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

Liberté
Égalité
Fraternité

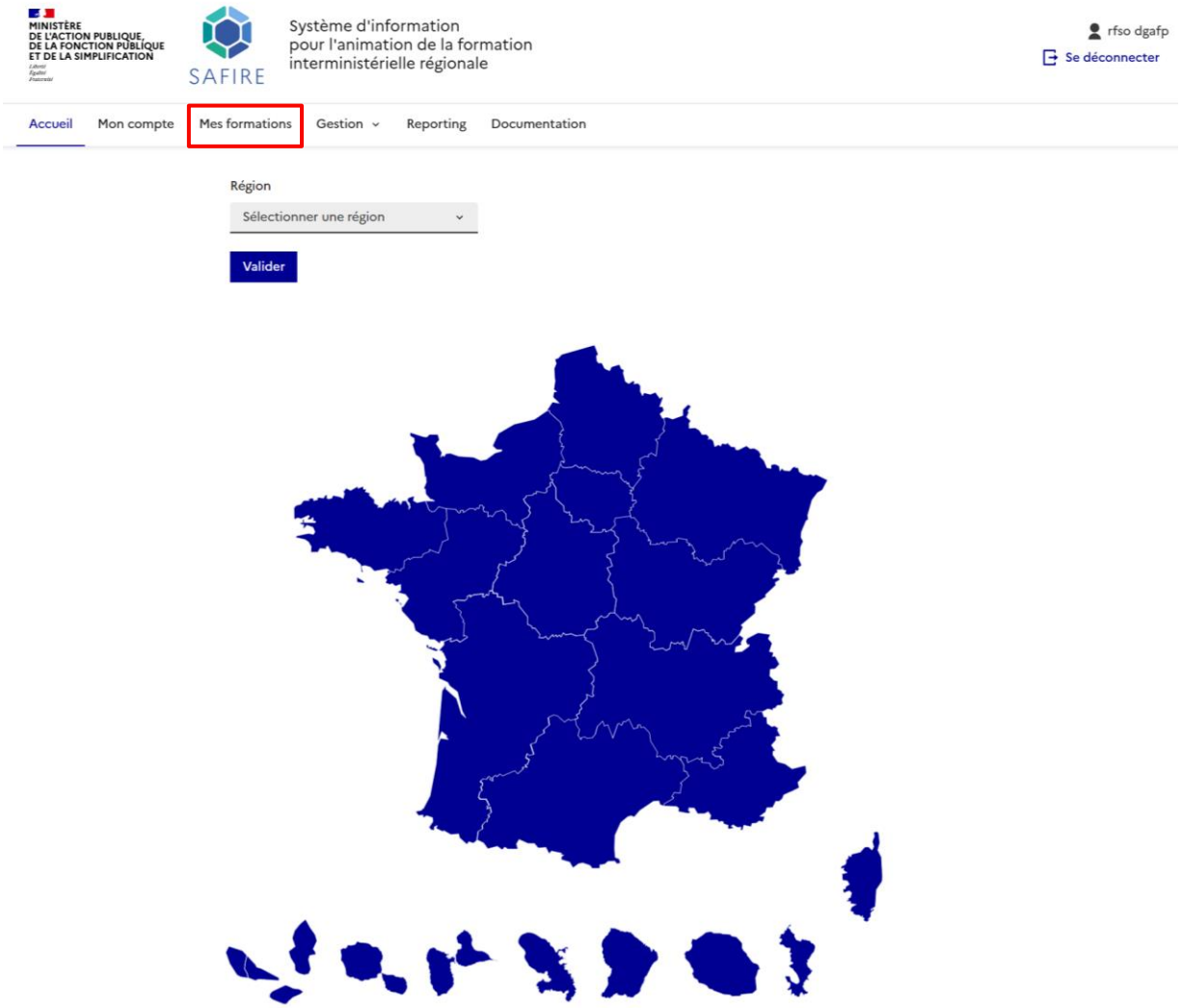
Direction générale
de l'administration et
de la fonction publique

SAFIRE

Visualiser mes demandes d'inscription – Mes formations

Tous les utilisateurs

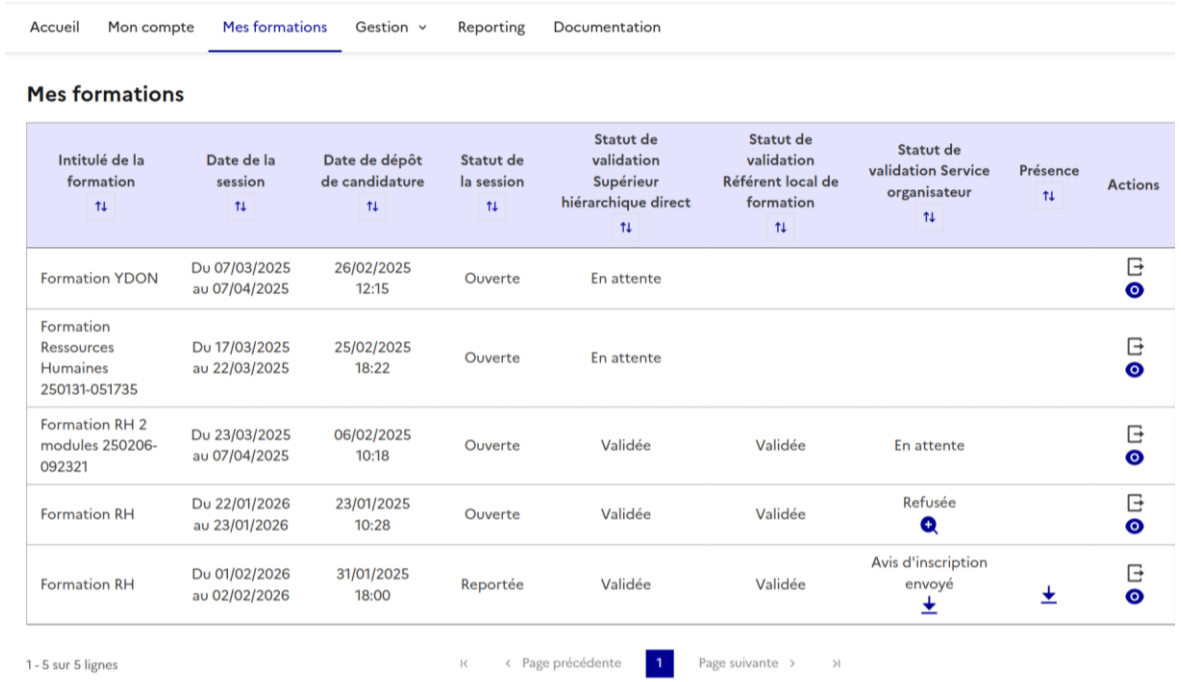
1. Accéder à la page « Mes formations »



- Se connecter à la plateforme SAFIRE ***(cf Guide utilisateur – Naviguer et se connecter)***

- Une fois connecté, rendez-vous dans l'onglet **« Mes formations »**.

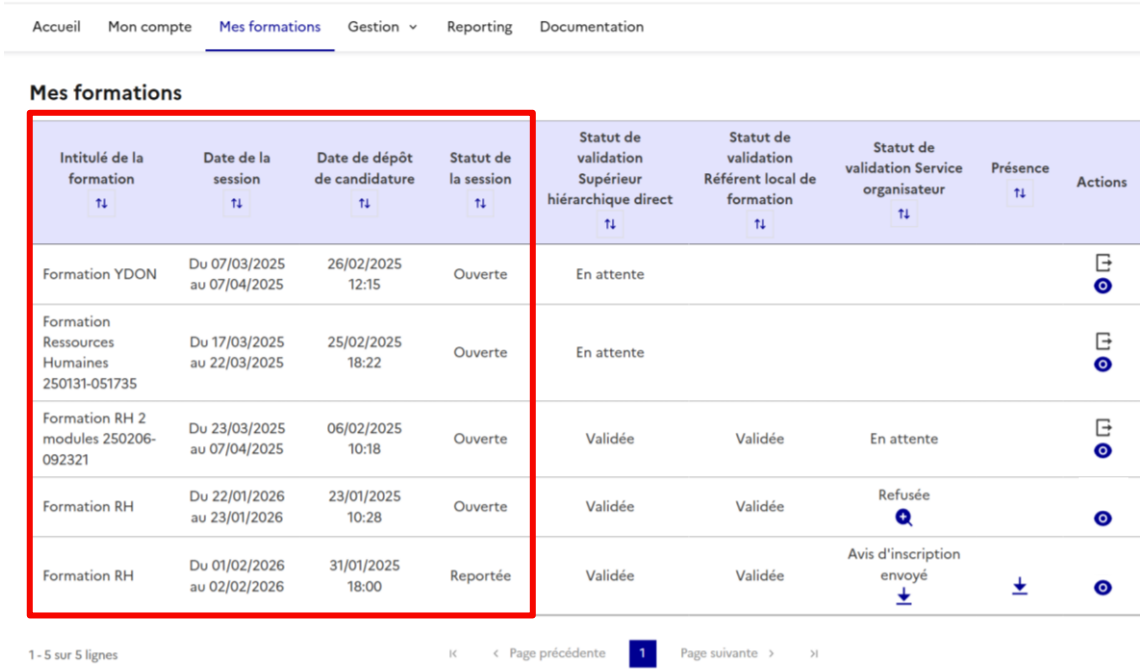
2. Visualiser mes demandes d'inscription



- Vous pouvez visualiser l'ensemble des formations auxquelles vous êtes inscrit(e) dans le tableau « **Mes formations** » composé de 9 colonnes:
  - **Intitulé de la formation**
  - **Date de la session**
  - **Date de dépôt de candidature**
  - **Statut de la session**
  - **Statut de validation Supérieur Hiérarchique Direct**
  - **Statut de validation Référent Local de Formation**
  - **Statut de validation Service Organisateur**
  - **Présence**
  - **Actions**

- Chaque colonne peut être trié par ordre croissant ou décroissant.

3. Comprendre la structure du tableau (partie 1)



- Chaque colonne présente une information spécifique liée à vos formations (par exemple : intitulé, date de la session …)
- Colonne **« Intitulé de la formation »:** indique le nom de la formation
- Colonne « **Dates de la session** »: indique la date de début et de fin de la session
- Colonne « **Date de dépôt de candidature** »: indique la date à laquelle vous avez effectué votre demande d'inscription
- Colonne « **Statut de la session** »: indique le statut de la session
  - **Ouverte**
  - **Fin d'inscription**
  - **En cours**
  - **Terminée**
  - **Reportée**
  - **Annulée**
  - **Archivée**

4. Comprendre la structure du tableau (partie 2)



Statut de validation Supérieur hiérarchique direct	Statut de validation Référent local de formation
Validée	Refusée
Refusée	En attente

Colonnes « **Statut de validation Supérieur Hiérarchique direct / Référent local de formation**»: indiquent le statut de validation de votre demande d'inscription.

- **Validée :** votre demande d'inscription a été acceptée par votre supérieur hiérarchique direct et/ou votre référent local de formation
- **Refusée :** votre demande d'inscription a été refusée
- **En attente :** votre demande d'inscription est en cours de traitement
- **Désistement :** dès lors qu'une désinscription est effectuée par vous-même, votre supérieur hiérarchique ou votre gestionnaire

5. Comprendre la structure du tableau (partie 3)



- Colonnes « **Statut de validation Service organisateur**»: indique le statut de validation de votre demande d'inscription par le référent de formation au sein du service organisateur de la session de formation.

  - **Avis d'inscription envoyé** : votre demande d'inscription a été acceptée et le référent de formation vous a transmis l'avis d'inscription.
  - **Refusée** : votre demande d'inscription a été refusée
  - **En attente**: votre demande d'inscription est en cours de traitement
  - **Liste d'attente** : votre demande d'inscription a été mise en liste d'attente
  - **Désistement :** dès lors qu'une désinscription est effectuée par vous-même, votre supérieur hiérarchique ou votre gestionnaire

6. Demande d’inscription acceptée

Mes formations

Intitulé de la formation	Date de la session	Date de dépôt de candidature	Statut de la session	Statut de validation Supérieur hiérarchique direct	Statut de validation Référent local de formation	Statut de validation Service organisateur	Présence	Actions
				Validée				
Formation test 1039	Du 01/01/2024 au 01/01/2025	18/12/2024 15:14	Ouverte	Validée	Refusée	Avis d'inscription envoyé		

En cas d’acceptation de votre demande par le service organisateur, vous recevez par courriel un avis d’inscription à la session. Vous pouvez le télécharger à partir du courriel ou sur votre compte en cliquant sur le bouton ↓ télécharger l’avis d’inscription.

7. Demande d'inscription refusée

Mes formations

Intitulé de la formation	Date de la session	Date de dépôt de candidature	Statut de la session	Statut de validation Supérieur hiérarchique direct	Statut de validation Référent local de formation	Statut de validation Service organisateur	Présence	Actions
Formation test	Du 11/10/2030 au 14/10/2030	07/05/2025 11:46	Ouverte	Validée	Validée	Refusée		



En cas de refus de votre demande, vous recevez un courriel. Vous pouvez visualiser le motif de refus à partir de votre compte en cliquant sur le bouton « **Voir la décision** »

9. Se désinscrire (partie 2)

Mes formations

Intitulé de la formation	Date de la session	Date de dépôt de candidature	Statut de la session	Statut de validation Supérieur hiérarchique direct	Statut de validation Référent local de formation	Statut de validation Service organisateur	Présence	Actions
Formation test	Du 11/10/2030 au 14/10/2030	07/05/2025 11:46	Ouverte	Validée	En attente			

Mes formations

Intitulé de la formation	Date de la session	Date de dépôt de candidature	Statut de la session	Statut de validation Supérieur hiérarchique direct	Statut de validation Référent local de formation	Statut de validation Service organisateur	Présence	Actions
Formation test	Du 11/10/2030 au 14/10/2030	07/05/2025 11:46	Ouverte	Validée	Désistement	Désistement		

Une fois votre désinscription confirmée, tous les statuts en attente de traitement seront remplacés par le statut « **Désistement** ».

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

10. Présence

Mes formations

Intitulé de la formation	Date de la session	Date de dépôt de candidature	Statut de la session	Statut de validation Supérieur hiérarchique direct	Statut de validation Référent local de formation	Statut de validation Service organisateur	Présence	Actions
Formation RH Validation totale 250318-103305	Du 02/05/2025 au 07/05/2025	18/03/2025 10:34	Terminée	Validée	Validée	Avis d'inscription envoyé	Partielle	

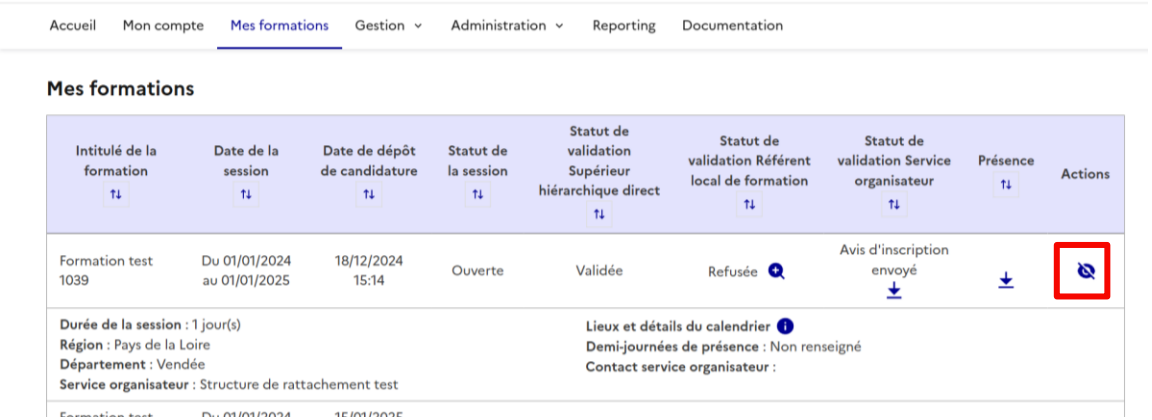
A la fin de la session:

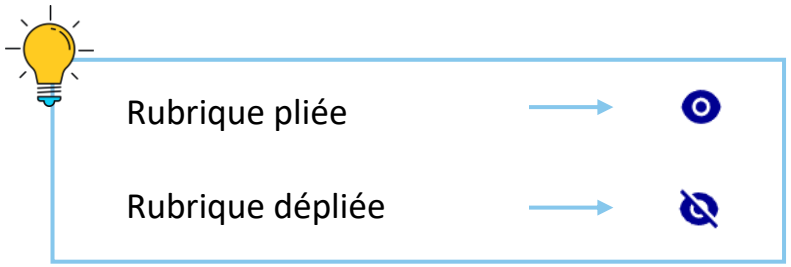
- Les statuts suivants sont affichés:
  - **Partielle**: si le nombre de demi-journées de présence est inférieur à la durée de la session
  - **Totale**: si le nombre de demi-journées de présence est égale à la durée de la session

- vous pouvez télécharger votre attestation de présence en cliquant sur le bouton « **Télécharger l'attestation de présence** »

Remarque importante: L'attestation de présence n'est disponible dans le compte de l'agent que si l'avis d'inscription a été reçu, que la formation a eu lieu, que les présences ont été validées par le gestionnaire.

11. Afficher ou masquer les détails d'une session

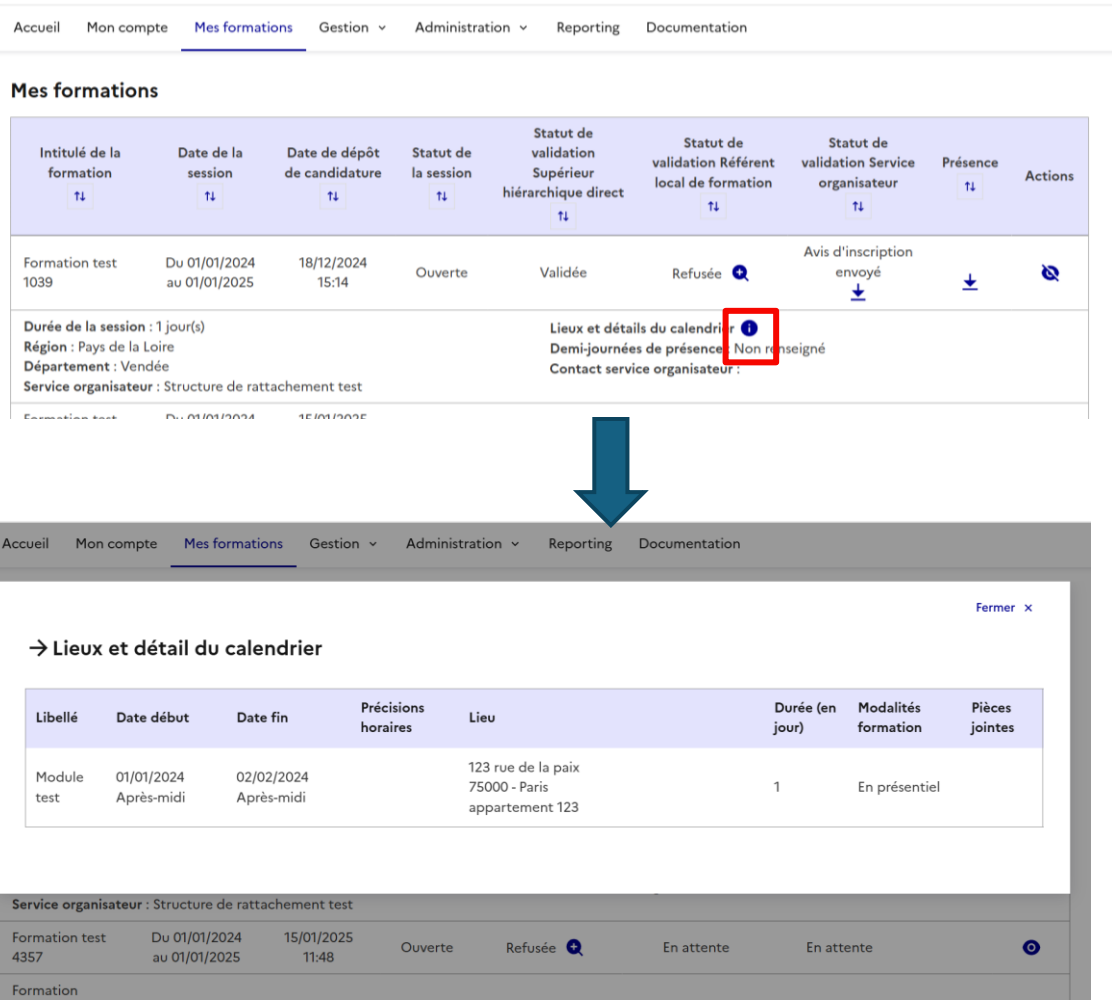




- En cliquant sur le bouton « **Voir le détail de la session** » , une sous rubrique se déplie sous la ligne concernée et affiche les détails de session:
  - **Durée de la session**
  - **Région**
  - **Département**
  - **Service organisateur**
  - **Lieux et détails du calendrier**
  - **Demi-journées de présence**
  - **Contact service organisateur**

- Pour refermer cette zone, il suffit de cliquer à nouveau sur le même bouton

12. Afficher les lieux et détails du calendrier

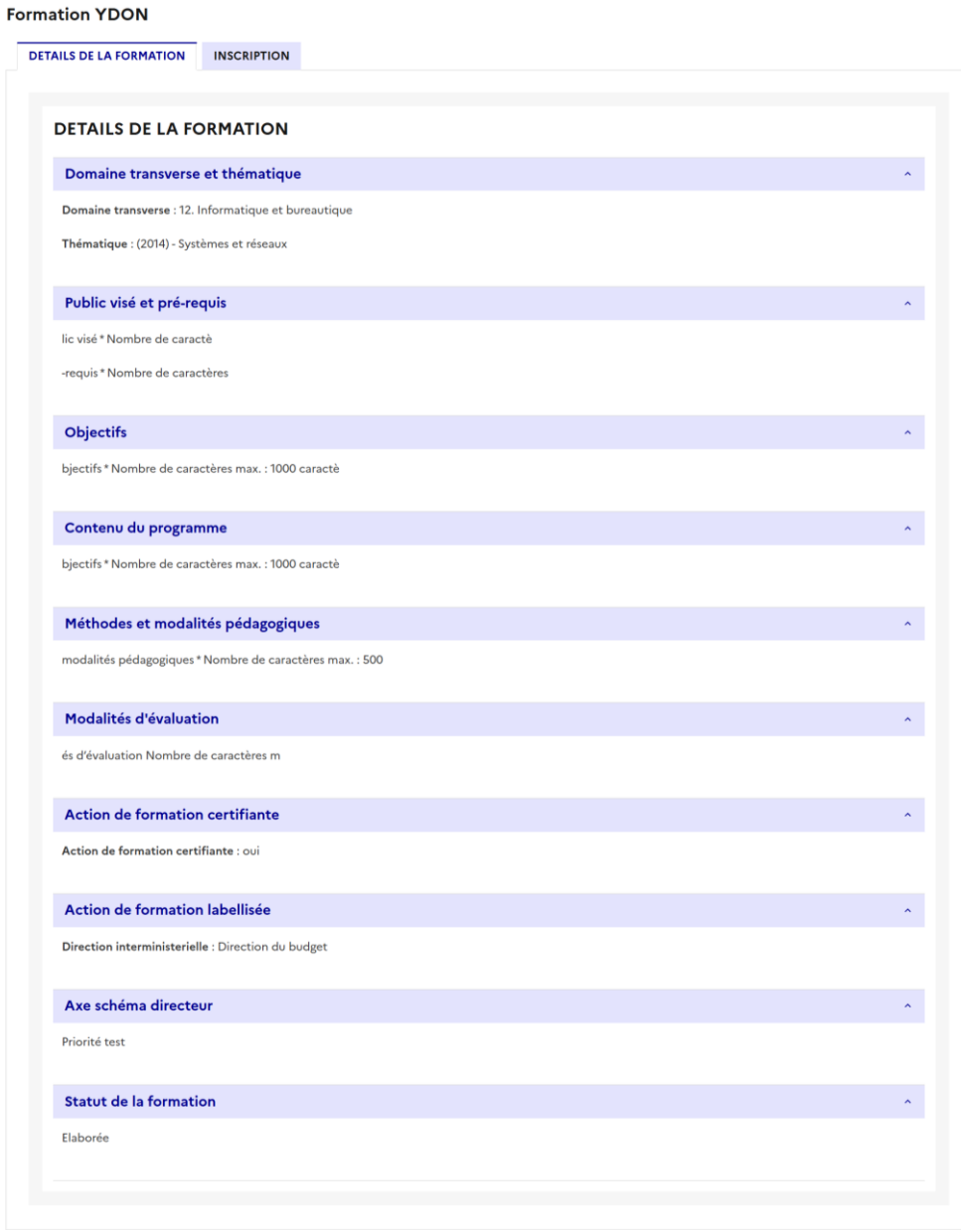


- Pour visualiser le tableau **« Lieux et détails du calendrier »**, il suffit de cliquer sur l'icône « **Voir les lieux et détails du calendrier** » ⓘ . Ce tableau comporte 8 colonnes :
  - ✓ **Libellé**
  - ✓ **Date de début**
  - ✓ **Date de fin**
  - ✓ **Précisions horaires**
  - ✓ **Lieu**
  - ✓ **Durée (en jours)**
  - ✓ **Modalités de formation**
  - ✓ **Pièces jointes**

- Vous pouvez cliquer sur le bouton de téléchargement ⬇ pour **télécharger les pièces jointes.**

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

13. Consulter une formation en détails



- En cliquant sur une ligne du tableau, la formation correspondante s'ouvre dans un nouvel onglet.

- On visualise la page de la formation :
  - Titre de la formation
  - Onglet « **Détails de la formation** »
  - Onglet « **Inscription** »

14. Récapitulatif du processus de traitement d'une demande d'inscription

