

**École
académique
de la formation
continue**



Memento à destination des **supérieurs hiérarchiques**

Accompagner le développement
professionnel des personnels : porter un
avis sur les demandes de formation

L'EAFC, une école pour accompagner votre développement professionnel.

SOMMAIRE

Parcours et module de formation



Parcours de formation

Un parcours est composé d'un ensemble cohérent **de modules**.

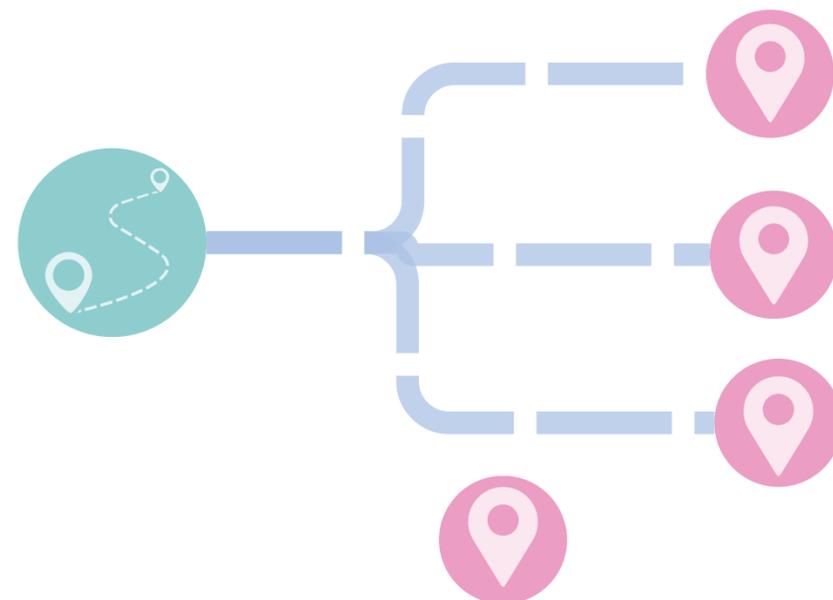
- Pour certains parcours, notamment ceux concernant les préparations aux concours, l'inscription au parcours vaut participation à l'ensemble des modules de ce dernier.
- Pour d'autres, l'inscription à un parcours ne signifie pas systématiquement une préinscription à l'ensemble des modules le composant.
- Pour le stagiaire, s'inscrire à un parcours permet simplement d'être tenu informé par **notification** de l'ouverture des préinscriptions d'un ou des modules de formation.



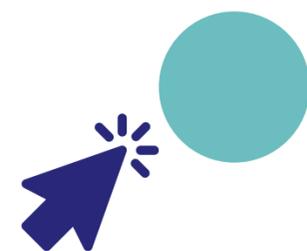
Module de formation

Un module est une unité de formation.

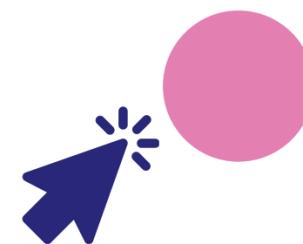
Il peut être indépendant ou rattaché à un parcours.



Porter un avis sur des candidatures à



Un **parcours**
de formation



Un **module**
de formation



concerne toutes les candidatures



Recevoir un mail suite à l'inscription à un parcours

Suite à une demande d'inscription à un parcours, un message automatique de [DAFOR - EAFC] sera transmis sur votre adresse **mail fonctionnelle** afin que vous puissiez prendre connaissance de la demande puis porter un avis sur la/les candidature(s).



ACCEPTER : ACCEPTER ET VALORISER CETTE INSCRIPTION (DATE LIMITE : VENDREDI 19/01/2024 17h30)

REFUSER : REFUSER CETTE PRÉINSCRIPTION (DATE LIMITE : VENDREDI 19/01/2024 17:30)



Il faudra alors **cliquer sur le lien** selon votre souhait : accepter ou refuser la candidature de votre personnel.



Pour un **parcours** de formation l'avis est à porter dans un délai de **6 jours** à compter de la réception du message.



Recevoir un mail suite à la préinscription à un module

Suite à une demande préinscription à un **module**, un message automatique de [DAFOR - EAFC] sera transmis sur votre adresse **mail fonctionnelle** afin que vous puissiez prendre connaissance de la demande.



REFUSER : REFUSER CETTE PRÉINSCRIPTION (DATE LIMITE : VENDREDI 19/01/2024 17:30)



Il faudra alors **cliquer sur le lien** reçu si vous souhaitez refuser la candidature.

Pour un **module** de formation, l'avis est à porter dans un délai de **3 jours** à compter de la réception du message.

Sans action de votre part, le personnel sera considéré comme participant à la formation, en fonction des places disponibles.



Porter un avis positif sur une candidature à un parcours

- 1 Cliquer sur le lien **Accepter et valoriser cette inscription** reçu dans votre e-mail
- 2 Cocher la case **Attestation**
- 3 Rédiger un message pour valoriser la candidature auprès du pôle ingénierie de l'EAFC
- 4 Cliquer sur **Accepter l'inscription à ce parcours de formation**

ACCEPTER : ACCEPTER ET VALORISER CETTE INSCRIPTION

Attestation et message

Attestation * J'atteste que je suis la supérieure hiérarchique

Message aux responsables du parcours de formation * ?

Cette formation répond aux besoins à la fois de

Accepter l'inscription à ce parcours de formation

Rappel : un parcours de formation est composé d'un ensemble de modules qui ne sont pas nécessairement obligatoires.



Porter un avis négatif sur une candidature à un parcours

- 1 Cliquer sur le lien **Refuser cette inscription** reçu dans votre e-mail avant la date limite indiquée
- 2 Cocher la case **Attestation**
- 3 Rédiger un message à l'intention du stagiaire
- 4 Cliquer sur **Refuser l'inscription à ce parcours de formation**

REFUSER : REFUSER CETTE INSCRIPTION ← 1

Attestation et message ← 2

Attestation * J'atteste que je suis la supérieure hiérarchique

Message à la stagiaire * ?

Message d'explication du refus de l'inscription ← 3

Refuser l'inscription à ce parcours de formation ← 4



Rappel : le stagiaire recevra automatiquement un e-mail lui indiquant le motif de refus indiqué dès lors que vous aurez cliqué.



Porter un avis négatif sur une candidature à un module

1

Cliquer sur le lien **Refuser cette préinscription** reçu dans votre e-mail avant la date limite indiquée

REFUSER : [REFUSER CETTE PRÉINSCRIPTION](#) (DATE LIMITE : VENDREDI 19/01/2024 17:30)

2

Cocher la case **Attestation**

3

Rédiger un message à l'intention du stagiaire

4

Cliquer sur **Refuser la préinscription à cette session**



Rappel : le stagiaire recevra automatiquement un e-mail lui indiquant le motif de refus que vous avez indiqué dès lors que vous aurez cliqué.

Attestation et message

Attestation *

J'atteste que je suis la supérieure hiérarchique

Message au stagiaire * ?

Message d'explication du refus de la préinscripti

Refuser la préinscription à cette session

mail

Rédiger un message de refus

Vous trouverez ci-dessous des propositions de message afin de **motiver** un refus.

“Pour des raisons de service, votre demande de formation ne peut pas être accordée.”

“Malgré votre intérêt pour ce stage de formation, votre participation ne permet pas de garantir les heures d’enseignement dues aux élèves.”

“Il n’est pas possible de répondre favorablement à cette nouvelle demande, compte tenu du nombre de formations déjà accordé.”

“La thématique de formation n’étant pas en lien avec l’exercice de vos missions, un avis négatif a été porté à votre demande.”

“Un avis négatif a été porté à votre demande, car votre statut de fonctionnaire stagiaire ne permet pas de candidater à l’offre de formation continue. Un parcours spécifique vous est dédié.”

“Un avis négatif a été porté à votre demande, car vous ne faites pas partie du public cible au regard de votre statut.”



Rappel : le stagiaire recevra instantanément votre message de refus.

Suivre le développement professionnel des personnels

www.externet.ac-creteil.fr/sofia-fmo-acad/

Cliquer sur **Formation - EAFC - DAFOR**



The screenshot shows the ARENA application portal. On the left is a navigation menu with the following items: 'Scolarité du 1er degré', 'Scolarité du 2nd degré', 'Examens et concours', 'Gestion des personnels' (highlighted with a black box), 'Enquêtes et Pilotage', 'Formation et Ressources', 'Intranet, Référentiels et Outils', 'Support et Assistance', and 'Autres'. The main content area is titled 'ARENA - Accédez à vos applications' and includes a search bar, a 'Bienvenue' message, and a list of application categories. The 'Gestion des personnels' category is expanded, showing sub-items: 'COMPAS 2D Stagiaires - Neo titulaires - Contractuels', 'COMPAS 2D Accompagnement et gestion', 'DT : Gestion des déplacements temporaires', 'GAIA : Gestion de la formation continue', 'SIRHEN', 'Elections professionnelles', and 'Applications locales de gestion des personnels'. The 'Applications locales de gestion des personnels' category is also expanded, showing 'COMBAVA - Accès agent', 'Formation - EAFC - DAFOR' (highlighted with a black box), 'CFP enseignants : Candidatures', and 'CFP enseignants : Représentants des syndicats'. On the right side of the main content area, there are links for 'I-Prof Assistant Carrière', 'Mon Portail Agent', and 'Services RH'. At the top right, there are buttons for 'Gérer mes favoris' and 'Déconnexion', and a message indicating the last connection on 26/09/2023.

Suivre le développement professionnel des personnels

- 1 Cliquer sur l'onglet **Suivi**
- 2 Cliquer sur **Par stagiaires**
- 3 Entrer le nom d'un stagiaire
- 4 Cliquer sur **Afficher**

The screenshot shows a navigation menu with a red header containing 'Suivi', 'Lieux', 'API', and 'Ac'. A dropdown menu is open under 'Suivi', listing 'Par modules', 'Par stagiaires', and 'Calendrier des sessions'. Below this is a search field labeled 'Sélectionner les stagiaires par *' with 'Stagiaires' entered. A second search field below it is labeled 'Stagiaires' and contains the text 'Choisissez les stagiaires'. A blue 'Afficher' button is positioned below the second search field. Annotations 1, 2, 3, and 4 point to the 'Suivi' menu item, the 'Par stagiaires' option, the second search field, and the 'Afficher' button respectively.



Vous pouvez également sélectionner "Établissement" dans le menu déroulant afin d'avoir une vue d'ensemble des personnels de votre établissement

The screenshot shows the search field 'Sélectionner les stagiaires par *' with 'Établissements' selected in the dropdown menu.

Suivre le développement professionnel des personnels

1

Cliquer sur le nom du stagiaire pour accéder à son historique complet

Synthèse

Légende : candidature individuelle < 14 heures de 14 à 20 heures > 20 heures

Prévisionnel		Réalisé			
Type de candidatures	Heures	Modules	Sessions	Heures	Journées
Candidature individuelle	6	1	2	12	2
Candidature collective	0	0	0	0	0
Public désigné	12	1	2	12	2
Totaux	18	2	4	24	4

Stagiaire

NOM PRENOM
(MATHEMATIQUES
[L1300]) [093156W -
LYCEE GENERAL ET

1

2

Pour accéder aux années précédentes, cliquer sur l'onglet correspondant à l'année souhaitée

2023

2022

2021

2



Afin de suivre le décompte des heures de formation par stagiaire, il est recommandé de prendre connaissance de la durée totale de la formation.

NOMBRE D'HEURES DE FORMATION : 3 (SUR 6 HEURES PRÉVUES)