

Procédure de mise en oeuvre des formations du 1er degré à destination des IEN et des équipes pédagogiques



Contact référent au DFCI

Mélissa CANDELOT

melissa.candelot@education.pf

40 46 29 61



Procédures à suivre

Stages à candidature désignée

1

Renseigner le canevas de montage de stage 1er degré

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
 - Pour les stagiaires des îles, indiquer les références du dossier de réservation (numéro de dossier, dates, horaires, coût, itinéraire, moyens de transports)
- les besoins en remplacement (BFC ou moyens propres)
- le nom du ou des intervenants et leurs plages d'intervention (dates et horaires)

2

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

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

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

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 **tous les devis relatifs aux déplacements des stagiaires** (itinéraires des billets d'avion, taxi, transporteur maritime, fût...)

Stages à candidature individuelle

1

Renseigner le canevas de montage de stage 1er degré

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 - Christian GILAIN au 40.46.29.72 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 :

- affecte la BFC et effectue les réservations de leurs déplacements, excepté pour les archipels des Australes, Marquises et Tuamotu/Gambier (les réservations sont effectuées par l'équipe de circonscription)
- transmet les réservations au BDF ;
- envoie aux brigadiers et à la circonscription concernée :
 - les avis de remplacement
 - les itinéraires d'avion
- 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.

BIEF = Bureau de l'ingénierie et de l'évaluation des formations

BGF = Bureau de gestion des formations

BDF = Bureau des finances

BFC = Brigade de formation continue

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 envoie le montage de stage 1er degré finalisé, le planning définitif de la formation et tous les devis et réservations de billet d'avion des stagiaires:

- à melissa.candelot@education.pf
- copie à gestion.formation@education.pf

2

4 semaines au minimum avant la date du stage

Le référent 1er degré du DFCl 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 brigadiers, des formateurs et des stagiaires.

5

6

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

