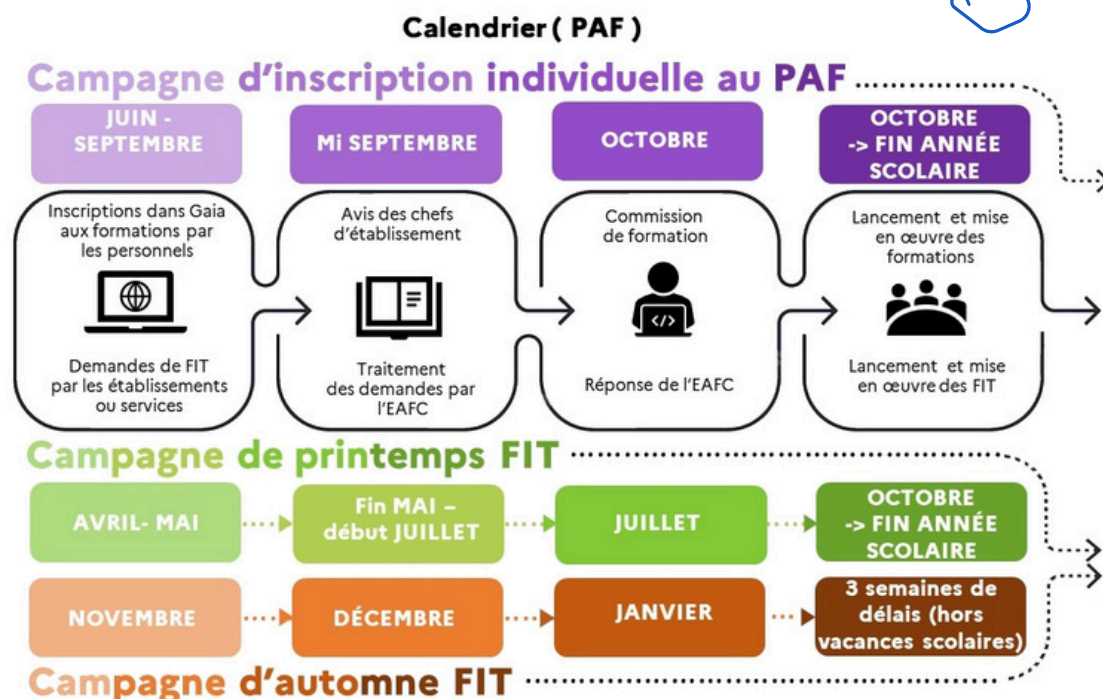


01

Calendrier global de la formation

Disponible sur la page du site EAFC à la page dédiée aux chefs d'établissement et de service ([annexe 1](#)).



02

Formation du PAF* *Votre action*

Émettre un avis sur les candidatures individuelles.

En tant que supérieur hiérarchique, vous devez émettre un avis pour tout personnel rattaché à votre établissement ou service demandant une formation à titre individuel. ([annexe 2](#))

Inscrire des personnels au PAF lors d'une campagne collective.

Pour certaines formations, le chef de service/établissement sera sollicité pour inscrire des personnels. ([annexe 3](#))
L'EAFC vous informe par courriel de l'ouverture de la campagne.

03

Formation d'Initiative Territoriale (FIT)

Formuler une demande de FIT

L'EAFC informe de l'ouverture de la campagne de demandes (deux fois par an). Le chef de service/établissement formule la demande dans GAIA Responsable. ([annexe 4](#))

Remarques - Le chef de service des services déconcentrés peut déléguer ses droits sur l'application GLACON, le chef d'établissement sur DELEG-CE.

Inscrire les personnels à la FIT

Après traitement des demandes par l'EAFC, le chef de service/établissement est informé de l'acceptation ou du refus.

Si la FIT est acceptée, un formateur prendra contact avec le chef de service/établissement afin d'en définir les modalités.

Le chef de service/établissement transmettra alors au formateur la liste des participants (sous format Excel - Nom, Prénom, adresse courriel académique).

04

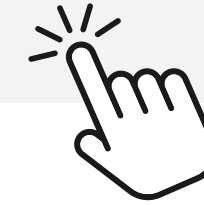
Communiquer avec les personnels

Les convocations sont envoyées par courriel à l'établissement / service (ce.RNE@ac-grenoble.fr) qui doit les transmettre aux intéressés.

Toute information issue de l'EAFC (campagne d'inscription, campagne de demande de FIT, recrutement) est également envoyée par courriel à l'établissement / service pour diffusion et affichage.

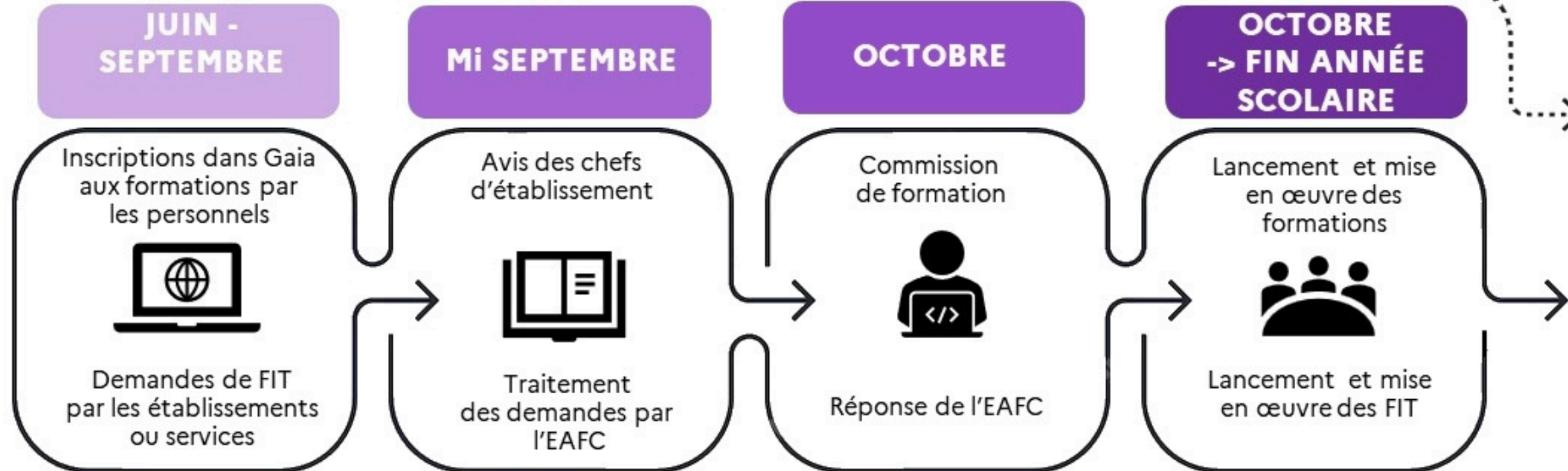
* PAF (Programme Académique de Formation)

Ce calendrier est à titre d'information. Veuillez vous référer à la page du site de l'E AFC dédiée aux chefs d'établissement ou de services. Le calendrier est mis à jour : <https://eafc.web.ac-grenoble.fr/cheffe-detablissement-ou-de-service/espace-chef-detablissement-ou-de-service>

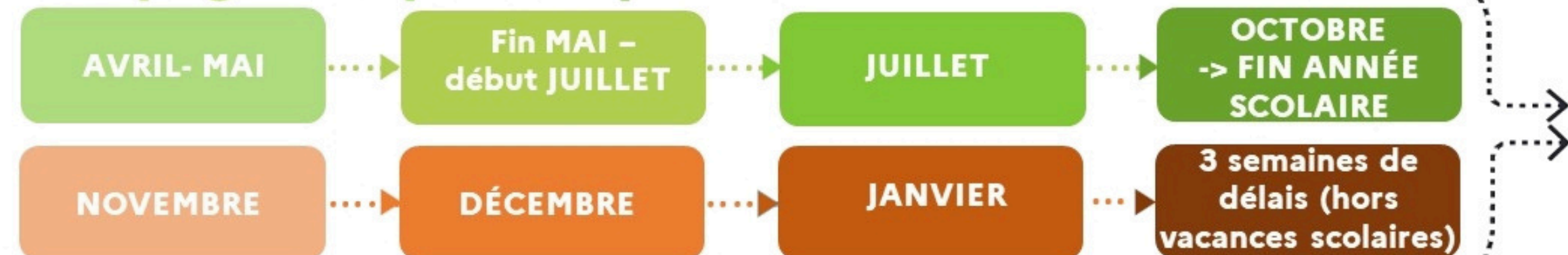


Calendrier (PAF)

Campagne d'inscription individuelle au PAF



Campagne de printemps FIT



Campagne d'automne FIT



Emettre un avis sur les candidatures individuelles

Accédez à [GAIA - Accès responsable](#) par le PIA

Puis choisissez :

Avis

Vous pourrez consulter la liste de vos personnels inscrits aux actions de formation en

cliquant sur le bouton :

Extraire



TUTORIEL D'AIDE À L'INSCRIPTION COLLECTIVE SUR GAIA ACCÈS RESPONSABLE

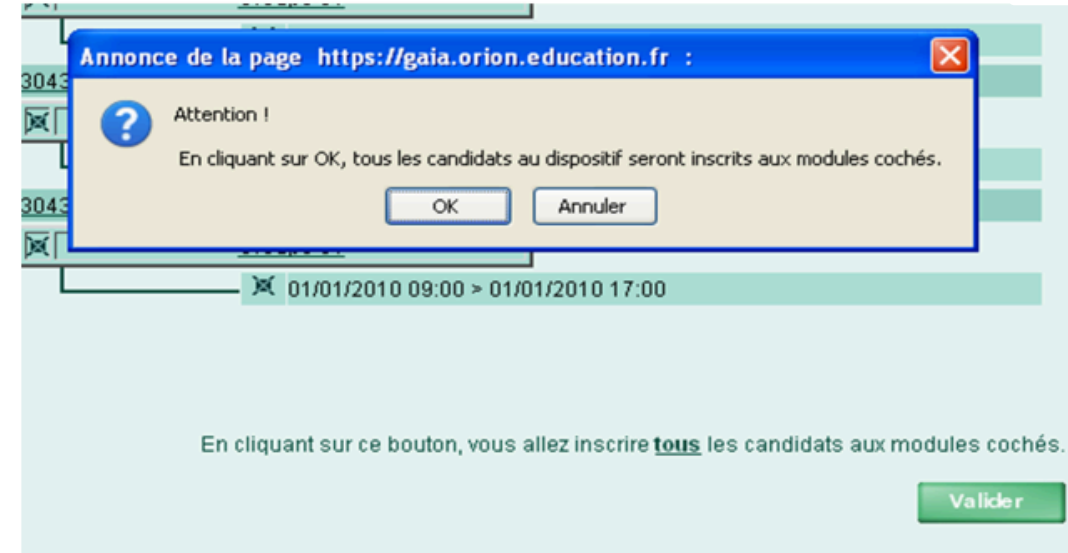
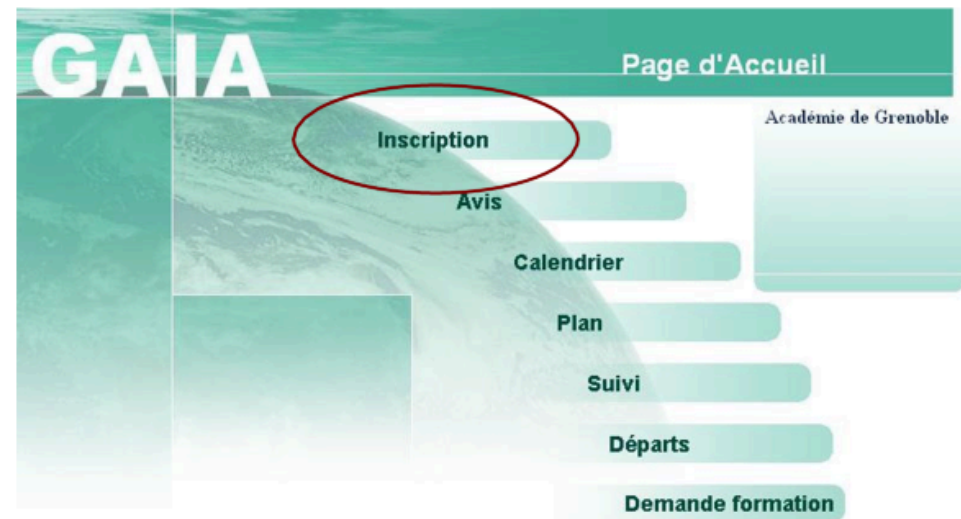
Accès par le PIA : <https://pia.ac-grenoble.fr>

Puis ARENA intranet

Puis Gestion des personnels

Puis GAIA - Accès responsable

Cliquer sur

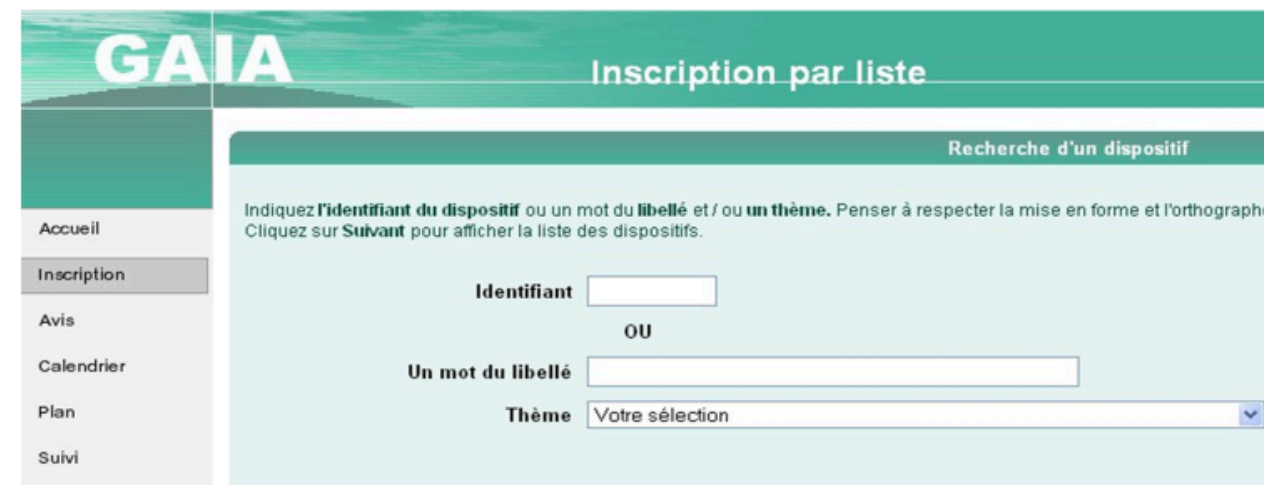


Lorsque toutes les inscriptions sont saisies, cliquer sur



Saisir le n° d'identifiant du dispositif (noté sur le courriel) ou Cliquer sur

Répéter l'opération pour chaque dispositif ouvert.



Saisir les autres candidats à ce module.

GAIA Inscription par liste

Liste de 1 candidat au dispositif 09A008

Etablissement : Clg xxx

Vous pouvez mettre à jour la candidature d'un candidat en cliquant sur le libellé de la personne.

Nom - Prénom	Grade
* XX YY	PROFESSEUR CERTIFIE CLASSE NORMALE

* : Personne pas encore enregistrée.
Pour l'enregistrer, veuillez mettre à jour sa candidature.

Précédent Ajouter des candidats Sélectionner les modules du dispositi

Choisir le module :

GAIA Inscription par liste

Ajouter / Supprimer des modules au dispositif

Vous pouvez ajouter ou supprimer des candidats pour un module donné ou un groupe en cliquant sur son libellé.

09A008	Intitulé du dispositif
<input checked="" type="checkbox"/>	Intitulé du module

— Module obligatoire
- - - Module négocié
..... Module facultatif
☒ Module(s), Groupe(s) ou Session(s) annulé(s)
🚫 Module(s) avec candidature filtrée

En cliquant sur ce bouton, les modifications effectuées sur cet écran ne seront pas prises en compte.
Les opérations effectuées sur les autres écrans sont déjà enregistrées.

Retour liste Valider

Annonce de la page https://gaia.orion.education.fr :

Attention !
En cliquant sur OK, tous les candidats au dispositif seront inscrits aux modules cochés.

OK Annuler

01/01/2010 09:00 > 01/01/2010 17:00

En cliquant sur ce bouton, vous allez inscrire **tous** les candidats aux modules cochés.

Valider

Lorsque toutes les inscriptions sont saisies, cliquer sur



GAIA Inscription par liste

Liste de 1 candidat au dispositif 09A008

Etablissement : 0 nom de l'établissement

Vous pouvez mettre à jour la candidature d'un candidat en cliquant sur le libellé de la personne.

Nom - Prénom	Grade
XX YY	PROFESSEUR CERTIFIE CLASSE NORMALE

* : Personne pas encore enregistrée.
Pour l'enregistrer, veuillez mettre à jour sa candidature.

Précédent Ajouter des candidats

Répéter l'opération pour chaque dispositif ouvert.

GAIA Inscription par liste

Recherche d'un dispositif

Indiquez l'identifiant du dispositif ou un mot du libellé et / ou un thème. Penser à respecter la mise en forme et l'orthographe.
Cliquez sur Suivant pour afficher la liste des dispositifs.

Identifiant

OU

Un mot du libellé

Thème



TUTORIEL RAPPELANT LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE FORMATION D'INITIATIVE TERRITORIALE DANS GAIA - ACCES RESPONSABLE

Accès par le portail PIA / Onglet ArenaIntranet
<https://pia.ac-grenoble.fr/>

1 accédez à vos applications

Identifiant de messagerie
Mot de passe

2 ARENA - Accédez à vos applications

- Gestion des déplacements temporaires (DT)
- Gestion de la formation continue (GAIA)
- SIRHEN

Choisir Gestion des personnels / GAIA accès responsable

3 GAIA Intranet

- Inscription
- Avis
- Calendrier
- Plan
- Suivi
- Départs
- Demande formation**

4 Cliquez sur Suivant

5

- Pour saisir une nouvelle demande, suivez les étapes 6 à 9
- Pour modifier ou supprimer une demande, allez à l'étape 10
- Pour consulter l'ensemble des demandes, allez à l'étape 11

6 SAISIE

Saisissez le numéro de dispositif cadre dans le tableau en ligne, puis cliquez sur

Ou choisissez l'année 2025-2026 puis cliquez sur Sélectionner le dispositif cadre qui vous intéresse et validez sur

7 Ajouter une demande

8 Décrivez votre demande de formation. Les champs dont le nom est suivi d'un losange sont obligatoires. Vous pouvez faire référence aux fiches FIT

Enregistrez votre demande en validant

9 Si vous souhaitez saisir une autre demande dans ce même dispositif cadre, cliquez sur Sinon, Retour menu

10 MODIFICATION

Les demandes de la campagne précédente apparaissent. Seules les demandes de la campagne à venir sont modifiables (cliquer sur le crayon).

11 CONSULTATION

Les demandes de la campagne précédente apparaissent encore, au-dessus des demandes enregistrées pour l'année à venir. Elles sont toutes consultables en cliquant sur la loupe.

