

**FP1 - PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS DU 1^{er} DEGRÉ
À DESTINATION DES IEN ET DES ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES**

Pour accéder à l'application GAIA en tant que responsable de formation¹ :

Adresse : <https://si1d.ac-polynesie.pf/arena>

Authentification :

- identifiant : login de messagerie académique

- mot de passe : passcode OTP

En cas de difficultés d'authentification, contacter <http://monvr.pf/assistance/>

Contact référent au Bureau de l'ingénierie et de l'évaluation des formations (BIEF) du Département de la formation continue (DFCI) :

Caroline MAUZE ✉ caroline.mauze@education.pf ☎ 40 46 29 61

Procédures à suivre :

<p>Pour les stages à CANDIDATURE DESIGNEE</p>	<p>Le responsable de formation (RF) renseigne le canevas montage de stage 1^{er} degré et l'envoi par mail au référent du bureau de l'ingénierie. Le montage comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le code GAIA du stage (code du dispositif et du module), - les dates et les horaires du stage, - le lieu², - la liste des stagiaires et leur affectation, - pour les stagiaires des îles, indiquer : référence du dossier de réservation (numéro, date, horaires, coût, itinéraire, moyens de transport), - les besoins en remplacement (BFC et/ou moyens propres), - le nom du ou des intervenants et leurs heures d'intervention. <p>Les itinéraires (référence du dossier de réservation) et les différents devis (taxi, transporteur maritime, fût...) sont également transmis au référent.</p>
<p>Pour les stages à CANDIDATURE INDIVIDUELLE</p>	<p>La liste des stagiaires s'affiche automatiquement. Le lancement du stage se fait dès lors que le responsable de formation informe le référent par mail des éléments ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le code GAIA du stage, - le nom des formateurs, - les dates et les heures d'intervention, - le lieu.

¹ Les responsables de formation peuvent déléguer leurs droits d'accès à GAIA en tant que responsable de stage, à un personnel de leur choix. Pour cela, il convient d'en informer la DGEE/DFCI ; il lui sera donné une clé OTP.

² Les responsables de formation identifient le lieu avant d'établir le montage de stage. Pour réserver les salles de formation à la DGEE – Christian GILAIN au 40.46.29.72 ou Alfred MOEVAI au 40.46.28.02 et par mail : logistique@education.pf

Étapes à suivre :

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

Étapes	Acteurs	Opérations
1	Responsable de formation (RF)	6 semaines au minimum avant la date du stage. Le RF envoie le canevas montage de stage 1 ^{er} degré finalisé à caroline.mauze@education.pf et copie à gestion.formation@education.pf
2	Bur. ingénierie des formations (BIEF)	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. Il prend l'attache du RF en cas de besoin.
3	Bur. ingénierie des formations (BIEF)	4 semaines au minimum avant la date du stage. Le référent 1 ^{er} degré de la DGE 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.
4	Bur. gestion des formations (BGF)	3 semaines au minimum avant la date du stage. Le BGF : <ul style="list-style-type: none"> - affecte la brigade de remplacement et en cas de besoin, il effectue les réservations de leurs déplacements, excepté pour les archipels des Australes, Marquises et Tuamotu/Gambier, les réservations sont effectuées par l'équipe de la circonscription. - transmet les réservations au BDF ; - envoie aux brigadiers et à la circonscription concernée : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les avis de remplacement des brigadiers ➤ leur itinéraire d'avion - édite les convocations valant ordre de mission (OM) sur lesquelles figurent les modalités de remboursement ; - envoie les feuilles d'émargement au responsable de formation.
5	Bur. des finances et de la comptabilité (BDF)	3 semaines au minimum avant la date du stage. Le BDF établit les ordres de déplacements (OD) et les réquisitions des brigadiers, des formateurs et des stagiaires.
6	Responsable de formation (RF)	1 semaine après la formation. le RF retourne obligatoirement la feuille d'émargement du stage au BGF. Celle-ci est indispensable pour le paiement des formateurs et/ou des indemnités des stagiaires.
	Bur. gestion des formations (BGF)	Le BGF : <ul style="list-style-type: none"> - renseigne dans GAIA les absences et le nombre d'heures de présence des stagiaires - envoie au BDF les feuilles de présence saisies dans GAIA.

Flasher le QR code pour accéder à la documentation du Département de la formation continue et de l'innovation.

