

## PROCEDURE DE PAIEMENT DES HEURES FORMATEURS SUR LES PROJETS FOAD GRETA/DAFPIC



Les heures prévues sur les fiches de liaison sont pris en compte dans **l'emploi du temps du formateur (obligation réglementaire de service)** par la personne en charge d'établir cet emploi du temps (à identifier lorsqu'il y a plusieurs coordonnateur pédagogique ou DDFPT) et en veillant à ne pas bloquer des plages horaires destinées à du face à face.



Chaque formateur remplit son **Etat de service mensuel** (formulaire P8) en indiquant dans les heures *autres activités*, les heures réalisées sur le projet pendant le mois.  
Le document doit être ensuite envoyé au pôle R&D [rdafpic@ac-bordeaux.fr](mailto:rdafpic@ac-bordeaux.fr)



[rdafpic@ac-bordeaux.fr](mailto:rdafpic@ac-bordeaux.fr)



Vérification, puis transmission au siège du GCA pour signature



P8 signés sont ensuite **transmis à l'agence du formateur** pour intégration dans son compteur d'heures par la personne en charge ce travail.



GRETA-CFA Aquitaine



GRETA-CFA Aquitaine

>> Rémunération



[rdafpic@ac-bordeaux.fr](mailto:rdafpic@ac-bordeaux.fr)