

# École académique de la formation continue



## Memento à destination des formateurs et intervenants

Intervenir sur une formation

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

# Sommaire

- Informations générales
- Accéder à : “Formation - EAFC - DAFOR”
- Accéder à mon espace formateur
- Gérer une formation
- Préparer l’émargement dématérialisé
- Utiliser l’émargement dématérialisé
- Télécharger les listes d’émargement papier
- Téléverser les listes d’émargement papier
- Consulter les bilans

Sommaire interactif,  
cliquez pour explorer

# Informations générales

L'offre de formation est accessible toute l'année sur le portail de l'EAFC accessible via [Arena](#). Pour accéder à l'offre de formation [cliquez ici](#).

## En amont de la formation :

- **les sessions de formation sont créées** tout au long de l'année, elles ont été validées en amont par l'EAFC.

## En aval de la formation :

- **vous disposez** de 7 jours pour téléverser votre liste d'émargement papier et de 24h pour valider l'émargement numérique ;
- **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”



Lien direct : <https://externet.ac-creteil.fr/sofia-fmo-acad/>

1

Se connecter à l'espace [Arena Créteil](https://arena.ac-creteil.fr/arena/) : <https://arena.ac-creteil.fr/arena/>



Aréna

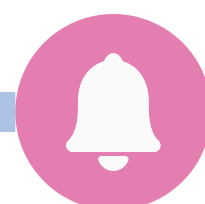
2

Cliquer sur l'onglet **Mes formations** dans le domaine **Espace personnel**



3

Cliquer sur **Accéder** sous l'application **Formation - EAFC**



Vous pouvez également l'ajouter aux favoris pour un accès plus rapide.

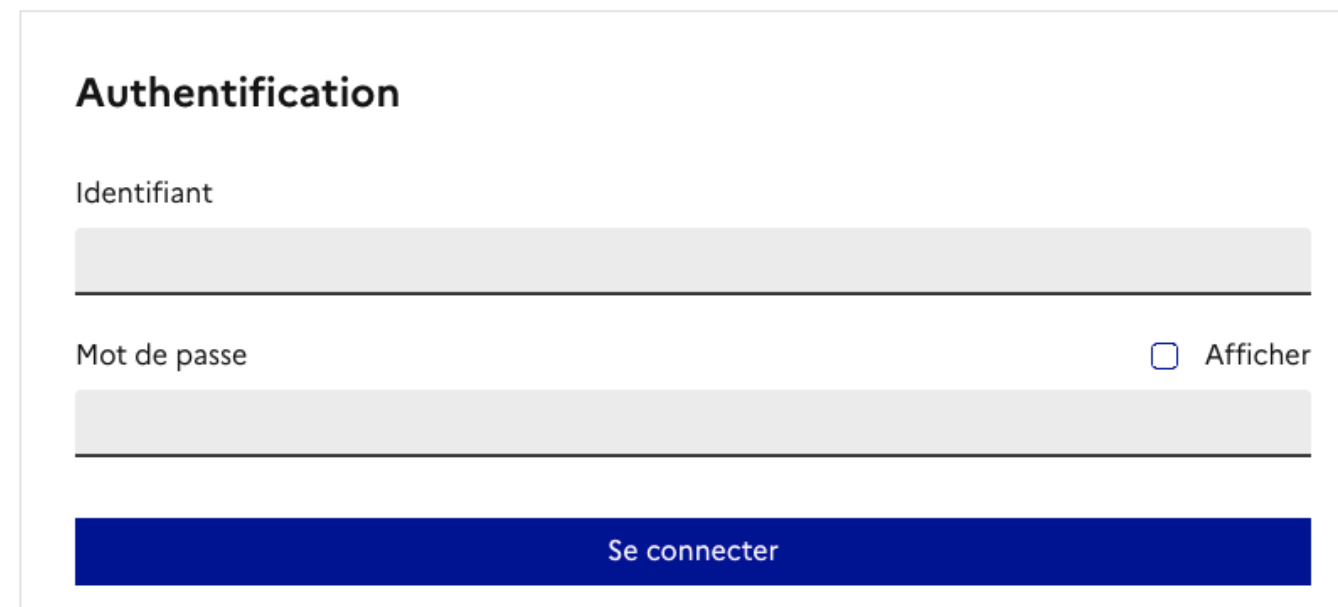
# Accéder à : “Formation - EAFC - DAFOR”

<https://externet.ac-creteil.fr/sofia-fmo-acad/>



1

Se connecter sur le portail de l'académie à l'aide de vos identifiants académiques :



**Authentification**

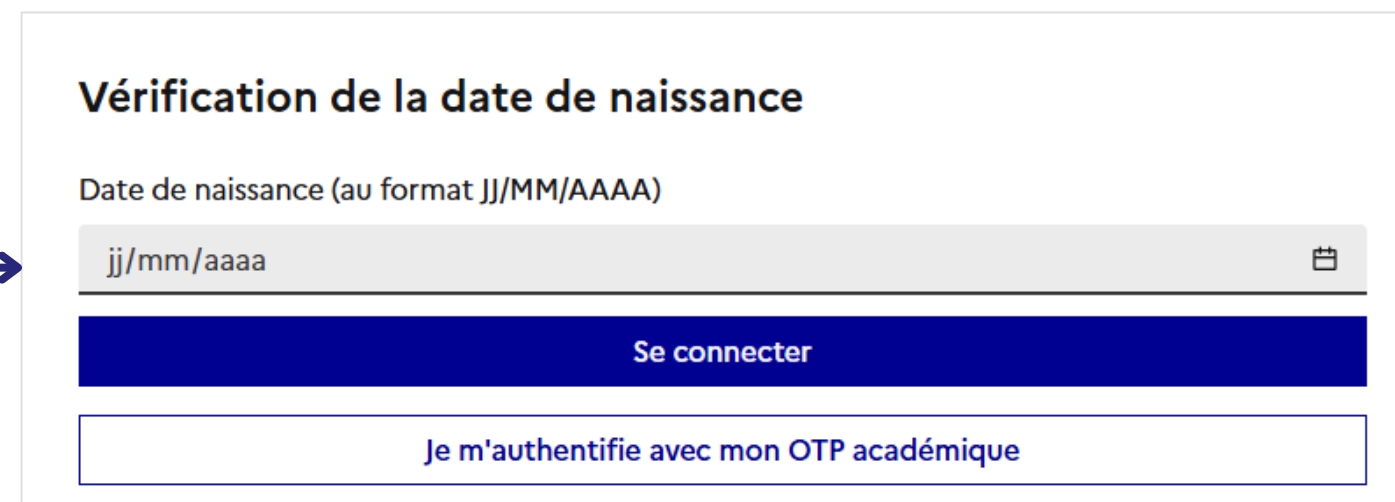
Identifiant

Mot de passe  Afficher

Se connecter

2

Indiquer votre date de naissance :



**Vérification de la date de naissance**

Date de naissance (au format JJ/MM/AAAA)

Se connecter

Je m'authentifie avec mon OTP académique

# Accéder à mon espace formateur

1 Cliquer sur l'onglet **Mon espace intervenant** :

Mon espace stagiaire



Mon espace intervenante

Espace organisation

2 Naviguer dans le calendrier à l'aide des **flèches directionnelles** afin d'accéder aux différentes formations pour lesquelles vous serez intervenant



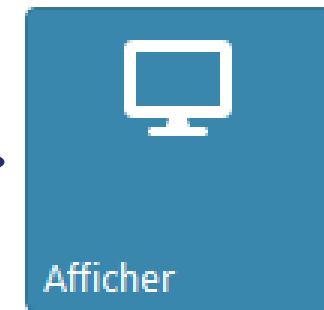
3 Gérer les formations en cliquant sur le bloc bleu correspondant à la date

mar.	mer.
28	29
	<div data-bbox="2325 1328 2838 1635">15:00 [23A0241053] SOFIA FMO FORMATEL 1000000G FORMATION 00000 A D  </div>

# Gérer une formation

Après avoir cliqué sur la formation qui vous intéresse dans votre calendrier, vous avez accès à diverses options

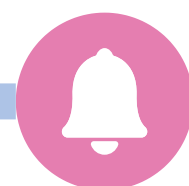
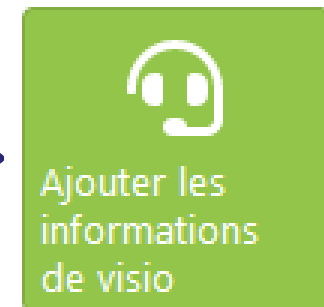
 Cliquer sur **Afficher** pour obtenir les informations de la session (lieu, horaires, intervenants, stagiaires de la formation etc.).



 Cliquer sur **Courriel aux stagiaires** pour transmettre une information avant la formation.

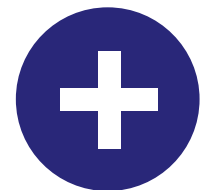


 Cliquer sur **Ajouter les informations de visio** pour transmettre le lien de votre visioconférence ainsi que les informations et consignes de connexion.



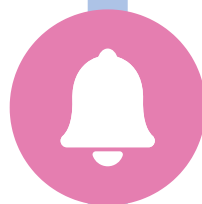
Dans le cas d'une visioconférence, pensez à demander aux stagiaires d'indiquer leurs noms et prénoms afin de vous faciliter l'émargement.

# Préparer l'émargement dématérialisé



Par défaut, 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
- ces informations sont dans votre **espace SOFIA** et également envoyées **par mail** quelques jours avant la formation



La modalité d'émargement **papier** est encore possible sous réserve d'avoir été configurée par le RO de la session 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.

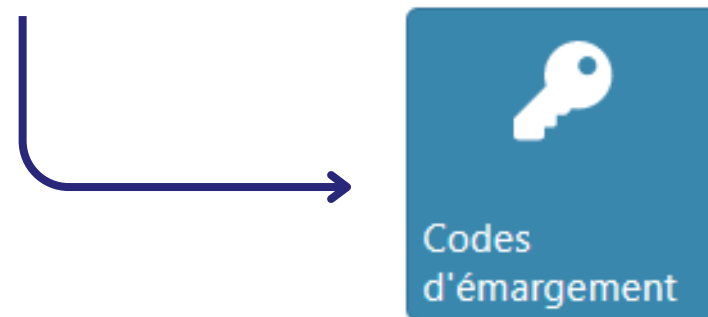


# Préparer l'émargement dématérialisé

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

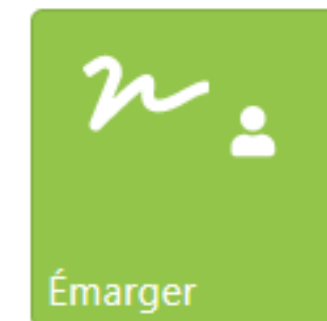
- **inclure** le QR Code dans les pages de la présentation affichée au vidéoprojecteur
- **imprimer** le fichier PDF et le faire circuler parmi les stagiaires



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 tous les émargements** :

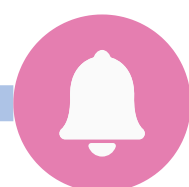


## Formation asynchrone

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 correspondant à votre formation, cliquez sur **Valider les émargements**, ou suivez le lien reçu par **e-mail** vous invitant à les valider.

Valider les émargements

Vous devez valider les émargements dans l'application académique



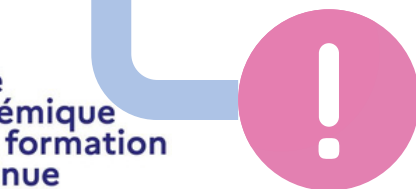
2

Si vous ne constatez pas d'erreur, cliquez sur le bouton **Valider les émargements** en bas de la page.

Valider les émargements

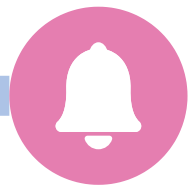
Si vous constatez une erreur, cliquez sur **modifier les émargements** en bas de la page.

Si vous le souhaitez, vous pouvez **modifier les émargements**.



48h après la fin de la formation, vous recevrez un e-mail pour valider les émargements. Vous avez alors **7 jours** pour effectuer cette validation.

# Afficher les absences pour la session



Les absences correspondent aux “absences anticipées” déclarées par les stagiaires. Ces derniers peuvent indiquer avant le début de la formation qu'ils ne pourront pas être disponibles.

Ce bouton vous permet uniquement de **visualiser les absences prévisibles**. Il est à différencier des boutons sur les émargements, que vous utiliserez pour nous les transmettre.

1

Cliquer sur le menu déroulant correspondant à la session



2

Cliquer sur **Afficher toutes les absences** :



+

Le stagiaire peut indiquer les raisons suivantes : raison de service, congé légal, autre.

Affichage dans la plateforme :

présente

absente

absente

Raison de service

Congé légal

# Télécharger les listes d'émargement papier

1

Au niveau de votre formation (le bloc bleu dans le calendrier) cliquer sur le bouton **Afficher les documents** :

2

Télécharger la liste d'émargement intervenants et stagiaires.

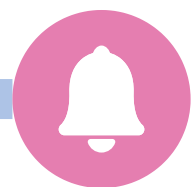


Afficher les documents

**Documents**

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

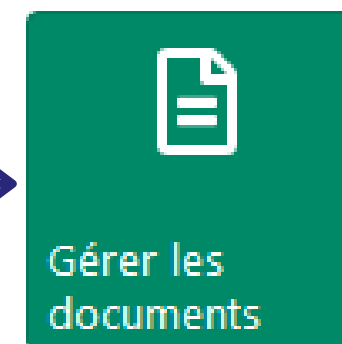
# Téléverser les listes d'émargement papier



Une fois complétée avec les signatures, cette liste doit être téléversée dans un délai de **7 jours** après la formation.

1

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

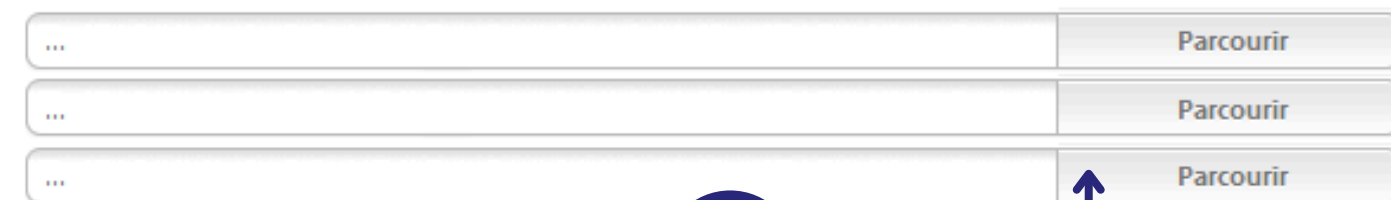


2

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

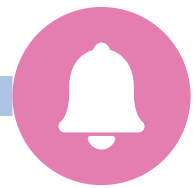
Cliquer sur **Téléverser ces documents** :

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.

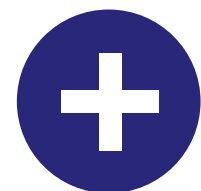
# Valider les émargements



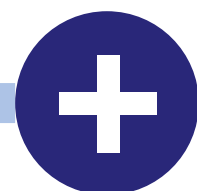
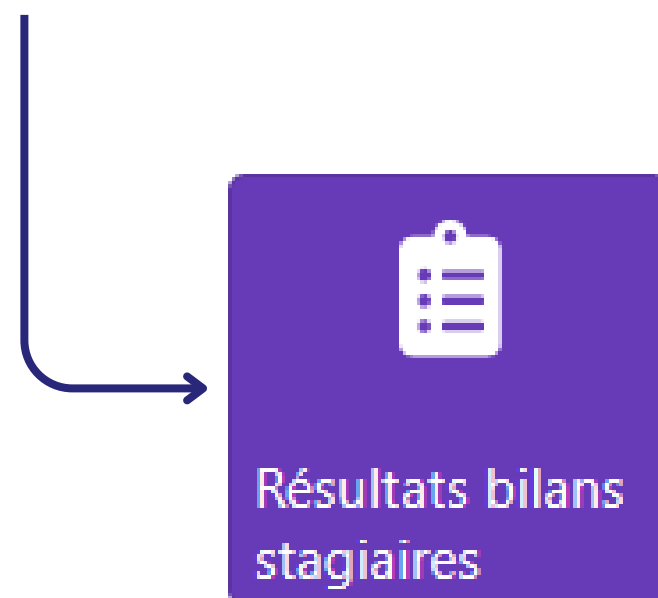
## Les émargements sont essentiels pour :

- assurer un suivi administratif rigoureux ;
- garantir la conformité des dossiers de formation ;
- collecter les données statistiques (ex. taux de présence) ;
- **permettre le remboursement** des frais de déplacement pour les formations en présentiel ;
- **procéder à la rémunération** des intervenants ;
- offrir une visibilité aux chefs d'établissement sur l'assiduité de leurs personnels.

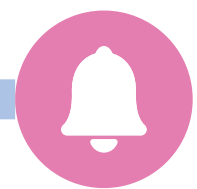
# Consulter les bilans



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.



Si vous avez plusieurs sessions de formation, demandez au RO de désactiver les bilans sur les premières afin que les stagiaires n'y répondent qu'une seule fois.