|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://institutfrancais-ifac.com/wp-content/uploads/2012/04/Panama.jpg | Lycée Français Paul Gauguin de Panama |  **C:\Users\Karla Solis\OneDrive\Documentos\Mis documentos 2015-2016\LOGOS\logo agence juin-2015.png** |

**FORMATION CONTINUE 2017-2018**

**FICHE PRATIQUE POUR LES PERSONNELS EN MISSION AU PANAMA**

**Coordonnées du Lycée français Paul Gauguin :**

Edificios 808-810, Avenida Ingenieros, Panamá Pacifico, Ciudad de Panamá, PANAMA

Téléphone : (+507) 316-2270

Courriels : Proviseur :proviseur@lfpanama.edu.pa

DAF : daf@lfpanama.edu.pa

Secrétariat du proviseur :secretariat@lfpanama.edu.pa

**Adresse de l’hôtel :**

Hôtel Sortis Panama - Calle 56 y 57 Este, Obarrio, Corregimiento Bella Vista, Ciudad de Panamá. Téléphone : (+507) 398-8888 - <http://www.sortishotel.com/>

Nuitée, petit-déjeuner et connexion Internet illimitée inclus. Nuitée supplémentaire : 70 USD + 10 USD petit-déjeuner (hors taxes). Supplément chambre double : 30 USD (hors taxes).

5 restaurants de qualité sont à votre disposition à l’hôtel. Le quartier d’Obarrio est sûr et une multitude de commerces entourent l’hôtel. Une piscine avec restaurant un des plus grands spas du Panama sont à votre disposition. Un casino se trouve également dans l’enceinte du bâtiment.

Supplément chambre double et nuit supplémentaire pour convenances personnelles sont à régler directement auprès de l´hôtel. Les consommations supplémentaires et pourboires sont à la charge du stagiaire.

**Transferts aéroport/hôtel/aéroport :** taxi individuel (prix conseillé entre 25 et 30 USD)

**En cas de besoin, prière de prendre contact immédiatement au Lycée avec M. Laurent DUPONT (DAF), M. Jean-Patrick CANADAS (Proviseur) et Mme. Cynthia RESTREPO (Assistante du Proviseur).**

**Autres téléphones utiles par ordre de priorité en cas de problème :**

**Tél. Portable M. DUPONT (DAF) : (+507) 6701-1375**

**Tél. Portable Mme. RESTREPO (Secrétaire du proviseur) : (+507) 6459-1163**

**Tél. Portable de M. CANADAS (Proviseur) : (+507) 6350-2151**

**IMPORTANT**

**Vos indemnités :**

PER DIEM : les per diem vous seront remis la veille du stage par M. Laurent DUPONT entre 19h00 et 21h00, car l’hôtel ne veut pas se rendre responsable d’argent en espèces. Ils seront pris en compte à partir d’une arrivée après 19h00 la veille du premier jour de stage.

**Déplacements dans le pays :**

Il est rappelé que les fonctionnaires qui se déplacent en mission dans un autre pays doivent se soumettre au régime de déplacement en vigueur dans le pays où ils effectuent leur mission. Avant tout déplacement il convient de contacter le chef d´établissement pour savoir si le déplacement envisagé est autorisé.

**Quelques recommandations de sécurité :**

Le Panama est un pays sûr avec une faible délinquance et des déplacements faciles. Pour vos déplacements privilégiez les taxis de l’hôtel au tarifs fixes.

Ne conserver avec soi que les photocopies du passeport et placer les originaux dans le coffre individuel de l’hôtel.

Vous êtes priés également de conserver vos cartes d’embarquement, votre ordre de mission signé par le chef d’établissement du lycée du Panama que vous remettrez à votre retour à l´intendance de votre lycée.

**Stage :**

Il aura lieu à l’hôtel Sortis. Des coffee-breaks seront à votre disposition. Les déjeuners se prendront dans une pièce attenante au salon entre 7h00 et 8h00. Les formations commencent à 8h00 tous les jours.

Pour les conjoints et accompagnants ou si vous souhaitez réserver une prestation touristique veuillez prendre contact avec l’agence de voyage TUCAYA au (+507) 264-6137, <https://www.tucayatravel.com/>.

Toute l’équipe du lycée vous souhaite un excellent séjour au Panama.