

The top of the page features a blue horizontal bar. On the left side of this bar, the word "GAIA" is written in large, white, bold, sans-serif capital letters. To the right of the bar, the text "Gestion des formations des personnels de l'Education Nationale" is written in a smaller, white, sans-serif font. Below the blue bar, the background of the page is a light blue image of the Earth's horizon, showing the curvature of the planet and some cloud patterns. A white rectangular box is overlaid on the left side of the Earth image, partially overlapping the blue bar.

**GAIA**

Gestion des formations des personnels de l'Education Nationale

**GAIA**  
V 11.1

## **LE SUIVI DES FORMATIONS**

**Documentation « Grand Public »**

## Table des matières

1 - OBJECTIFS.....	3
2 - PRESENTATION GENERALE.....	3
3 - PRESENTATION DES PAGES ECRANS.....	4
Informations techniques.....	4
Accès à la gestion du suivi des formations.....	4
<b>A) Visualisation et choix.....</b>	<b>5</b>
<b>B) Impression.....</b>	<b>7</b>

## 1 - OBJECTIFS

Tout agent de l'Éducation Nationale peut, par l'intermédiaire de GAIA Internet, via un accès sécurisé à l'Intranet de l'Éducation Nationale, consulter et suivre les demandes de formation qu'il a exprimées pour l'année de gestion en cours et pour les trois années antérieures.

## 2 - PRESENTATION GENERALE

Le traitement « Suivi des formations » de GAIA est accessible par l'entrée « Grand Public » (écrans de couleur bleue).

Par ce traitement, l'utilisateur visualise la liste des formations auxquelles il a candidaté, comportant les informations suivantes.

L'utilisateur a la possibilité d'imprimer cette liste d'informations.

Pour un dispositif, et pour chacune des candidatures aux modules de ce dispositif :

- l'identifiant du dispositif
- le libellé du dispositif
- le code du module
- le libellé du module
- l'état de la candidature au module (en attente, retenu, non retenu, sur liste supplémentaire). Si la candidature est rejetée le code du motif de refus sera affiché.  
(en gestion départementale, l'état de la candidature au module comportera les renseignements suivants en plus : obligatoire, incitée)
- une information s'il existe une convocation au module
- le nombre d'heures de présence (somme des heures de présence saisies pour chacune des sessions du groupe)
- le nombre total d'heures (somme des heures de chacune des sessions du groupe auxquelles la personne a été convoquée)
- une information « excusé » si le candidat est excusé pour au moins une des sessions du groupe

### Règles de gestion :

- les dispositifs dont l'objectif est 99 (« Fonctionnement ») ne sont pas affichés.
- les dispositifs ou modules désactivés sont affichés.
- toute candidature à un dispositif doit au moins avoir une candidature à un module pour être affichée.

### 3 - PRESENTATION DES PAGES ECRANS

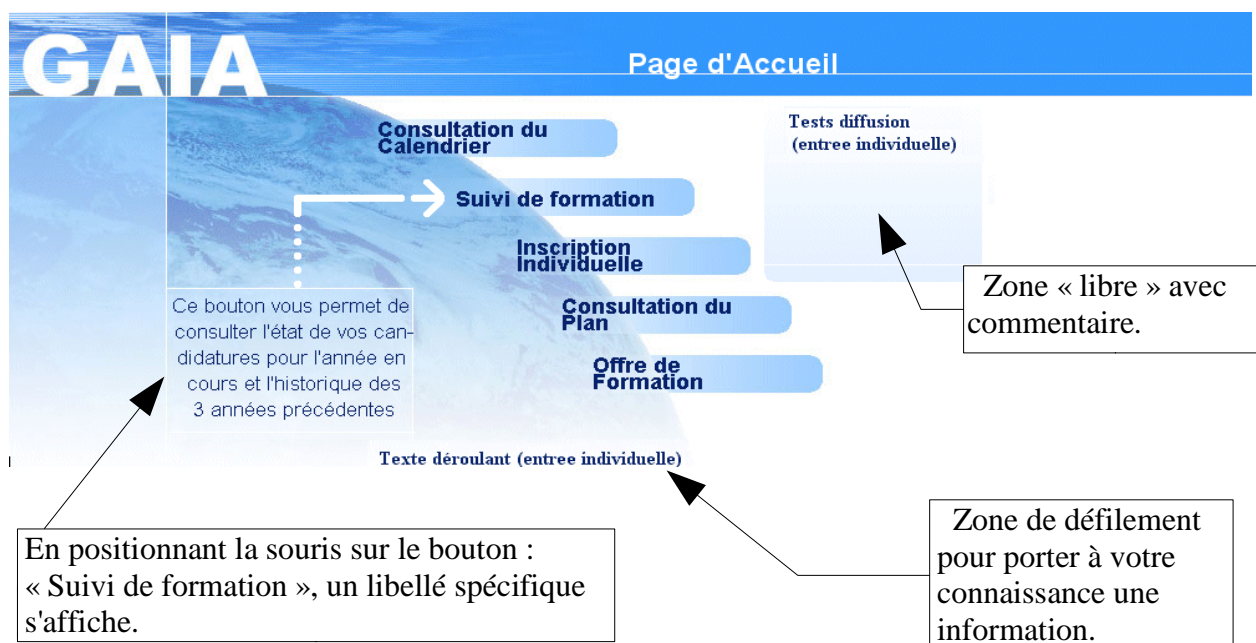
#### *Informations techniques*

Pour les informations techniques, vous pouvez vous reporter au manuel « La légende ».

Les validations d'écrans se font en cliquant sur les boutons « Suivant » ou « Valider », après avoir coché ou saisi les données souhaitées.

#### *Accès à la gestion du suivi des formations*

Par l'entrée individuelle, le premier écran affiché est le suivant :



### A) Visualisation et choix

Après avoir cliqué sur le bouton « Suivant », un écran d'informations sur les formations suivies dans l'année de gestion courante est affiché :

1- Exemples :

- ➔ d'une personne candidate, et n'ayant pas encore été convoquée :

Dans ces 5 colonnes, l'utilisateur pourra suivre l'évolution de ses demandes de formation, pour l'année de gestion qu'il aura choisie précédemment.

Vous pouvez visualiser [la liste des codes motifs de non retenu.](#)

Code	Libellé module	Etat	Motif	Convoqué	Excusé	Présence
04A0180033	CI : WORD LES BASES POUR ETRE EFFICACE					
6112	CI : WORD LES BASES POUR ETRE EFFICACE	ATT				
04A0184405	LANGUES VIVANTES					
6252	ENRICHIR SES PRATIQUES D'ENSEIGNEMENT DE L'ANGLAIS	R				
04NDEN0035	PILOTER UN ETABLISSEMENT A L'HEURE DE L'EUROPE					
7296	Comparer le pilotage d'un établissement français a	R				

R : Retenu      ATT : En attente      NR : Non retenu      C : Convoqué      E : Excusé

[Autre choix](#)      [Imprimer](#)

Cliquer sur ce bouton pour visualiser ou imprimer les informations pour d'autres années.

Cliquer sur ce bouton pour imprimer l'état des candidatures visualisées dans cet écran.

- ➔ d'une personne candidate et convoquée :

Vous pouvez visualiser [la liste des codes motifs de non retenu.](#)

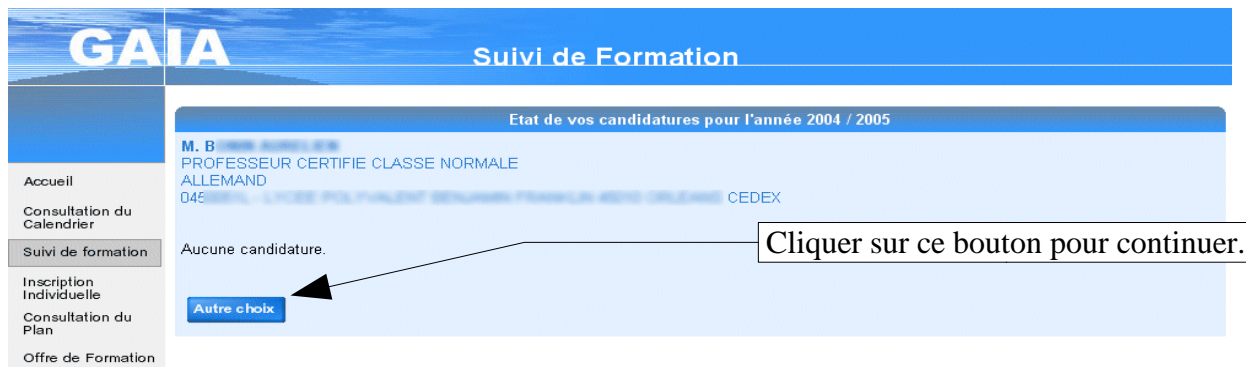
Code	Libellé module	Etat	Motif	Convoqué	Excusé	Présence
04A0180033	CI : WORD LES BASES POUR ETRE EFFICACE	R		C	E	
04A0182831	Nouveaux programmes					
6496	Accompagner la mise en oeuvre des nouveaux program	R		C		8h sur 8h
04A0183003	LANGUES VIVANTES 1er ET 2nd DEGRE					
6292	COHERENCE ET CONTINUITÉ ENTRE DEGRES LANGUES VIVAN	NR	09			
04A0184405	LANGUES VIVANTES					
6252	ENRICHIR SES PRATIQUES D'ENSEIGNEMENT DE L'ANGLAIS	ATT				
04NDEN0035	PILOTER UN ETABLISSEMENT A L'HEURE DE L'EUROPE					
7296	Comparer le pilotage d'un établissement français a	R				

R : Retenu      ATT : En attente      NR : Non retenu      C : Convoqué      E : Excusé

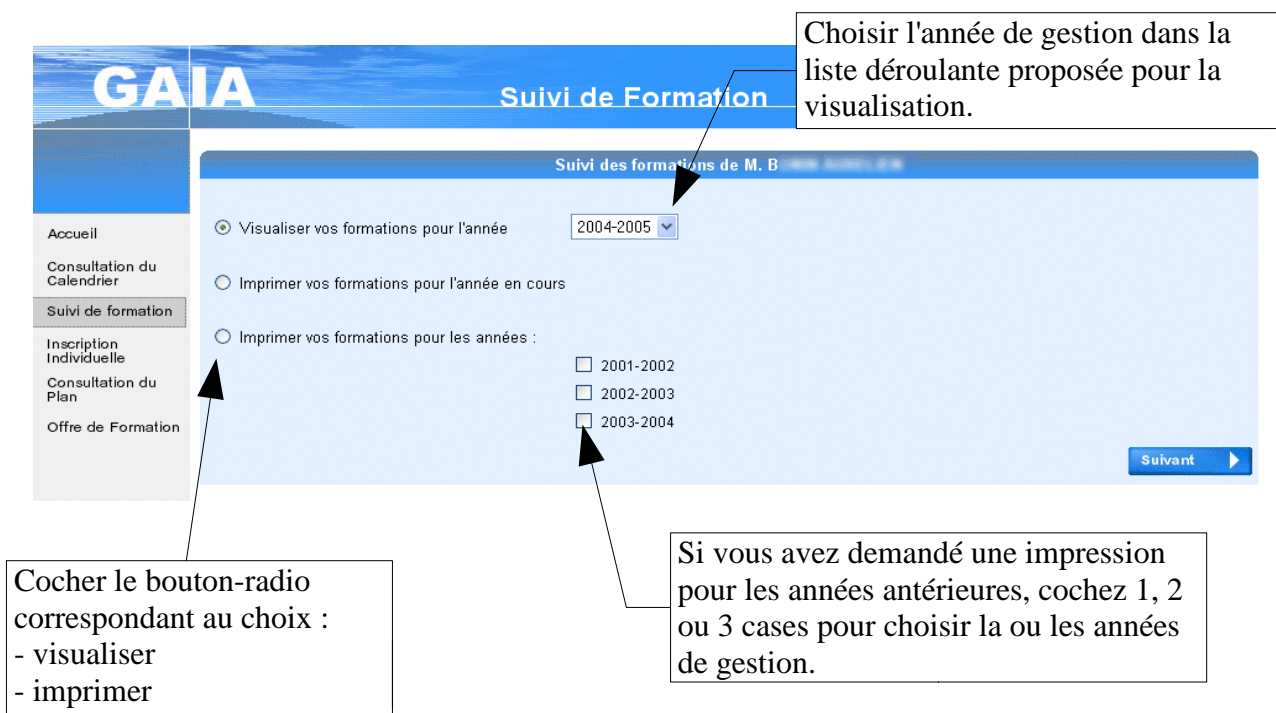
[Autre choix](#)      [Imprimer](#)

Cliquer sur ce lien pour afficher les codes motifs de non retenu.

2- Si aucune candidature n'est trouvée, l'écran suivant s'affiche :



3- Dans les deux cas précédents et après avoir cliqué sur le bouton « Autre choix », l'écran suivant s'affiche ; l'utilisateur a la possibilité de visualiser ou d'imprimer le suivi de ses formations pour l'une des 3 années précédentes, ou pour l'année de gestion en cours :

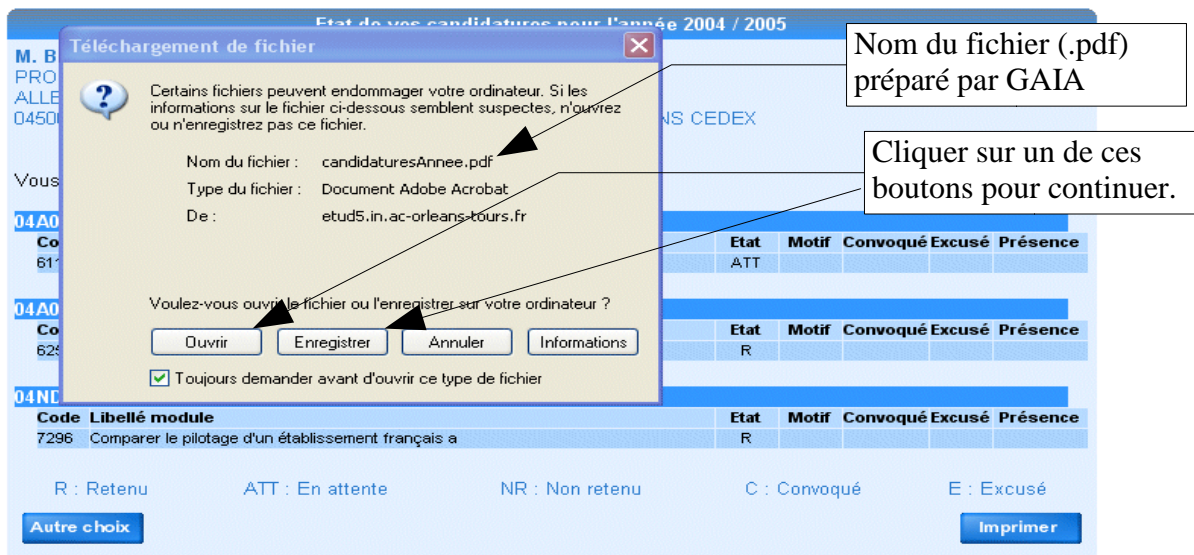


Après avoir fait le choix de visualiser l'état des candidatures pour une année de gestion, et en cliquant sur le bouton « Suivant », un écran « Etat de vos candidatures pour l'année xxxx/xxxx » s'affiche (cf le 1er écran de la page précédente).

## B) Impression

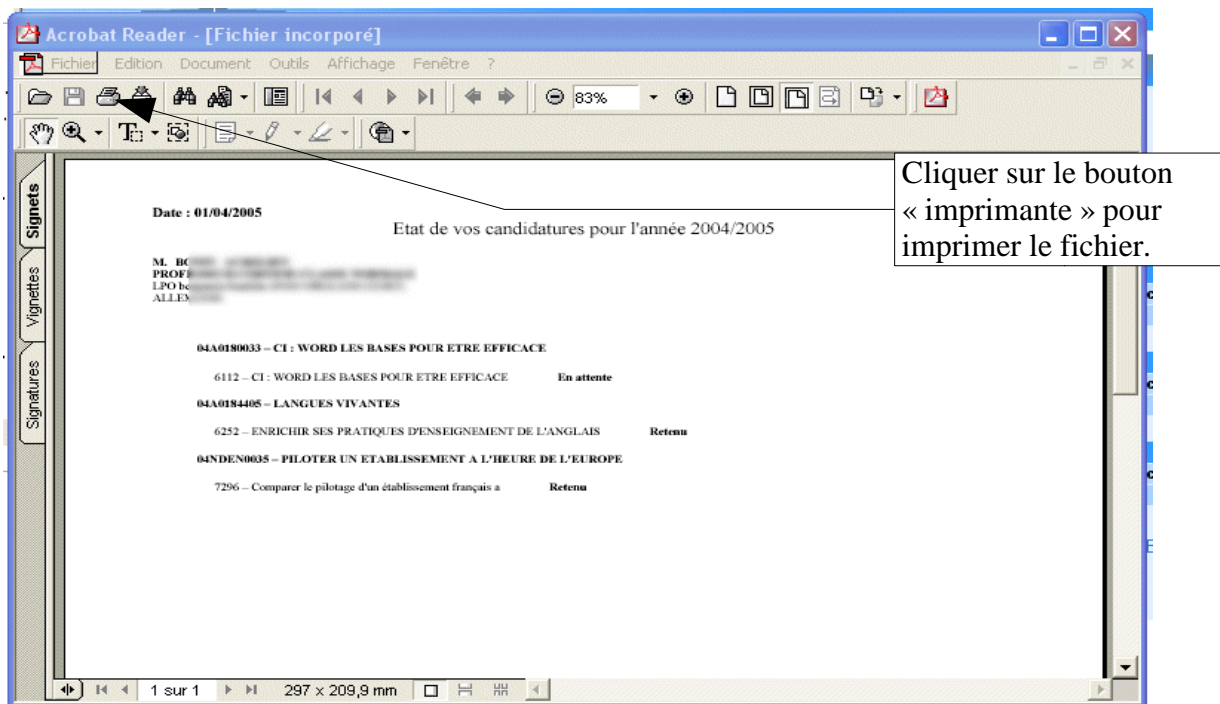
Après avoir fait le choix d'imprimer en ayant coché le bouton-radio correspondant à l'impression, et choisi la ou les années de gestion, cliquez sur « Suivant » ; 2 écrans s'enchaînent pour l'impression :

1- écran de téléchargement : une fenêtre s'ouvre ; elle propose d'ouvrir le fichier, ou de l'enregistrer



2 – écrans de visualisation ou d'enregistrement :

*Visualisation* : après avoir cliqué sur le bouton « Ouvrir », un fichier « Etat de vos candidatures pour l'année xxxx/xxxx » ou un fichier « Etat de vos candidatures » (si le fichier créé comporte plusieurs années sélectionnées) est visualisé dans un écran en utilisant le logiciel « Acrobat Reader » :



Si ce fichier comporte plusieurs années, elles sont classées par année de gestion décroissante.

*Enregistrement* : après avoir cliqué sur le bouton « Enregistrer », une fenêtre s'ouvre et vous permet d'enregistrer le fichier :

