



ANNEXE POUR LA COMPLETUE DU CLASSEUR FIL

Compte tenu du nombre croissant de demandes de FIL (formation d'initiative locale) et à des fins de régulation, vous trouverez ci-dessous **les points essentiels** de la procédure des FIL.

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 INCOMPLÉT/ERRONÉ**

Délais :

Le classeur dûment complété aux 3 onglets doit être transmis au plus tard 4 semaines avant le début de la formation hors vacances scolaires.

Les demandes de rectification devront intervenir au plus tard 8 jours avant le début de la formation. Passé ce délai, la formation devra être reportée à une date ultérieure.

La liste des stagiaires doit être complétée directement sur le Classeur à l'onglet 3 avec impérativement les **adresses mails académiques de chaque stagiaire.**

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 VIGILANCE

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 fiches de rémunération

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 1 et 2 ; le même nombre doit être demandé pour éviter toute confusion.

- ONGLET 3

Saisie des stagiaires avec leurs adresses mails académiques.

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.