

**NOUVELLE PROCÉDURE POUR UNE DEMANDE DE FORMATION PFRH
(PLATEFORME REGIONALE D'APPUI INTERMINISTERIEL A LA GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES) via SAFIRE**

L'interface de SAFIRE, plateforme de l'offre et de l'inscription aux formations interministérielles a évolué en janvier 2026.

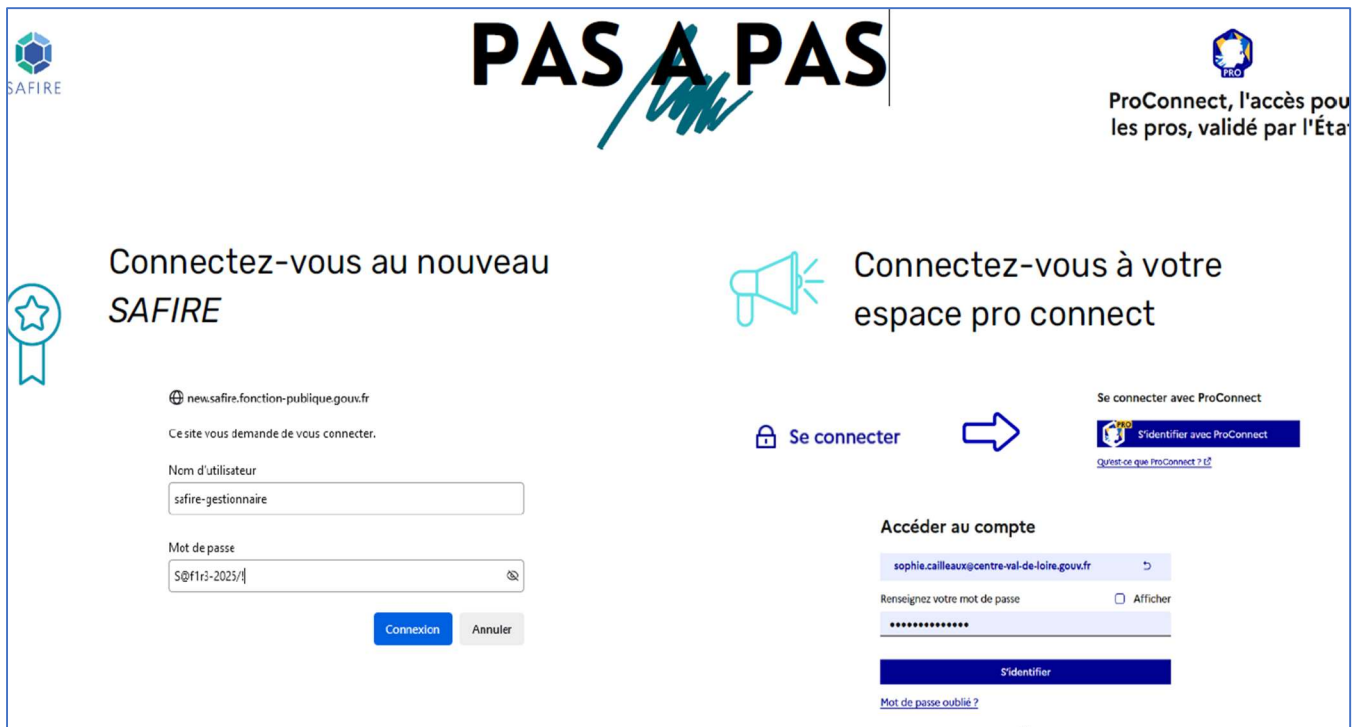
- A. Pour s'inscrire à une formation, il est désormais nécessaire de se connecter à SAFIRE via PROCONNECT, puis de créer son compte personnel sur SAFIRE en renseignant son profil.**

Pour ce faire, se rendre sur le site : <https://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/>

1) Première connexion :

Uniquement via ProConnect grâce à votre courriel professionnel

Pour les agents ACB en EPL, en cas de problème se rapprocher de son GLA (Gestionnaire Local Agricol).



The screenshot shows the SAFIRE login interface. At the top, there is a 'PAS A PAS' banner with a hand-drawn underline. The left side features the SAFIRE logo and a star icon. The main content is divided into two sections:

- Connectez-vous au nouveau SAFIRE:** This section includes the URL 'new.safire.fonction-publique.gouv.fr', a message 'Ce site vous demande de vous connecter.', and two input fields: 'Nom d'utilisateur' (containing 'safire-gestionnaire') and 'Mot de passe' (containing 'S@f1r3-2025/!'). Below these fields are 'Connexion' and 'Annuler' buttons.
- Connectez-vous à votre espace pro connect:** This section features a megaphone icon and a 'Se connecter' button with a lock icon. To the right, there is a 'Se connecter avec ProConnect' section with a 'S'identifier avec ProConnect' button and a link 'Qu'est-ce que ProConnect ?'. Below this is an 'Accéder au compte' section with a dropdown menu (showing 'sophie.cailleaux@centre-val-de-loire.gouv.fr'), a password field (with 'Afficher' and 'Masquer' icons), and an 'S'identifier' button. A 'Mot de passe oublié ?' link is at the bottom.

2) Créer son compte SAFIRE : compléter les rubriques

Ce compte permet de renseigner une seule fois votre profil, le mail de votre supérieur hiérarchique, votre service d'affectation (pour le connaître, se rapprocher de votre Responsable Locale de Formation), votre entité de rattachement (Ministère de l'agriculture) et vous rattache directement à votre responsable local de formation sans que vous ayez à le désigner.



SAFIRE

PAS A PAS





ProConnect, l'accès pour les pros, validé par l'État

Mes informations * Champs obligatoires

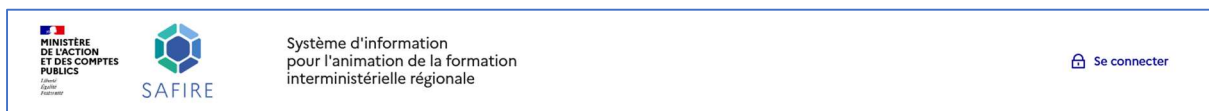
<p>Sexe*</p> <p><input checked="" type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme</p> <p>Prénoms*</p> <p><input type="text" value="Test"/></p> <p>Année de naissance*</p> <p><input type="text" value="1954"/></p> <p>Courriel professionnel*</p> <p><small>format: prenom-nom@domaine.fr</small></p> <p><input type="text" value="testagent@test.com"/></p> <p>Statut agent*</p> <p><input type="text" value="Titulaire"/></p> <p>Fonction*</p> <p><input type="text" value="test"/></p> <p>Région*</p> <p><input type="text" value="Grand Est"/></p> <p>Service d'affectation*</p> <p><input type="text" value="Structure de rattachement test"/></p> <p>Courriel du supérieur hiérarchique*</p> <p><small>format: prenom-nom@domaine.fr</small></p> <p><input type="text" value="testsh-agent@test.com"/></p>	<p>Nom*</p> <p><input type="text" value="Agent"/></p> <p>Numéro de téléphone*</p> <p><input type="text" value="1234567890"/></p> <p>Matricule agent</p> <p><small>Uniquement pour le Ministère de l'Intérieur</small></p> <p><input type="text" value=""/></p> <p>Catégorie*</p> <p><input type="text" value="A"/></p> <p>Date d'installation sur le poste*</p> <p><input type="text" value="16/01/2025"/></p> <p>Département*</p> <p><input type="text" value="Ardennes"/></p> <p>Entité de rattachement principale*</p> <p><input type="text" value="Entité rattachement test"/></p>
--	---



Une fois ces informations complétées, ces données sont conservées dans votre pro-connect, plus besoin de les renseigner à chaque nouvelle inscription aux formations SAFIRE

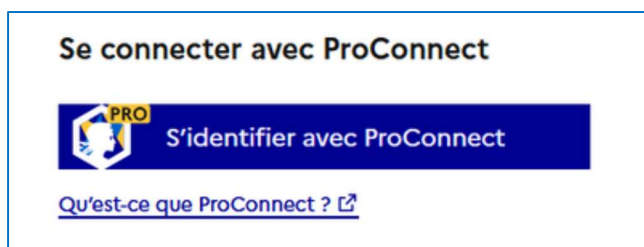
B. Pour rechercher une formation

Aller sur : <https://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/>



1) Sélectionner « Se connecter avec ProConnect » (il faut parfois cliquer 2 fois)

Rappel : il est nécessaire d'avoir créé préalablement son compte.



- 2) Sélectionner « accueil »
- 3) Sélectionner « région Centre-Val de Loire »
- 4) La recherche de la formation peut alors se faire par :
 - « **Domaine** » ; cliquer sur le premier carré permet de sélectionner tous les domaines
 - « Dates »
 - « Mots clés »
 - ... etc.
 - Puis sélectionner « **Rechercher** »

Plusieurs domaines de formation différents sont proposés. Pour exemples :

- Management ;
- Ressources humaines ;
- Préparation aux épreuves de Concours et des examens professionnels
- Environnement professionnel
- Hygiène Santé et Sécurité au Travail
- Politiques Publiques nationales
- Informatique et bureautique

C. Pour s'inscrire à une session de formation :

! Il est obligatoire de se connecter à son compte personnel, sinon l'inscription n'aboutira pas.

1 Cliquer sur la formation choisie

S'affiche alors dans « détail de la formation » : contenu, objectifs, public visé de la formation, etc.

Accueil Mon compte Mes formations Documentation

Accueil > Centre-Val de Loire > 05. Environnement professionnel > Sensibilisation à l'égalité entre les femmes et les hommes

Sensibilisation à l'égalité entre les femmes et les hommes

DETAILS DE LA FORMATION **INSCRIPTION**

- 2) **Sélectionner** ensuite « **Inscription** » ; cet onglet permet :
 - a. d'accéder aux détails de la session de formation : dates, horaires, date limite d'inscription, etc.
 - b. de vérifier si elle est ouverte à toutes les administrations dans l'item « Statut interministériel » :
 - si « ORAS ou OCT », vous pouvez vous inscrire
 - si « Aucun », formations uniquement ouvertes au Ministère de l'intérieur
- 3) **Puis choisir** « **Je m'inscris** » en bas à droite
- 4) **Vérifier et modifier si besoin** les informations de votre compte
- 5) **Compléter**

Veillez compléter les champs suivants

Objet de la demande *

Sélectionner un objet

L'objet de la demande est obligatoire

Motivations détaillées * (contexte dans lequel s'inscrit la formation, acquis souhaités...)

Nombre de caractères max. : 500 caractères

Les motivations détaillées sont obligatoires

Annuler Valider

Attention : remplir avec une grande attention le champ « *motivations* » : il permettra de sélectionner les agents qui bénéficieront de la formation au cas où le nombre de places serait inférieur au nombre de candidats.

- 6) **Valider**

Attention, il est nécessaire que votre supérieur hiérarchique ait créé son compte avant que vous ne réalisiez votre demande.

D. Résumé et le « plus » sur le nouveau SAFIRE :

Agent

- Se connecte à SAFIRE via Proconnect **NEW**
- Crée son compte et peut le modifier **NEW**
- S'inscrit aux sessions
- Voit l'état d'avancement de ses demandes d'inscription **NEW**
- Peut télécharger son avis d'inscription, son attestation de présence **NEW**
- Peut se désinscrire **NEW**

1) Pour le suivi et le statut de ses demandes de formation : onglet « mes formations »

The screenshot shows the top navigation bar of the SAFIRE system. On the left is the logo of the 'MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS' with the motto 'Liberté Équité Fraternité'. In the center is the SAFIRE logo. To the right is the text 'Système d'information pour l'animation de la formation interministérielle régionale'. Below this is a horizontal menu with the following items: 'Accueil', 'Mon compte', 'Mes formations', 'Gestion', 'Administration', 'Reporting', and 'Documentation'. The 'Mes formations' item is highlighted with a blue underline. Below the menu is a form for selecting a region, with a dropdown menu labeled 'Région' and the text 'Sélectionner une région'. A blue 'Valider' button is positioned below the dropdown.

2) Pour le suivi et le statut des demandes de formation de l'agent par le supérieur hiérarchique : onglet « gestion » puis « mes agents »

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Gestion' menu item is expanded. The dropdown menu contains the following options: 'Formations', 'Sessions', 'Archives', 'Mes agents', and 'Modèles de documents'. The 'Mes agents' option is highlighted in blue. The rest of the interface, including the navigation bar and the 'Mes formations' section, remains the same as in the previous screenshot.