

École
académique
de la formation
continue

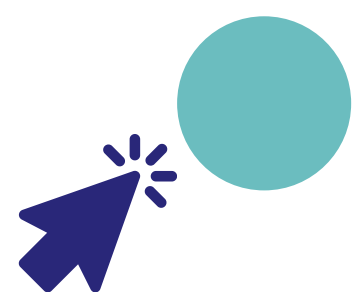


Memento à destination
des **pilotes** ou
formateurs référents

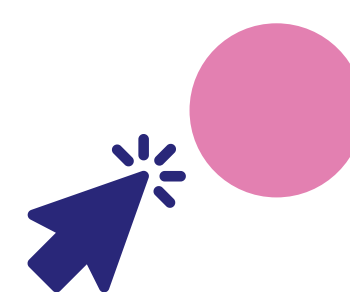
Mise en œuvre des formations

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

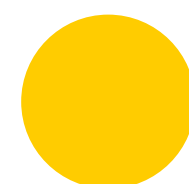
Je souhaite mettre en œuvre



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

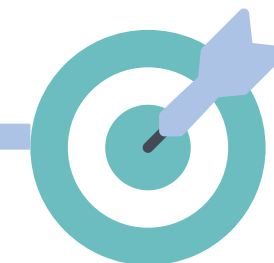


Une formation à
candidature individuelle



concerne toutes les formations

Sommaire : formation à **public désigné** ou **FIL**

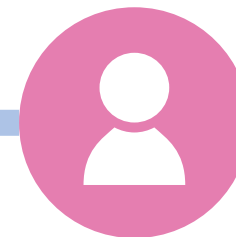


- Accéder à “Formation EAFC - DAFOR”
- Vérifier le rétro planning public désigné ➤ Rétro planning des FIL
- Identifier les stages dont je suis le pilote
- Créer une session
- Dupliquer une session
- Créer un groupe dans un module
- Peupler un groupe dans un module
- Transmettre à l’EAFC
- Signaler un 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



- ▶ **Accéder à “Formation EAFC - DAFOR”**
- ▶ **Vérifier le rétro planning des FDL**
- ▶ **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



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

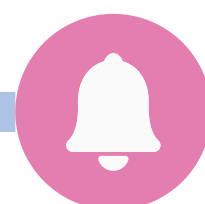
2

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.



Accueil

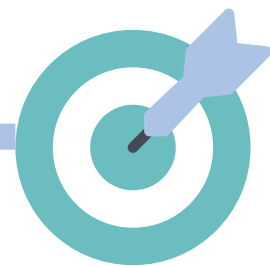


Public D



C Indiv

Rétro planning des formations à public désigné



Prévoir au moins 6 semaines d'anticipation par rapport à la date de formation

Pilote

Saisie de la session et
de la liste des stagiaires

Traitement du dossier
par l'EAFC

Envoi des
convocations
dans les
établissements

Formation

J - 6
semaines
(Hors vacances scolaires)

J - 4/5
semaines

J - 3
semaines

Jour J



Accueil

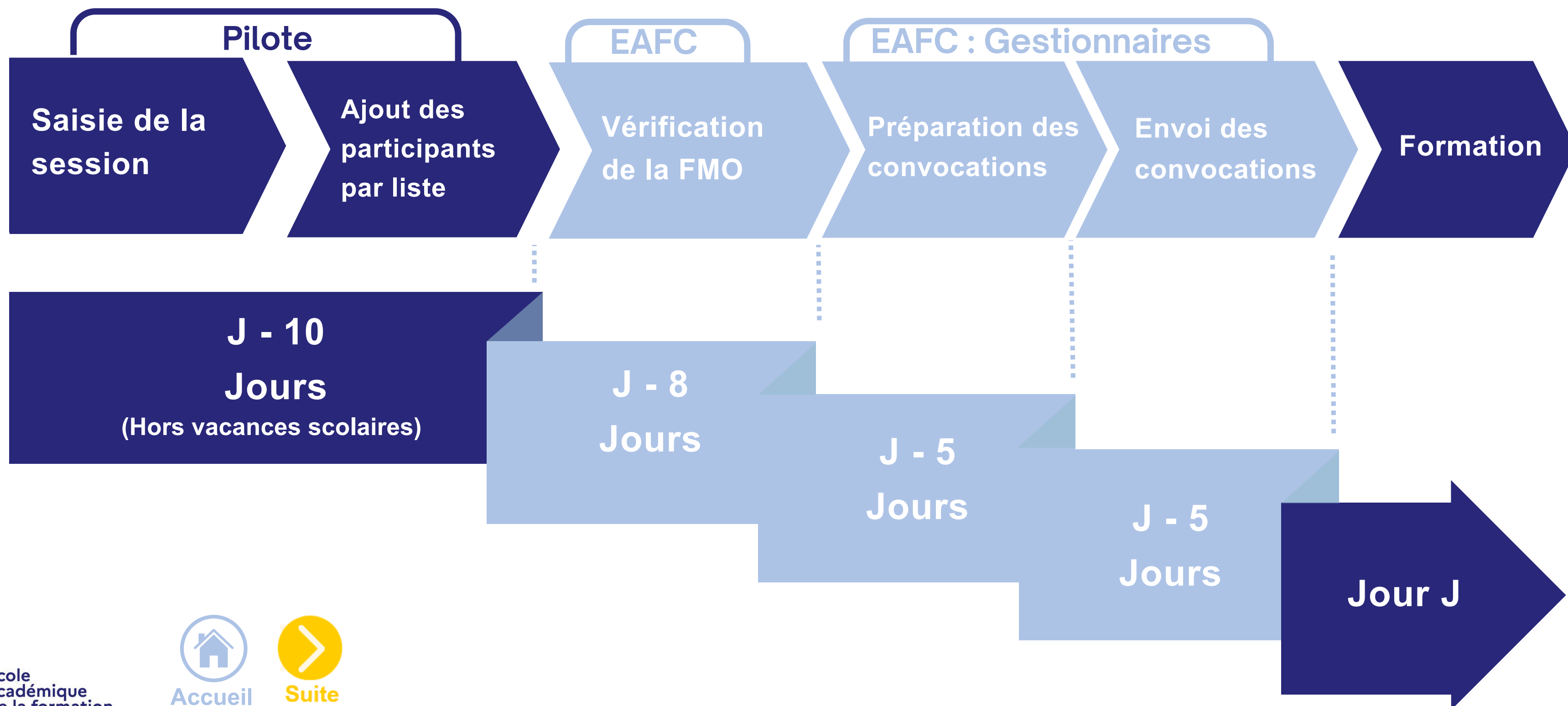


Suite

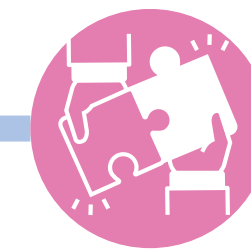


Les convocations doivent parvenir aux stagiaires
3 semaines avant le début de la formation pour
permettre aux supérieurs hiérarchiques de s'adapter.

Rétro planning des formations d'initiative locale FIL



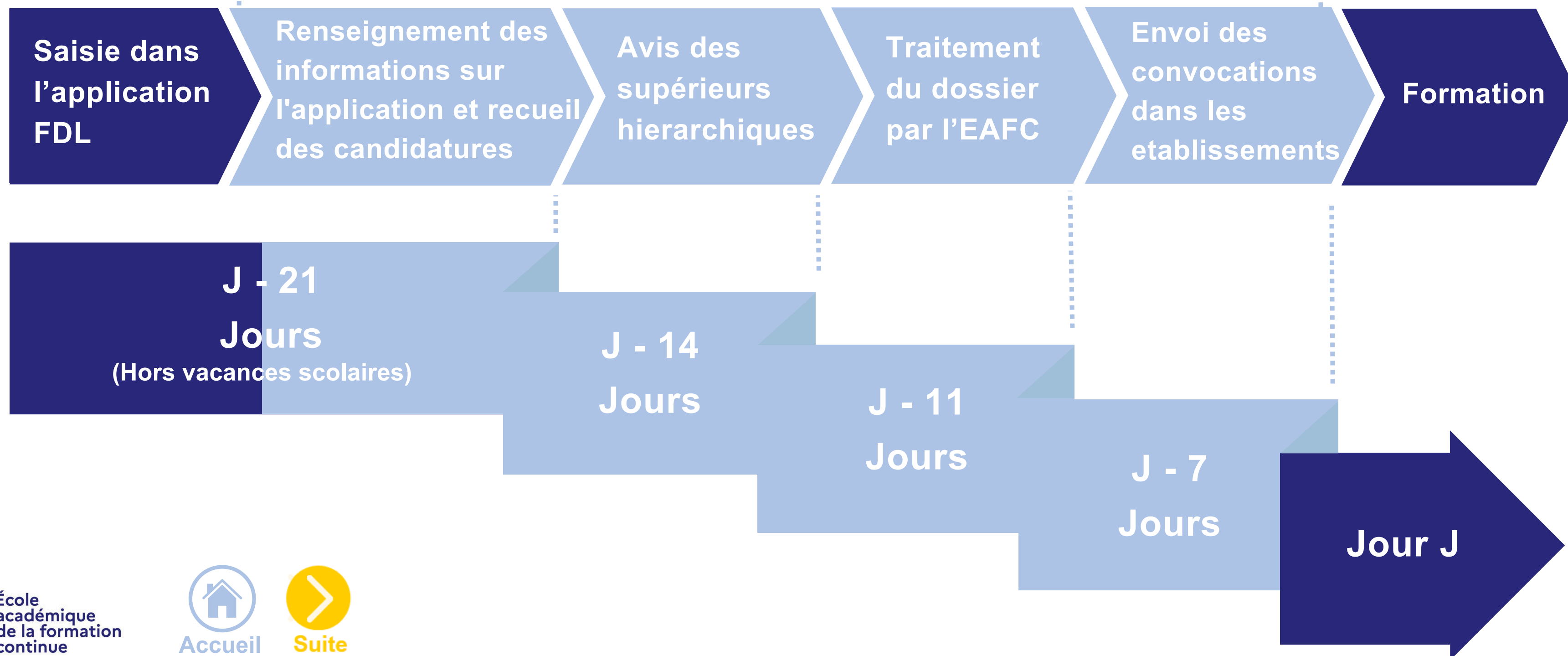
Rétro planning des formations à déclinaison locale FDL



Prévoir au moins 3 semaines d'anticipation par rapport à la date de formation

Pilote

EAFC



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 'Gestion des groupes et des sessions' interface. At the top, there are two tabs: 'Mon espace stagiaire' and 'Espace organisation'. Below the tabs, there is a section titled 'Statuts des sessions affichées *' with a dropdown menu showing 'x Afficher tout'. To the right of this, there is a section titled 'Année du plan *' with a dropdown menu showing '2023'. Below these, there are three filter sections: 'Thèmes' with 'Pas de filtre sur les thèmes', 'Dispositifs' with 'Pas de filtre sur les dispositifs', and 'Modules' with 'x [70939] DOC-MO0104 : PROF. DOC. ET LOGICIEL DE TRAITEM'. At the bottom, there is a button labeled 'Afficher' and a button labeled 'x Tout développer'.



1

Créer un groupe dans un module



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 :

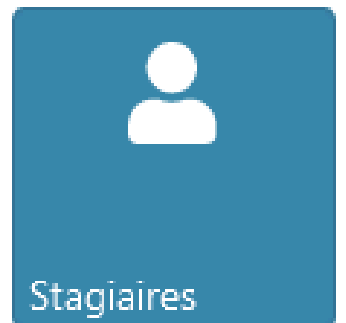
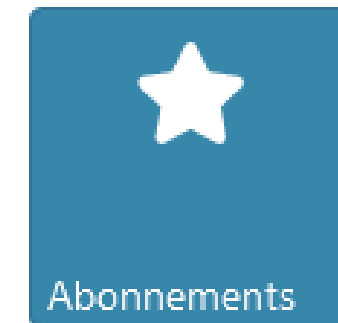
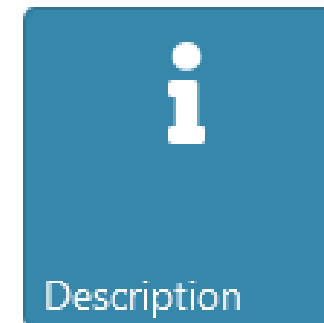
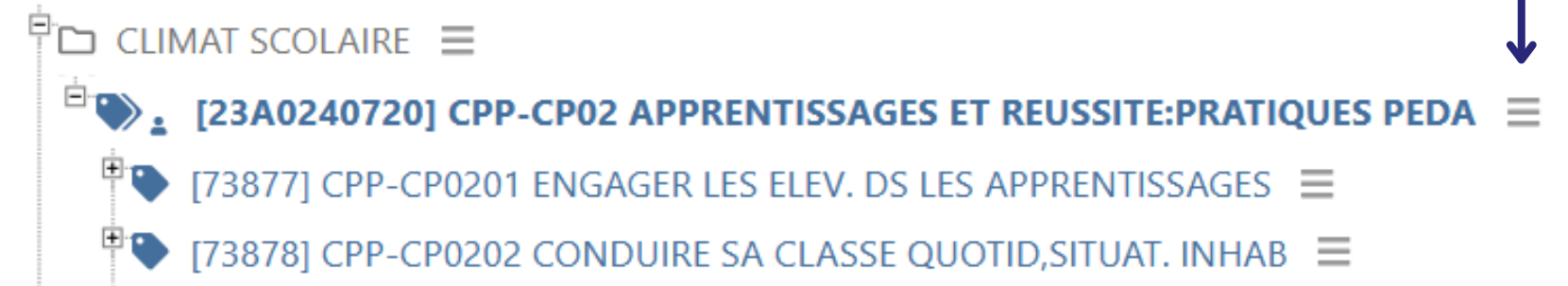


2

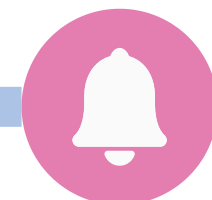
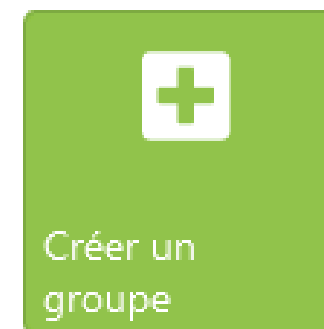
Cliquer sur **Créer un groupe** :

+

Créer autant de groupes que de listes de stagiaires.



2



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

1

Cliquer sur le menu au niveau du groupe concerné :

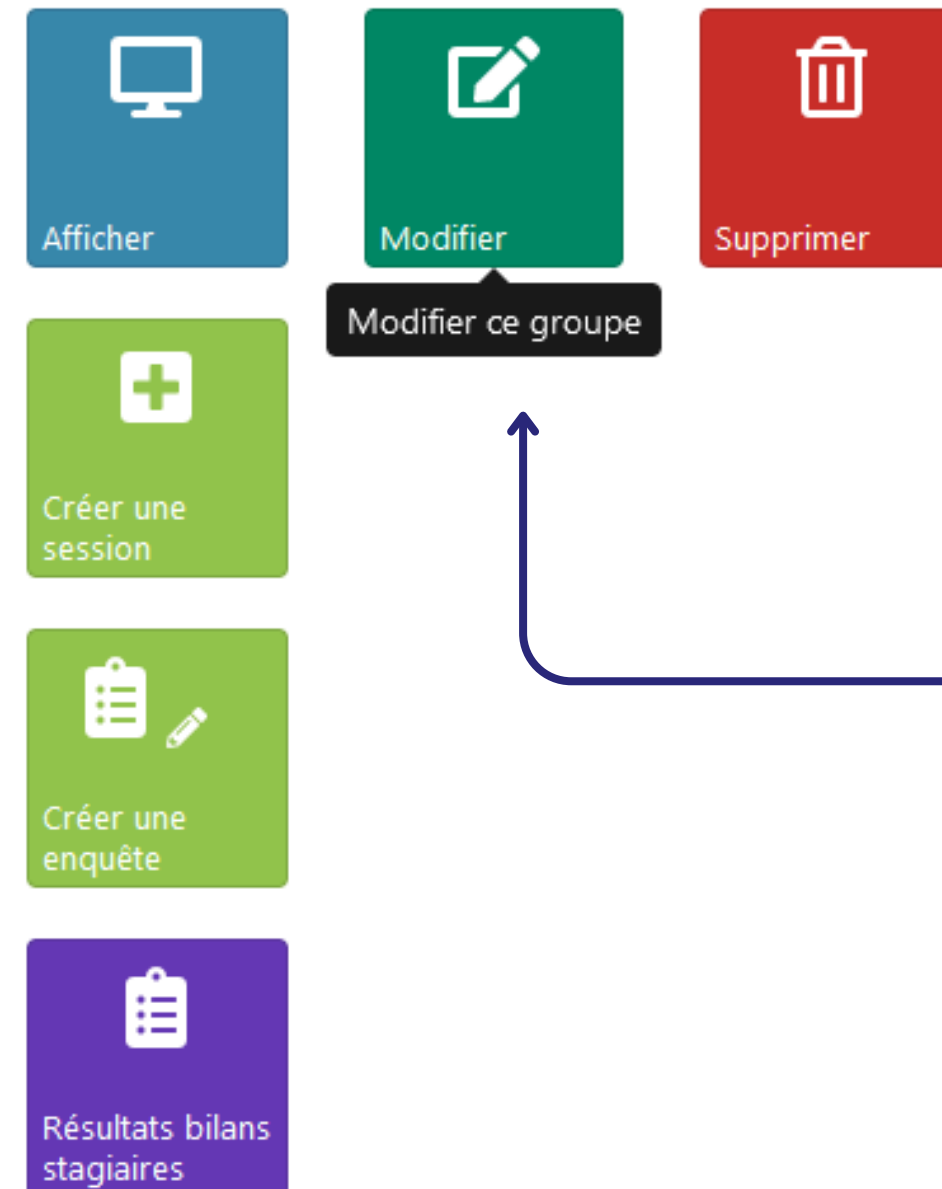
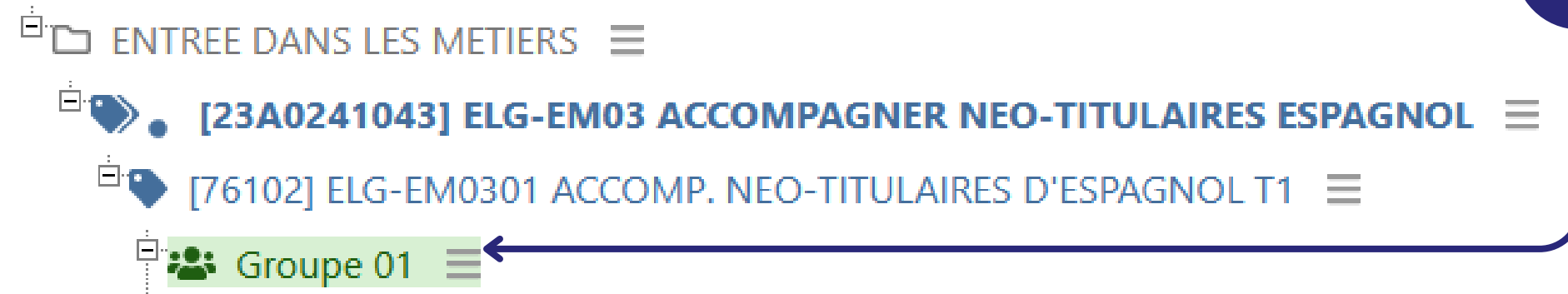


2

Cliquer sur **Modifier** :

+

Ajouter les stagiaires selon la modalité de votre choix.



2



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

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

2

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

Créer ce groupe puis créer une session



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

Créer une session

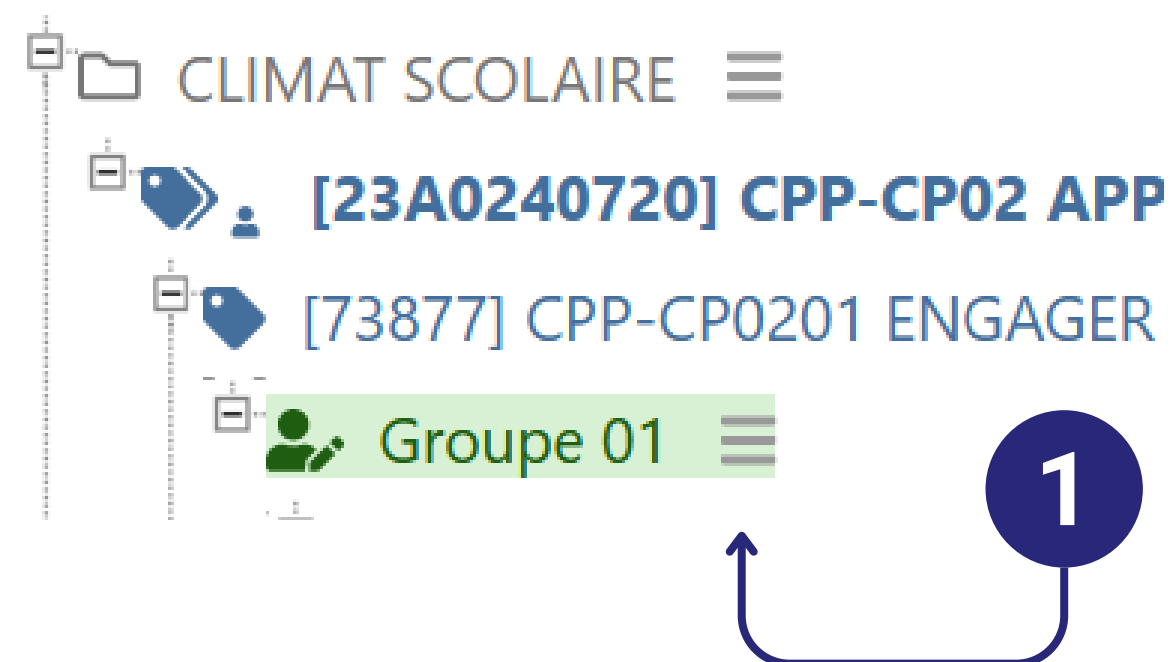
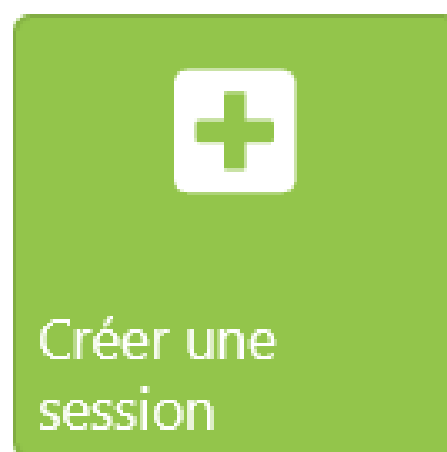
1

Cliquer sur le menu situé au niveau du groupe :



2

Cliquer sur **Créer une session** :



1

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

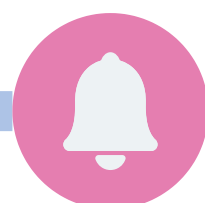
← Octobre 2023 →						
L	Ma	Me	J	V	S	D
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

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, **demande**r 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.

The diagram shows a form for creating a session. Step 1 points to the 'Intervenant #1' field. Step 2 points to the 'Début de l'intervention' and 'Fin de l'intervention' fields. The form includes a table with three rows: 'Intervenant #1', 'Début de l'intervention', and 'Fin de l'intervention'. The first row has a dropdown menu labeled 'Sélectionnez l'intervenant'. The second and third rows have text input fields.

Intervenant #1	Sélectionnez l'intervenant
Début de l'intervention	Début de l'intervention
Fin de l'intervention	Fin de l'intervention

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.

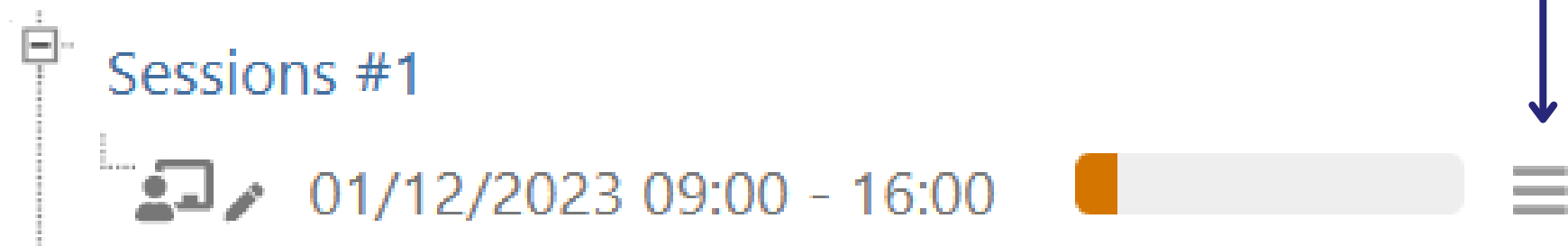
Bilan par les
stagiaires * ?

Selon la configuration générale (avec bilan)

Dupliquer une session

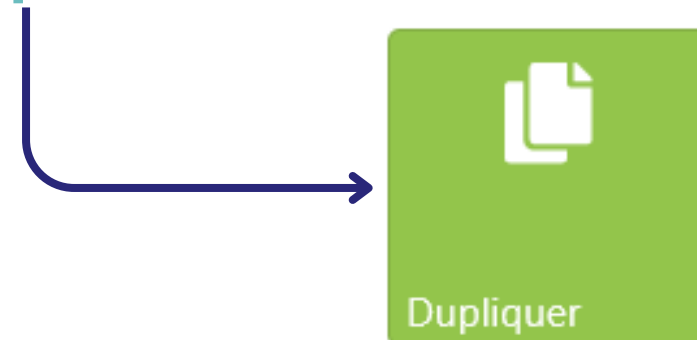
1

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 * (?)

2

Nombre total de
sessions par
stagiaire * (?)

3



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

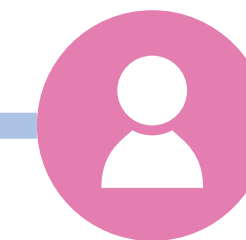
A la fin de votre fiche session, **cliquer** sur **Créer cette session puis la transmettre** :

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

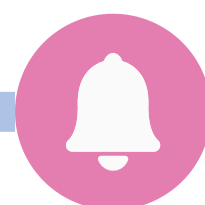
A la fin de votre fiche session, **cliquer** sur **Créer cette session puis la transmettre** :

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



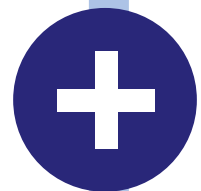
Laisser en brouillon votre session tant que les informations ne sont pas stabilisées et définitives.

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



Session
modificative



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



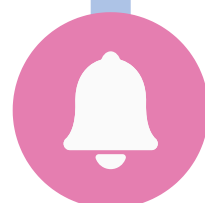
Attention, sur des formations à candidatures individuelles, les changements de **dates** nécessitent de redémarrer le processus.

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 configurée au préalable.



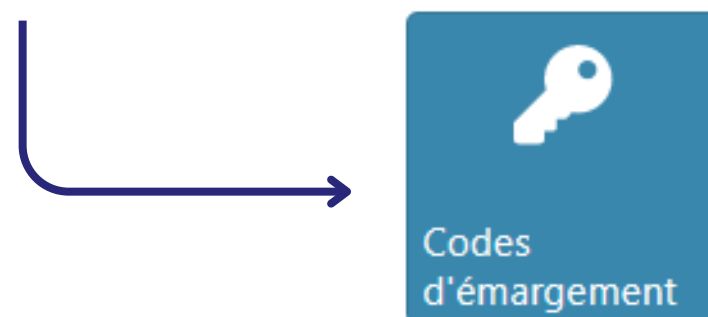
Ces codes et liens ne doivent être transmis qu'aux stagiaires présents, par **demi-journée**, au risque sinon de favoriser des émargements erronés.

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

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 FORMATEUR 1000000G FORMATION 00000 A DIS	



3



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

Préparer l'émargement 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

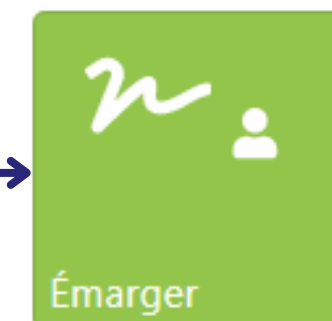
- **inclure** le QR Code dans les pages de la présentation affichée au vidéoprojecteur
- **imprimer** le fichier PDF et le faire circuler parmi les stagiaires



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** :

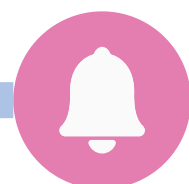


Formation asynchrone

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.

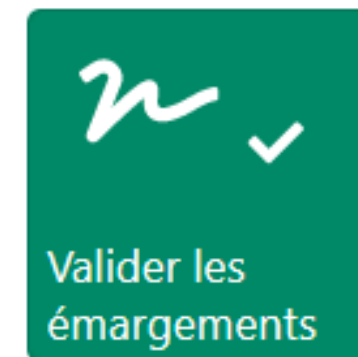
Utiliser l'émargement dématérialisé



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

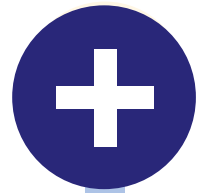
1

Dans la session 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)

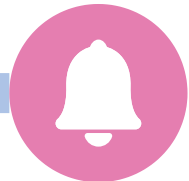
Émargement individuel dématérialisé

Saisie des présences par les intervenants

Listes d'émargement



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

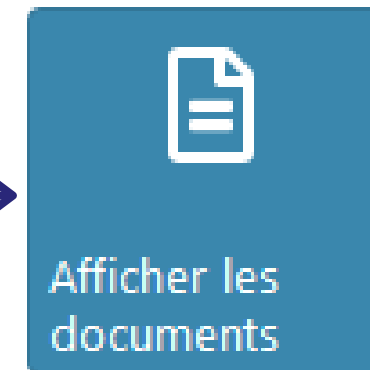
Raison de service

Congé légal

Télécharger les listes d'émargement papier

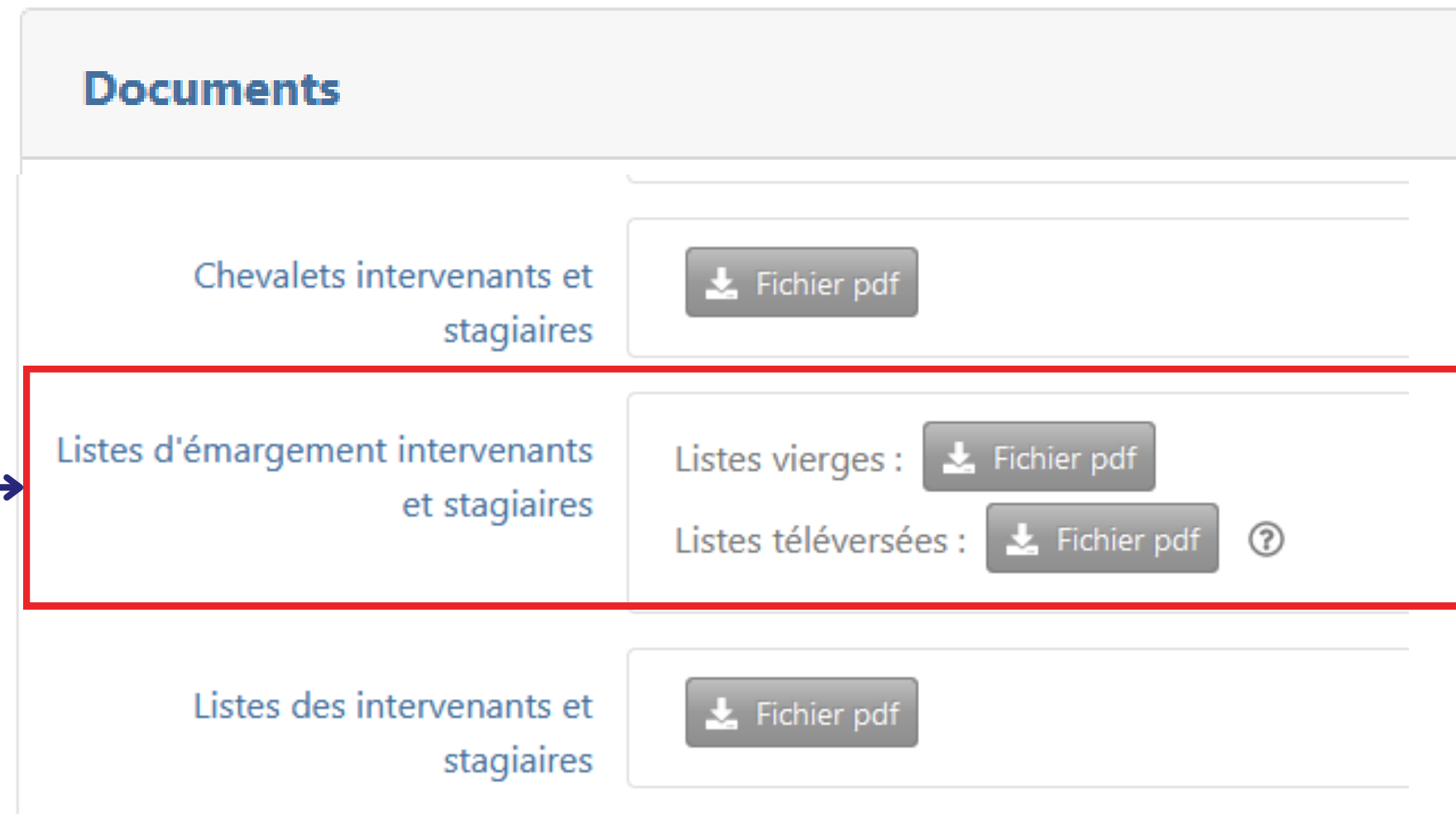
1

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

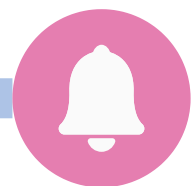


2

Télécharger la liste d'émargement intervenants et stagiaires.



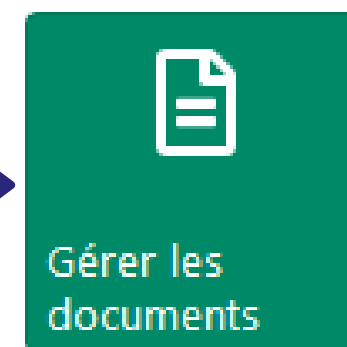
Téléverser les listes d'émargement papier



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 ?

...	Parcourir
...	Parcourir
...	Parcourir

2

3

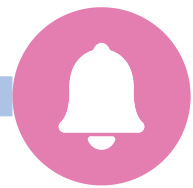
Cliquer sur **Téléverser ces documents** :

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.

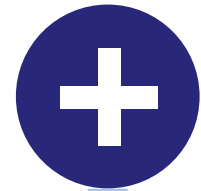
Valider les émargements



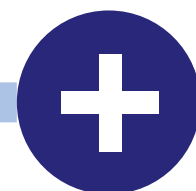
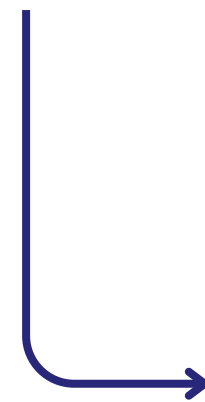
Les émargements sont essentiels pour :

- 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.