



**VICE-RECTORAT  
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE  
DIRECTION GÉNÉRALE  
DES ENSEIGNEMENTS**

**Pôle Ressources Humaines**  
Service de la formation continue

**Service de la Formation continue**

VR/SFC

Tél : (+687) 26 62 42

Mél : [sfc@ac-noumea.nc](mailto:sfc@ac-noumea.nc)

1, avenue des Frères Carcopino  
BP G4 - 98848 Nouméa Cedex

## **Comment s'inscrire à une formation prévue au Plan Annuel de Formation ?**

### **I. Avant l'inscription à une formation proposée au plan annuel de formation**

La saisie des vœux se fait par internet à partir du site du vice-rectorat : <http://www.ac-noumea.nc>

Avant de vous inscrire, consultez le fichier PDF du Plan Annuel de Formation de l'année en cours sur le site du vice-rectorat et vérifiez que vous appartenez bien au public cible : [Plan annuel de formation](#)

Munissez-vous :

- De votre identifiant : pnom (première lettre de votre prénom, suivie de votre nom)
- De votre mot de passe - celui utilisé pour votre messagerie académique ou à défaut votre NUMEN (les lettres du NUMEN doivent être en majuscule)
- Du N° du dispositif et du module choisi

### **II. S'inscrire en ligne**

Rappel :

Les actions de formation sont organisées en dispositifs composés de modules.

Les inscriptions sont possibles uniquement sur les dispositifs « **AVEC CANDIDATURE INDIVIDUELLE** ».

Pour les dispositifs « **PUBLIC DÉSIGNÉ** », les stagiaires sont désignés par l'autorité hiérarchique (chef d'établissement, de service, corps d'inspection...).

Pour les dispositifs à « **CANDIDATURE COLLECTIVE** », les stagiaires sollicitent leur inscription auprès de leur chef d'établissement qui la saisira sur l'application GAIA.

Ensuite pour l'inscription en ligne cliquer sur : <https://id.ac-noumea.nc/arena>

---



**VICE-RECTORAT  
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE  
DIRECTION GÉNÉRALE  
DES ENSEIGNEMENTS**

**Pôle Ressources Humaines**  
Service de la formation continue



## accédez à vos applications

### Authentification

Identifiant	<input type="text"/>
Mot de Passe	<input type="password"/>
<input type="button" value="Valider"/>	

### Aide

Si vous avez oublié votre identifiant cliquez sur ce [lien](#)

**"ACCEDEZ A VOS APPLICATION"**, procéder à l'authentification

Entrer votre identifiant et votre mot de passe – valider

## accédez à vos applications

### Authentification

Identifiant	<input type="text" value="lpion"/>
Mot de Passe	<input type="password" value="••••••••"/>
<input type="button" value="Valider"/>	

### Aide

Si vous avez oublié votre identifiant cliquez sur ce [lien](#)



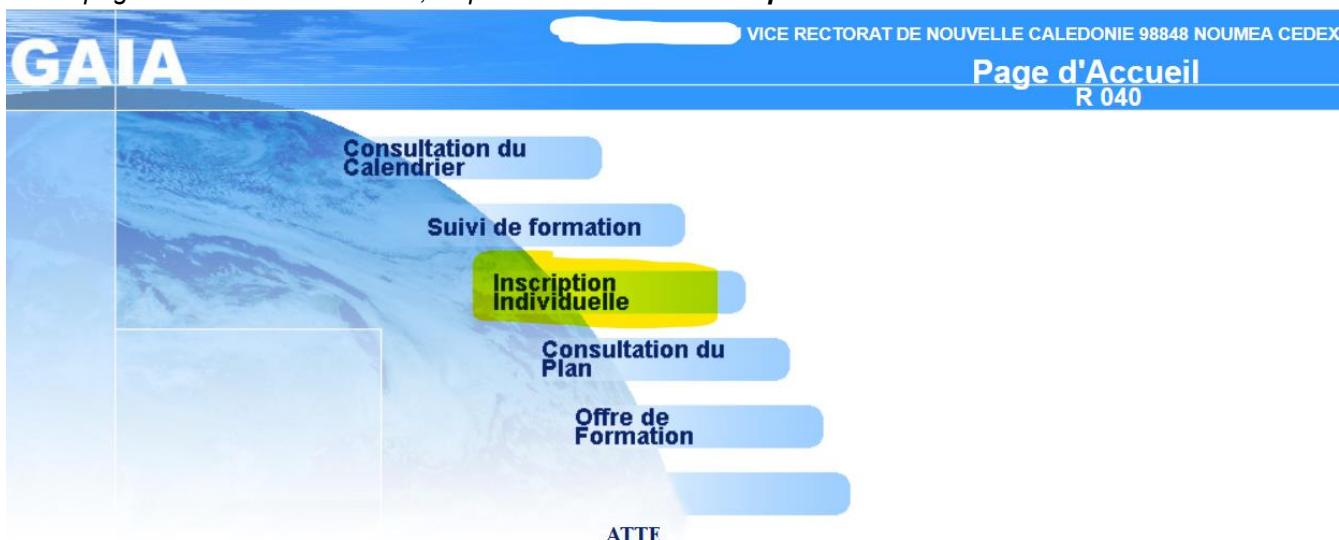
Sur ARENA cliquer sur la rubrique "**Gestion des personnels**"

Choisir "**Gestion de la formation continue (GAIA)**" : cliquer sur "**GAIA - Accès individuel**"



- **Gestion des enseignants**  
Système d'information des IPR et IEN (SIIPRIEN)
- **Gestion de la formation continue (GAIA)**
  - GAIA - Accès gestionnaire
  - GAIA - Accès individuel
  - GAIA - Accès responsable
- **SIRHEN**  
SIRHEN-PRODUCTION Portail Gestionnaire  
Portail SIRH

Sur la page d'accueil de GAIA bleu, cliquer sur le bouton "**inscription individuelle**"



Page suivante : liste des candidatures de M. ou Mme (votre nom s'affiche),

Cliquer sur "**rechercher**"

Saisir uniquement l'identifiant du dispositif commençant par 23A04..... puis → "**suivant**"

Le dispositif s'affiche : cliquer sur le libellé souligné



*Si un seul module, choisir le **motif** sur le menu déroulant du module puis → « **suivant** »*

*Si plusieurs modules vous intéressent, cocher la case du/des module(s) et **choisir le motif** sur le menu déroulant puis → « **suivant** »*

*Pour saisir le numéro du vœu désiré : cliquer sur “**classer**”*

*Choix du numéro du vœu (obligatoire) : saisir un chiffre commençant par 1 pour le 1<sup>er</sup> vœu → « **suivant** »*

*Si vous voulez candidater à un autre dispositif, cliquer sur « **rechercher** » et recommencer la procédure. Le crayon vous permet de modifier vos choix, la poubelle de les supprimer*

*Une fois toutes vos candidatures saisies cliquer sur → « **suivant** »*

*Pour valider votre inscription cliquer sur “**Confirmer**”*

*Le message “**votre inscription est enregistrée**” s’affiche, votre inscription est maintenant terminée.*

*Pour vérifier vos inscriptions retourner à l’accueil – cliquer sur “**page d’accueil**”*

*Sur la page d’accueil cliquer sur “**Suivi de formation**” puis imprimer la liste de vos inscriptions.*

*Aucune liste ne sera envoyée par mail*

**DES CONTRÔLES SONT EFFECTUES TOUT AU LONG DE VOTRE INSCRIPTION. EN CAS D’ANOMALIE UN MESSAGE S’AFFICHE EN HAUT A DROITE DE L’ECRAN.**

**ATTENTION ! Ne pas se déconnecter avant l’enregistrement de votre inscription**