

**FP2 - PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS DU 2nd DEGRÉ
À DESTINATION DES IA-IPR ET CMI**
Pour accéder à l'application GAIA en tant que responsable de formation :

 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) :

- Pour les formations du 2nd degré :
Andy CHANSAUD ✉ andy.chansaud@education.pf ☎ 40.46.29.60
- Pour les formations des personnels ATSS :
Miriama CHEBRET ✉ miriama.chebret@education.pf ☎ 40.46.28.60

Procédures à suivre :

	2 nd degré et ATSS
Pour les stages à CANDIDATURE DESIGNEE	<p>Le responsable de formation (RF) renseigne le canevas montage de stage 2nd degré ATSS (fichier excel) et l'envoie 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 stagiaires et leur affectation, – les dates et les horaires du stage, – le lieu ¹, – le nom du ou des intervenants et leurs heures d'intervention. <p>Après validation par le BIEF, le RF inscrit les stagiaires et les intervenants dans GAIA.</p>
Pour les stages à CANDIDATURE INDIVIDUELLE	<p>La liste des stagiaires s'affiche automatiquement. Le lancement du stage se fait dès lors que le RF envoie par mail au bureau de l'ingénierie des formations (BIEF/DFCI/DGEE) :</p> <ul style="list-style-type: none"> – le code GAIA du stage, – le nom des formateurs, – les dates et heures d'intervention, – le lieu.

¹ 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	Les acteurs	Opérations
1	Responsable de formation (RF)	6 semaines au minimum avant la date du stage. Le RF envoie renseigne le canevas montage de stage 2nd degré ATSS (fichier excel) finalisé à andy.chansaud@education.pf (2 nd degré) ou miriama.chebret@education.pf (ATSS) 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, en informe le responsable de formation, ouvre les sessions, renseigne le nom des intervenants et la partie logistique.
3	Responsable de formation (RF)	4 semaines au minimum avant la date du stage. Le RF inscrit les stagiaires et les intervenants dans GAIA (uniquement pour les stages à candidature désignée). Pour les stages à candidature individuelle, la liste des stagiaires s'affiche automatiquement.
4	Bur. ingénierie des formations (BIEF)	4 semaines au minimum avant la date du stage. Le référent 2 nd degré de la DGEE 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.
5	Bur. gestion des formations (BGF)	3 semaines au minimum avant la date du stage : Le BGF : <ul style="list-style-type: none"> - effectue les réservations des stagiaires et des formateurs en cas de besoin, - transmet les réservations au BDF, - édite les convocations valant ordre de mission (OM) sur lesquelles figurent les modalités de remboursement, - envoie les feuilles d'émergence au responsable de formation.
6	Bur. des finances et de la comptabilité (BDF)	3 semaines au minimum avant la date du stage. Le BDF établit les ordres de déplacement (OD) et les réquisitions des formateurs et des stagiaires.
7	Responsable de formation	1 semaine après la formation. Le RF retourne obligatoirement la feuille d'émergence 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.

