



ANNEXE POUR LA COMPLETUDE DU CLASSEUR FIL

*Compte tenu du nombre croissant de demandes de FIL (formation d'initiative locale) et à des fins de régulation, le service se permet de repreciser **les points essentiels** de cette procédure particulière.*

*À ce titre nous attirons votre attention sur la complétion scrupuleuse du classeur de lancement. **Tout classeur comportant des informations incomplètes ou erronées ne pourra donner lieu à traitement et vous sera réacheminé avec la mention INCOMPLET/ERRONÉ***

*Cette mention vous permettra d'apporter une rectification qui devra intervenir dans **un délai de 8 jours**. Passé ce délai, la formation devra être reportée à une date ultérieure.*

*Enfin, la saisie des stagiaires doit se faire dans les **48 heures après réception du mail de l'EAFC, attribuant les codes du dispositif /module, et ce, dans la limite des 15 jours minimum avant la date de la formation.***

Le service reste à votre entière disposition par mail ou téléphone (ci-dessous) pour vous accompagner dans la mise en œuvre de ce dispositif.

Cordialement,

Adresse mail : fil@ac-reunion.fr

Téléphone : 0262 481311

POINTS DE REVISION

Le classeur doit être impérativement ouvert sous LIBRE OFFICE. Vérifier que l'onglet 2 contienne bien des menus déroulants.

ONGLET 1

Les OM arrivent dans l'établissement demandeur même si le lieu du stage est différent.

- l'intitulé court et précis
- la date de début et de fin - idem pour les horaires et ce, pour chaque session
- la précision : présentiel/distanciel
- les coordonnées exactes de l'intervenant. C'est essentiel et un gain de temps pour l'identification des personnes dans la gestion des OM et des autorisations de cumul
- cette partie est très importante pour les assistantes de formation. Les 3 cases doivent être cohérentes. Ainsi pour une matinée même de 4 heures, seulement 3 heures de vacations maximum peuvent être demandées

Si vous demandez 3h en co-animation il faudra indiquer un total de 6 heures et écrire OUI pour ladite co-animation.

ONGLET 2

- les majuscules sans accent
- chaque ligne doit être complétée sans exception. Si le menu déroulant est absent, il faut demander une assistance auprès de votre agent en informatique ou revenir éventuellement vers le service.
- une FIL s'effectue à partir de 10 stagiaires pas en-deçà.
- mettre en cohérence les vacations indiquées dans l'onglet 2 et 3 ; le même nombre doit être demandé pour éviter toute confusion.

Le service de l'E AFC, vous remercie de votre compréhension et de votre coopération pour faciliter la procédure et le traitement des demandes de FIL dans les meilleurs délais.