

Mode d'emploi

Comment remplir votre dossier 2026 – Outils pédagogiques numériques sur SOFIA ?



Lisez attentivement et respectez les consignes de l'appel à projets et de cette note. **Leur non-respect peut entraîner un rejet définitif de votre demande.**

Lorsque vous êtes connecté sur votre établissement, sélectionner, dans la barre d'outils, « Appel à Projets », puis « 2026 – AàP Outils Numériques » et prendre connaissance des informations déjà complétées :

Puis [« Saisir Dossier »](#)

1 Contacts

Sélectionner les personnes concernées puis [« Suivant »](#)

- Il s'agit de la personne responsable du dossier, à laquelle seront adressés tout échange éventuel relatif au dossier ainsi que la notification de l'ANFA

À tout moment, vous pouvez cliquer sur "Fermer" si vous souhaitez continuer la saisie ultérieurement.

2 Questions générales

Veillez prendre connaissance des **4 questions générales**.

Pour rappel, un établissement non soumis au code des marchés publics ne pourra, en aucun cas, modifier le fournisseur après notification.

3 Demande de matériels

[« Ajouter demande de matériel »](#)

Compléter la zone **« Motivation de la demande »**.

Les demandes doivent être **argumentées** au regard des besoins pédagogiques et en cohérence avec l'effectif des sections accueillies.

Les **sections automobiles** concernées doivent être renseignées

Chaque fiche devra mentionner un seul type de poste :

Les devis regroupant des **postes différents** et des **références différentes** (ex : 1 demande abonnement établissement + 1 demande abonnement élève) doivent faire l'objet de plusieurs ajouts de « Fiche demande de matériel ». Dans ce cas, le même devis peut être chargé plusieurs fois.

Les établissements souhaitant commander des **postes identiques pour plusieurs sites**, doivent déposer des devis différents, stipulant l'adresse du site concerné.

Il n'est pas impératif qu'une demande soit cofinancée. Dans le cas d'un cofinancement, l'établissement doit impérativement indiquer le montant du co-financement et le co-financier.

Chaque fiche doit être accompagnée d'un **devis RÉCENT** (de moins d'un an) établi par le fournisseur auprès duquel la demande sera concrétisée. Le devis du fournisseur doit être daté et mentionner le Nom de l'Établissement concerné ainsi que son adresse. Les extraits de catalogue, les fiches descriptives, etc. (liste non-exhaustive) ne sont pas recevables et entraîneront l'annulation automatique de la demande.

Les informations relatives au poste indiqué sur la fiche de sollicitation doivent être identiques à celles portées sur le devis : descriptif de l'outil numérique, coût HT, quantité, fournisseur, montant demandé, co-financement éventuel.

+ Sélectionner votre Devis

puis « **Charger** » votre devis puis « **Valider** »

Renouveler cette étape lorsque vous avez plusieurs postes (pour rappel, 1 seule référence par fiche) puis « **Suivant** »

4 Chargement RIB

La saisie de vos coordonnées bancaires est OBLIGATOIRE ainsi que le chargement de votre RIB puis « **Suivant** »

À tout moment, vous pouvez cliquer sur "Fermer" si vous souhaitez continuer la saisie ultérieurement.

5 Terminer/Envoyer

Confirmer que ce dossier a été saisi sous la responsabilité de votre Direction.

Lorsque vous aurez cliqué sur « Terminer/Envoyer », vous ne pourrez plus apporter de modification sur votre dossier.

Après étude de votre demande, l'ANFA notifiera par courrier électronique son éventuelle intervention financière et les modalités à respecter pour en obtenir la mise en paiement.

Principe général :

L'intégralité du traitement de votre dossier se fera via SOFIA.

Tout document devra être transmis via SOFIA. Aucun document envoyé par mail, sauf demande particulière du SAEME, ne sera pris en considération.

L'ANFA ne pourra intervenir que sur la base d'une facture acquittée par le fournisseur ou d'une facture accompagnée d'un avis de virement, garantissant la conformité du paiement au regard de :

- la demande formulée dans votre dossier (spécificités du poste + fournisseur + devis + quantité)
- la notification qui aura été envoyée par l'ANFA.

Pour toute question relative à la saisie de votre dossier, vous devez adresser votre demande à saeme@anfa-auto.fr en mentionnant votre N° de dossier dans l'objet du message.