

## Etapes à suivre

- 1.a. Créer la fiche de mise en oeuvre (FMO) dans l'appliquatif SOFIA
- 1.b. Renseigner le montage de stage (fichier Excel)
- 2.a. Avancer la FMO au statut 2 dans l'appliquatif SOFIA
- 2.b. Envoyer le montage de stage aux référents 1D du DFCI

 *Ne pas créer de session modificative dans SOFIA*

## Délais de rigueur

- **Formation ORS** : au plus tard **2 semaines** avant la mise en oeuvre de la formation
- **Formation avec déplacement inter-îles et/ou remplacement** : **6 semaines** avant la mise en oeuvre de la formation

## Identification

Renommer les **montages de stage** et les **objets de vos courriels** en respectant la nomenclature : **n° dispositif-n° module-Intitulé court du module-date(s) du stage**

## Modifications

- Se rapprocher des référents 1D du DFCI pour toute demande de modification après lancement de votre formation.

 *Aucune modification ne pourra être effectuée par le DFCI dans les 5 jours qui précèdent la mise en oeuvre de la formation.*

## Référents 1er degré au DFCI

**Ingénierie** : CANDELOT Mélissa -  
[melissa.candelot@education.pf](mailto:melissa.candelot@education.pf)

**Gestion** : GIRARD Cindy  
[cindy.girard@education.pf](mailto:cindy.girard@education.pf)



**LANCEMENT  
STAGES  
1ER DEGRÉ  
- Procédures -**