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 co-pilotes de réseau

Le tableau de bord du réseau, les FIT de réseau, le suivi des demandes

Ce guide accompagne les co-pilotes des réseaux territoriaux d'éducation (RTE) dans le portail des formations d'initiative territoriale (FIT) de l'EAFC : lire le tableau de bord du réseau, demander une FIT de réseau et suivre les demandes du réseau.

**École académique de la formation continue · Académie de Grenoble**
Version du 28 octobre 2026 · les écrans montrés sont des exemples fictifs

# Sommaire

1 Votre rôle dans le portail
2 Se connecter au portail
3 Le tableau de bord du réseau
4 Demander une FIT de réseau
5 Suivre les demandes du réseau
6 Les fiches FIT de l'EAFC
7 L'évaluation des formations
8 Questions fréquentes

# Votre rôle dans le portail

Pour un co-pilote, le portail s'ouvre sur le **réseau** : il regroupe l'enveloppe de journées-stagiaires, le portrait du RTE, le plan de formation, les priorités et ce qui les sert. Trois écrans, dans le menu :

| Écran | Ce qu'il permet |
|---|---|
| **Mon réseau** | Le tableau de bord du réseau : enveloppe, portrait, plan du réseau, priorités, brouillons. |
| **Nouvelle FIT de réseau** | La demande d'une FIT au service des priorités du réseau, sur son enveloppe. |
| **Demandes du réseau** | Les FIT de réseau et les demandes des établissements du réseau, avec leur avancement. |

## Le calendrier

- Le portail ouvre le **16 novembre 2026**. Les demandes se déposent ensuite **au fil de l'eau**.
- Comptez **au moins quatre semaines** entre le moment où des formateurs se positionnent sur une demande et l'édition des OM.

## Qui fait quoi ?

| | |
|---|---|
| **Les co-pilotes** | Demandent les FIT de réseau, au service des priorités du réseau ; suivent les demandes du réseau. |
| **Les établissements** | Demandent leurs FIT d'établissement, inter-établissements, de collège en progrès ou de premiers secours. |
| **Le ou la CIF du réseau** | Construit avec vous le plan du réseau, examine les demandes, les transmet au CIF du thème. |
| **Le ou la CIF du thème** | Décide, avec le pilote de la thématique ou les formateurs, et 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 : le nom de votre réseau s'affiche en haut de **Mon réseau**.

> **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** : écrivez au ou à la CIF de votre réseau, en précisant votre fonction et votre réseau.

## Plusieurs casquettes

Vous êtes aussi chef d'établissement ? Le menu **Je demande pour**, à droite du menu, passe de votre établissement à votre réseau (« Co-pilote · » suivi du nom du réseau), et inversement.

# Le tableau de bord du réseau

**Mon réseau** est le tableau de bord du réseau. Il s’ouvre à chaque connexion.

Demandes de FIT · **Portail des établissements** v2026.10.28

Mon réseau | Nouvelle FIT de réseau | Demandes du réseau | Fiches FIT | Jean Rivière

## Réseau des Trois Rivières

CIF : Camille Martin · 6 établissements et services

Nouvelle FIT de réseau

Depuis le 16 novembre, les demandes de FIT se déposent ici, au fil de l'eau. Votre CIF (conseiller ou conseillère en ingénierie de formation) vous répond sous quinze jours.

| 220 | 78 | 142 | 12 |
|---|---|---|---|
| journées-stagiaires 2026-2027 | engagées en FIT de réseau | disponibles | demandes du réseau cette année |

### Enveloppe du réseau

Engagées **78** — Disponibles **142** sur 220

### Portrait du réseau

| 6 | 98,4 | 40 % | 1 |
|---|---|---|---|
| établissements, dont 3 collèges | indice de position sociale moyen | des établissements sous le seuil d'IPS | en éducation prioritaire |

▸ Les établissements et leurs indicateurs

Indicateurs publics (data.education.gouv.fr), tenus à jour par l'EAFC.

### Le plan du réseau

**2026-2027**

fiche FIT plan proposé

**PRATIQUES PÉDAGOGIQUES EFFICACES ET ÉQUITABLES** la fiche · action 4.1 · 60 journées-stagiaires prévues

Répond au besoin de repères communs en cycle 3.

demande faite

+ FIT à créer plan proposé

**Climat de classe : former les professeurs principaux** · action 4.2 · 36 journées-stagiaires prévues

Aucune fiche FIT : une formation à construire.

En faire une demande

**2027-2028**

plan académique plan proposé

**PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT : ÉQUIPE RESSOURCE** · action 4.2 · 24 journées-stagiaires prévues

Les équipes ressources des collèges suivent le module du plan académique.

Voir la formation — Inscription par le chef d'établissement ou de service

Proposé avec votre CIF à partir des priorités du réseau, de ses besoins et des suggestions de l'IA. Une FIT à créer ou une fiche FIT se demande ici, pré-remplie ; une formation du plan académique se suit sans demande.

### Les priorités du réseau et ce qui les sert

| Action | Au plan du réseau | FIT de réseau | FIT d'établissement | Constat |
|---|---|---|---|---|
| **1.1** Établir un parcours de développement des compétences psychosociales de l'école maternelle au lycée | 0 | 0 | 1 | couverte |
| **1.2** Promouvoir des espaces de paroles et de médiation | 0 | 1 | 1 | couverte |
| **4.1** Généraliser les formations aux pratiques équitables et efficaces dans chaque réseau, en inter-degrés et en résidences pédagogiques | 1 | 1 | 2 | couverte |
| **4.2** Déployer à large échelle les mesures du consensus éducatif académique (climat de classe, climat scolaire, apprentissages) | 2 | 0 | 0 | au plan, à demander |

### Vos brouillons

Brouillon, non envoyé | FIT de réseau | FIT-2026-0010 · 2026-2027

**Compétences psychosociales : former des personnes-ressources**

Réseau des Trois Rivières · action 1.1 · 18 places · 12 h

Reprendre — Supprimer le brouillon

*Mon réseau : le tableau de bord du réseau (exemple fictif)*

## L’enveloppe du réseau

Quatre chiffres et une jauge disent où en est l’enveloppe de l’année : les journées-stagiaires de l’enveloppe, celles engagées par les FIT de réseau (envoyées, en attente de réponse ou retenues), celles encore disponibles, et le nombre de demandes du réseau. La jauge passe à l’orange au-delà de 85 % de l’enveloppe, au rouge au-delà de l’enveloppe.

## Le portrait du réseau

Le nombre d’établissements, l’indice de position sociale moyen, la part des établissements sous le seuil d’IPS fixé par l’EAFC, l’éducation prioritaire. **Les établissements et leurs indicateurs** déplie le détail, établissement par établissement. Ce sont des indicateurs publics (data.education.gouv.fr), tenus à jour par l’EAFC.

## Le plan du réseau

Le plan de formation du réseau sur trois ans, construit avec votre CIF à partir des priorités du réseau, de ses besoins et des propositions de l’IA, année par année. Chaque ligne dit sa nature :

| Nature | Ce que vous en faites |
|---|---|
| **Fiche FIT** | Une formation que l’EAFC a déjà : **la fiche** l’ouvre ; **En faire une demande** ouvre une FIT de réseau pré-remplie. |
| **FIT à créer** | Aucune fiche FIT ne convient : une formation à construire. **En faire une demande** ouvre une FIT de réseau pré-remplie (intitulé, action, justification), qu’il reste à compléter. |
| **Plan académique** | Une formation de l’offre institutionnelle : elle se suit sans demande de FIT (**Voir la formation**). |

Une ligne déjà demandée porte « demande faite », puis l’avancement de la demande.

## Les priorités du réseau et ce qui les sert

Chaque action du projet académique retenue par le réseau, avec ce qui la sert cette année : les lignes du plan du réseau, les FIT de réseau, les FIT d’établissement. « Rien de prévu » signale une priorité qu’aucune formation ne sert encore : un point à aborder avec votre CIF.

## Vos brouillons

En bas de **Mon réseau**, vos brouillons de FIT de réseau : **Reprendre** les rouvre, **Supprimer le brouillon** les efface.

> **À retenir**
> Une FIT de réseau retenue apparaît sur l’accueil de chaque établissement du réseau, dans « Déjà prévu dans votre réseau » : leurs personnels peuvent la rejoindre plutôt que de demander la même formation.

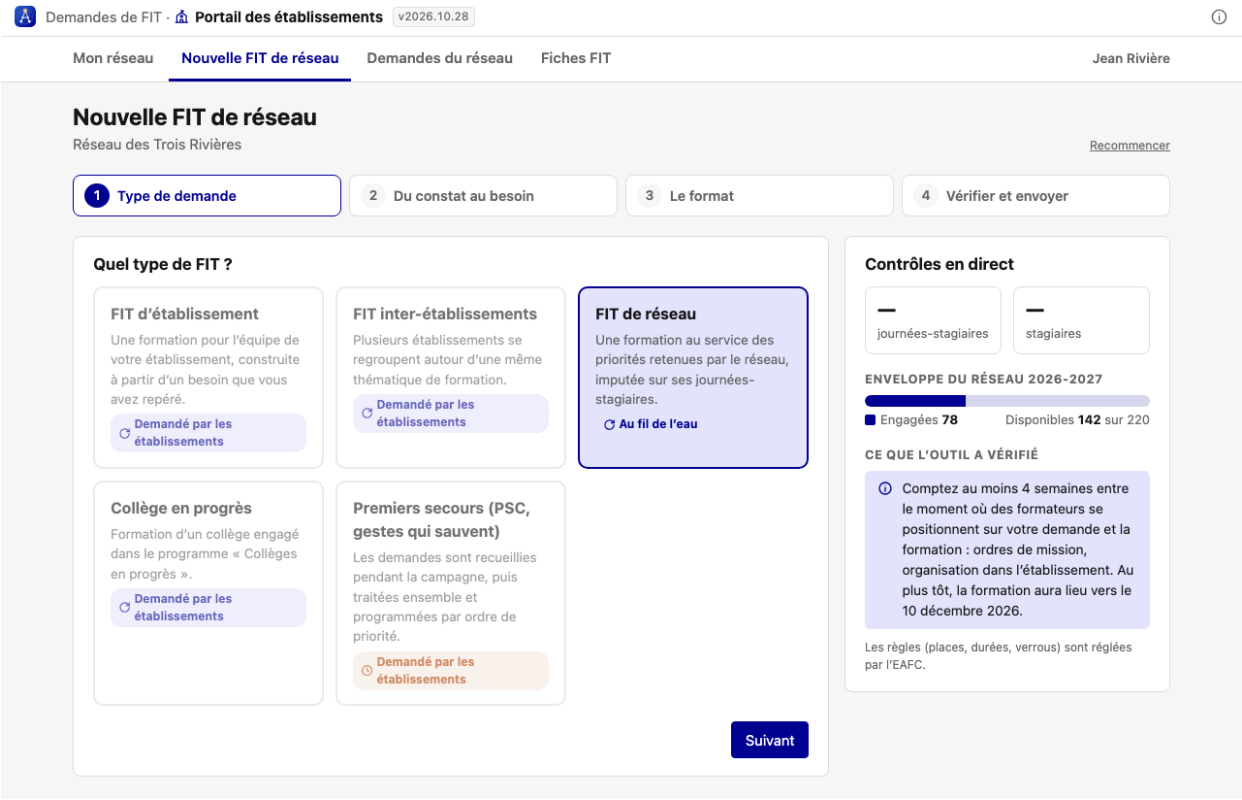
# Demander une FIT de réseau

Une FIT de réseau sert les priorités retenues par le réseau ; elle est imputée sur son enveloppe de journées-stagiaires. Cliquez sur **Nouvelle FIT de réseau**, dans le menu ou sur **Mon réseau**. La demande se remplit en quatre étapes ; 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

Le type est déjà choisi : **FIT de réseau**. Les autres types (FIT d'établissement, inter-établissements, collège en progrès, premiers secours) sont demandés par les établissements.




*La première étape d'une FIT de réseau (exemple fictif)*

## 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. |
| **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 réseau. 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 du réseau en tête de liste), l'intitulé et le contenu souhaité. |

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.

Pour une FIT de réseau, choisissez d'abord l'**établissement support** : celui qui accueille ou porte la formation. C'est lui que GAIA enregistre comme demandeur.

### 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 des établissements du réseau ; 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** (facultatif pour une FIT de réseau) : 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.

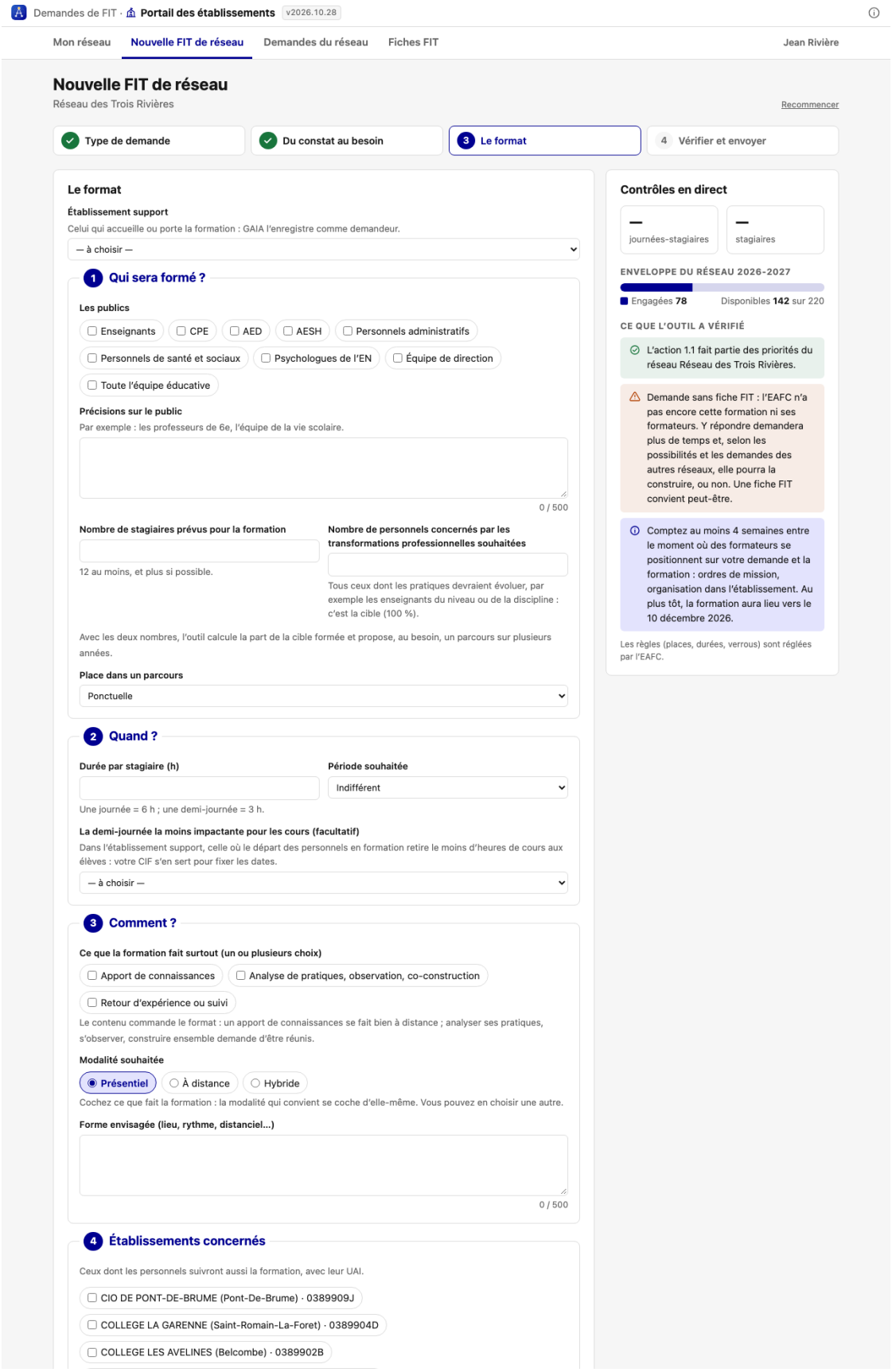
### 3. Comment ?

**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 concernés

Cochez les établissements du réseau dont les personnels suivront la formation, chacun avec son UAI.




*Le format d'une FIT de réseau, avec l'enveloppe du réseau dans les contrôles (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.
- **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.

| | |
|---|---|
| **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 **Demandes du réseau**. |

## 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 :

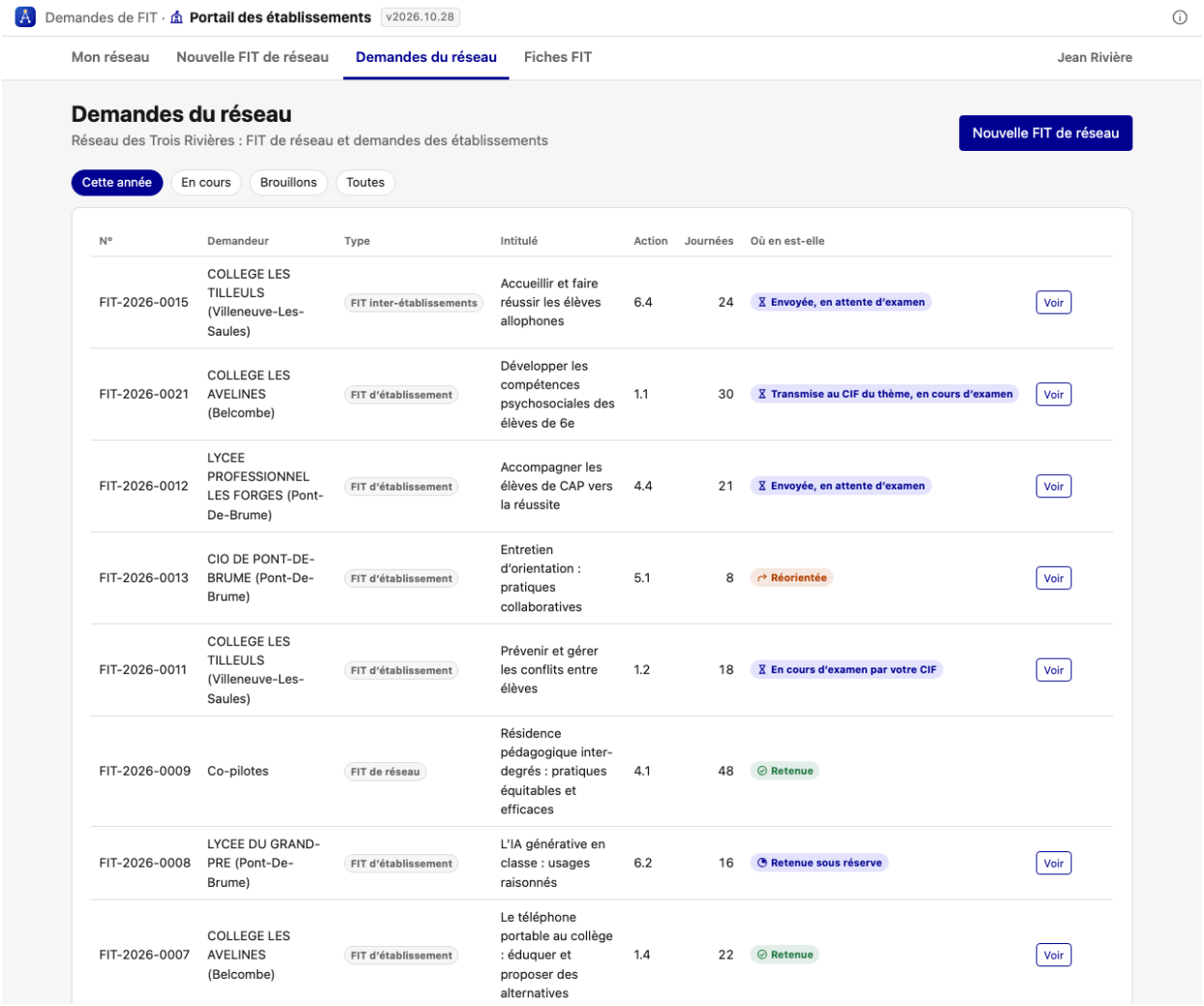
| Niveau | Ce qu'il veut dire |
|---|---|
| **Bloquant** | La demande ne peut pas partir tant que ce n'est pas corrigé : par exemple, moins de 12 stagiaires pour une FIT, ou plus que ce type de formation n'en accepte. **Envoyer la demande** reste grisé, et un bandeau dit pourquoi. |
| **Attention** | 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. |

Pour une FIT de réseau, les contrôles montrent aussi l'**enveloppe du réseau**, avec la part de cette demande. Une demande qui dépasse l'enveloppe reste possible : une alerte le signale, et votre CIF en discutera avec vous.

> **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.

# Suivre les demandes du réseau

**Demandes du réseau** liste, dans un tableau, les FIT de réseau et les demandes envoyées par les établissements du réseau, avec « Où en est-elle ». Les filtres choisissent ce qui s'affiche : Cette année, En cours, Brouillons, Toutes. **Reprendre** rouvre un brouillon de FIT de réseau ; vos brouillons apparaissent aussi en bas de **Mon réseau**.




*Demandes du réseau (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. |

| Étape | Ce qu'elle veut dire |
|---|---|
| **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). |
| **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

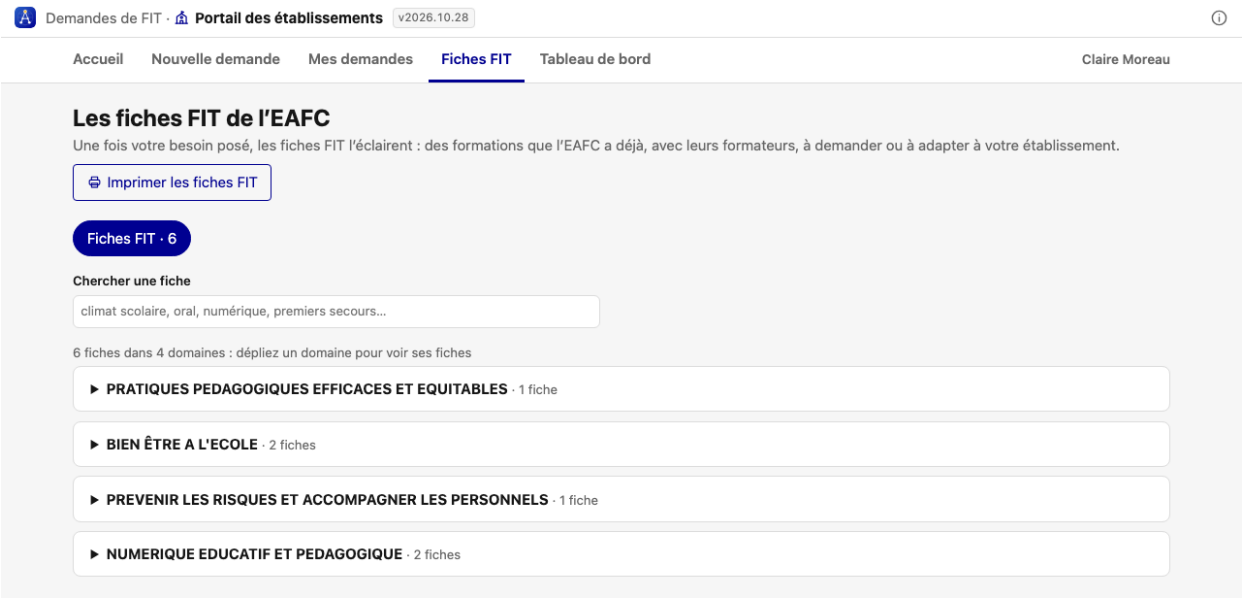
- **Reprendre un brouillon** : filtre **Brouillons**, puis **Reprendre** ; la demande se rouvre à la première étape, déjà remplie. **Supprimer le brouillon** l'efface définitivement, après confirmation.
- **Annuler une FIT de réseau déjà envoyée** : adressez-vous à votre CIF.

> **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.

# 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. 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.

# 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 du réseau doit à terme montrer ce qu’ont donné les FIT réalisées dans les établissements du réseau : présence, journées-stagiaires réellement consommées, bilans de satisfaction et retours sur l’impact des formations. L’objectif : éclairer les choix de pilotage du réseau et la construction de son plan de formation sur trois ans.

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 pour le réseau : poursuivre, compléter, ou changer de stratégie l’année suivante.

# Questions fréquentes

| Question | Réponse |
|---|---|
| **Je suis aussi chef d'établissement.** | Le menu « Je demande pour », à droite du menu, passe de votre établissement à votre réseau. Le guide des chefs d'établissement décrit les demandes d'établissement. |
| **La demande dépasse l'enveloppe du réseau.** | Elle reste possible : une alerte le signale, et votre CIF en discutera avec vous. |
| **Une priorité du réseau n'est servie par rien.** | Elle porte « rien de prévu » dans Mon réseau. Voyez avec votre CIF s'il faut l'inscrire au plan du réseau, ou en faire une FIT de réseau. |
| **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.