

**École  
académique  
de la formation  
continue**

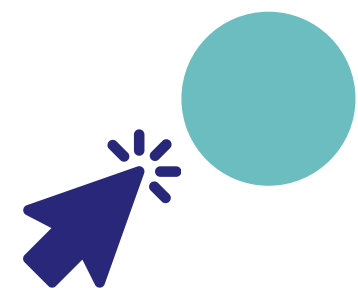


Memento à  
destination des  
**pilotes de formation**

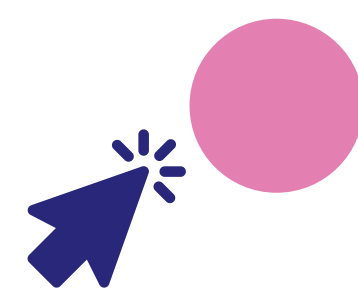
Mise en œuvre des formations

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

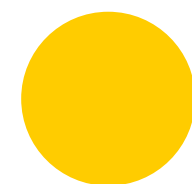
## Je souhaite mettre en œuvre



Une formation à  
**public désigné**  
ou une **FIL**

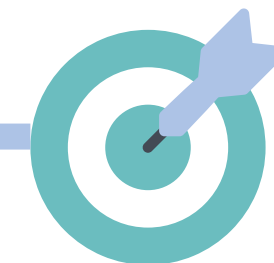


Une formation à  
**candidature individuelle**



concerne toutes les formations

# Sommaire : formation à public désigné ou FIL

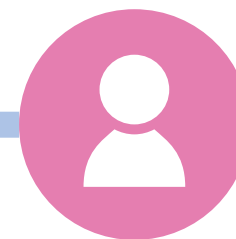


- ▶ Ce qui change à la rentrée 2023
- ▶ Accéder à “Formation EAFC - DAFOR”
- ▶ Vérifier le rétro planning des formations à public désigné ▶ FIL
- ▶ Identifier les stages dont je suis le pilote
- ▶ Créer une session
- ▶ Dupliquer une session
- ▶ Créer un groupe dans un module
- ▶ Peupler un groupe dans un module
- ▶ Transmettre à l’EAFC
- ▶ Signaler un besoin de modification
- ▶ Préparer l’émargement dématérialisé
- ▶ Utiliser l’émargement dématérialisé
- ▶ Configurer la modalité d’émargement papier
- ▶ Consulter les bilans

Sommaire interactif,  
cliquez pour explorer



# Sommaire : formation à **candidature individuelle**



- ▶ **Ce qui change à la rentrée 2023**
- ▶ **Accéder à “Formation EAFC - DAFOR”**
- ▶ **Vérifier le rétro planning des formations à candidature individuelle**
- ▶ **Identifier les stages dont je suis le pilote**  
Créer un groupe dans un module - Géré par l'EAFC
- ▶ **Créer une session**
- ▶ **Dupliquer une session**
- ▶ **Transmettre à l'EAFC**  
Activer les préinscriptions individuelles - Géré par l'EAFC
- ▶ **Signaler un besoin de modification**
- ▶ **Préparer l'émargement dématérialisé**
- ▶ **Utiliser l'émargement dématérialisé**
- ▶ **Configurer la modalité d'émargement papier**
- ▶ **Consulter les bilans**

Sommaire interactif,  
cliquez pour explorer

# Ce qui change à la rentrée 2023

L'offre de formation est accessible toute l'année sur le portail de l'EAFC.

Pour accéder à l'offre de formation [cliquez ici](#).

## En amont de la formation :

- **vous créez** tout au long de l'année les sessions qui ont été validées en amont par l'EAFC

## En aval de la formation :

- **vous disposez** de 20 jours pour téléverser votre liste d'émargement
- **vous communiquez**, si besoin, des informations et documents aux stagiaires directement via l'application
- **vous accédez** aux bilans des formations



# Accéder à : “Formation - EAFC - DAFOR”

[www.externet.ac-creteil.fr/sofia-fmo-acad/](http://www.externet.ac-creteil.fr/sofia-fmo-acad/)



## Cliquer sur Formation - EAFC - DAFOR

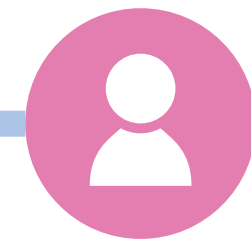
The screenshot shows the ARENA portal interface. On the left is a navigation menu with the following items: "Scolarité du 1er degré", "Scolarité du 2nd degré", "Examens et concours", "Gestion des personnels" (highlighted with a black box), "Enquêtes et Pilotage", "Formation et Ressources", "Intranet, Référentiels et Outils", "Support et Assistance", and "Autres". The main content area is titled "ARENA - Accédez à vos applications" and includes a search bar, "Gérer mes favoris", and "Déconnexion". Below this, there are several application categories:

- Gestion des enseignants**: COMPAS 2D Stagiaires - Neo titulaires - Contractuels, COMPAS 2D Accompagnement et gestion
- DT : Gestion des déplacements temporaires**: Déplacements Temporaires
- GAIA : Gestion de la formation continue**: GAIA-CERPEP Dispositifs nationaux - Accès individuel, GAIA - Accès gestionnaire, GAIA - Accès individuel
- SIRHEN**: Portail SIRH
- Elections professionnelles**: Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales, Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques
- Applications locales de gestion des personnels**: COMBAVA - Accès agent, **Formation - EAFC - DAFOR** (highlighted with a black box), CFP enseignants : Candidatures, CFP enseignants : Représentants des syndicats
- I-Prof Assistant Carrière**: I-Prof Enseignant, I-Prof Gestion
- Mon Portail Agent**: Colibris - Mon Portail RH
- Services RH**: Plate-forme de gestion de rendez-vous RH, 12 engagements - fiches métiers

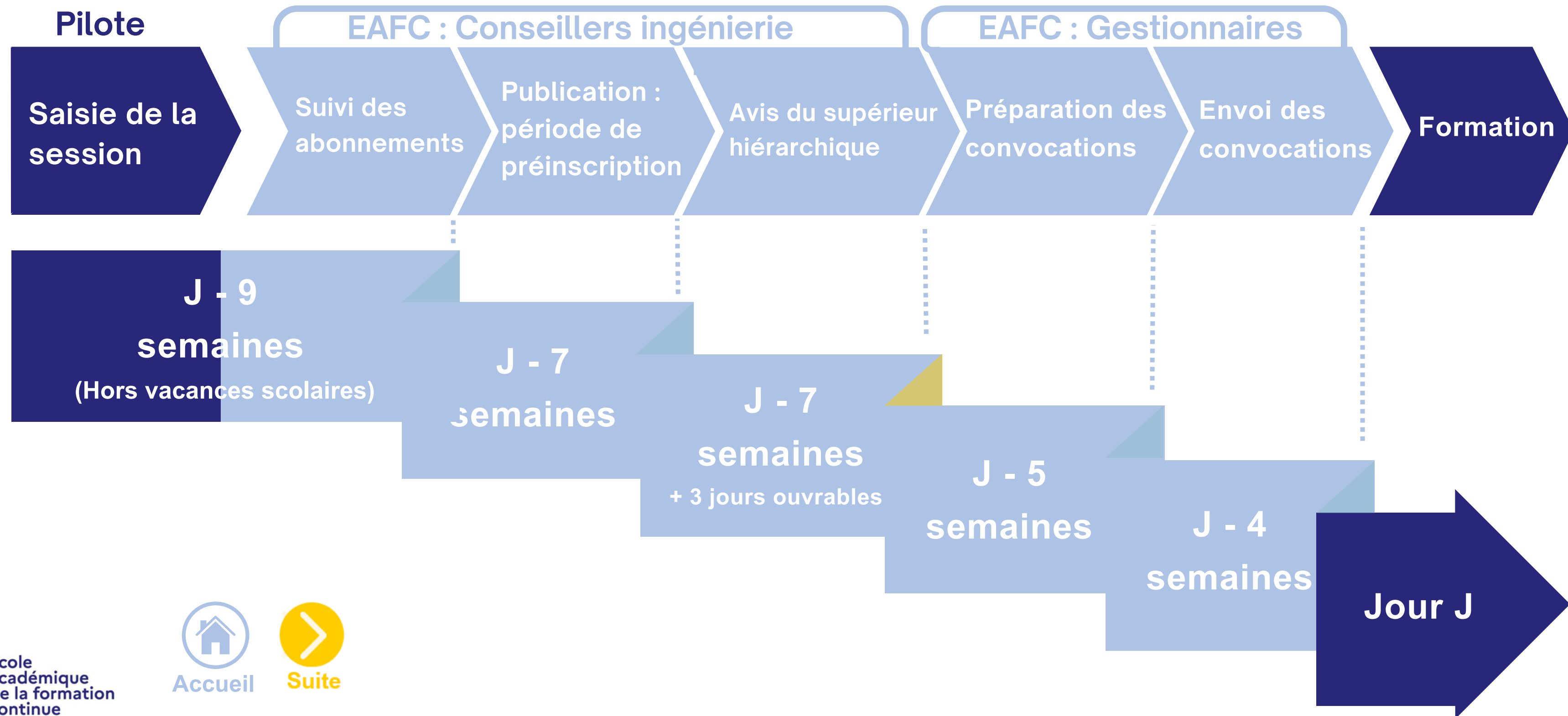
At the bottom right of the screenshot, there is a copyright notice: "© MEN 2010 - v.2.1.1 - 05/10/2016".



# Rétro planning des formations à candidature individuelle



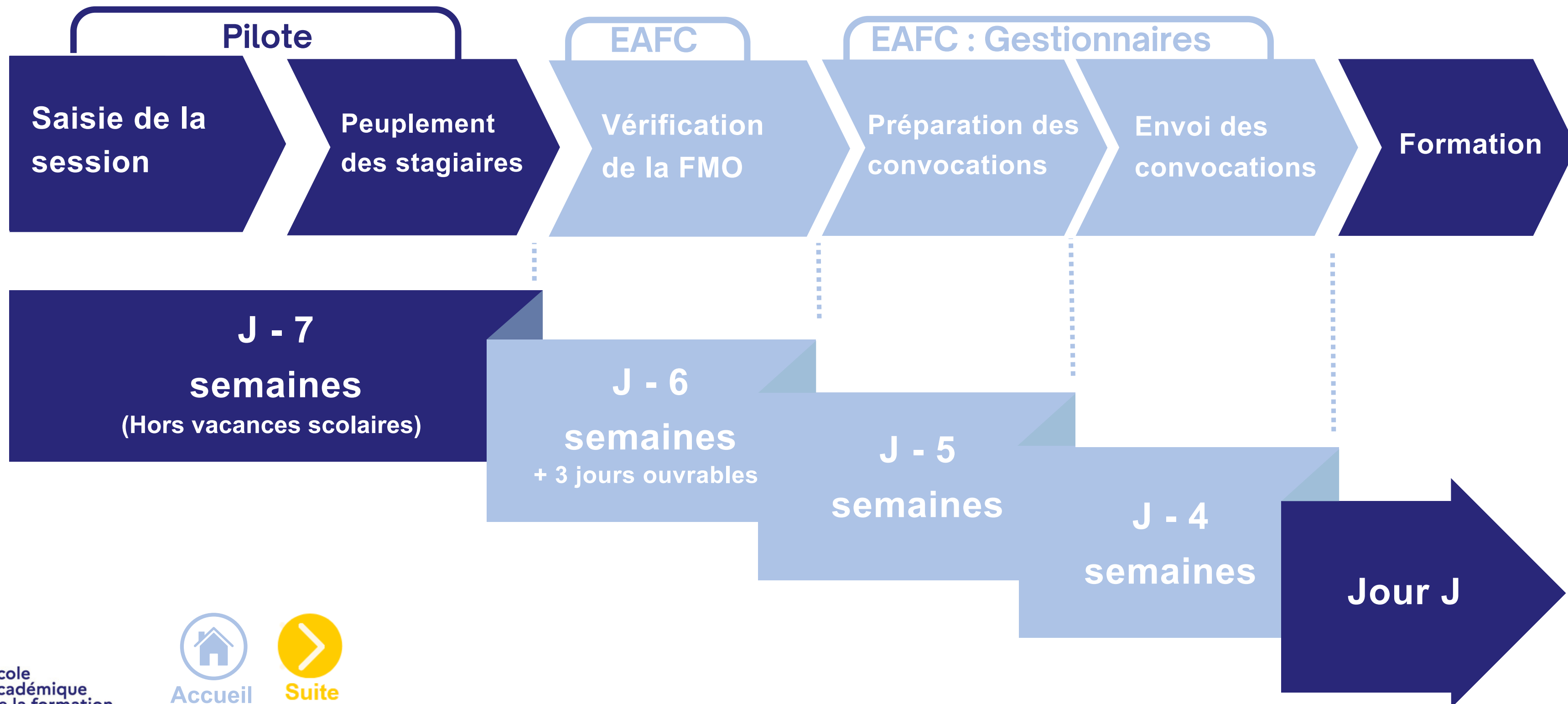
Prévoir au moins 9 semaines d'anticipation par rapport à la date de formation



# Rétro planning des formations à public désigné

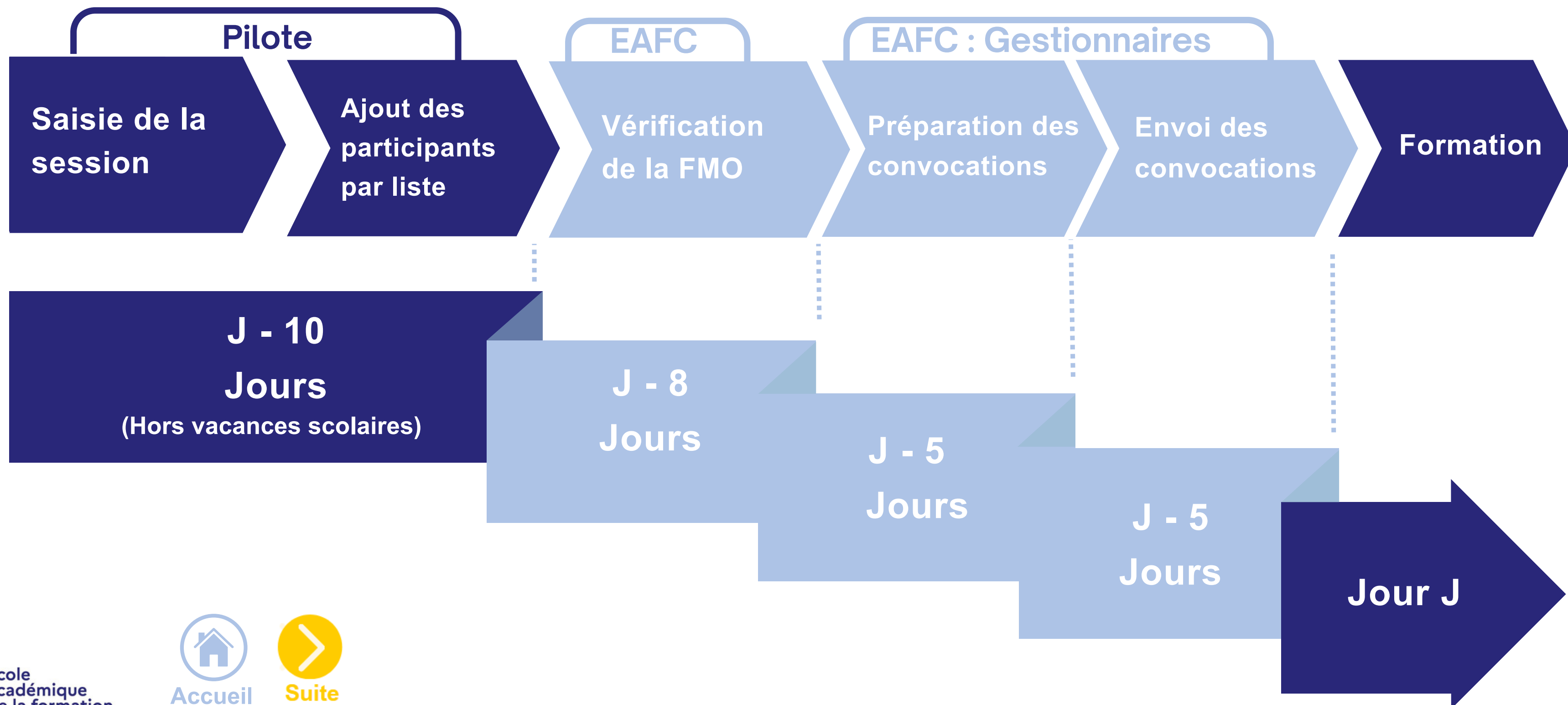


Prévoir au moins 7 semaines d'anticipation par rapport à la date de formation





# Rétro planning des formations d'initiative locale FIL



# Identifier les stages dont je suis le pilote

- 1 Cliquer sur l'onglet **Espace organisation** :
- 2 Indiquer "Afficher tout" dans la case **Statuts des sessions affichées** :
- 3 Rechercher, soit par thème, numéro ou intitulé du dispositif, numéro ou intitulé du module.
- 4 Cliquer sur **Afficher**
- 5 Cliquer sur **Tout développer** afin d'avoir une vue d'ensemble sur les groupes et sessions créés.

The screenshot shows the 'Espace organisation' interface. At the top, there are two tabs: 'Mon espace stagiaire' and 'Espace organisation'. Below the tabs is a dark blue header 'Gestion des groupes et des sessions'. The main content area contains several filter sections: 'Statuts des sessions affichées' with a dropdown menu showing 'x Afficher tout'; 'Année du plan' with a dropdown menu showing '2023'; and three search filters: 'Thèmes' (Pas de filtre sur les thèmes), 'Dispositifs' (Pas de filtre sur les dispositifs), and 'Modules' (x [70939] DOC-MO0104 : PROF. DOC. ET LOGICIEL DE TRAITEM). A blue box highlights the search filters, and an arrow points from step 3 to this box. Another arrow points from step 1 to the 'Espace organisation' tab.

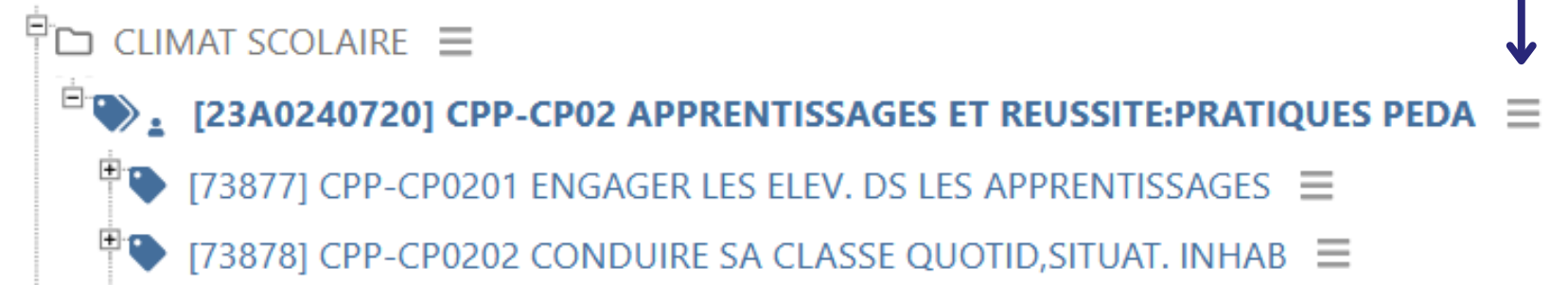
# Créer un groupe dans un module



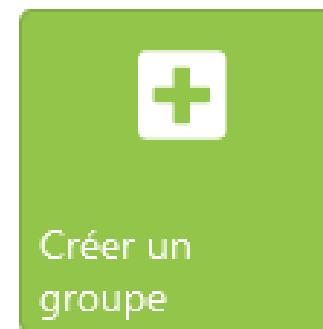
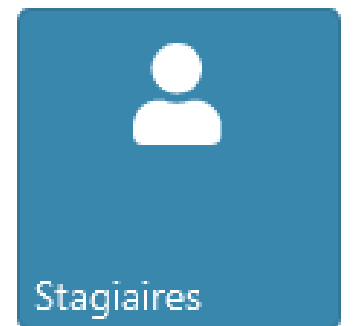
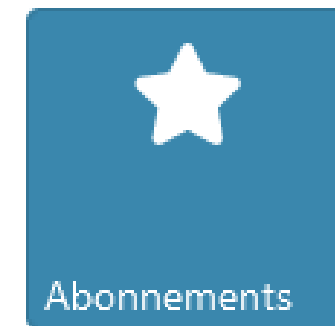
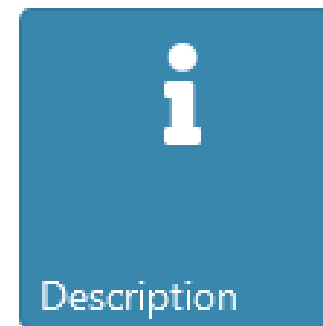
1

**!** Le nombre de groupes à créer doit correspondre à celui validé au préalable par l'EAFC.

**1** Cliquer sur le menu au niveau du module de formation concerné par la session de formation :

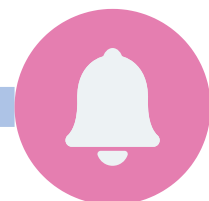


**2** Cliquer sur **Créer un groupe** :



2

**+** Créer autant de groupes que de listes de stagiaires.



**Rappel** : un groupe correspond à une liste unique de stagiaires que vous souhaitez mobiliser sur les sessions correspondantes.

# Peupler un groupe dans un module



**1** Cliquer sur le menu au niveau du groupe concerné :



**2** Cliquer sur **Modifier** :

**+** Ajouter les stagiaires selon la modalité de votre choix.

ENTREE DANS LES METIERS

[23A0241043] ELG-EM03 ACCOMPAGNER NEO-TITULAIRES ESPAGNOL

[76102] ELG-EM0301 ACCOMP. NEO-TITULAIRES D'ESPAGNOL T1

**Groupe 01**

Afficher

**Modifier**

Supprimer

Créer une session

Créer une enquête

Résultats bilans stagiaires





# Peupler un groupe dans un module

1

Dans la zone **Inscription des stagiaires membres du groupe**, la saisie des noms des participants à convoquer peut se faire selon trois modalités différentes et complémentaires :

- **Gestion par liste** de mails
- **Filtre** par parcours, établissement, département...
- **Liste des stagiaires** par nom

2

Vous pouvez dès à présent créer une session pour ce groupe en cliquant sur :

Créer ce groupe puis créer une session

Inscription des stagiaires membres du groupe

Gestion par liste

Gérer les stagiaires par liste

Filtre

Filtrer la recherche des stagiaires

Candidature individuelle

Sélectionner des stagiaires hors des listes de candidature individuelle

Sélectionner toute la liste

Liste des stagiaires ?

Sélectionnez les stagiaires

Sélectionner toute la liste



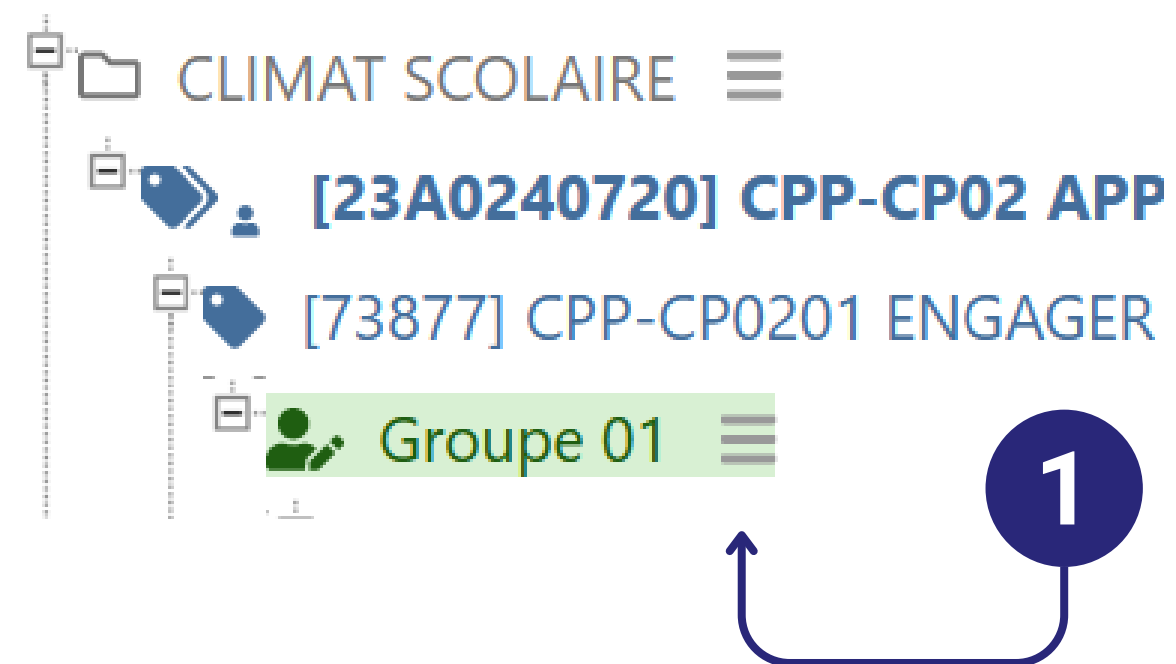
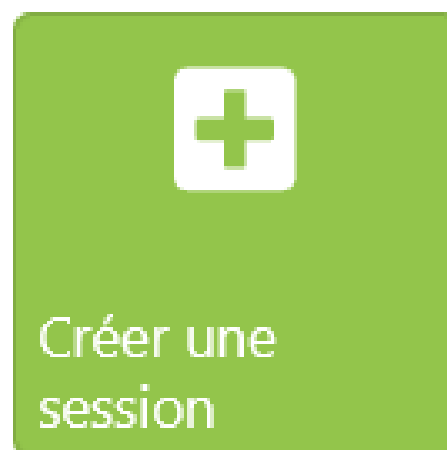
Un stagiaire ne peut être inscrit que dans un seul groupe du même module de formation.

# Créer une session

1 Cliquer sur le menu situé au niveau du groupe :



2 Cliquer sur **Créer une session** :



# Créer une session

## Programmation générale de la session

1

**Compléter** les différentes parties du formulaire :  
(les champs avec un astérisque rouge \* sont des  
champs obligatoires).

**Nombre total d'heures** : somme totale de toutes  
les heures des sessions pour la programmation du  
groupe.



**Une session = un lieu et une date = une modalité**  
(ou plusieurs jours consécutifs sur le même lieu).

### Programmation du groupe

Numéro d'ordre de  
la session \* ?

Numéro d'ordre

Nombre total de  
sessions par  
stagiaire \* ?

Nombre total de sessions

Nombre total  
d'heures \* ?

Nombre total d'heures

Commentaire ?

Par exemple, dates, horaires et modalités p

# Créer une session

## Caractéristiques de la session

1

**Cliquer** pour afficher le calendrier dans lequel vous devez faire apparaître la date et les heures de début et de fin de la session.

Date et heure de début de la session \*

Début de la session

Date et heure de fin de la session \* ?

Fin de la session

Nombre d'heures de formation \* ?

Nombre d'heures

← Octobre 2023 →

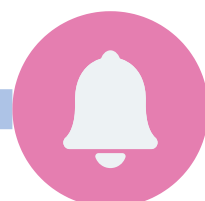
L	Ma	Me	J	V	S	D
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

2

**Sélectionner** un lieu à l'aide du menu déroulant (attention, plusieurs propositions peuvent vous être faites, vérifier bien les coordonnées du lieu).  
Si vous ne trouvez pas un établissement, **écrire** son RNE.  
Si toujours introuvable, **demander** la création d'un lieu sur GAIA.

Lieu de la session \*

Sélectionnez le lieu de la session



Pour rappel, une journée de formation ne doit pas durer plus de 6 heures.



# Créer une session

## Identifier le(s) intervenant(s)

**1** Saisir le nom de l'intervenant.

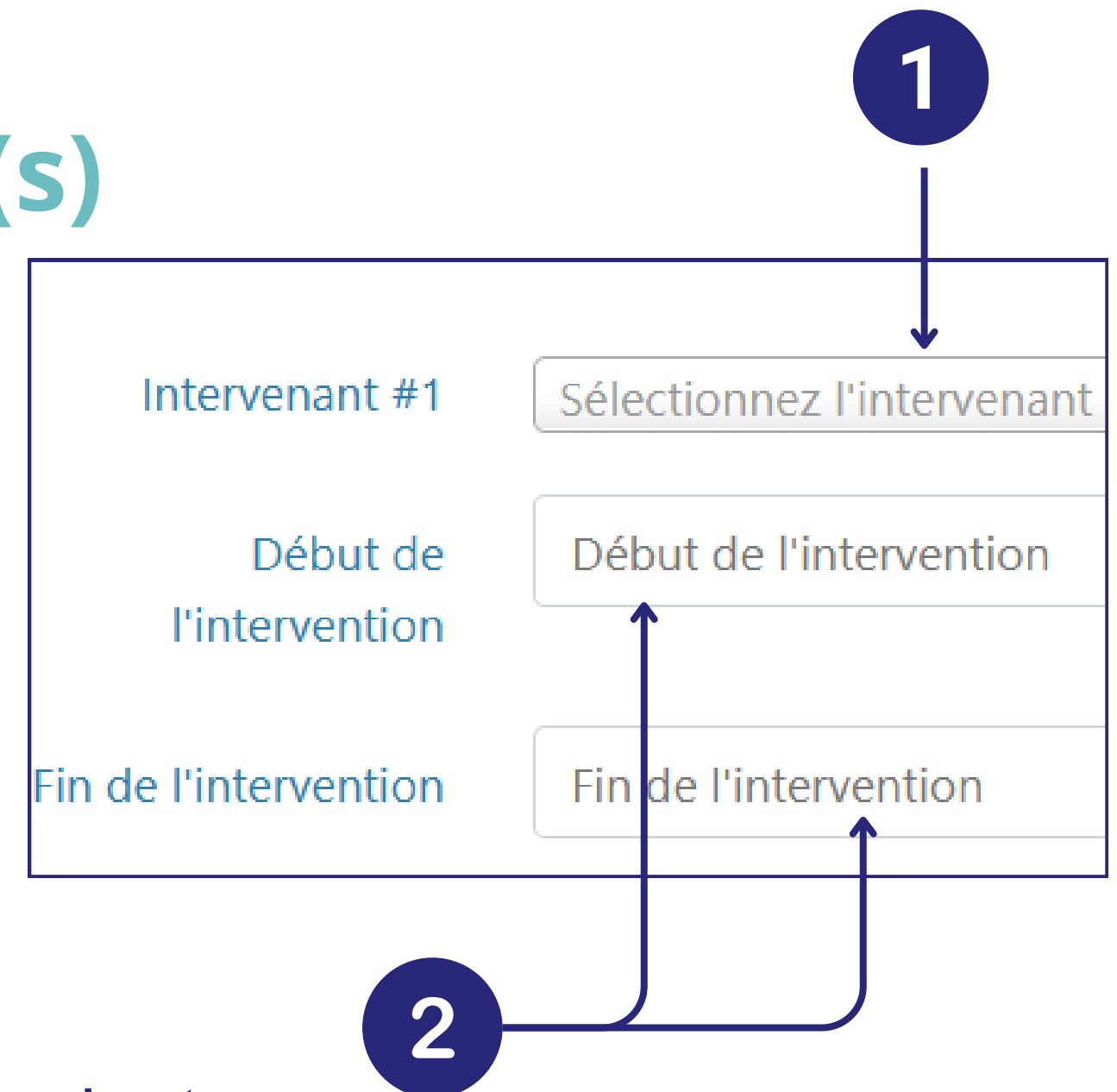
Si vous ne trouvez pas l'intervenant, **indiquer** son nom et son mail dans la partie

**Commentaire :**

Commentaire du  
pilote ?

Commentaire à l'usage du service pédagogique (DAFOR - EAFC)

**2** Saisir les horaires de début et de fin qui correspondent à la durée d'intervention des formateurs.



# Créer une session

## Rémunérations

1

Renseigner les différents modes de rémunération :

- déchargé
- vacations
- non rémunéré
- rémunération externe

Mode de  
rémunération

Rémunération

Heures à rémunérer

0

Forfait ?

0

Heures prises sur la  
décharge

0



Si vous ignorez les modalités, ne remplissez pas les champs concernés. Votre conseiller en ingénierie reviendra vers vous. **Indiquez-le en Commentaire.**

Commentaire du  
pilote ?

Commentaire à l'usage du service pédagogique (DAFOR - EAFC)

# Créer une session

## Bilan de fin de formation

Lorsque vous avez plusieurs sessions, **sélectionner** l'option « **Sans bilan** » sur les premières et laisser « **Avec bilan** » sur la dernière session.

Bilan par les  
stagiaires \* ?

Sans bilan

Par défaut, les sessions sont avec bilan.

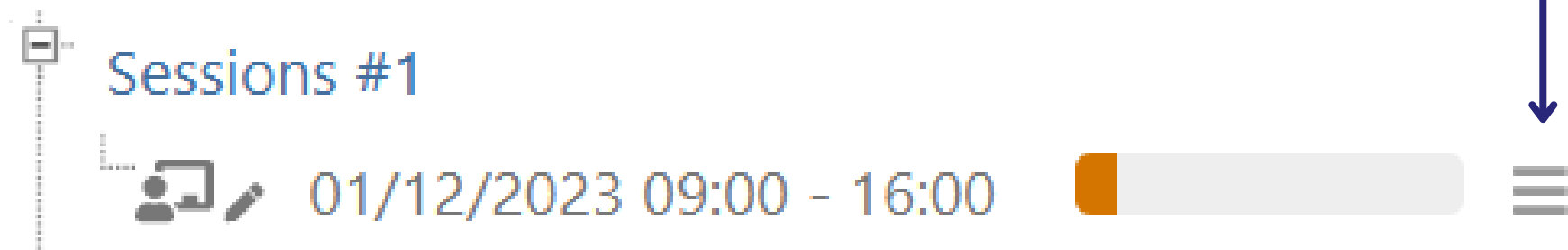
Bilan par les  
stagiaires \* ?

Selon la configuration générale (avec bilan)

# Dupliquer une session

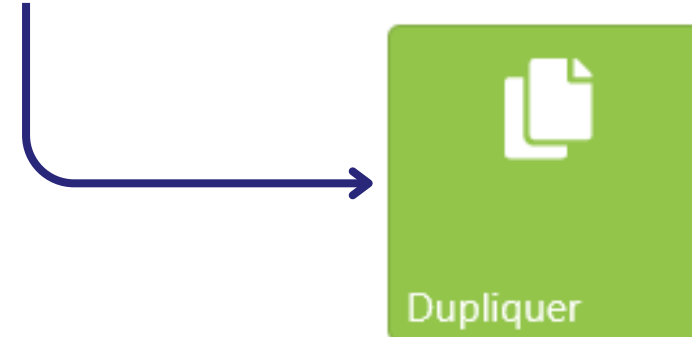
1

Si besoin, **cliquer** sur le menu à droite de votre session à dupliquer.



2

Cliquer sur **Dupliquer** :



3

Numéroter l'ordre des sessions.

Numéro d'ordre de  
la session \* (?)

Nombre total de  
sessions par  
stagiaire \* (?)





# Transmettre à l'EAFC

Une fois votre session complétée, la **transmettre** aux conseillers de l'**EAFC** pour vérification. **Indiquer** en commentaire **“bon pour mise en œuvre”**.

1

A la fin de votre fiche session, **cliquer** sur **Créer cette session puis la transmettre** :

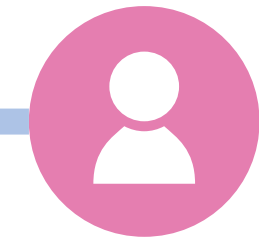
Créer cette session puis la transmettre

2

**Cliquer** sur **Modifier le statut** pour passer la session au statut **“Envoyée à l'EAFC”**:

Modifier le statut de cette session

# Transmettre à l'EAFC



Une fois votre session complétée, la **transmettre** aux conseillers de l'**EAFC** pour vérification. Indiquer en commentaire "**bon pour mise en œuvre**".

1

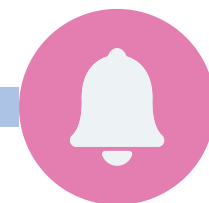
A la fin de votre fiche session, **cliquer** sur **Créer cette session puis la transmettre** :

Créer cette session puis la transmettre

2

**Cliquer** sur **Modifier le statut** pour passer la session au statut "Envoyée à l'EAFC":

Modifier le statut de cette session



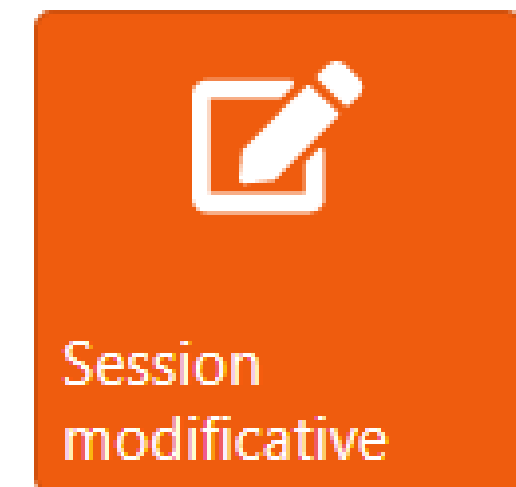
La procédure de préinscription entrainera automatiquement un retour au **statut brouillon** le temps de la publication.

# Signaler un besoin de modification

! Laisser en brouillon votre session tant que les informations ne sont pas stabilisées et définitives.

Si, après avoir transmis votre fiche à l'**EAFC**, vous êtes contraint de modifier l'une des données suivantes :

- la liste de stagiaires
- le lieu ou l'horaire
- l'intervenant
- la modalité
- la date



+ Alors, contactez au plus tôt votre conseiller de l'**EAFC**

! Attention, sur des formations à candidatures individuelles, les changements de **dates** nécessitent de redémarrer le processus.

# Préparer l'émargement dématérialisé

**+** Par défaut, désormais les émargements sont **dématérialisés**.

- ils se font via un **lien** associé à un **code secret** à transmettre aux stagiaires
- via un **QR Code** à scanner avec un smartphone



**🔔** La modalité d'émargement papier est encore possible sous réserve d'avoir été configuré au préalable.



**!** Ces codes et liens ne doivent être transmis qu'aux stagiaires présents, par **demi-journée**, au risque sinon de favoriser des émargements erronés.

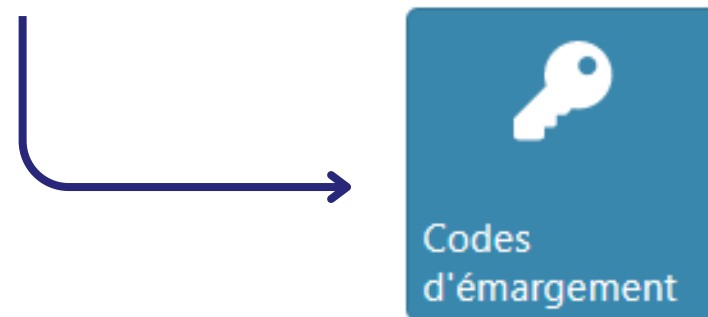


# Préparer l'émargement dématérialisé

Dès que les convocations et ordres de mission ont été adressés, les liens et le QR code sont accessibles dans votre espace formateur.

**1** Cliquer sur la formation correspondante dans votre espace intervenant.

**2** Cliquer sur **Codes d'émargement** :



**3** Copier le lien à transmettre.

Lien stagiaires

Lien intervenants



**3**

## Convocations comme intervenante

Sessions de formation pour lesquelles vous avez été ou vous allez être convoquée comme intervenante.

Jour Semaine Mois Liste

novembre 2023

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
	30	31	1 2	
			15:15 [23A0240257] SOFIA FMO FORMATEU 100000G FORMATION 0000 A DIS	

**1**



**Dédier** un temps spécifique à l'émargement, par exemple sur le temps de pause de chaque demi-journée.

# Préparer l'émergence dématérialisé

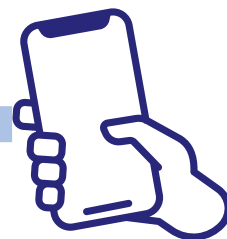
Pour transmettre ces codes et/ou liens, plusieurs solutions sont possibles :

## + Pour un webinar

- **copier** le lien stagiaires dans la discussion du webinar
- **inclure** le QR Code dans les pages de la présentation utilisée

## + Pour une session en présentiel

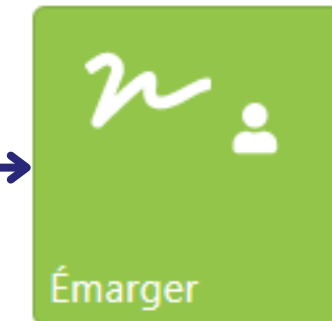
- **inclure** le QR Code dans les pages de la présentation affichée au vidéoprojecteur
- **imprimer** le fichier PDF et le faire circuler parmi les stagiaires



Les stagiaires flashent le QR Code avec leur smartphone ou récupèrent le code secret pour émarger directement en ligne dans leur espace.

# Utiliser l'émargement dématérialisé

1 Cliquer sur **Émarger** en tant qu'intervenant :



2 En cours de formation, vous pouvez **vérifier les émargements** en cliquant sur **Afficher toutes les émargements** :

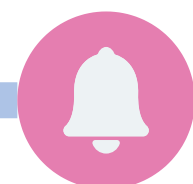


## Formation asynchrone

Cliquer sur **Afficher les sessions asynchrones** dans votre calendrier pour les faire apparaître :

Afficher les sessions asynchrones

Cliquer sur **Gérer tous les émargements** pour saisir les présences des stagiaires et intervenants.



Pour les formations asynchrones, vous recevez aussi un lien par e-mail pour saisir directement les participations.

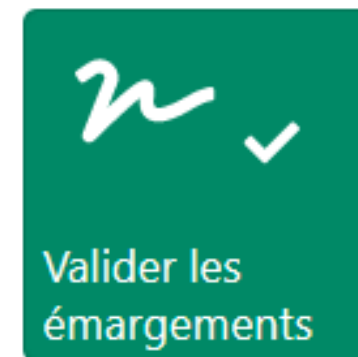
# Utiliser l'émargement dématérialisé



Les émargements dématérialisés ne seront définitifs qu'une fois que vous les aurez **validés**.

1

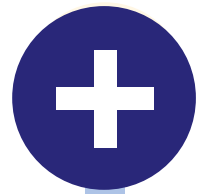
Dans la session correspondante, cliquer sur **Valider les émargements** :



La validation des émargements est définitive.



# Configurer la modalité d'émargement papier



Lors de la création d'une session, **sélectionner** dans le menu déroulant la modalité d'émargement papier en cliquant sur **Listes d'émargement** :

Type d'émargement



- Cas particuliers

Convention ?

Selon la configuration générale (voir l'aide)

Selon la configuration générale (voir l'aide)

Émargement individuel dématérialisé

Saisie des présences par les intervenants

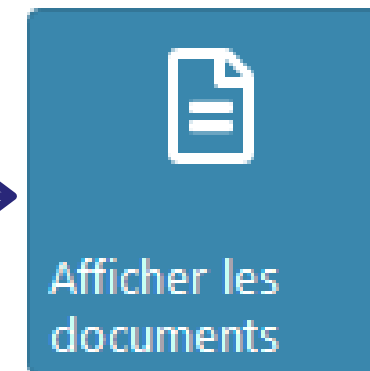
Listes d'émargement



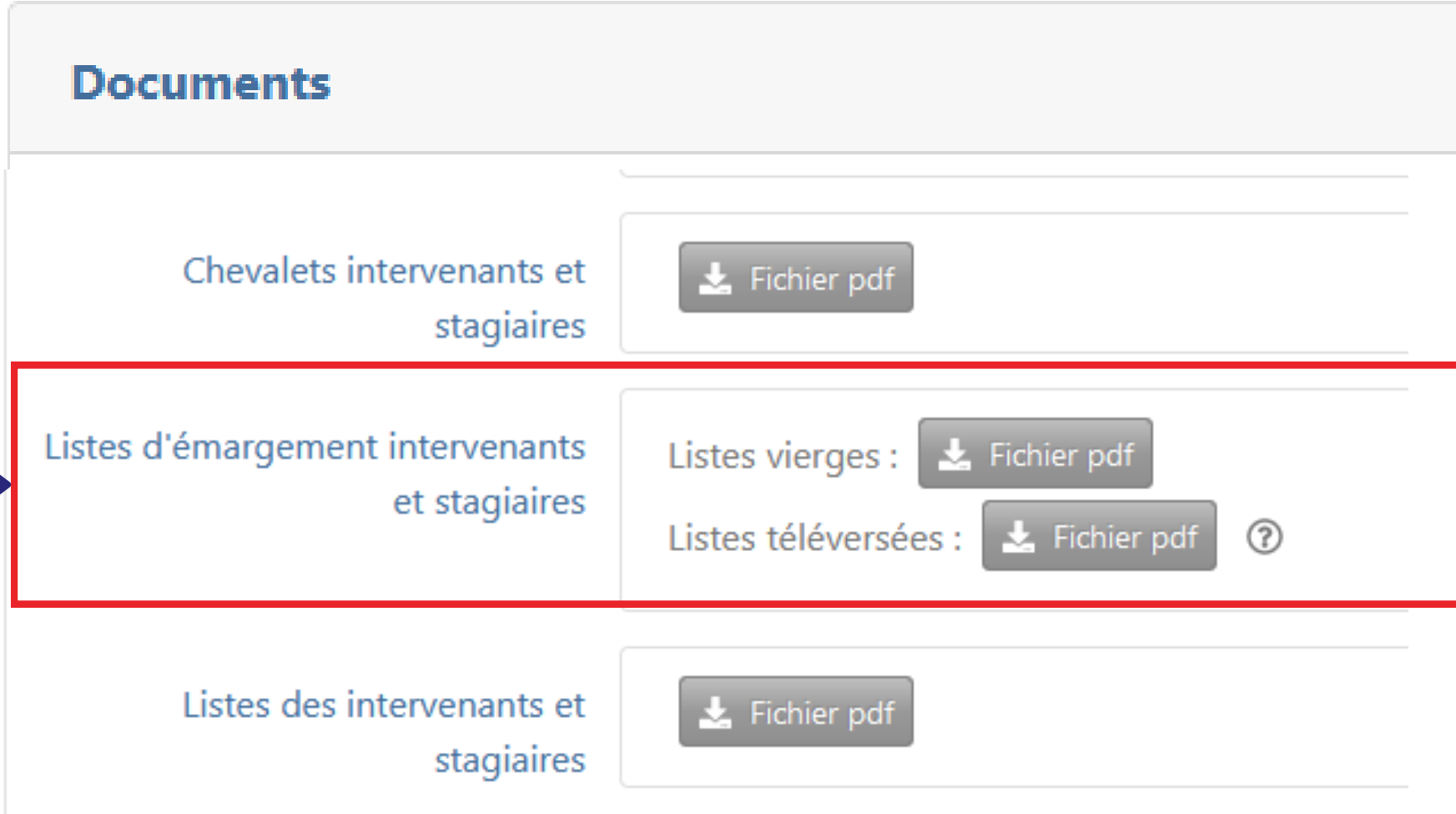
# Télécharger les listes d'émargement papier

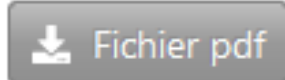
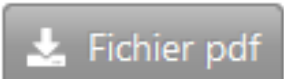
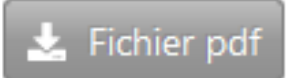


1  
2

Au niveau de votre session,   
cliquer sur le bouton **Afficher les documents** :

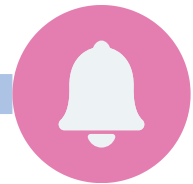


Télécharger la liste d'émargement intervenants et stagiaires.

A screenshot of a web interface showing a list of documents under the heading "Documents". The list includes three items: "Chevalets intervenants et stagiaires", "Listes d'émargement intervenants et stagiaires", and "Listes des intervenants et stagiaires". Each item has a "Fichier pdf" download button. The "Listes d'émargement intervenants et stagiaires" item is highlighted with a red border and contains sub-items "Listes vierges" and "Listes téléversées", each with its own "Fichier pdf" button. A blue arrow from the text above points to the red-bordered section.

Documents	
Chevalets intervenants et stagiaires	
Listes d'émargement intervenants et stagiaires	Listes vierges :  Listes téléversées :  
Listes des intervenants et stagiaires	

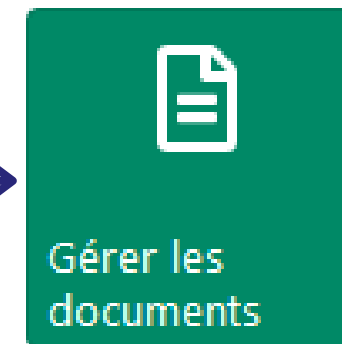
# Téléverser les listes d'émargement papier



Une fois complétée avec les signatures, cette liste doit être téléversée dans un délai de **20 jours** après la formation.

1

Au niveau de votre session,  cliquer sur le bouton **Gérer les documents** :

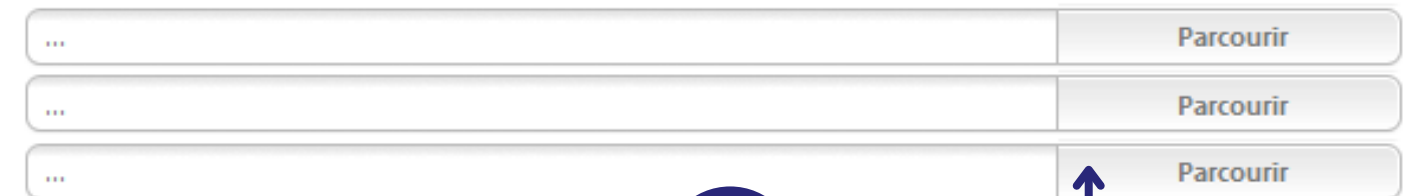


2

Cliquer sur **Parcourir** puis ajouter le fichier PDF de la liste d'émargement.

Listes d'émargement intervenants et stagiaires

Listes d'émargement intervenants et stagiaires ?



3

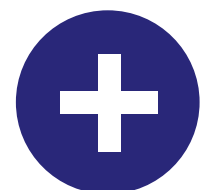
Cliquer sur **Téléverser ces documents** :

Téléverser ces documents

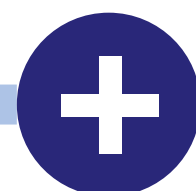


**Vérifier** que la liste d'émargement soit complète et corresponde à la session (numéro, date et heure). N'oubliez pas de signer en tant qu'intervenant.

# Consulter les bilans



Une fois la formation terminée, vous pouvez **consulter** les bilans stagiaires afin d'avoir un retour sur votre formation.



Vous aurez alors accès à une mise en forme graphique et statistique des réponses.