

**PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS
A DESTINATION DES RESPONSABLES DE FORMATION ET LEURS EQUIPES**

IA-IPR et CMI

Pour accéder à l'application GAIA en tant que responsable de formation :

Adresse : <https://si1d.ac-polynesie.pf/arena>

Identifiants :

- login de messagerie académique
- mot de passe : Passcode OTP

En cas de difficultés d'accès, contacter <http://monvr.pf/assistance/>

Les IA-IPR peuvent déléguer leurs droits d'accès à GAIA en tant que responsable de stage, à un personnel de leur choix. Pour cela, il convient d'en informer l'ESPE ; il lui sera donné une clé OTP.

Pour les **stages à candidature désignée**, le responsable de formation établit :

- la liste des stagiaires,
- les dates, les horaires du stage,
- le nom du ou des formateurs et leurs heures d'intervention,
- le lieu de stage après avoir réservé les salles de formation (établissement de préférence, DGEE – Christian GILAIN ou Alfred MOEVAI christian.gilain@education.pf (40462972), alfred.moevai@education.pf (40462802)).

Attention :

- **le délai de traitement du stage est de 6 semaines avant la date de la formation ;**
- **aucune modification n'est possible après la validation par l'ESPE – étape 4 de la procédure.**

Pour les **stages à candidature individuelle**, la liste des stagiaires s'affiche automatiquement. Le lancement du stage se fait dès lors que le RF envoie à l'ESPE :

- le code GAIA du stage (18A....),
- le nom des formateurs,
- les dates et heures d'intervention,
- le lieu de stage après avoir réservé les salles de formation (établissement de préférence, DGEE – Christian GILAIN ou Alfred MOEVAI christian.gilain@education.pf (40462972), alfred.moevai@education.pf (40462802)).

Attention :

- **le délai de traitement du stage est de 6 semaines avant la date de la formation ;**
- **aucune modification n'est possible après la validation par l'ESPE – étape 4 de la procédure.**

Le flux de validation entre les différents acteurs se fait selon les étapes suivantes, en respectant obligatoirement l'ordre.

	IA-IPR et CMI	ESPE	Pôle pédagogique de la formation DGEE	Bureau des finances et de la comptabilité - DGEE	Formateurs
Etape 1	6 semaines au minimum avant la date du stage, le RF transmet par mail à l'ESPE la fiche ouverture de session (indications concernant le dispositif à lancer et les formateurs).				
Etape 2		4 semaines au minimum avant la date du stage, l'ESPE vérifie la conformité et la faisabilité du stage par rapport au plan de formation validé. Crée les sessions, renseigne le nom des intervenants et la partie logistique.			
Etape 3	4 semaines au minimum avant la date du stage, le RF inscrit les stagiaires via GAIA orange (uniquement pour les stages à candidature désignée). Pour les stages à candidature individuelle, la liste des stagiaires s'affiche automatiquement.				
Etape 4	Après validation par l'ESPE, aucune modification ne sera possible.	4 semaines au minimum avant la date du stage, l'ESPE informe par mail le pôle pédagogique de la formation, le bureau des finances et de la comptabilité de la DGEE et le responsable de formation de la validation du stage.			

Etape 5			<p>3 semaines avant la date du stage, le PPF effectue en cas de besoin les réservations des déplacements des stagiaires et des formateurs et les envoie au BFC.</p> <p>Edite les convocations valant ordres de mission sur lesquelles figurent les modalités de remboursement.</p> <p>Envoie les feuilles d'émargement aux intervenants</p>		
Etape 6				<p>3 semaines avant la date du stage, le BFC établit les OD, les réquisitions et en cas de besoin les indemnités de stage des stagiaires et des formateurs.</p>	
Etape 7	<p>1 semaine après la formation le formateur retourne la feuille d'émargement du stage au PPF/DGEE. Cette feuille est obligatoire pour le paiement des formateurs et en cas de besoin des indemnités des stagiaires.</p>		<p>Le PPF/DGEE renseigne dans GAIA les absences et le nombre d'heures de présence des stagiaires au module de formation.</p> <p>Envoie au BFC/DGEE les feuilles de présence saisies.</p>		<p>En cas de besoin, le formateur envoie au BFC/DGEE tous les documents nécessaires au paiement des indemnités et de la rémunération.</p>