fournie par le commanditaire.

(3) Pour les sessions de formation à distance, aucune convocation n'est envoyée. Le participant reçoit un mail de confirmation d'inscription.

→ sera complétée ultérieurement.

Annexe 2 : Liste des référents du ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Typologie du référent	Nom, prénom et courriel	Service(s) bénéficiaire(s) / Direction(s) à facturer
Référent(s) formation		
Référent(s) inscription		
Référent(s) facturation		

Annexe 3 : Prérequis techniques aux salles de formation

Un document complet est consultable en ligne sur l'espace formation de Diapason : <https://chorus-diapason.finances.ader.gov.fr/docs/pre-requis-techniques-chorus-reseau-poste-client-lecteur-b/>

Titre	Objet	Procédure à appliquer	Délais de mise en œuvre (en nb jours)	Responsable de la tâche ?
Salle connectée au réseau ADER	Base de données Chorus	<p>Etapes pré requises (en cas de sollicitation pour installation de poste): 1. Vérifier que les installations de postes sont conformes aux spécifications techniques disponibles sur l'intranet AIFE.</p> <p>Etapes récurrentes 1. Tester l'accès à la base de données en lançant l'URL :</p>	NA	Responsable technique local
	Bac à sable Chorus Formulaire	<p>Etapes récurrentes : 1. Tester l'accès au bac à sable en lançant l'URL :</p> <p>2. S'identifier à l'aide d'un Jeu de Données sur le portail Chorus 3. Tester la connexion SAP avec l'utilisateur correspondant (NB: Les jeux de données sont envoyés par l'équipe formation)</p>	NA	Responsable technique local
Site internet Diapason	Formation	<p>Etapes récurrentes : 1. Tester l'accès à diapason en lançant l'URL :</p> <p>2. Cliquer sur l'icône Espace formation.</p>	NA	Responsable technique local

Annexe 4 : Fiche d'identification de salle de formation externe et plan de salle de formation AIFE à titre d'exemple.

Identification de la salle : (à renseigner)

Mise à jour
JJ/MM/AA

Chorus

► Communiquer la fiche salle de formation et le plan d'accès

■ Quoi ?

- Identification du site : (à renseigner)
- Adresse précise du site : (à renseigner)
- Responsable de site : (à renseigner, Nom, Prénom, Téléphone, mél)
- Conditions d'accès au site : (à renseigner)
- Heure d'ouverture du site et de la salle : (à renseigner)
- Identification de la salle et étage : (à renseigner)
- Responsable formation : (à renseigner, Nom, Prénom, Téléphone, mél)
- Responsable informatique : (à renseigner, Nom, Prénom, Téléphone, mél)
- Typologie de la salle (salle de formation recommandée) : (salle de formation/dé réunion)
- Superficie de la salle : (L, l, Superficie) : (à renseigner)
- Plan de salle : (à fournir)
- Photo de la salle : (à fournir)
- Numéro de téléphone de la salle : (à renseigner)
- Présence de ~~panneau~~ tableau blanc : (à préciser ~~panneau~~ tableau blanc)
- Présence de marqueurs de couleurs : (à renseigner)

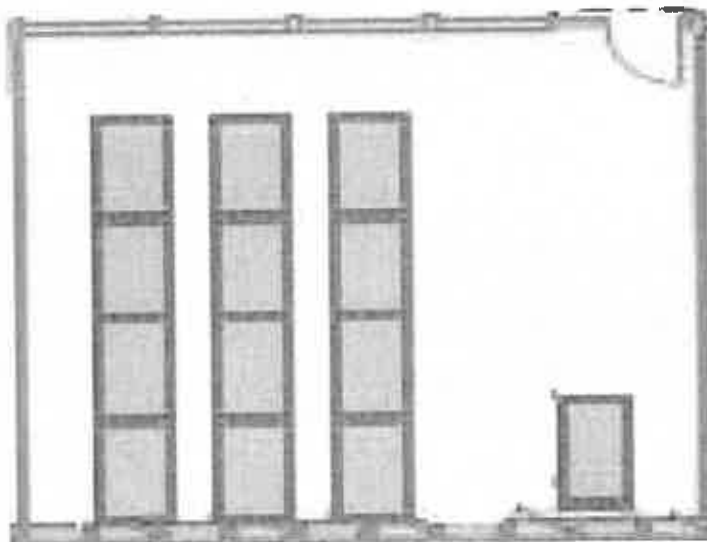
- Nombre de postes informatiques (y compris poste formateur) : (à renseigner)
- Login des postes : (à renseigner)
- Mot de passe des postes : (à renseigner)

- Possibilité de restauration sur place : (à renseigner)

■ A qui ? : au Service Formation AIFE : formation-chorus.aife@finances.gouv.fr

■ Quand ? : dès que possible

Plan de salle de formation AIFE



Longueur : 7,5 m
Largeur : 6,2 m
Superficie : 46,5 m²