

01

CONSULTATION DE L'OFFRE DE FORMATION

- Site internet de l'EAFC
- iPaf
- GAIA accès individuel (PIA)
- Affiche dans les établissements



02

INSCRIPTION(s)

Livret d'accompagnement



03

ÉTAT DES CANDIDATURES

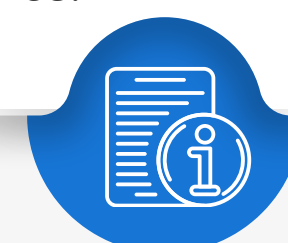
- GAIA Accès individuel
- État des candidatures



04

NOTIFICATION SOFIA ET INFORMATIONS

Notification Sofia permet d'accéder aux informations de type co-voiturage, lien visio le cas échéant, contact(s) formateur(s) et signalement de son absence.



05

ENVOI DE L'OM

L'Ordre de Mission (OM) est envoyé à l'établissement d'affectation sous couvert du chef d'établissement.



Plusieurs modalités de formation existent :

- présentiel,
- synchrone (visio),
- asynchrone (parcours Magistère*)

PARTICIPATION À LA FORMATION

06



SEULEMENT, dans le cadre d'un défraiement noté sur l'OM, celui-ci est à renseigner selon le tutoriel "compléter son OM" et à remettre au(x) formateur(s).

COMPLÉTER SON OM

07



La validation des présences est assurée par le(s) formateur(s) sauf dans le cas d'un émargement individuel dématérialisé. (tutoriel SOFIA-FMO)

VALIDATION DE LA PRÉSENCE

08



À l'issue de la formation, un lien vous est envoyé depuis SOFIA-FMO

ÉVALUATION DE LA FORMATION

09



Le défraiement s'effectue au plus tôt dans les deux mois après la formation.

DÉFRAIEMENT

10

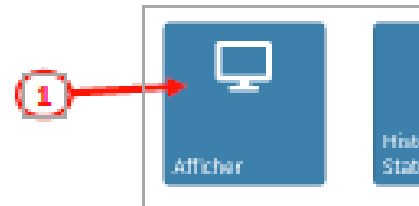
Les types d'émargement

1) Les trois types d'émargement

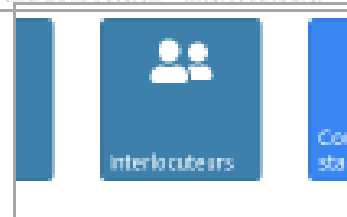
Il y a trois types d'émargement existants :

- l'émargement individuel dématérialisé
- la saisie des présences par les intervenants
- les listes d'émargement

Le type d'émargement peut être différent pour chaque session de formation. Il est indiqué dans tous les mails envoyés aux intervenants à propos de la session. Il est aussi indiqué dans le menu de la session > Afficher.



Pour toute question sur le type d'émargement d'une session, vous pouvez contacter son pilote. Ses coordonnées sont indiquées dans tous les mails envoyés aux intervenants à propos de la session. Elles sont aussi indiquées dans le menu de la session > Interlocuteurs.



2) L'émargement individuel dématérialisé

Dans le cadre de l'émargement individuel dématérialisé, chaque participant de la session (stagiaires et intervenants) doit émarger personnellement dans l'application pour chaque demi-journée de la formation. Cet émargement se fait via un code d'émargement à 4 chiffres, propre à chaque demi-journée, que l'intervenant doit transmettre aux participants.

Ce type d'émargement est mis en œuvre en trois étapes :

1. Pour chaque demi-journée, l'intervenant récupère puis transmet les codes d'émargement aux stagiaires
2. Pour chaque demi-journée, les stagiaires et les intervenants émargent individuellement dans l'application
3. Une fois le délai d'émargement terminé, l'intervenant valide les émargements.

Pour chaque demi-journée, sont disponibles :

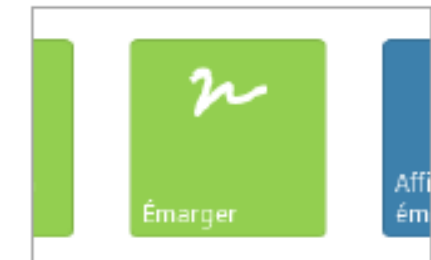
- le code d'émargement, à entrer directement par le participant dans le formulaire d'émargement.
- un lien direct stagiaires et un lien direct intervenants, contenant le code d'émargement. En cliquant dessus, le participant accèdera directement au formulaire d'émargement qui sera automatiquement complété : le participant n'aura besoin que de valider l'émargement.
- un QRCode stagiaires, contenant le lien stagiaires et le code d'émargement. En flashant le QRCode, le participant accèdera directement au formulaire d'émargement qui sera automatiquement complété : le participant n'aura besoin que de valider l'émargement.
- un fichier pdf reprenant les trois éléments ci-dessus.

Code d'émargement



a) Émargement par les participants

Pour chaque demi-journée, les stagiaires et intervenants doivent émarger. Ils peuvent accéder directement au formulaire d'émargement via le lien ou le QRCode transmis par l'intervenant ou via le menu de la session > Émarger.



Ce formulaire est disponible depuis le début de la session et jusqu'à la fin de la période de saisie des émargements (variable selon les académies, par défaut jusqu'à deux jours après la session).

Émargement

samedi 09/09/2023	
matin	après-midi
Pas d'émargement	Pas d'émargement
Code 1728	Code

Attestation

Attestation *

☐ J'atteste que l'émargement ci-dessus correspond à la réalité de ma présence à cette session. Je suis informé que cette signature électronique a la même valeur légale qu'une signature manuscrite.

* Champ(s) obligatoire(s)

Enregistrer Annuler

1) Saisir le code d'émargement (déjà complété si lien direct ou QRCode)

2) Cocher l'attestation

3) Enregistrer

b) Validation des émargements

Une fois finie la période de saisie des émargements (variable selon les académies, par défaut jusqu'à deux jours après la session), l'intervenant valide l'ensemble des émargements.

	Pas d'absence signalée	Pas d'absence signalée
0332082J	Émargement 09/09/2023 17:29	Pas d'émargement
	Pas d'absence signalée	⚠ Absence signalée
03300010	Pas d'émargement	Émargement 09/09/2023 17:29

3) La saisie des présences par les intervenants

Dans la saisie des présences par les intervenants, les participants n'émargent pas, c'est l'intervenant qui saisit lui-même les présences des participants dans l'application.

Ce type d'émargement est mis en œuvre en deux étapes :

1. Pour chaque demi-journée, [l'intervenant saisit les présences des stagiaires et des intervenants](#)
2. Une fois le délai de signalement des absences terminé, [l'intervenant valide les émargements](#).

4) Les listes d'émargement

Les listes d'émargement sont des listes papier qui doivent être signées de façon manuscrite par les participants.

Ce type d'émargement est mis en œuvre en trois étapes :

1. Avant la session, [l'intervenant télécharge puis imprime les listes d'émargement](#).
2. Pendant la session, [les participants signent les listes d'émargement de façon manuscrite](#).
3. Après la session, [l'intervenant téléverse les listes complétées dans l'application](#).

a) Signature des listes d'émargement

Pendant la formation, pour chaque demi-journée, l'intervenant met les listes d'émargement à disposition des participants pour qu'ils signent.