

FORMALITES A EFFECTUER EN TANT QUE FORMATEUR

En tant que formateur vous devez passer par la plateforme **Sofia-FMO** pour gérer les différents documents relatifs à votre rémunération et au remboursement de vos frais le cas échéant.

1^{ère} étape : avant la formation

Dès que la formation a été ouverte vous recevrez un mail indiquant que vous allez être convoqué comme formateur. Il faudra alors vous connecter sur la plateforme SOFIA => Depuis le portail **ARENA Guyane**, onglet « *Formation et ressources* » puis aller sur **Sofia 2D**, « *espace intervenant* ».

Depuis l'espace « Intervenant » il vous faudra choisir votre intervention en fonction de la date et ensuite sélectionner « afficher les documents ».

Vous devrez alors imprimer vos listes d'émargements et la fiche de rémunération.

ATTENTION : il convient de les imprimer en bonne qualité, sinon les QR code ne seront pas reconnus lors du téléversement (2^{ème} étape).

PENDANT LA FORMATION : n'oubliez pas de faire émarger les collègues !

2^{ème} étape : après la formation

- A l'issue de la **formation il faudra retourner sur Sofia pour téléverser** les documents nécessaires à votre rémunération, c'est-à-dire **la liste d'émargement et la fiche de rémunération** complétée à faire signer par votre chef d'établissement.

A noter :

- 1) Pour chaque demi-journée où vous serez amené à animer une formation alors que vous étiez censé être en cours, 1h sera décompté de votre rémunération pour formation. Exemple : j'anime une formation de 12 heures sur 2 journées complètes (lundi et mardi) et je devais travailler lundi après midi et mardi matin normalement, je ne serai rémunéré que 10 heures sur les 12.
- 2) Si vous animez une formation à plusieurs, la rémunération sera divisée par le nombre de formateurs.

Pour téléverser les documents : vous pouvez soit **scanner les différentes pages**, soit **les prendre en photo** en faisant attention à bien focaliser l'objectif sur le QR code pour faciliter l'acceptation des documents par la plateforme.

CAS PARTICULIER : Si vous avez des frais de déplacement

Il conviendra d'utiliser uniquement la plateforme **mes démarches simplifiées - Colibris** pour y déposer les différents documents et pièces justificatives liées aux frais de déplacements engagés.

Grâce à cette plate-forme, chaque personnel de l'académie pourra suivre l'évolution de chaque dossier déposé, la date du dépôt, la complétude de ce dernier et la prise en compte du dossier par le.gestionnaire de l'EAFG Guyane.

Seuls les états de frais transmis via la plateforme Colibris seront traités et mis en paiement.

Pour toutes questions concernant l'accès à Colibris, nous vous invitons à poser vos questions à l'adresse suivante : eafcg_ingenierie@ac-guyane.fr

Démarches à effectuer sur SOFIA / COLIBRIS lorsque l'on intervient dans la formation (EAFG Guyane)