MINISTÈRE
DE L'ACTION PUBLIQUE,
DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA SIMPLIFICATION

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale
de l'administration et
de la fonction publique

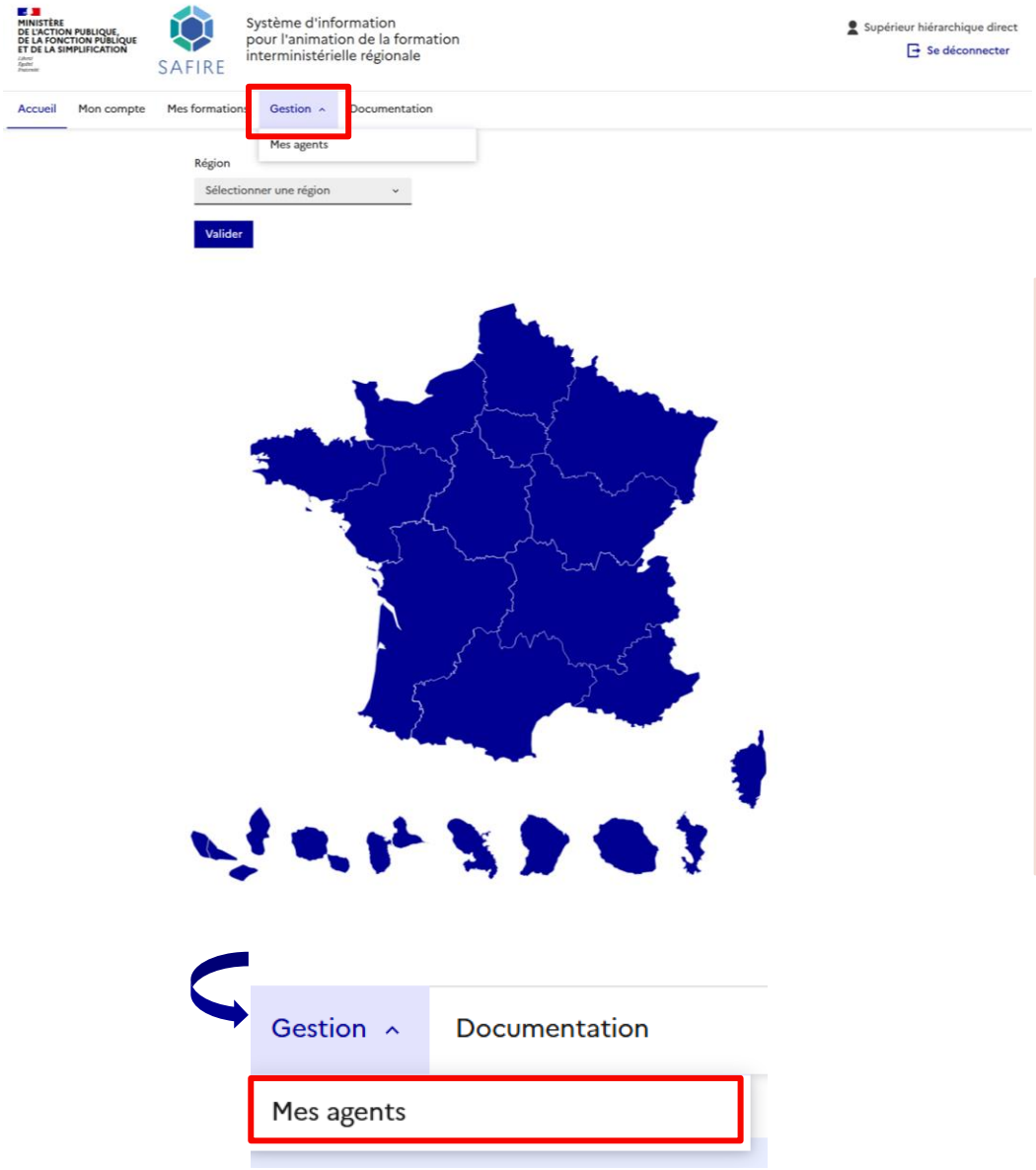
SAFIRE

Gérer les demandes d'inscription des agents de mon périmètre



Supérieur hiérarchique direct (SHD)

1. Accéder à la page de gestion « Mes agents »



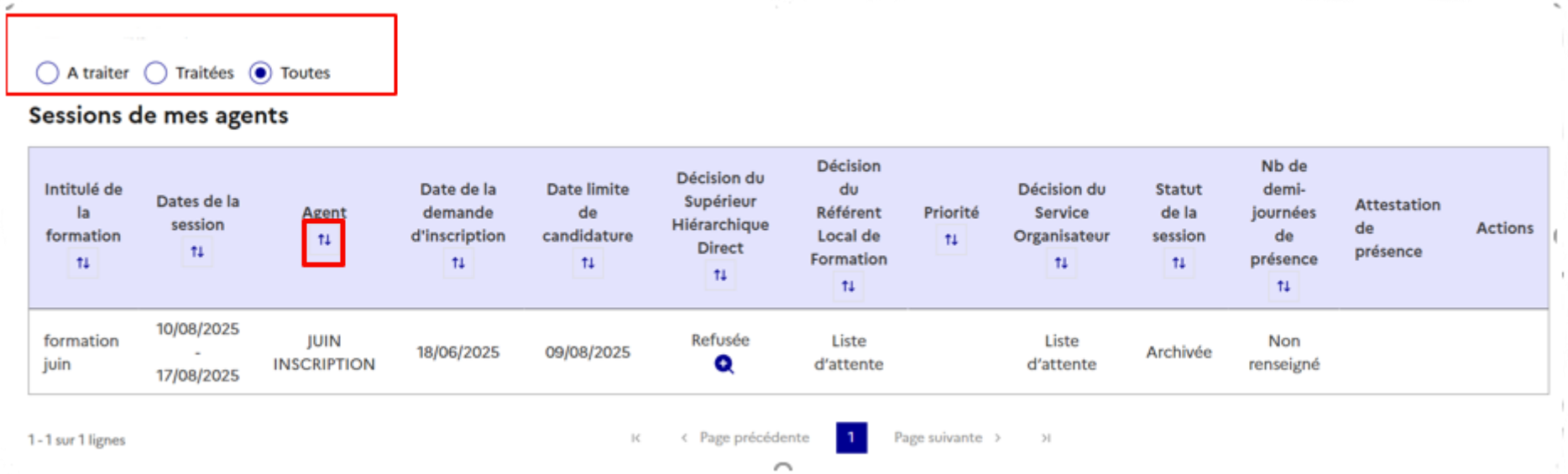
- Se connecter à la plateforme SAFIRE ***(cf Guide utilisateur - Naviguer et se connecter)***
- Une fois connecté, rendez-vous dans l'onglet **« Gestion »**.
- Dans le menu déroulant, cliquez sur **« Mes agents»**.

2. Rechercher par critère



- Vous pouvez remplir un ou plusieurs critère(s) de recherche :
  - Champ **« Intitulé de la formation » :** saisie du nom de la formation ou choix dans la liste déroulante
  - Champ « **Nom de l'agent** »: saisie du nom de famille de l'agent *(N.B: il n'est pas possible de rechercher avec le prénom de l'agent)*
  - Champ **« Service d'affectation » :** saisie de caractères de l'intitulé du service d'affectation puis choix dans la liste des services proposés
  - Champ **« Date de début de la session à partir du »:** saisie de la date de début de la session
  - Champ **« Date de fin de la session à partir du »:** saisie de la date de fin de la session
- Cliquez sur le bouton **Rechercher**
- Le résultat de la recherche s'affiche alors dans le tableau **« Etat des inscriptions»**.

3. Filtrer par statut



- Sélectionnez un filtre pour afficher uniquement les demandes d'inscription correspondantes:
  - **A traiter** : pour afficher les demandes d'inscription en attente de traitement
  - **Traitées** : pour afficher les demandes d'inscription traitées (validation/ refus)
  - **Toutes** : pour afficher l'ensemble des demandes d'inscription

- Il est possible d'appliquer un tri croissant ou décroissant sur l'ensemble des colonnes du tableau pour faciliter la recherche en cliquant sur le bouton de tri ↑↓

4. Comprendre la structure du tableau



Intitulé de la formation	Dates de la session	Agent	Date de la demande d'inscription	Date limite de candidature	Décision du Supérieur Hiérarchique Direct	Décision du Référent Local de Formation	Priorité	Décision du Service Organisateur	Statut de la session	Nb de demi-journées de présence	Attestation de présence	Actions
Formation test 1013	10/06/2025 - 11/06/2025	Jérôme Collognat	09/01/2025	30/09/2025	En attente				Reportée	Non renseigné		
Formation test	-	Jérôme Collognat		10/11/2028	Validée	En attente	P2 priorité moyenne	Désistement	Archivée	Non renseigné		
Formation test	-	Jérôme Collognat	29/11/2024	10/11/2028	Validée	En attente	P1 priorité haute	Désistement	Archivée	Non renseigné		

1 - 3 sur 3 lignes Page précédente 1 Page suivante

Chaque colonne présente une information liée à la demande d'inscription :

- Colonne **« Intitulé de la formation»**
- Colonne « **Dates de la session** »: indique la date de début et de fin de la session
- Colonne « **Agent** » : indique le nom et prénom de l'agent
- Colonne « **Date de la demande d'inscription**»
- Colonne « **Date limite de candidature** »
- Colonne « **Décision du Supérieur Hiérarchique direct »**
- Colonne « **Décision du Référent local de formation »**
- Colonne **« Priorité »**
- Colonne **« Décision du Service organisateur »**
- Colonne « **Statut de la session** »: indique le statut de la session (Ouverte, fin d'inscription, en cours, terminée, reportée, annulée, archivée)
- Colonne « **Nombre de demi-journée de présence** » : rempli par le référent de formation du service organisateur
- Colonne « **Attestation de présence** »

5. Comprendre les statuts de validation



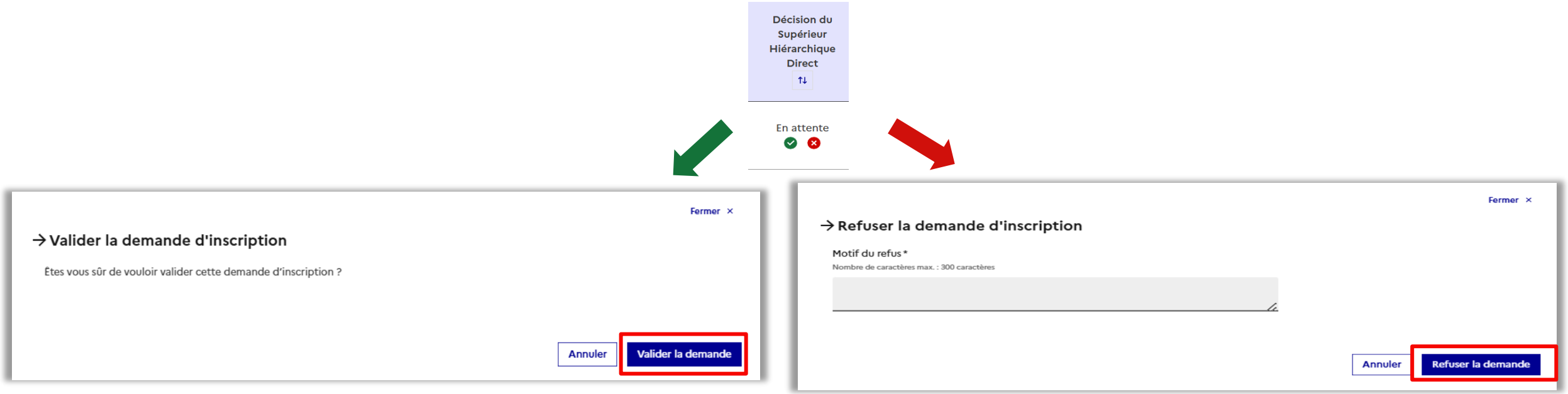
Intitulé de la formation	Dates de la session	Agent	Date de la demande d'inscription	Date limite de candidature	Décision du Supérieur Hiérarchique Direct	Décision du Référent Local de Formation	Priorité	Décision du Service Organisateur	Statut de la session	Nb de demi-journées de présence	Attestation de présence	Actions
Formation test 1013	10/06/2025 - 11/06/2025	Jérôme Collognat	09/01/2025	30/09/2025	En attente				Reportée	Non renseigné		
Formation test	-	Jérôme Collognat		10/11/2028	Validée	En attente	P2 priorité moyenne	Désistement	Archivée	Non renseigné		
Formation test	-	Jérôme Collognat	29/11/2024	10/11/2028	Validée	En attente	P1 priorité haute	Désistement	Archivée	Non renseigné		

1 - 3 sur 3 lignes Page précédente 1 Page suivante

- **En attente**: la demande d'inscription est en cours de traitement
- **Validée**: la demande d'inscription a été acceptée
- **Refusée** : la demande d'inscription a été refusée
- **Liste d'attente:** la demande d'inscription a été placée en liste d'attente par le référent formation du service organisateur de la formation
- **Désistement :** dès lors que l'inscrit se désinscrit ou qu'un gestionnaire ou son supérieur hiérarchique le désinscrit

6. Traiter la demande d'inscription

En tant que Supérieur Hiérarchique Direct, vous pouvez valider ou refuser son inscription en cliquant sur le lien ci-dessous :
Valider ou refuser l'inscription



- Lorsqu'un agent relevant de votre autorité effectue une demande d'inscription à une formation, vous recevez un courriel comprenant les informations saisies par l'agent ainsi que celles relatives à la session. Ce courriel contient en outre un lien vous permettant de valider ou refuser l'inscription. Cliquez sur ce lien afin de vous connecter à la plateforme.
- Une fois connecté, pour valider la demande d'inscription cliquez sur l'icône verte puis sur **Valider la demande**
- Pour refuser la demande d'inscription, cliquez sur l'icône rouge puis renseignez le motif de refus et cliquez sur le bouton **Refuser la demande**
- Le motif de refus est visible par l'agent.

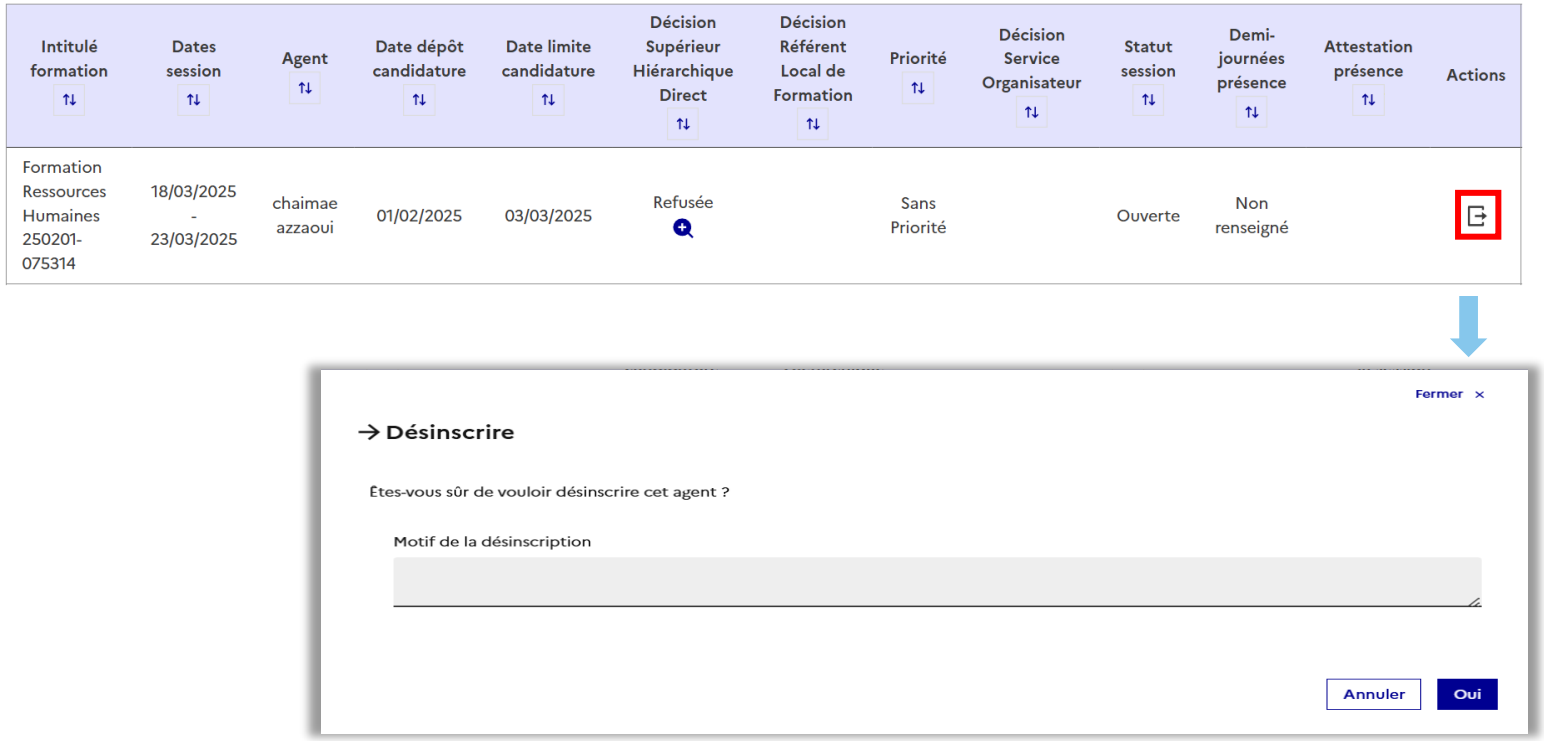
7. Visualiser le motif de refus

Intitulé formation	Dates session	Agent	Date dépôt candidature	Date limite candidature	Décision Supérieur Hiérarchique Direct	Décision Référent Local de Formation	Priorité	Décision Service Organisateur	Statut session	Demi-journées présence	Attestation présence	Actions
Formation Ressources Humaines 250201-075314	18/03/2025 - 23/03/2025	chaimae azzaoui	01/02/2025	03/03/2025	Refusée		Sans Priorité		Ouverte	Non renseigné		



En cas de refus, vous pouvez visualiser le motif de refus en cliquant sur le bouton « Voir la décision »

8. Désinscrire un agent (partie 1)



- Il est possible de désinscrire un agent relevant de son périmètre de la session en cliquant sur le bouton « **Désinscrire** » .
- Une fenêtre s'affiche et vous demande d'indiquer le motif de la désinscription.

Remarque importante : il est possible de désinscrire un agent à tout moment y compris après le refus ou la validation de la demande d'inscription sauf après l'envoi de l'attestation de présence.

9. Désinscrire un agent (partie 2)

Intitulé formation	Dates session	Agent	Date dépôt candidature	Date limite candidature	Décision Supérieur Hiérarchique Direct	Décision Référent Local de Formation	Priorité	Décision Service Organisateur	Statut session	Demi-journées présence	Attestation présence	Actions
Formation RH Refus RFSO 25025-113639	05/04/2025 - 10/04/2025	chaimae azzaoui	19/02/2025	21/03/2025	En attente	En attente	Sans Priorité	En attente	Ouverte	Non renseigné		



Intitulé de la formation	Dates de la session	Agent	Date de la demande d'inscription	Date limite de candidature	Décision du Supérieur Hiérarchique Direct	Décision du Référent Local de Formation	Priorité	Décision du Service Organisateur	Statut de la session	Nb de demi-journées de présence	Attestation de présence	Actions
~~Formation RH Refus RFSO 250205-113639~~	~~22/07/2025 - 27/07/2025~~	~~chaimae azzaoui~~	~~05/02/2025~~	~~07/07/2025~~	Validée	Désistement	~~Sans Priorité~~	Désistement	~~Ouverte~~	~~Non renseigné~~		

Une fois la désinscription confirmée, tous les statuts en attente de traitement seront remplacés par le statut « **Désistement** » et la ligne concernée est barrée.

Le motif de désistement est consultable en cliquant sur le bouton « **Voir le motif** »

Remarque importante : En cas de désinscription, qu'elle soit effectuée par l'agent ou par le gestionnaire, l'agent conserve la possibilité de se réinscrire à la même session.

10. Télécharger l'avis d'inscription et l'attestation de présence

Intitulé formation	Dates session	Agent	Date dépôt candidature	Date limite candidature	Décision Supérieur Hiérarchique Direct	Décision Référent Local de Formation	Priorité	Décision Service Organisateur	Statut session	Demi-journées présence	Attestation présence	Actions
Formation RH Validation totale 250318-103305	02/05/2025 - 07/05/2025	chaimae azzaoui	18/03/2025	17/04/2025	Validée	Validée	Sans Priorité	Avis d'inscription envoyé	Terminée	2	Attestation de présence envoyée	

Vous pouvez télécharger:

- L'avis d'inscription en cliquant sur le bouton « **Télécharger l'avis d'inscription** »
- L'attestation de présence de l'agent en cliquant sur « **Télécharger l'attestation de présence** »

11. Afficher ou masquer les détails de la demande d'inscription

Intitulé formation	Dates session	Agent	Date dépôt candidature	Date limite candidature	Décision Supérieur Hiérarchique Direct	Décision Référent Local de Formation	Priorité	Décision Service Organisateur	Statut session	Demi-journées présence	Attestation présence	Actions
Formation Ressources Humaines 250204-075316	21/03/2025 - 26/03/2025	chaimae azzaoui	04/02/2025	06/03/2025	Validée	Validée	P3 priorité faible	En attente	Ouverte	Non renseigné		

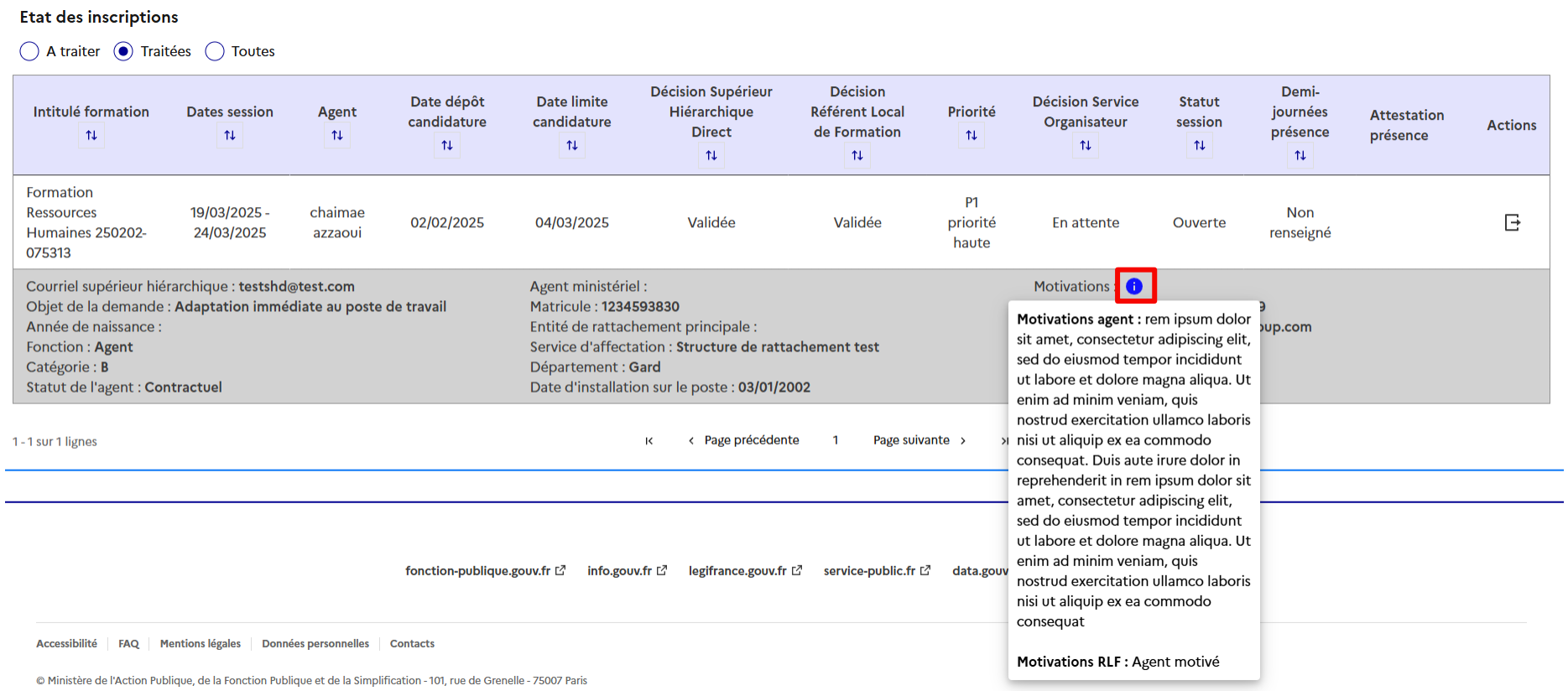
Courriel supérieur hiérarchique : **testshd@test.com**
Objet de la demande : **Adaptation immédiate au poste de travail**
Année de naissance :
Fonction : **Agent**
Catégorie : **B**
Statut de l'agent : **Contractuel**

Agent ministériel :
Matricule : **1234593830**
Entité de rattachement principale :
Service d'affectation : **Structure de rattachement test**
Département : **Gard**
Date d'installation sur le poste : **03/01/2002**

Motivations :
Numéro de téléphone : **0668512439**
Courriel professionnel : **c@actongroup.com**
Lieux et détails du calendrier :

- En cliquant sur la ligne souhaitée, une sous-rubrique se déplie et affiche les détails de l'inscription.
- Pour refermer cette zone, il suffit de cliquer à nouveau sur la même ligne.

12. Afficher les motivations



Pour consulter les motivations saisies par l'agent et le référent local de formation, survolez l'icône avec la souris.