

Etapes à suivre

- 1.a. Créer la fiche de mise en oeuvre (FMO) dans l'appliquatif SOFIA
- 1.b. Renseigner le montage de stage (fichier Excel)
- 2.a. Avancer la FMO au statut 2 dans l'appliquatif SOFIA
- 2.b. Envoyer le **montage de stage** et le **planning de stage** aux référents 1D du DFCl



Ne pas créer de session modificative dans SOFIA.

Délais de rigueur

- **Formation ORS** : au plus tard **2 semaines** avant la mise en oeuvre de la formation
- **Formation avec déplacement inter-îles et/ou remplacement** : **6 semaines** avant la mise en oeuvre de la formation



Aucun lancement hors délai ne pourra être effectué par le DFCl.

Identification

Renommer les **montages de stage** et les **objets de vos courriels** en respectant la nomenclature : **n° dispositif-n° module-Intitulé court du module-date(s) du stage**

Modifications

- Se rapprocher des référents 1D du DFCl pour toute demande de modification après lancement de votre formation.



Aucune modification ne pourra être effectuée par le DFCl dans les 5 jours qui précèdent la mise en oeuvre de la formation.

Référents 1er degré au DFCl

Ingénierie : CANDELOT Mélissa -
melissa.candelot@education.pf

Gestion : GIRARD Cindy
cindy.girard@education.pf



**LANCEMENT
STAGES
1ER DEGRÉ
- Procédures -**