

**FP5 – PROCÉDURE DE DEMANDE  
ET DE MISE EN ŒUVRE D'UNE FORMATION D'INITIATIVE LOCALE (FIL)**

**Temporalité**

La demande FIL peut se faire en cours d'année selon l'échéancier suivant :

- le **01<sup>er</sup> octobre 2021**, au plus tard, pour une mise en œuvre de novembre 2021 à juin 2022 ;
- le **31 janvier 2022**, au plus tard, pour une mise en œuvre de mars à juin 2022.

L'étude des demandes se fait **6 semaines** avant la date souhaitée pour la formation.

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

**Andy CHANSAUD**



[andy.chansaud@education.pf](mailto:andy.chansaud@education.pf)



**40 46 29 60**

**Étapes à suivre :**

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

Étapes	Acteurs	Opérations
1	Chef d'établissement	<p>Le chef d'établissement saisit la demande dans GAIA en respectant l'échéancier (cf. tutoriel des étapes de saisie) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il sélectionne le dispositif cadre correspondant à la FIL : <ul style="list-style-type: none"> <li>20210001 Liaison et continuité pédagogique</li> <li>20210002 Ecole inclusive</li> <li>20210003 Maintenance des EPTE</li> <li>20210004 Emotions et réussites scolaires</li> <li>20210005 Programmation et robotique</li> <li>20210006 Les activités d'EPS</li> <li>20210007 Développer l'enseignement du numérique</li> <li>20210008 Evaluation et formation des élèves</li> <li>20210009 Habilitations</li> <li>20210010 Préventions et secours civiques</li> </ul> </li> <li>➤ Il saisit les informations relatives à la FIL : <ul style="list-style-type: none"> <li>- libellé,</li> <li>- description du contenu,</li> <li>- description de l'objectif pédagogique,</li> <li>- description du public cible,</li> <li>- organisation,</li> <li>- durée en heures,</li> <li>- nombre de places.</li> </ul> </li> <li>➤ Le chef d'établissement envoie un mail à <a href="mailto:andy.chansaud@education.pf">andy.chansaud@education.pf</a> et copie à <a href="mailto:ingenierie.formation@education.pf">ingenierie.formation@education.pf</a> pour informer de la mise en ligne de la demande.</li> </ul>

2	Bur. ingénierie des formations (BIEF)	<b>6 semaines au minimum avant la date souhaitée de la FIL.</b> Le BIEF : <ul style="list-style-type: none"> <li>- étudie la demande,</li> <li>- crée le dispositif dans GAIA, si celle-ci est validée,</li> <li>- informe le chef d'établissement.</li> </ul>
3	Chef d'établissement	<b>4 semaines au minimum avant la date de la FIL.</b> Le chef d'établissement inscrit les stagiaires et les intervenants dans le dispositif.
4	Bur. gestion des formations (BGF)	<b>3 semaines au minimum avant la date de la FIL.</b> Le BGF : <ul style="list-style-type: none"> <li>- édite les convocations,</li> <li>- envoie les feuilles d'émargement.</li> </ul>
5	Chef d'établissement Formateur(s)	<b>1 semaine après la formation.</b> Le chef d'établissement, en collaboration avec le(s) formateur(s) procède au bilan de la formation : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il complète le formulaire « FP5- Bilan de formation - FIL »,</li> <li>➤ Il le retourne au BIEF <a href="mailto:ingenierie.formation@education.pf">ingenierie.formation@education.pf</a> au plus tard une semaine après la formation,</li> <li>➤ Il transmet la feuille d'émargement au BGF <a href="mailto:gestion.formation@education.pf">gestion.formation@education.pf</a></li> </ul>

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

