

GAIA - AVIS DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES : Aide à la saisie

A l'issue de chaque campagne d'inscription individuelle, le supérieur hiérarchique doit émettre un avis sur les demandes de candidatures de ses personnels

- 1) Vous êtes chef d'établissement, de service, IEN de circonscription
- 2) Munissez-vous de vos **identifiants de messagerie électronique de l'académie**.
- 3) Rendez-vous sur le portail sécurisé **ARENA d'accès aux ressources de l'éducation nationale** <http://appli.in.ac-aix-marseille.fr> ou <http://appli.agr.ac-aix-marseille.fr>
- 4) Sélectionnez la rubrique (à gauche) «Gestion des personnels », puis « **Module responsable** » dans « Gestion de la formation continue (GAIA) »

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue MM

➤ Gestion de la formation continue (GAIA)
GAIA - Accès gestionnaire
GAIA - Accès individuel
GAIA - Accès responsable

➤ SIRHEN
Portail SIRHEN
SIRHEN - Accès recette
SIRHEN - Version 6.1

Pour accéder à l'entrée responsable de l'application GAIA vous devez vous connecter à partir d'un poste relié au réseau interne

!! Si vous êtes IEN de circonscription, veillez à bien sélectionner l'entité Rectorat ou Académie et non département pour accéder à l'espace académique de GAIA

- 5) Sur la page d'accueil GAIA sélectionnez la rubrique « **Avis** »
- 6) Sur la page « **Traitement des candidatures** », choisissez la modalité « **par candidat** ».
- 7) Sans saisir de nom, cliquez directement sur « **Suivant** », la liste des personnels de votre établissement ayant formulé des vœux pour cette campagne d'inscription s'affiche. Cliquez sur un nom.
Pour chaque vœu, vous devez saisir un avis : Très favorable, Favorable ou Défavorable.
Cliquez sur « **Valider** ».

INDIVIDUEL : PREPA. CONCOURS INTERNES

12A0020003 E9-PREPA.CONCOURS INTERNE PERSONNELS D'INSPECTION

Numéro de vœu : 01 Commentaire : Nouvel avis : Votre s

25181 : 4E9-PERS D'INSPECTION - PREPARATION A L'ORAL
Avis en cours : pas de libellé d'avis Durée demandée (h) : 5 DIF non mobilisé

Tout avis défavorable doit être motivé et rend impossible toute convocation de la personne à cette formation.

Vous pouvez vérifier que l'avis a bien été pris en compte en consultant le libellé de l'« Avis en cours » à gauche du vœu.

- 8) Pour émettre des avis pour un autre personnel, cliquez sur « **Retour menu** » et répéter les points 6) et 7).
- 9) Conservez un récapitulatif des avis émis enregistrant le fichier généré par la modalité « **Extraire** ».

Le fichier avis.rtf téléchargé peut être lu avec word

Cliquez sur l'icône  en haut à droite de l'écran puis sur **déconnexion**