

# Procédure de recensement des candidatures à destination des gestionnaires\*, des chefs de service et des RF



## Contact référents au DFCl

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

Valérie TEAI  
[valerie.teai@education.pf](mailto:valerie.teai@education.pf)  
 40 46 29 90



## Procédures à suivre

### Stages à candidature désignée \*

1

#### Renseigner le fichier de recensement (excel)

Le fichier comprend :

- le nom de l'établissement / du service
- l'avis du supérieur hiérarchique
- la date et la signature
- le nom et le prénom du personnel
- la fonction du personnel
- l'identification de la formation (code GAIA dispositif-code GAIA module)

2

#### Après validation du supérieur hiérarchique :

Une fois le fichier excel complété, le faire valider et signer par le supérieur hiérarchique.  
 Convertir le fichier excel au format PDF

3

#### Envoyer les fichiers par mail au référent du DFCl

Les 2 fichiers excel et pdf sont à envoyer au référent du DFCl

### Stages à candidature individuelle \*

1

#### Renseigner le canevas de montage de stage 2nd degré / ATSS

Le référent du DFCl 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 DFCl

L'envoi du montage doit être accompagné du **planning définitif de la formation.**



## 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 :

- effectue les réservations des stagiaires et des formateurs en cas de besoins,
- transmet les réservations au BDF,
- édite les convocations valant ordre de mission (OM) sur lesquelles figurent les modalités de remboursement,
- envoie les feuilles d'épargne au RF.

### 1 semaine après la formation

Le RF téléverse la feuille d'épargne 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'épargne.

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 2nd degré/ATSS finalisé avec le planning définitif de la formation en identifiant précisément les lieux des différentes sessions :

- à [miriama.chebrete@education.pf](mailto:miriama.chebrete@education.pf) (ATSS)
- à [valerie.teai@education.pf](mailto:valerie.teai@education.pf)
- copie à [gestion.formation@education.pf](mailto:gestion.formation@education.pf)

2

### 4 semaines au minimum avant la date du stage

Le référent ATSS du DFCI 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 formateurs et des stagiaires.

5

6

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

