



NOTICE A L'USAGE DU PORTAIL DE FORMATION ANACOFI

www.formations-anacofi.fr

Présentation :

Le **portail ANACOFI formation** est une interface unique entre les différents organismes souhaitant proposer de la formation à caractère validante à nos membres et l'ANACOFI.

Cette plateforme vous permet de disposer d'un espace personnel dédié à votre structure afin de faire vos demandes de validations de formations, d'en assurer le suivi et de visualiser l'ensemble de celles-ci.

Prise en main de l'interface :

Adresse du site : www.formations-anacofi.fr

1- Créer son compte sur le portail :

Pour générer votre compte, cliquer sur « **Créer un compte** » et remplir les champs requis :

- ✓ *Nom de l'organisme de formation* : dénomination sociale ou nom commercial (ex : ANACOFI...)
- ✓ *Email de l'organisme de formation* : Personne représentant l'organisme ou la société
- ✓ *Description de l'organisme de formation* : décrire votre activité principale
- ✓ *Type de l'organisme de formation* : choisir dans le menu déroulant votre statut

Aide : Comment définir votre statut

- Sociétés partenaires :

Marques en partenariat annuel ANACOFI ou partenariats ponctuels événements (conférence métier/salons professionnels)

- **Société** : Société procédant un numéro de centre de formation

- **Etablissement public** : Université

- **Entreprise membre pour ses membres** :

Société cotisante à l'ANACOFI et/ou ANACOFI CIF dispensant des formations internes pour ses salariés ou ses affiliées au réseau

- ✓ *Si entreprise, Numéro KBIS* : champ à remplir ou non en fonction du type de statut choisi
- ✓ *Si entreprise, Numéro du formateur* : champ à remplir ou non en fonction du type de statut choisi

Cliquer sur : « **ENREGISTRER** » pour valider votre demande d'ouverture de compte

→ **Votre compte ne sera actif qu'une fois la validation administrative de l'ANACOFI effectuée.**

Un mail vous confirmera l'activation de votre compte



2 – Gérer votre espace personnel :

Suite à l'ouverture de votre compte vous disposez d'un **espace personnel** et privatif, cet espace est un **tableau de bord pour** : faire vos demandes de validations de formation - en assurer le suivi - visualiser l'ensemble de celle-ci. (Toute donnée peut être modifiée par l'administrateur du compte).

2-1 : Nous transmettre un dossier de demande de validation de formation

Cliquer sur : « **Ajouter une formation** »

Renseigner les champs demandés (* : champs obligatoires) en implémentant les informations générales de la formation et les documents nécessaires à sa validation.

Documents demandés :

- ✓ Présentation détaillée de la formation (obligatoire)
- ✓ Documents complémentaires (non obligatoire)
- ✓ QCM si demande d'heures AMF : (Prévoir 3 jeux différents de QCM : 4 questions pour une formation d'au moins d'1h . Pour toutes formations supérieures, prévoir 2 questions supplémentaires par heure valide AMF.

Par exemple :

1h de formation valide AMF = 4 x 3 = 12 questions

2h de formation valide AMF = (4+2) x 3 = 18 questions

Attention, même un ajout de 30 mn (ex 1h30) nécessite 2 questions supplémentaires (soit 18 questions)

QCM, non obligatoire pour les demandes en heures dites Associatives

Cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour envoyer votre demande

→ **Validation administrative de la formation par l'ANACOFI**

Vous recevez un mail confirmant ou non le caractère validant de votre formation, comprenant son agrément et les heures attendues.

2-2 Injection des participants pour prise en compte des heures pour nos membres :

Cliquer sur : « **Gérer les formations** » puis **choisissez la formation** pour laquelle vous souhaitez déposer le listing de présence et re cliquer sur « **Gérer la formation** » pour déposer les feuilles de présences.

Documents demandés pour la prise en compte des heures pour nos membres :

Scan de la feuille d'émargement et fichier Excel (format XLS) reprenant les présents (fichier Excel type fourni par l'ANACOFI).

Importer le fichier Excel à l'endroit prévu à cet effet. Vous avez la possibilité de glisser et déposer le document.

Cliquer sur « **ENVOYER** » pour envoyer votre demande

La liste des participants va s'afficher. A cette étape, vous pouvez encore modifier la liste si il y avait une erreur (décocher le participant).

Cliquer sur « **Ajouter un participant** »



Dans le cas d'une **formation dite en heures associatives**, un **mail** est adressé automatiquement à chaque adhérent pour lui stipuler la prise en compte et **l'actualisation de ses heures de formation**.

Dans le cas **d'une formation dite en heure AMF**, un **mail** est **envoyé à chaque adhérent ANACOFI-CIF** afin de lui demander de **venir passer le QCM** correspondant à la formation pour prise en compte des heures annuelles. Ce QCM est effectué par nos membres directement **sur notre portail de formation**.

Remarques générales :

- ❖ Les heures dites associatives et AMF (15heures/an) sont une obligation pour tous les membres de l'ANACOFI-CIF
- ❖ Les heures associatives sont directement validées par la commission de validation de formation interne à l'ANACOFI
- ❖ Les demandes d'heures AMF sont soumises à l'AMF par l'ANACOFI
- ❖ La durée de la validité de la formation court sur l'année civile en cours, l'agrément devra être renouvelé chaque année si besoin et donc fera l'objet d'un nouveau numéro agrément chaque année

Vos contacts ANACOFI :

Julie Brun Ropert – Chargée de Formation ANACOFI

J.brun@anacofi.asso.fr - 01 53 25 50 85

&

Carine Lionnet - Chargée de Partenariats et Evènements

c.lionnet@anacofi.asso.fr - 01 40 02 96 51

