

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

**Année de gestion 2022-2023**

**Temporalité**

La demande FIL peut se faire tout au long de l'année, du 27 juin 2022 au 23 mai 2023.

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

**Contacts référents** du Département de la formation continue (DFCI) :

**Andy CHANSAUD**      ✉ [andy.chansaud@education.pf](mailto:andy.chansaud@education.pf)      ☎ 40 46 29 60

**Miriama CHEBRET**      ✉ [miriama.chebret@education.pf](mailto:miriama.chebret@education.pf)      ☎ 40 46 28 60

**Dispositifs cadre**

<i>Identifiant</i>	<i>Libellé</i>
20220001	ECOLE INCLUSIVE
20220002	ECOLE NUMERIQUE
20220003	CLIMAT ET PERSEVERANCE SCOLAIRES
20220004	EVALUATION
20220006	PREVENTION, HYGIENE, SANTE ET SECURITE
20220007	AMENAGEMENT, MAINTENANCE, ENTRETIEN
20220008	GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
20220009	EXPERIMENTATION, INNOVATION, ECOSYSTEMES LOCAUX
20220010	PROJETS D'ETABLISSEMENT, INTERDEGRES ET INTERCATEGORIELS

**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><b>6 semaines au minimum avant la date souhaitée de la FIL.</b> 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</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>➤ <b>Le chef d'établissement envoie un mail au contact référent du DFCI à l'adresse <a href="mailto:fil.formation@education.pf">fil.formation@education.pf</a> pour informer de la mise en ligne de la demande.</b></li> </ul>
2	DFCI	<p><b>5 semaines au minimum avant la date souhaitée de la FIL.</b> Le DFCI : <ul style="list-style-type: none"> <li>- étudie la demande,</li> <li>- intègre le dispositif dans GAIA, si celui-ci est validé,</li> <li>- renseigne un document excel à partir des éléments saisis dans GAIA et le retourne au chef d'établissement pour finalisation.</li> </ul> </p>
3	Chef d'établissement	<p><b>4 semaines au minimum avant la date de la FIL.</b> Le chef d'établissement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- inscrit les stagiaires et les intervenants dans GAIA,</li> <li>- renvoie le fichier excel à <a href="mailto:fil.formation@education.pf">fil.formation@education.pf</a></li> </ul> </p>
4	DFCI	<p><b>3 semaines au minimum avant la date de la FIL.</b> Le DFCI : <ul style="list-style-type: none"> <li>- édite les convocations,</li> <li>- envoie les feuilles d'émargement.</li> </ul> </p>
5	Chef d'établissement Formateur(s)	<p><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 DFCI, au plus tard une semaine après la formation à l'adresse <a href="mailto:fil.formation@education.pf">fil.formation@education.pf</a></li> <li>➤ Il transmet la feuille d'émargement au BGF à l'adresse <a href="mailto:gestion.formation@education.pf">gestion.formation@education.pf</a></li> </ul> </p>

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



Une FIL non validée par le DFCI  
ne peut être mise en oeuvre !