



RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNEXE – COMPLÉTUDE DU CLASSEUR FIL

Compte tenu de l'augmentation du nombre de demandes de **FIL (Formation d'Initiative Locale)** et dans un objectif de régulation, vous trouverez ci-dessous les éléments essentiels relatifs à la procédure de dépôt des dossiers FIL.

Nous attirons tout particulièrement votre attention sur la **complétude rigoureuse du classeur de lancement**.

Tout classeur comportant des informations **incomplètes ou erronées** ne pourra être traité et vous sera retourné avec la mention « **INCOMPLET / ERRONÉ** ».

Délais à respecter

- Le classeur dûment complété sur **les trois onglets** doit être transmis **au plus tard trois semaines avant le début de la formation**, hors vacances scolaires.
- Les demandes de rectification devront être effectuées **au plus tard huit 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 renseignée directement dans le classeur, **onglet 3**, en indiquant **impérativement les adresses mail académiques** de chaque stagiaire.

Le service reste à votre entière disposition, par **mail ou téléphone**, pour vous accompagner dans la mise en œuvre de ce dispositif.

Cordialement,

 fil@ac-reunion.fr

 0262 48 13 11

POINTS DE VIGILANCE

⚠ Le classeur doit être **impérativement ouvert sous LibreOffice**.
Veuillez vérifier que **l'onglet 2** contient bien les menus déroulants.

◇ Onglet 1

- L'intitulé de la formation doit être **court et précis**
- Les **dates de début et de fin**, ainsi que les **horaires**, doivent être renseignés pour **chaque session**
- Préciser le **mode de formation** : présentiel ou distanciel
- Indiquer les **coordonnées exactes de l'intervenant**
(élément essentiel pour la gestion des ordres de mission et des fiches de rémunération)

⚠ Les **ordres de mission (OM)** sont adressés à l'établissement demandeur, même si le lieu du stage est différent.

◇ Onglet 2

- Utiliser des **majuscules sans accent**
- **Chaque ligne doit être complétée sans exception**
- En cas d'absence de menu déroulant, contacter votre **agent informatique** ou le service concerné
- Une FIL doit comporter **au minimum 10 stagiaires**
- Veiller à la **cohérence du nombre de vacations** entre les onglets 1 et 2
(le nombre doit être identique afin d'éviter toute confusion)

◇ Onglet 3

- Saisie des **stagiaires**, avec leurs **adresses mail académiques obligatoires**

Le service de l'**EAFC** vous remercie par avance pour votre compréhension et votre coopération, afin de faciliter la procédure et le traitement des demandes de FIL dans les meilleurs délais.