

Procédure de mise en oeuvre des formations du 2nd degré et IATSS à destination des IA-IPR, des CMI et des autres RF



Contact référents au DFCI

2D

Namoiata TETUANUI
namoiata.tetuanui@education.pf
 40 46 29 60

IATSS

Laina LUTA
laina.luta@education.pf
 40 46 28 60



Procédures à suivre

Stages à candidature désignée

1

Renseigner le canevas de montage de stage 2nd degré / IATSS

Le montage comprend :

- le code GAIA du stage (dispositif et module)
- les dates et horaires du stage
- le lieu*
- la liste des stagiaires et leur affectation
- le nom du ou des intervenants et leurs plages d'intervention (dates et horaires) – indiquer la rétribution si elle est prévue.

2

Créer la fiche de mise en oeuvre du stage dans l'appliquetif SOFIA FMO

Se référer au tutoriel pour la création de la fiche mise en oeuvre :

[Tutoriel-SOFIAFMO-Pilotes-créer-une-session](#)

Avancer la session **au statut 2** lorsque tous les éléments sont stabilisés.

3

Envoyer le montage de stage par mail au référent du DFCI

L'envoi du montage doit être accompagné du **planning définitif de la formation** et de **tout devis relatif aux interventions (hors rétribution forfaitaire)**.

Stages à candidature individuelle

1

Renseigner le canevas de montage de stage 2nd degré / IATSS

Le référent du DFCI communique la liste des stagiaires retenus au RF.

Le RF renseigne le canevas de montage avec les éléments suivants :

- le code GAIA du stage (dispositif et module)
- les dates et horaires du stage
- le lieu*
- la liste des stagiaires et leur affectation
- le nom du ou des intervenants et leurs plages d'intervention (dates et horaires)

2

Envoyer le montage de stage par mail au référent du DFCI

L'envoi du montage doit être accompagné du **planning définitif de la formation**.

*Les responsables de formation identifient le lieu avant d'établir le montage de stage. Pour réserver les salles de formation à la DGEE – Jimmy TEURURAL au 40.46.28.03 ou Alfred MOEVAL au 40.46.28.02 et par mail : logistique@education.pf



Etapes à suivre

Les échanges entre les différents acteurs se font selon les étapes suivantes en respectant rigoureusement les délais.

4 semaines au minimum avant la date du stage

Le BIEF vérifie la conformité et la faisabilité du stage par rapport au plan de formation validé. Il renseigne GAIA à partir du montage financier transmis et de la fiche de mise en oeuvre créée dans SOFIA FMO. Il prend l'attache du RF en cas de besoin.

3 semaines au minimum avant la date du stage

Le BGF :

- effectue les réservations des stagiaires et des formateurs en cas de besoins,
- transmet les réservations au BDF,
- édite les convocations valant ordre de mission (OM) sur lesquelles figurent les modalités de remboursement,
- envoie les feuilles d'émargement au RF.

1 semaine après la formation

Le RF **téléverse la feuille d'émargement dans SOFIA FMO et la retourne obligatoirement par mail ou en main propre** au BGF. Celle-ci est indispensable pour la rétribution des formateurs et/ou des indemnités des stagiaires.

Le BGF :

- renseigne dans GAIA et SOFIA FMO les absences et le nombre d'heures de présence des stagiaires
- envoie au BDF les feuilles d'émargement.

2

1

6 semaines au minimum avant la date du stage

Le RF **crée la fiche de mise en oeuvre du stage dans SOFIA FMO et/ou envoie le montage de stage 2nd degré/IATSS finalisé, le planning définitif de la formation** en identifiant précisément les lieux des différentes sessions :

- à [\(2D\)](mailto:namoiata.tetuanui@education.pf)
- à [\(IATSS\)](mailto:laina.luta@education.pf)
- copie à gestion.formation@education.pf

4 semaines au minimum avant la date du stage

Le référent 2nd degré ou IATSS du DFCI informe par mail le BGF, le BIEF et le BDF (copie au RF) de la validation du stage. **Après validation du BIEF, aucune modification ne sera possible.**

3

4

3 semaines au minimum avant la date du stage

Le BDF établit les ordres de déplacements (OD) et les réquisitions des formateurs et des stagiaires.

5

6

Flasher le QR code pour accéder à la documentation du DFCI :

