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

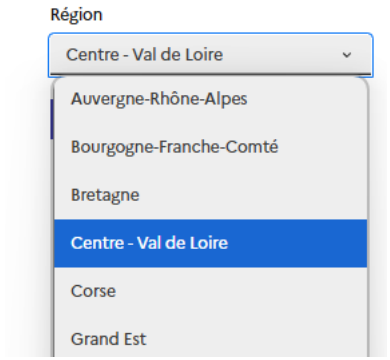
SAFIRE

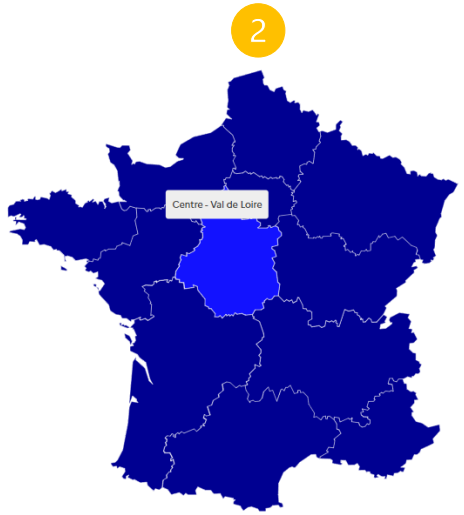
Rechercher une session de formation et s'inscrire

Tous les utilisateurs

Rechercher une formation
1. Sélectionner la région







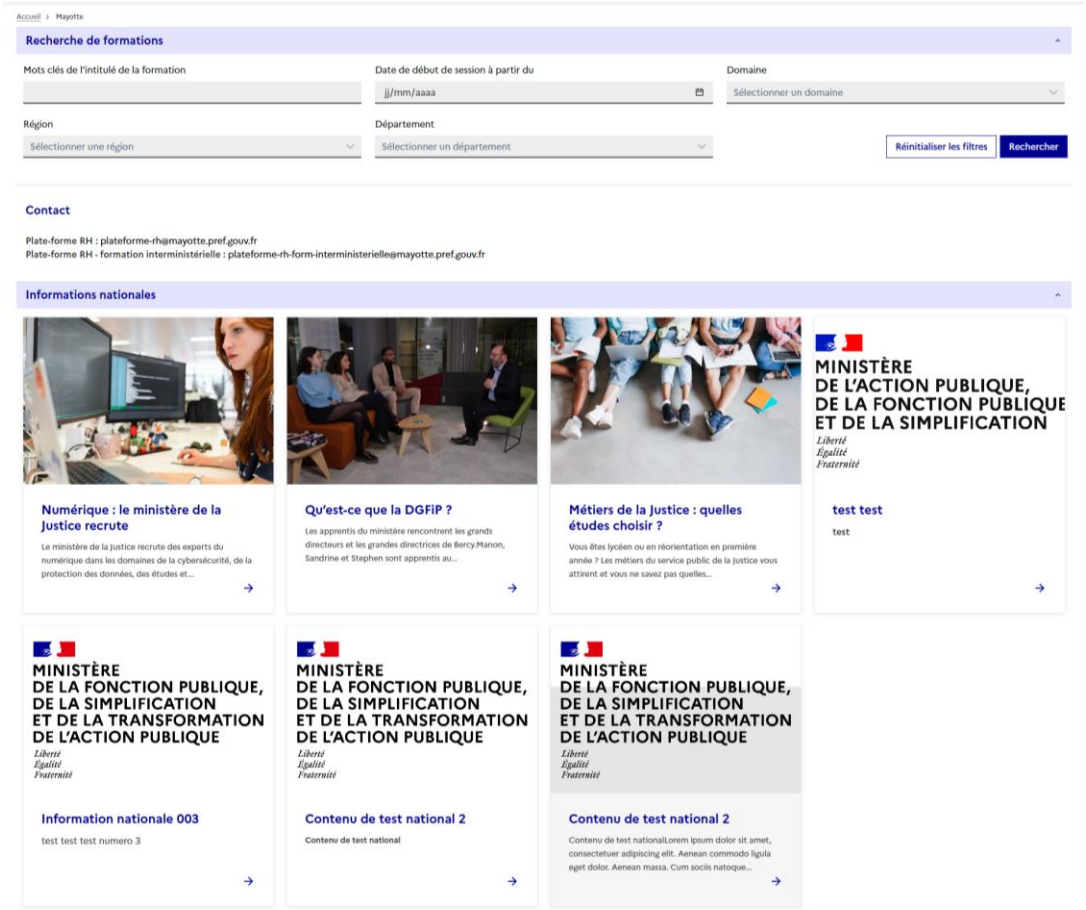
A partir de la page d'accueil, sélectionnez une région :

1. En sélectionnant la région dans le **menu déroulant** du champ « **Région** » puis en cliquant sur **Valider**

   ou

2. En cliquant directement sur une région de la **carte** interactive.

Rechercher une formation
2. Naviguer dans la page de recherche



- Une fois la région sélectionnée, vous serez redirigé vers une page sur laquelle s'affichent les sections suivantes :
  - **Recherche de formations**
  - **Informations régionales (cf – guide utilisateur naviguer et se connecter)**
  - **Informations nationales (cf – guide utilisateur naviguer et se connecter)**

Rechercher une formation
3. Rechercher une formation

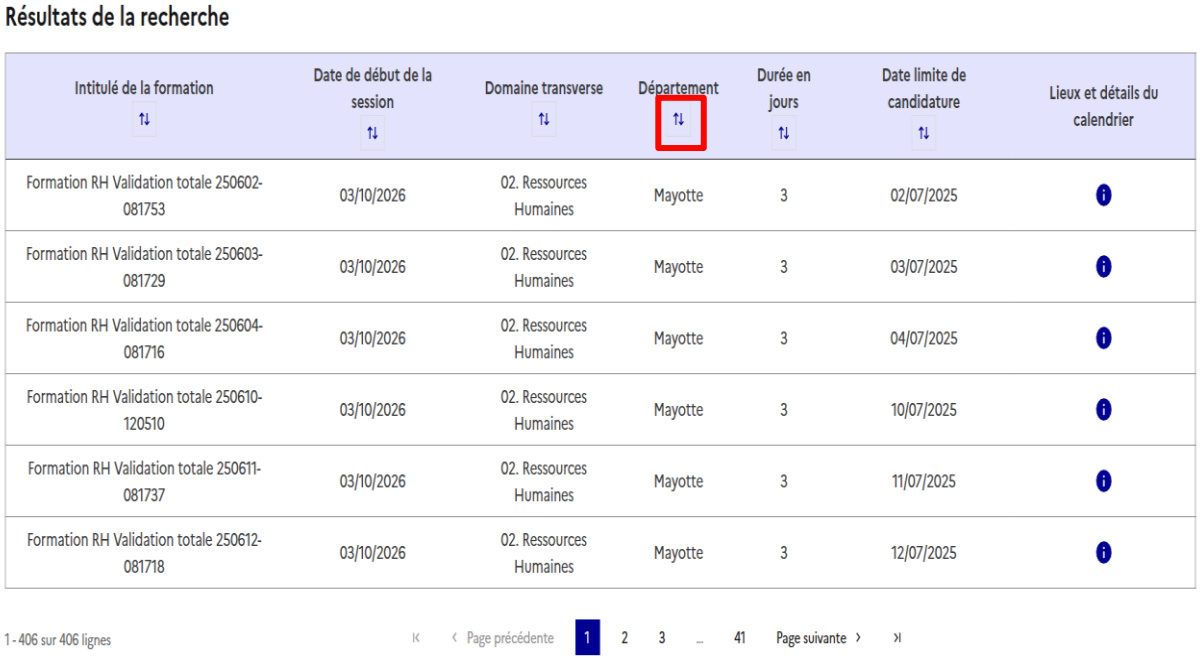


- Dans la section **Recherche de formations**, vous pouvez affiner votre recherche en renseignant un ou plusieurs des critères suivants :
  - ✓ **Mots-clés de l'intitulé de la formation**
  - ✓ **Date de début de session**
  - ✓ **Domaine :** affiche les domaines et le nombre de sessions ouvertes par domaine **(liste déroulante à choix multiples)**
  - ✓ **Région (liste déroulante à choix multiples)**
  - ✓ **Département (liste déroulante à choix multiples)**

- Cliquez ensuite sur le bouton **Rechercher** pour afficher le tableau **« Résultats de la recherche »**.

Astuce : vous pouvez **Réinitialiser les filtres** champs de recherche en cliquant sur le bouton réinitialiser les filtres

Rechercher une formation
4. Afficher les résultats de la recherche



Résultats de la recherche

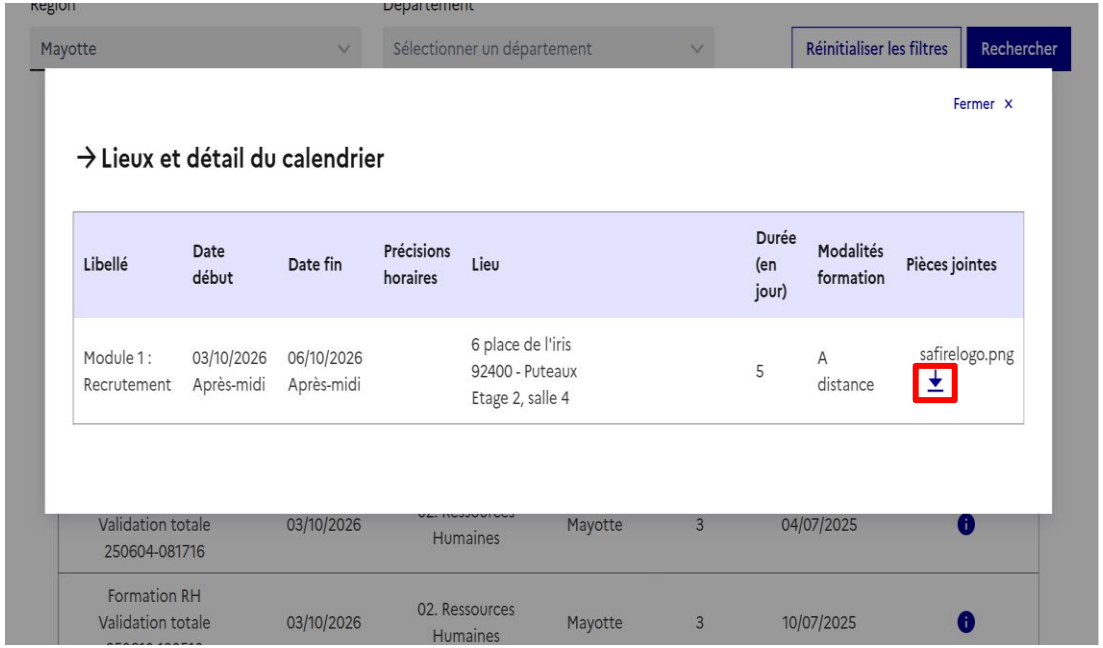
Intitulé de la formation	Date de début de la session	Domaine transverse	Département	Durée en jours	Date limite de candidature	Lieux et détails du calendrier
Formation RH Validation totale 250602-081753	03/10/2026	02. Ressources Humaines	Mayotte	3	02/07/2025	
Formation RH Validation totale 250603-081729	03/10/2026	02. Ressources Humaines	Mayotte	3	03/07/2025	
Formation RH Validation totale 250604-081716	03/10/2026	02. Ressources Humaines	Mayotte	3	04/07/2025	
Formation RH Validation totale 250610-120510	03/10/2026	02. Ressources Humaines	Mayotte	3	10/07/2025	
Formation RH Validation totale 250611-081737	03/10/2026	02. Ressources Humaines	Mayotte	3	11/07/2025	
Formation RH Validation totale 250612-081718	03/10/2026	02. Ressources Humaines	Mayotte	3	12/07/2025	

1 - 406 sur 406 lignes Page précédente 1 2 3 ... 41 Page suivante

Les résultats sont affichés dans un tableau de 7 colonnes et peuvent être triées par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur le bouton de tri ⇅ :

- ✓ **Intitulé de la formation**
- ✓ **Date de début de la session**
- ✓ **Domaine transverse**
- ✓ **Département**
- ✓ **Durée (en jours)**
- ✓ **Date limite de candidature**
- ✓ **Lieux et détails du calendrier**

Rechercher une formation
5. Afficher les lieux et détails du calendrier



- Pour visualiser le tableau **« Lieux et détails du calendrier »**, il suffit de cliquer sur l'icône ℹ.

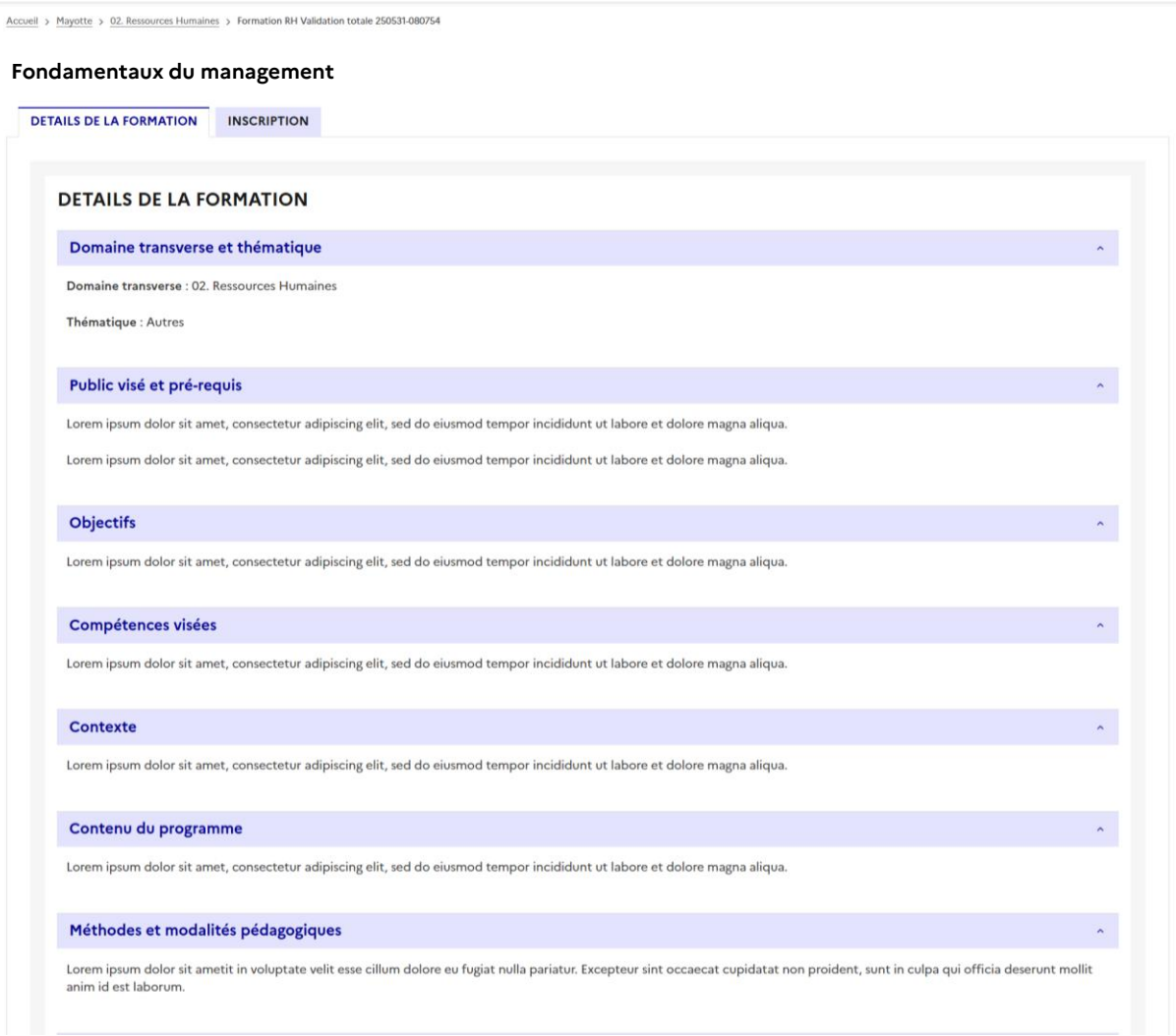
- Ce tableau comporte **8 colonnes** :

  - ✓ **Libellé**
  - ✓ **Date de début**
  - ✓ **Date de fin**
  - ✓ **Précisions horaires**
  - ✓ **Lieu**
  - ✓ **Durée (en jours)**
  - ✓ **Modalités de formation**
  - ✓ **Pièces jointes**

- L'utilisateur peut cliquer sur le bouton de téléchargement ⬇ pour **télécharger les pièces jointes.**

- Cliquez ensuite sur le bouton Fermer × pour quitter la modale.

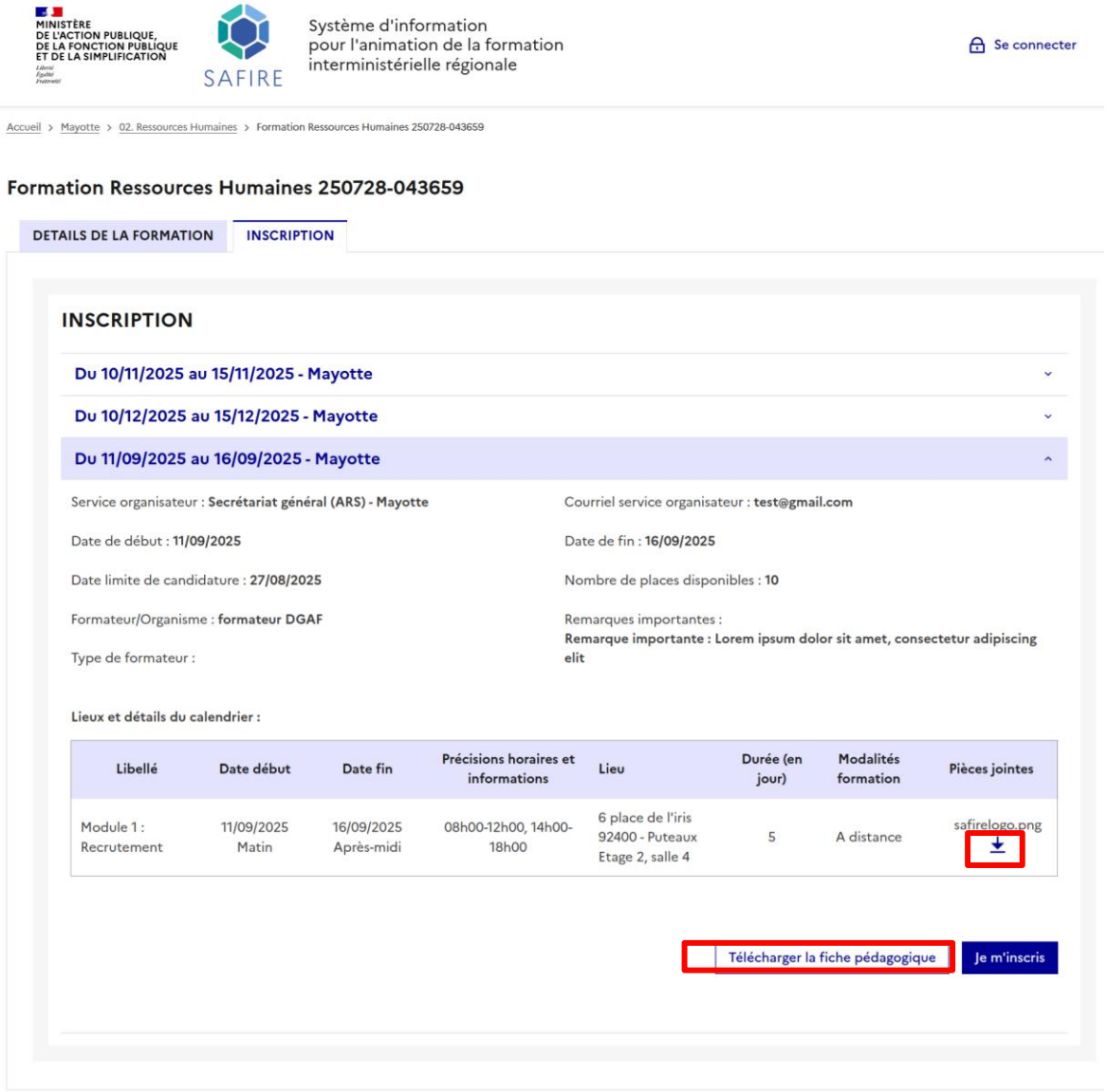
Rechercher une formation
6. Afficher les détails de la formation



- En cliquant sur la ligne correspondant à la formation souhaitée dans le tableau **« Résultats de la recherche »**, la page **« Détails de la formation »** s'ouvre dans un nouvel onglet.

- La page affiche :
  - Intitulé de la formation *(Ex: Fondamentaux du management)*
  - Onglet « **Détails de la formation** »
  - Onglet « **Inscription** ». Pour l'inscription à une session, voir le **guide utilisateur – s'inscrire à une session)**

S'inscrire à une session
1. Afficher les détails de la session



- En cliquant sur l'onglet **« Inscription »,** les sessions disponibles sont visibles sous forme d'accordéons.
- Dans chaque accordéon sont affichés les champs suivants :
  - **Service organisateur**
  - **Date de début**
  - **Date de fin**
  - **Date limite de candidature**
  - **Nombre de places disponibles**
  - **Formateur / organisme**
  - **Remarques importantes**
  - **Type de formateur**
  - **Lieux et détails du calendrier**
- Cliquez sur le bouton de téléchargement pour télécharger la pièce jointe.
- Cliquez sur le bouton **Télécharger la fiche pédagogique** pour télécharger la fiche pédagogique sous format pdf.

S'inscrire à une session
2. Visualiser la fiche pédagogique



07. Politiques Publiques nationales

Formation test

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

Safire

Système d'information pour l'animation de la formation interministérielle régionale

Département
Seine-et-Marne

Service organisateur
Structure de rattachement test

Courriel du service organisateur
test@so.com

Durée en jours
1

Type formateur

Formateur/organisme

Nombre de places disponibles
10

Modules

TEST
10/10/2030 - 14/10/2030

Public-visé

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.

Objectifs

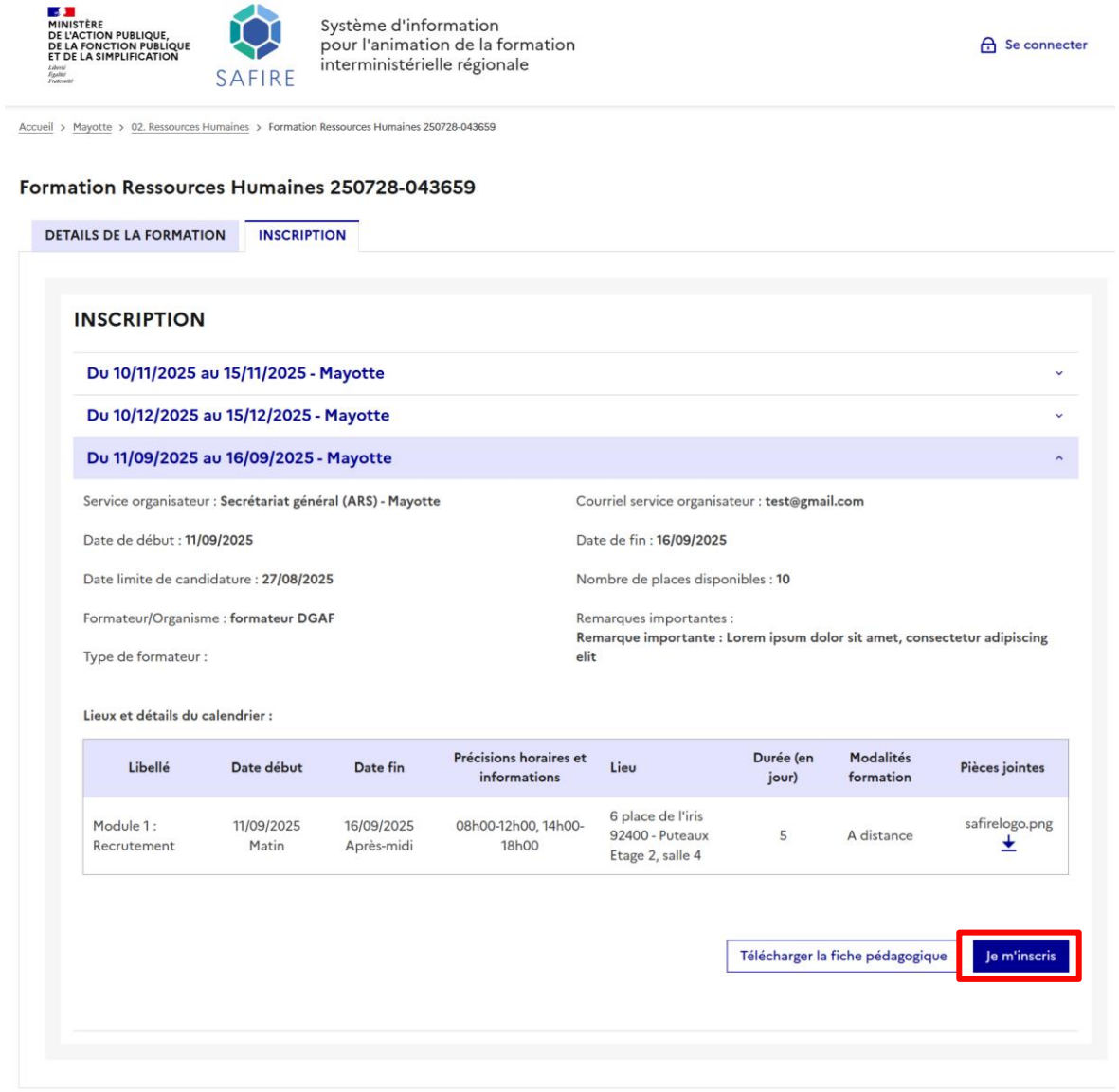
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. N

Eléments de contenu

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc, quis gravida magna mi a libero. Fusce vulputate eleifend sapien. Vestibulum purus quam, scelerisque ut, mollis sed, nonummy id, metus. Nullam accumsan lorem in dui. Cras ultricies mi eu turpis hendrerit fringilla. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; In ac dui quis mi consectetuer lacinia. Nam pretium turpis et arcu. Duis arcu tortor, suscipit eget, imperdiet nec, imperdiet iaculis, ipsum. Sed aliquam ultrices mauris. Integer ante arcu, accumsan a, consectetuer eget, posuere ut, mauris. Praesent adipiscing. Phasellus ullamcorper ipsum rutrum nunc. Nunc nonummy metus. Vestib

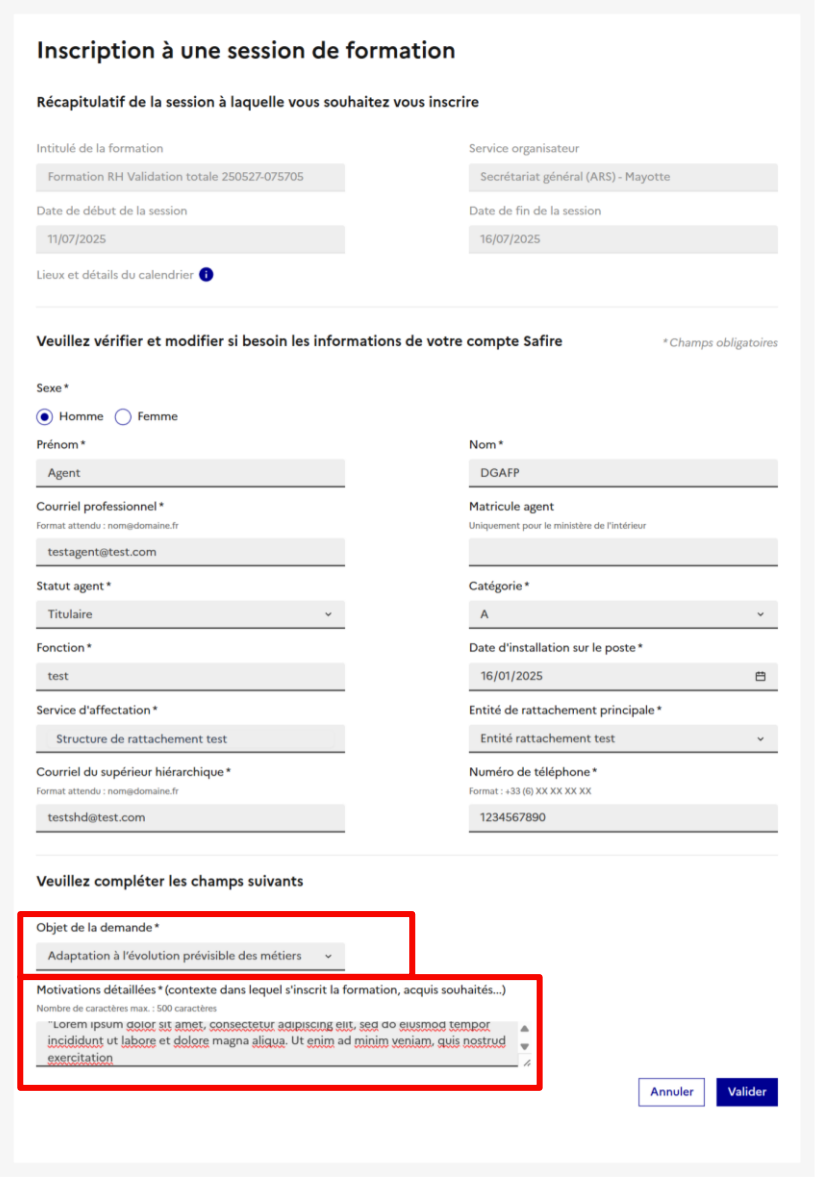
- Les champs suivants s'affichent :
  - **Domaine transverse**
  - **Intitulé de la formation**
  - Détails de la formation : **public visé, objectifs, éléments de contenu**
  - Détails de la session: **département, service organisateur, courriel du service organisateur, durée en jours, type formateur, formateur/ organisme, nombre de places disponibles, modules**

S'inscrire à une session
3/ Sélectionner la session



- Pour vous inscrire à une session de formation, cliquez sur le bouton **Je m'inscris**
- **Si vous êtes déconnecté**, vous serez d'abord redirigé vers la page de connexion (cf guide utilisateur – se connecter) . Une fois identifié, le formulaire d'inscription s'affichera.
- **Si vous êtes déjà connecté**, le formulaire s'ouvrira directement.

S'inscrire à une session
4/ Compléter le formulaire d'inscription



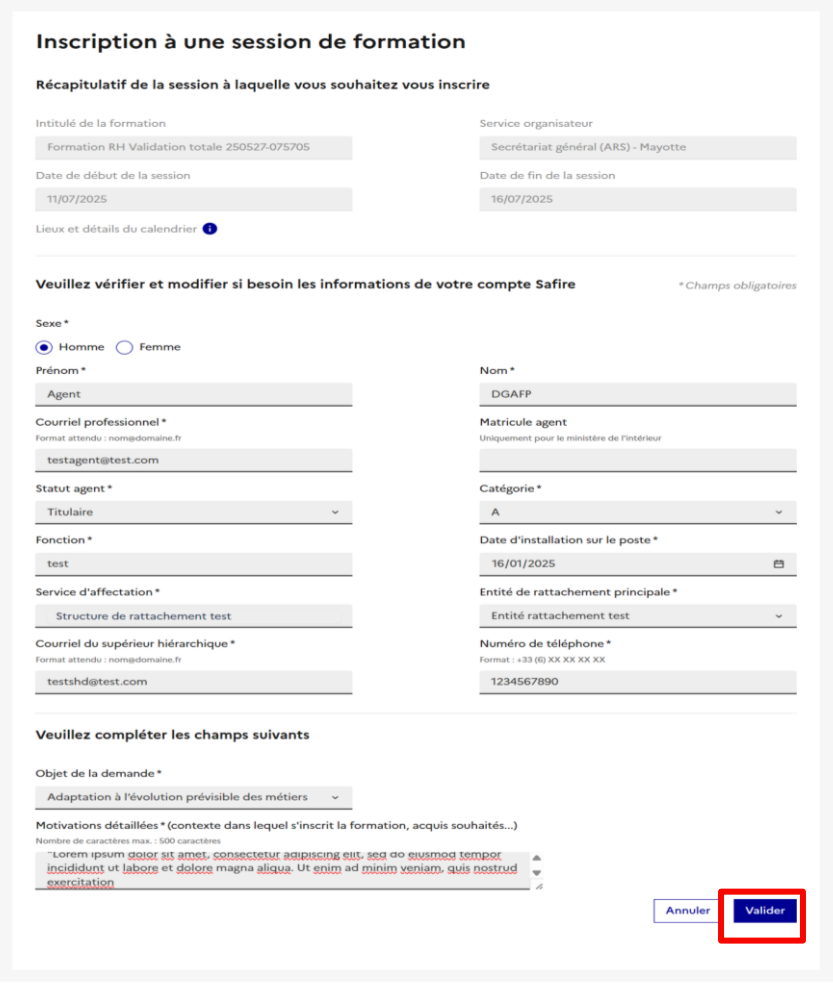
- Le formulaire d'inscription est composé de 3 rubriques.

- Les champs suivants sont en lecture seule (non modifiables) :
  - **Intitulé de la formation**
  - **Service organisateur**
  - **Date de début de la session**
  - **Date de fin de la session**
  - **Lieux et détails du calendrier**

- Les informations du formulaire sont issues de votre compte. Vous pouvez les modifier. Tous les champs du formulaire désignés par une étoile sont obligatoires pour valider la demande d'inscription à la session. Les champs suivants sont sous forme de liste déroulante à choix unique :
  - **Statut agent**
  - **Catégorie**
  - **Entité de rattachement principale**
  - **Service d'affectation**

- Si aucune modification à votre compte n'est à apporter, sélectionnez l'objet de la demande (liste déroulante) et détaillez vos motivations.

S'inscrire à une session
5/ Valider la demande d'inscription





Pour valider votre demande d'inscription, cliquez sur le bouton **Valider**

Une information relative à l'enregistrement de votre demande s'affiche. Cliquez sur le bouton **Informations régionales** pour revenir à la page d'accueil de votre région.

Une fois la demande d'inscription envoyée:

- **Pour l'utilisateur connecté:** une nouvelle ligne se crée dans le tableau « **Mes formations** » **(cf Guide utilisateur – visualiser mes demandes d'inscription – Mes formations)**. Il reçoit par ailleurs un courriel récapitulant les informations relatives à sa demande.

- **Pour les gestionnaires:** une nouvelle ligne se crée dans le tableau « **Mes agents** » **(cf. Guide utilisateur - Gérer les demandes d'inscription des agents de mon périmètre)**

- **Pour le supérieur hiérarchique :** un courriel récapitulant les informations relatives à la demande est reçu **(cf. Guide utilisateur - Gérer les demandes d'inscription des agents de mon périmètre SHD).**