ACADÉMIE DE GRENOBLE
Liberté Égalité Fraternité

École académique de la formation continue

ACADÉMIE DE GRENOBLE
Liberté Égalité Fraternité

Délégation régionale académique au numérique éducatif

Portail des formations d’initiative territoriale

Guide des chefs d’établissement

Demander une FIT, suivre sa réponse, garder la trace des formations

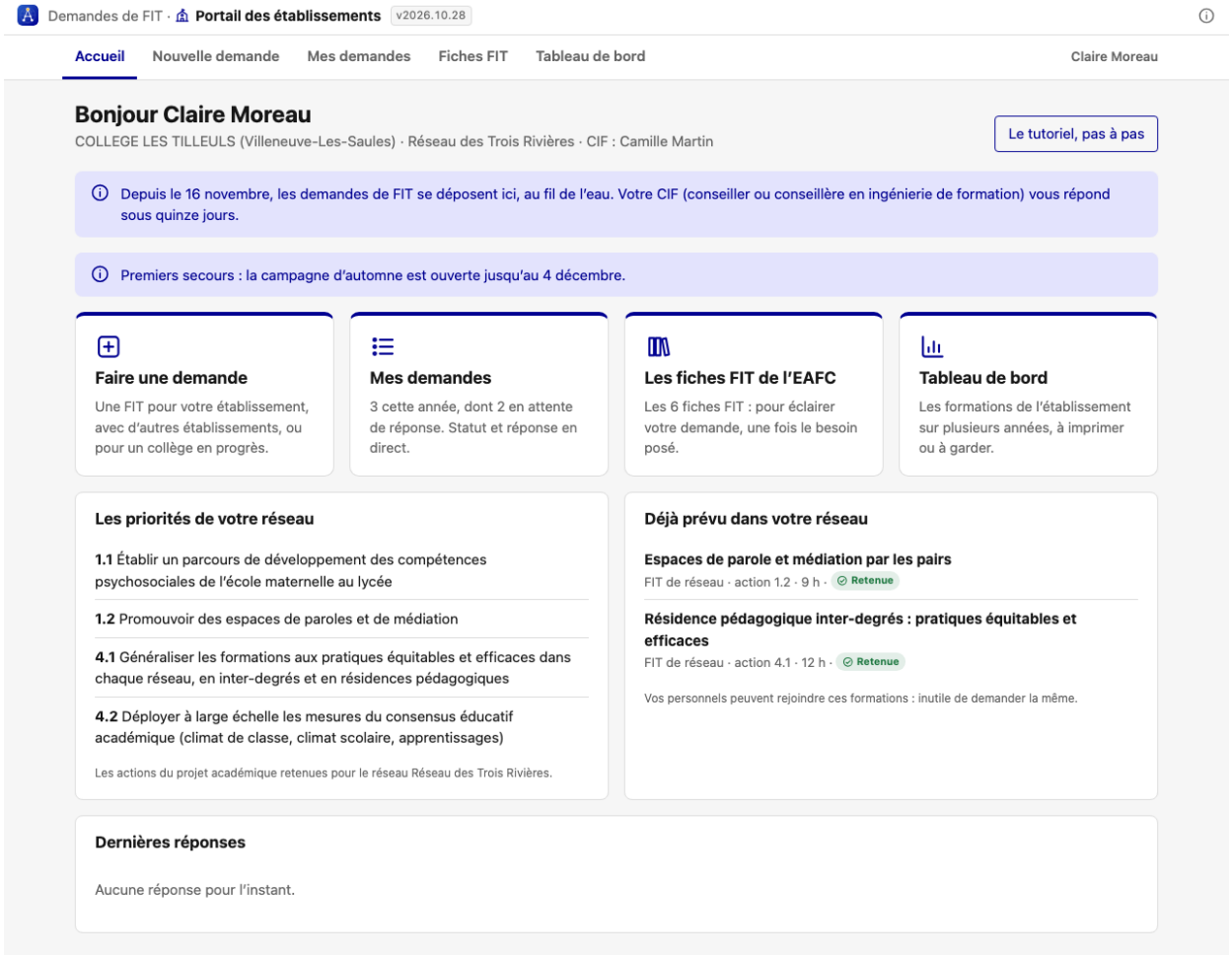
Ce guide accompagne les chefs d’établissement, leurs adjoints, les directeurs de CIO et les chefs de service dans le portail des formations d’initiative territoriale (FIT) de l’EAFC, de la première connexion au tableau de bord de l’établissement.

Sommaire

1 Le portail en bref
2 Se connecter au portail
3 Faire une demande, pas à pas
4 Les fiches FIT de l'EAFC
5 Suivre ses demandes
6 Le tableau de bord de l'établissement
7 L'évaluation des formations
8 Questions fréquentes

Le portail en bref

Le portail des établissements sert à **demander une formation d'initiative territoriale (FIT)**, à **suivre sa réponse** et à **garder la trace** des formations obtenues, année après année.



L'accueil du portail (exemple fictif)

L'accueil vous salue par votre nom et rappelle votre établissement, votre réseau et sa CIF. En dessous : les annonces de l'EAFC, les entrées du portail, les priorités de votre réseau, les FIT de réseau déjà prévues (vos personnels peuvent les rejoindre) et vos dernières réponses.

Qui peut demander ?

Les **chefs d'établissement**, leurs **adjoints**, les **directeurs de CIO** et les **chefs de service** du rectorat et des DSDEN, chacun avec son adresse académique. Chacun ne voit que son établissement ou son service.

Quand ?

- Le portail ouvre le **16 novembre 2026**. Les demandes se déposent ensuite **au fil de l'eau**, quand le besoin se présente : inutile d'attendre une date. C'est aussi le cas des collèges en progrès.
- Seuls les **premiers secours (PSC)** fonctionnent par **campagne**, avec une ouverture et une fermeture : le portail l'indique sur le type lui-même.
- Comptez **au moins quatre semaines** entre le moment où des formateurs se positionnent sur votre demande et la formation.

Qui fait quoi ?

Vous	Vous partez de ce que vous constatez pour arriver au besoin, puis envoyez la demande.
Le ou la CIF de votre réseau	Conseiller ou conseillère en ingénierie de formation : examine la demande, vous contacte si besoin, la transmet au CIF du thème.
Le ou la CIF du thème	Décide, avec le pilote de la thématique ou les formateurs, et vous répond.
L’EAFC	Ouvre la formation dans GAIA : son numéro de module s’affiche dans le portail.

Se connecter au portail

Le portail est une page de **Grist**, le tableur en ligne mis à disposition par l'État. Il s'ouvre dans votre navigateur, avec votre adresse académique : rien à installer. Il occupe toute la page, avec des boutons, des onglets et des formulaires, comme un site : vous n'avez jamais à manipuler de tableau.

Première connexion

1. Ouvrez le lien du portail que l'EAFC vous a transmis, dans votre navigateur habituel (Firefox, Edge, Chrome, Safari). Ajoutez-le à vos favoris : c'est votre porte d'entrée.
2. Si Grist ne vous reconnaît pas encore, cliquez sur **Se connecter**, en haut à droite.
3. Identifiez-vous avec votre **adresse académique**, celle que l'EAFC a enregistrée pour vous.
4. Grist vous ramène au portail : votre établissement s'affiche en haut de l'accueil.

> **Bon à savoir**
> Connectez-vous toujours avec la même adresse académique : c'est elle que le portail reconnaît. Une adresse personnelle n'ouvre rien.

« Votre compte n'est pas encore habilité »

Ce message signifie que le portail ne connaît pas l'adresse avec laquelle vous êtes connecté·e. Deux cas :

- **Vous êtes connecté·e avec une autre adresse** : déconnectez-vous depuis le menu de votre compte, en haut à droite de Grist, puis reconnectez-vous avec votre adresse académique.
- **Votre accès n'est pas encore ouvert** (vous arrivez dans l'établissement, ou vous êtes adjoint·e) : écrivez à votre CIF, en précisant votre fonction et votre établissement. Il ou elle vous ouvre l'accès.

Ce que vous voyez, et ce que vous ne voyez pas

Vous voyez	Les demandes de votre établissement, et celles auxquelles il est associé ; leur avancement et les réponses de l'EAFC ; les priorités de votre réseau et ses FIT de réseau retenues.
Vous ne voyez pas	Les demandes des autres établissements ; les notes internes de l'EAFC ; le codage GAIA de vos demandes.

Si vous ouvrez une autre page du classeur, elle indique qu'elle est réservée aux personnels de l'EAFC : c'est normal, seul le portail vous concerne.

> **Changement d'équipe**
> Un changement de chef d'établissement en cours d'année ? Votre CIF remplace l'habilitation de l'un par celle de l'autre : les demandes de l'établissement restent, et la nouvelle équipe retrouve tout son historique.

Faire une demande, pas à pas

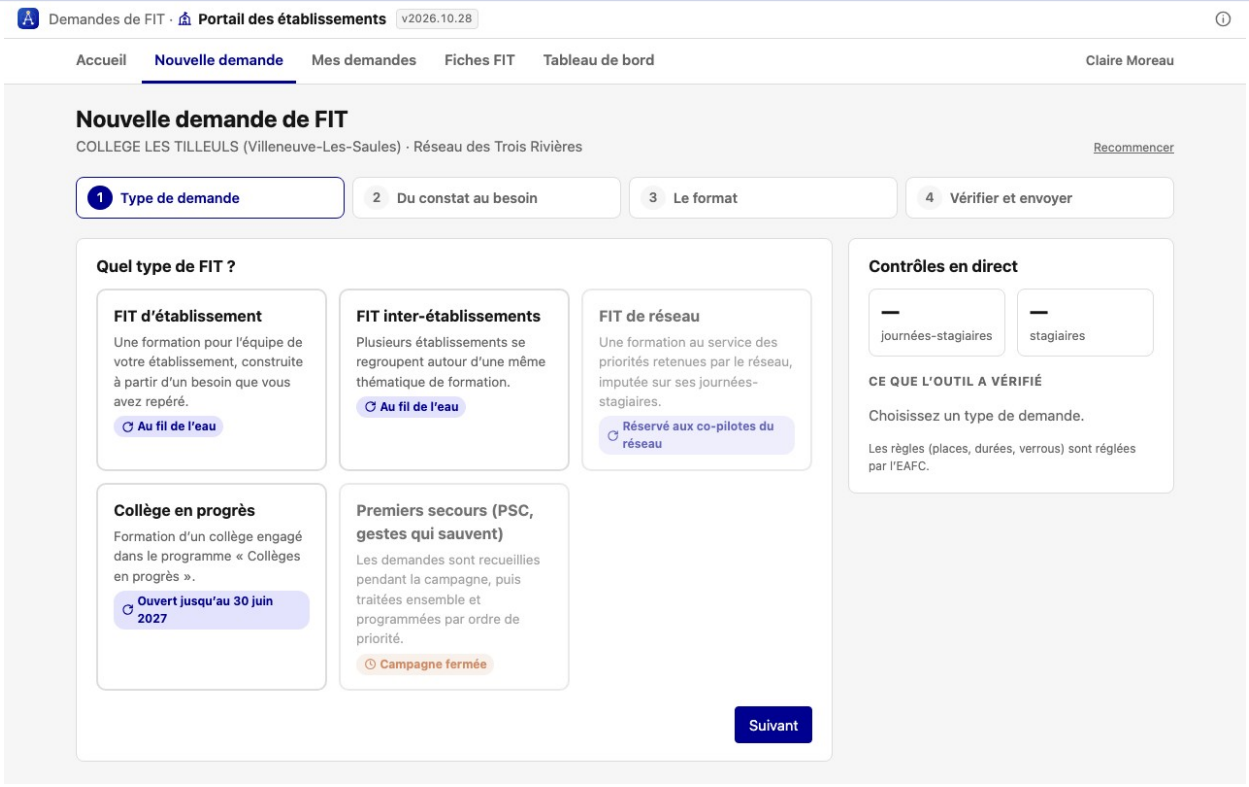
Cliquez sur **Faire une demande**, sur l'accueil, ou sur **Nouvelle demande**, dans le menu. La demande se remplit en quatre étapes ; la barre du haut montre où vous en êtes. À droite, les **contrôles en direct** vous disent ce que l'outil vérifie, au fil de la saisie.

> **Attention**
> **Rien n'est enregistré avant la dernière étape.** Pour garder une demande inachevée, allez jusqu'à **Vérifier et envoyer** et cliquez sur **Enregistrer le brouillon**. Si vous fermez la page avant, la saisie est perdue.

Étape 1 — Le type de demande

Cliquez sur la carte du type de FIT qui convient. Chaque carte dit à quoi sert le type, et s'il est ouvert au fil de l'eau ou pendant une campagne.

Type	À quoi il sert
FIT d'établissement	Une formation pour l'équipe de votre établissement, construite à partir d'un besoin que vous avez repéré.
FIT inter-établissements	Plusieurs établissements se regroupent autour d'une même thématique de formation.
Collège en progrès	Formation d'un collège engagé dans le programme « Collèges en progrès », au fil de l'eau.
Premiers secours (PSC)	Les demandes sont recueillies pendant une campagne, puis traitées ensemble et programmées par ordre de priorité.



Le choix du type de demande (exemple fictif)

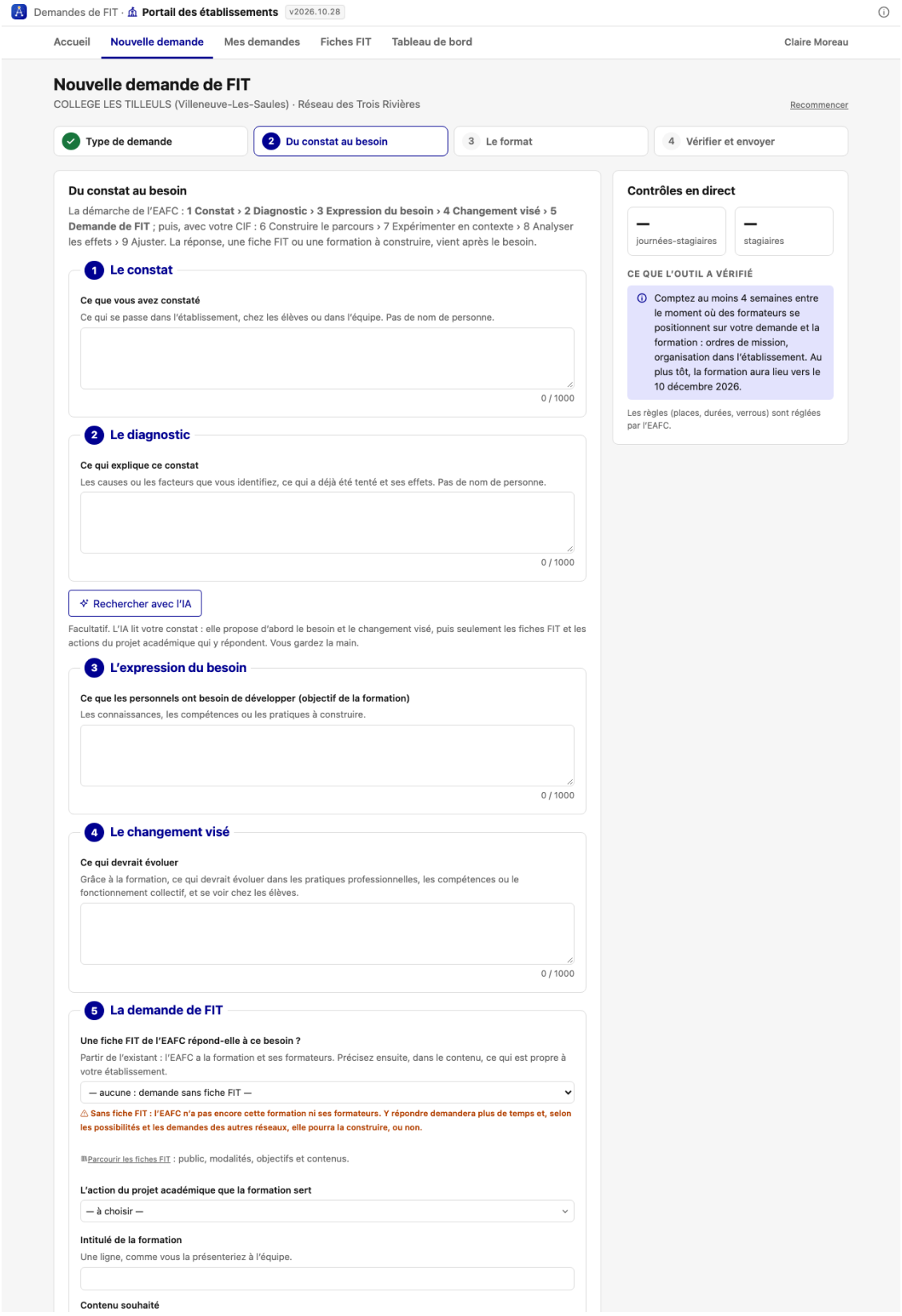
Une carte grisée ne se choisit pas, et dit pourquoi : campagne pas encore ouverte ou fermée, type réservé aux co-pilotes du réseau ou aux collèges du programme « Collèges en progrès ».

Étape 2 — Du constat au besoin

Les rubriques suivent la démarche de l'EAFC : **1 Constat, 2 Diagnostic, 3 Expression du besoin, 4 Changement visé, 5 Demande de FIT**. Viennent ensuite, avec votre CIF : 6 Construire le parcours, 7 Expérimenter en contexte, 8 Analyser les effets, 9 Ajuster. La réponse, une fiche FIT ou une formation à construire, vient après le besoin : les fiches FIT y répondent, elles ne le définissent pas.

Rubrique	Ce que vous écrivez
1. Le constat	Ce qui se passe dans l'établissement, chez les élèves ou dans l'équipe.
2. Le diagnostic	Ce qui explique ce constat : les causes ou les facteurs que vous identifiez, ce qui a déjà été tenté et ses effets.
3. L'expression du besoin	Ce que les personnels ont besoin de développer (connaissances, compétences, pratiques) : c'est l'objectif de la formation.
4. Le changement visé	Grâce à la formation, ce qui devrait évoluer dans les pratiques professionnelles, les compétences ou le fonctionnement collectif, et se voir chez les élèves.

Rubrique	Ce que vous écrivez
5. La demande de FIT	« Une fiche FIT de l'EAFC répond-elle à ce besoin ? » Si une formation correspond, choisissez-la, puis précisez dans le contenu ce qui est propre à votre établissement. Sinon, la demande est **sans fiche FIT** : l'EAFC n'a pas encore la formation ni ses formateurs, il lui faudra plus de temps et, selon les possibilités et les demandes des autres réseaux, elle pourra la construire, ou non. Puis l'action du projet académique que la formation sert (les priorités de votre réseau en tête de liste), l'intitulé et le contenu souhaité.



Du constat au besoin (exemple fictif)

Une fiche FIT choisie, le portail affiche le **pilotage de sa thématique** et son **ingénierie de formation (CIF)**, avec leurs coordonnées : contactez-les pour un conseil avant d'envoyer. Chaque texte compte 1 000 caractères au plus ; un compteur passe au rouge au-delà.

L'IA peut vous aider

Sous le diagnostic, **Rechercher avec l'IA** (facultatif) : l'IA de l'État, Albert, lit votre constat. Elle propose d'abord le besoin et le changement visé, puis seulement les fiches FIT et les actions du projet académique qui y répondent. **Reprendre dans le formulaire** recopie la proposition dans vos champs : relisez-la et ajustez-la, c'est votre demande. L'IA ne reçoit ni votre nom, ni votre adresse, ni le contact de la demande.

Attention

Jamais de nom de personne dans le constat ni dans les autres champs : la demande est lue par plusieurs personnes. Le seul endroit où écrire un nom est **Contact du demandeur de la formation**, à la dernière étape. Préférez « Les tensions entre élèves de 5e et de 4e augmentent sur les temps libres » à « Mme X n'arrive plus à tenir sa classe ».

Étape 3 — Le format

Le format se remplit en quatre rubriques numérotées : qui sera formé, quand, comment, et avec quels établissements.

1. Qui sera formé ?

- Les **publics** (une ou plusieurs cases) et, au besoin, des **précisions** (par exemple : les professeurs de 6e).
- **Nombre de stagiaires prévus pour la formation.**
- **Nombre de personnels concernés par les transformations professionnelles souhaitées** : tous ceux dont les pratiques devraient évoluer, par exemple les enseignants du niveau. C'est la **cible** (100 %).

Avec ces deux nombres, le portail calcule la **part de la cible formée** cette année et l'écart à la cible. Au moins 75 % : l'effet se verra vite chez les élèves. En dessous, il calcule en combien d'années, trois au plus, la formation reconduite toucherait 75 % de la cible, et propose **Prévoir sur 2 ans** ou **Prévoir sur 3 ans** : la demande devient la première année d'un parcours. Au-delà de trois ans, la mobilité des personnels pèse trop sur l'effet : le portail invite à penser une autre stratégie de formation, ou un complément.

Au moins 12 stagiaires

Une FIT réunit **au moins 12 stagiaires** : en dessous, l'envoi est impossible.

Pour les réunir, associez un établissement voisin ; dans une petite équipe, formez au moins **75 % des personnels concernés** : l'envoi reste alors possible.

Il ne s'agit pas de remplir une formation, mais de viser l'effet sur les apprentissages des élèves.

2. Quand ?

- **Durée par stagiaire** : une journée compte 6 heures, une demi-journée 3 heures. Les journées-stagiaires se calculent seules (18 stagiaires pendant 6 heures font 18 journées-stagiaires).
- **Période souhaitée** : un trimestre, ou « Indifférent ».

- **La demi-journée la moins impactante pour les cours** : celle où le départ des personnels en formation retire le moins d’heures de cours aux élèves. Votre CIF s’en sert pour fixer les dates avec les formateurs.

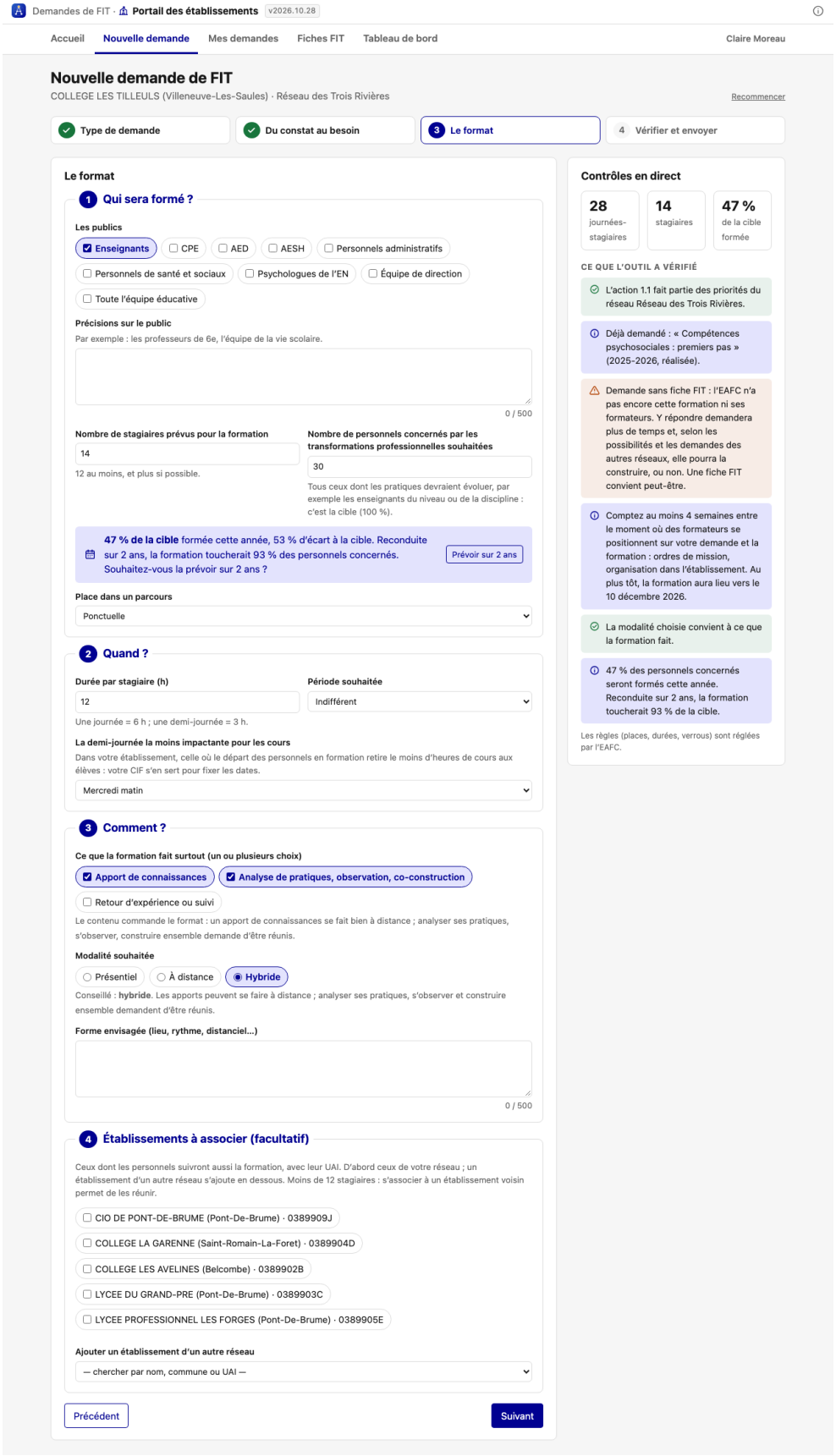
3. Comment ?

Ce que la formation fait surtout : cochez un ou plusieurs choix. La modalité qui convient se coche d’elle-même ; vous pouvez en choisir une autre, et l’expliquer dans **Forme envisagée**.

Ce que fait la formation	Modalité conseillée
Apport de connaissances	À distance : moins de déplacements, plus de personnels touchés.
Retour d’expérience ou suivi	À distance.
Analyse de pratiques, observation, co-construction	En présentiel : analyser ses pratiques, s’observer et construire ensemble demandent d’être réunis.
Apport et analyse de pratiques	Hybride : les apports à distance, les échanges en présentiel.

4. Établissements associés

Les établissements dont les personnels suivront aussi la formation, chacun avec son UAI : obligatoires pour une FIT inter-établissements, facultatifs sinon. Ceux de votre réseau sont listés ; un établissement d’un autre réseau s’ajoute avec **Ajouter un établissement d’un autre réseau** (tapez son nom, sa commune ou son UAI).

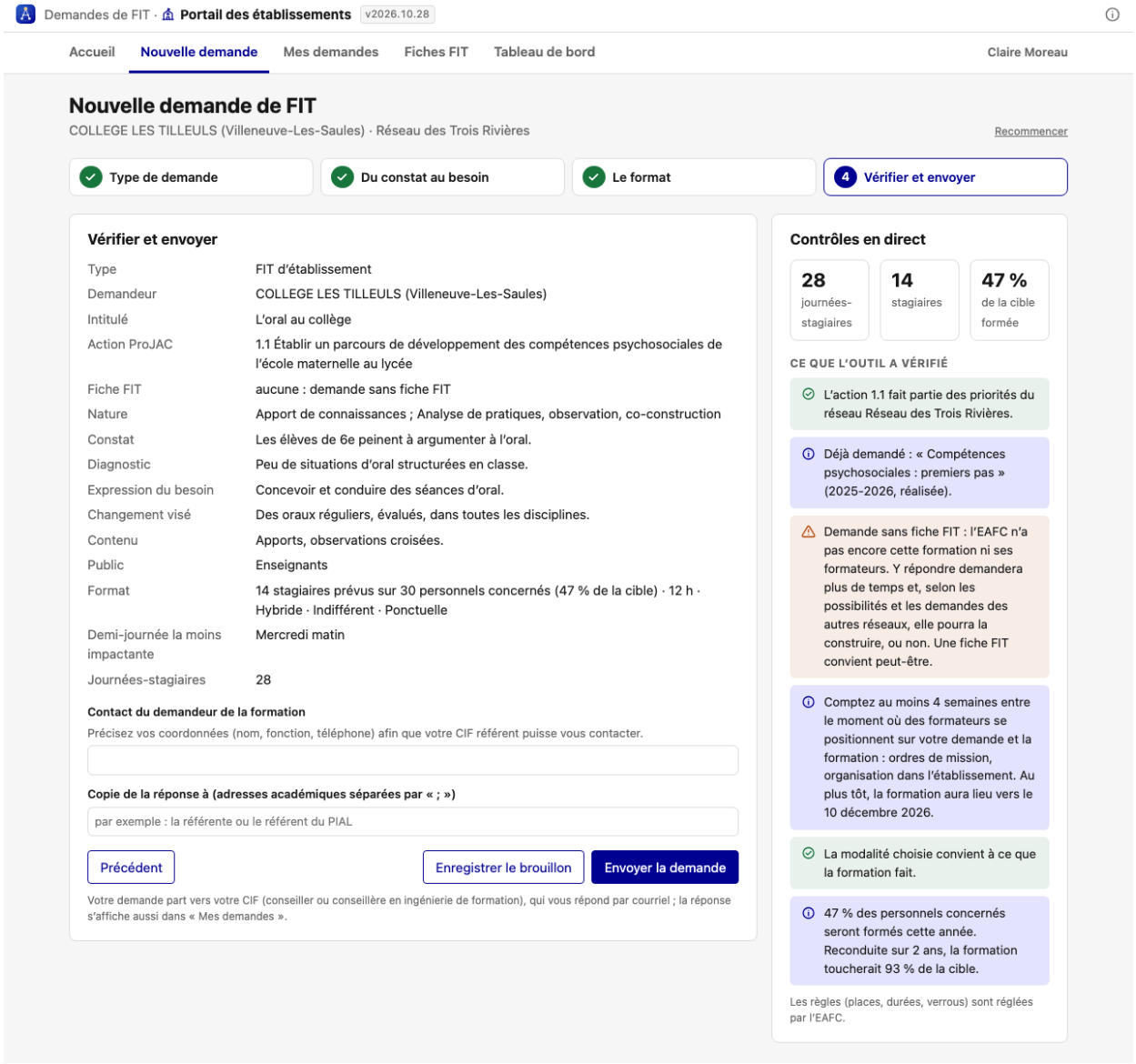


Le format, avec les contrôles en direct (exemple fictif)

Étape 4 — Vérifier et envoyer

Le récapitulatif reprend toute la demande, avec ses journées-stagiaires. Relisez-le, puis complétez :

- **Contact du demandeur de la formation** : précisez vos coordonnées (nom, fonction, téléphone) afin que votre CIF référent puisse vous contacter.
- **Service demandeur** (rectorat, DSDEN, CIO) : la division, le bureau ou le pôle dont les personnels se forment ; obligatoire au rectorat et dans une DSDEN.
- **Copie de la réponse à** : d'autres adresses académiques qui recevront la réponse, séparées par « ; ». Une adresse hors de l'académie ne la recevra pas : le portail vous le signale.



Vérifier et envoyer (exemple fictif)

Envoyer la demande	La demande part vers votre CIF. L'écran « Demande envoyée » affiche son numéro et son avancement.
Enregistrer le brouillon	La demande est gardée sans être envoyée : votre CIF ne la reçoit pas. Vous la reprenez plus tard dans **Mes demandes**.

Les contrôles en direct

Dans le cadre **Contrôles en direct**, à droite (en dessous sur un écran étroit), le portail compte les journées-stagiaires, les stagiaires et la part de la cible formée, et vérifie votre demande pendant que vous la remplissez. Chaque contrôle a son niveau :

Niveau	Ce qu’il veut dire
Bloquant	La demande ne peut pas partir tant que ce n’est pas corrigé : par exemple, moins de 12 stagiaires pour une FIT, ou plus que ce type de formation n’en accepte. **Envoyer la demande** reste grisé, et un bandeau dit pourquoi.
Attention	Un point à vérifier, qui n’empêche pas l’envoi : une modalité qui ne convient pas à ce que fait la formation, une part trop faible de la cible formée.
Information	Ce qu’il est bon de savoir : la date au plus tôt de la formation, une demande semblable déjà faite, une FIT de réseau déjà retenue sur la même action, une action hors des priorités du réseau.
Conforme	Par exemple : l’action choisie fait partie des priorités du réseau.

Le calendrier

Comptez **au moins quatre semaines** entre le moment où des formateurs se positionnent sur votre demande et la formation : le temps des ordres de mission et de l’organisation dans l’établissement.

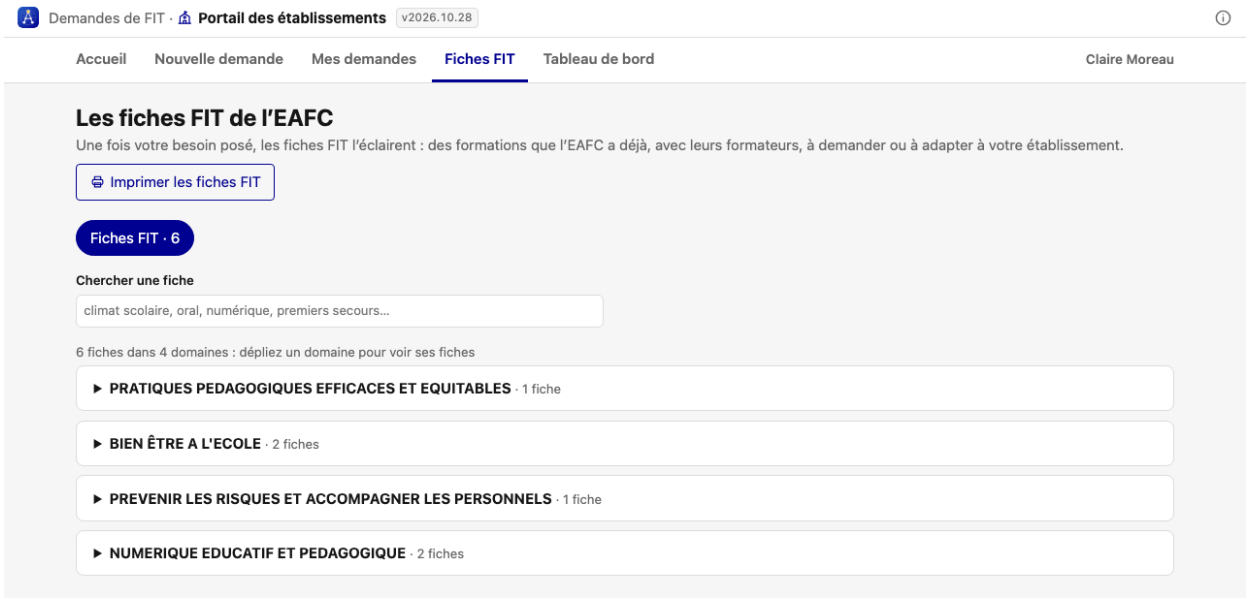
Une demande déposée trop tard dans l’année se fera l’année scolaire suivante : le portail vous le signale.

Les règles vérifiées (places, durées, verrous) sont réglées par l’EAFC. C’est toujours votre CIF qui décide.

Les fiches FIT de l'EAFC

Une fois votre besoin posé, les fiches FIT l'éclairent : des formations que l'EAFC a déjà, avec leurs formateurs, chacune décrite par sa fiche (public, modalités, objectifs et contenus, contacts). Elles répondent au besoin, elles ne le définissent pas.

Cliquez sur **Fiches FIT**, dans le menu, ou sur **Les fiches FIT de l'EAFC**, sur l'accueil. Les fiches sont rangées par grand domaine (pratiques pédagogiques, bien-être à l'école, numérique…) : cliquez sur un domaine pour le déplier.



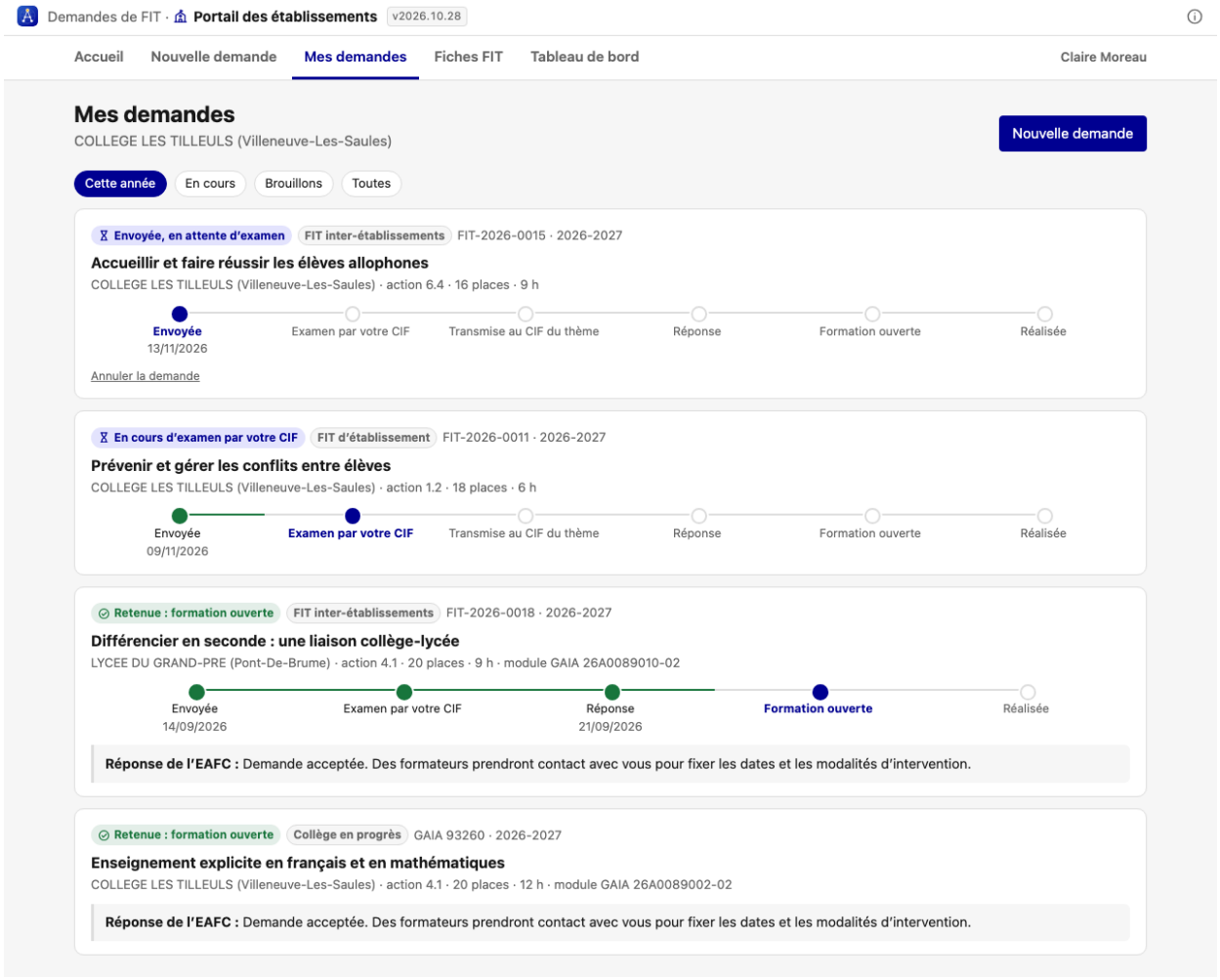
Les fiches FIT, par grand domaine (exemple fictif)

1. **Trouver une formation** : tapez quelques mots dans **Chercher une fiche** ; la liste ne garde que les fiches qui les contiennent, accents ou pas.
2. **Lire la fiche** : cliquez dessus. **Fiche de l'EAFC** la montre telle que l'EAFC la publie.
3. **L'imprimer** : **Imprimer ou enregistrer en PDF**, pour la partager avec l'équipe ou le conseil pédagogique.
4. **La demander** : **Demander cette FIT** ouvre une demande où la fiche est déjà choisie. Vous partez quand même de votre constat, puis décrivez le besoin et le format.

> **Pendant une demande**
>
> Depuis une demande en cours, **Lire la fiche** ou **Parcourir les fiches FIT** ouvrent les fiches sans perdre votre saisie : **Revenir à ma demande** vous y ramène.

Suivre ses demandes

Mes demandes montre une carte par demande, la plus récente en haut, avec son avancement et la réponse de l'EAFC dès qu'elle est donnée. Les filtres choisissent ce qui s'affiche : Cette année (à l'ouverture), En cours, Brouillons, Toutes. La liste comprend aussi les demandes inter-établissements auxquelles votre établissement est associé.



Mes demandes (exemple fictif)

Le circuit d'une demande

Étape	Ce qu'elle veut dire
Envoyée	Votre CIF a reçu la demande ; la date d'envoi s'affiche dessous.
Examen par votre CIF	Le ou la CIF du réseau étudie la demande ; il ou elle peut vous contacter.
Transmise au CIF du thème	Votre CIF l'a transmise au ou à la CIF du thème de la formation, qui décide avec le pilote ou les formateurs. L'étape manque quand votre CIF est aussi celui du thème.
Réponse	La décision est prise : retenue, retenue sous réserve (la réponse dit à quelles conditions), non retenue ou réorientée (la réponse explique pourquoi, ou vers quoi le besoin est orienté).

Étape	Ce qu'elle veut dire
Formation ouverte	La formation est ouverte dans GAIA : son numéro de module s'affiche.
Réalisée	La formation a eu lieu.

La réponse de l'EAFC

Dès que votre CIF a enregistré sa décision, la demande l'affiche avec son commentaire. La réponse vous parvient aussi par courriel, ainsi qu'aux adresses mises en copie. Si vous répondez à ce courriel, votre message arrive à votre CIF.

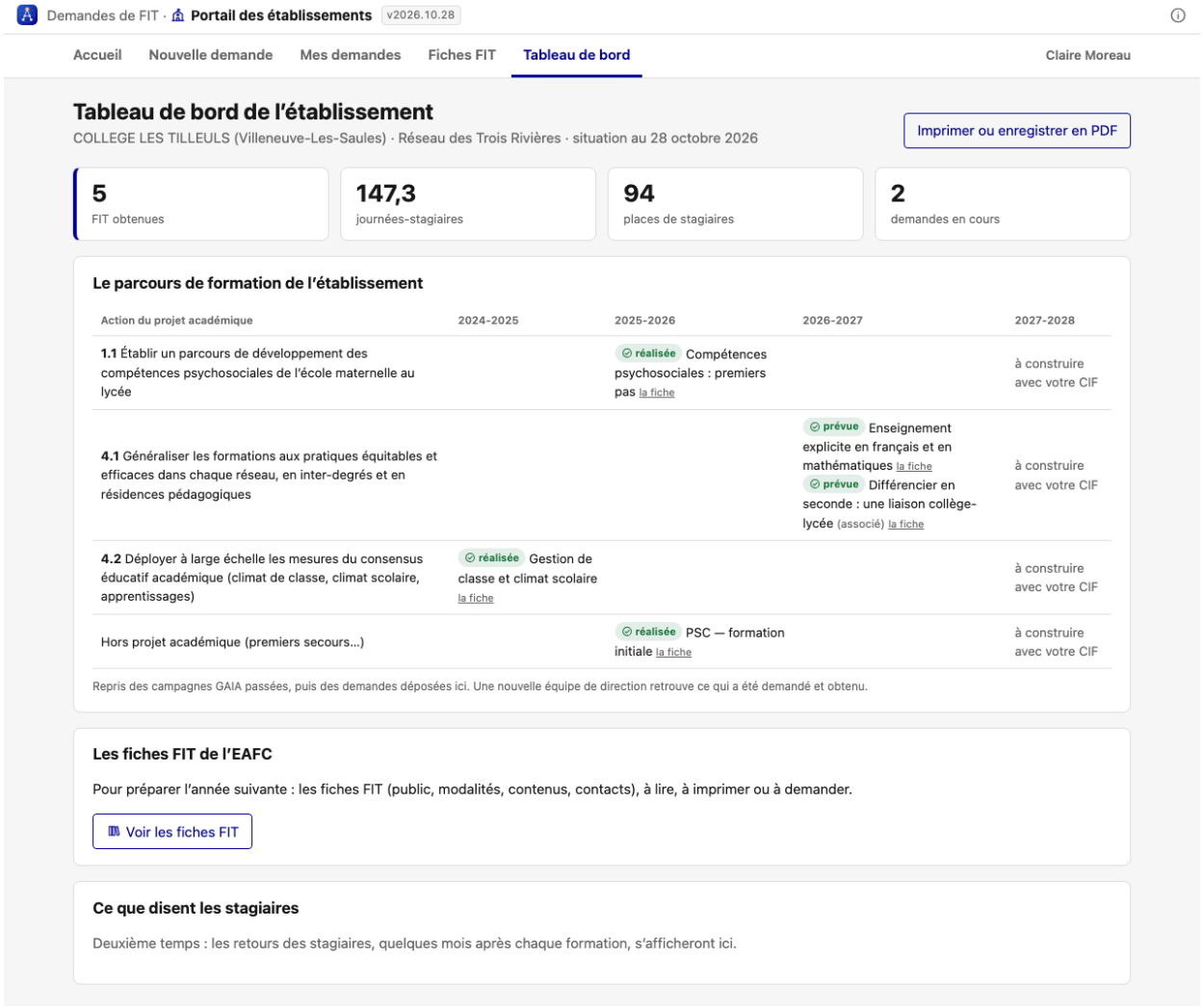
Reprendre un brouillon, annuler une demande

- **Reprendre un brouillon** : filtre **Brouillons**, puis **Reprendre** ; la demande se rouvre à la première étape, déjà remplie. **Supprimer le brouillon** l'efface définitivement, après confirmation.
- **Annuler une demande** : tant que votre CIF n'a pas commencé à l'examiner (« Envoyée, en attente d'examen »), **Annuler la demande**, sur la carte, la retire. Elle reste dans votre liste, et dans celle de votre CIF, à l'état « Annulée ». Une fois l'examen commencé, adressez-vous à votre CIF.

> **Bon à savoir**
> Avant un geste définitif, une fenêtre de confirmation s'ouvre dans la page. Le bouton qui ne change rien est sélectionné d'office : appuyer sur Entrée par mégarde ne fait rien de définitif. La touche Échap referme la fenêtre.

Le tableau de bord de l'établissement

Le tableau de bord rassemble les FIT obtenues par l'établissement, action par action et année par année. Imprimé ou enregistré en PDF, il garde la mémoire de l'établissement.



Le tableau de bord de l'établissement (exemple fictif)

- Quatre chiffres : les FIT obtenues, leurs journées-stagiaires, les places de stagiaires, et les demandes encore en cours.
- Le parcours de formation de l'établissement : une ligne par action du projet académique, une colonne par année. Chaque formation y est « réalisée » ou « prévue » ; « (associé) » signale une FIT d'un autre établissement à laquelle le vôtre est associé.
- La colonne de l'année prochaine attend vos futures demandes : « à construire avec votre CIF ».
- Il reprend la campagne de printemps 2026, puis les demandes déposées sur le portail.

Imprimer ou enregistrer en PDF, en haut à droite, ouvre la fenêtre d'impression de votre navigateur : choisissez une imprimante, ou « Enregistrer au format PDF ». Seul le tableau de bord est imprimé.

Pour la passation

Une nouvelle équipe de direction retrouve dans le portail ce qui a été demandé et obtenu. Pour en garder une trace hors du portail, dans un dossier de passation par exemple, enregistrez le tableau de bord en PDF.

L’évaluation des formations

> **En cours de développement**
> Cette rubrique décrit ce qui est prévu. Elle **n’est pas encore disponible** dans le portail à son ouverture.

Le tableau de bord de l’établissement doit à terme montrer ce que disent les stagiaires des formations suivies : présence, journées-stagiaires réellement consommées, bilans de satisfaction et retours sur l’impact. Le bloc « Ce que disent les stagiaires » est déjà réservé à cet effet.

Ces informations viendront de **SOFIA-FMO**, l’outil d’évaluation des formations, par module de formation, **sans aucune donnée individuelle** : ni nom de stagiaire, ni réponse personnelle, seulement des résultats d’ensemble. Ainsi, les outils de la formation continue (GAIA, SOFIA-FMO et le portail des FIT) se répondent, sans double saisie.

- Ce que la demande annonçait : le changement visé, la part de la cible formée.
- Ce que la formation a donné : présence, satisfaction, effets constatés.
- Ce qui en découle : poursuivre le parcours, le compléter, ou changer de stratégie l’année suivante.

Questions fréquentes

Question	Réponse
Un type de demande est grisé.	Sa carte dit pourquoi : campagne pas encore ouverte ou fermée, type réservé aux co-pilotes du réseau ou aux collèges du programme « Collèges en progrès ».
Un adjoint peut-il déposer des demandes ?	Oui, s'il est habilité : votre CIF l'ajoute. Il voit alors les mêmes demandes que vous.
Une FIT de réseau déjà prévue répond à notre besoin.	Vos personnels peuvent la rejoindre : elle figure sur l'accueil, dans « Déjà prévu dans votre réseau ». Parlez-en à votre CIF plutôt que de demander la même formation.
Nous sommes moins de 12 à former.	Associez un établissement voisin pour réunir 12 stagiaires. Dans une petite équipe, former au moins 75 % des personnels concernés suffit : l'envoi reste possible.
Le portail affiche « Votre compte n'est pas encore habilité ».	Vérifiez d'abord l'adresse avec laquelle vous êtes connecté·e : ce doit être votre adresse académique. Si c'est bien elle, écrivez à votre CIF : il ou elle vous ouvre l'accès.
Je ne retrouve pas la demande que j'avais commencée.	Une demande n'est enregistrée qu'à la dernière étape, avec Enregistrer le brouillon ou Envoyer la demande. Un brouillon enregistré se retrouve avec le filtre Brouillons.
« Suivant » ne m'emmène pas à l'étape suivante.	Un champ obligatoire manque : un message, en bas de l'écran, dit lequel (« À compléter : l'intitulé, le constat… »).
« Envoyer la demande » est grisé.	Un contrôle bloquant empêche l'envoi : le bandeau « Envoi impossible » dit lequel, souvent moins de 12 stagiaires. Revenez à l'étape concernée avec Précédent, corrigez, puis revenez à Vérifier et envoyer.
En combien de temps répond-on ?	Le délai visé par l'EAFC est annoncé sur l'accueil du portail. En attendant, l'avancement de la demande dit où elle en est.
Je me suis trompé·e dans une demande déjà envoyée.	Une demande envoyée ne se modifie plus. Si votre CIF ne l'a pas encore examinée, annulez-la puis déposez-en une nouvelle ; sinon, écrivez à votre CIF.
Qui reçoit la réponse par courriel ?	La personne qui a envoyé la demande, et les adresses indiquées dans « Copie de la réponse à ». Seules les adresses académiques reçoivent la réponse.
Le portail semble figé, ou n'affiche pas la dernière version.	Cliquez sur son numéro de version, en haut, à côté de son nom : la page se recharge entièrement.

Besoin d’aide ?

Votre CIF reste votre interlocuteur ou votre interlocutrice : son nom figure en haut de l’accueil du portail.