

Utiliser Sofia-FMO en tant qu'assistant(e) de formation

Pour générer les fiches de mise en œuvre des sessions de formation et ainsi éditer toutes les convocations, Sofia-FMO (FMO pour Fiches de Mise en œuvre) est alimenté quotidiennement à partir de GAIA pour tous les dispositifs de formation et les intervenants, et par les bases des systèmes d'information de l'éducation nationale pour tous les personnels et les lieux d'accueil des sessions. Les responsables des actions de formation ont ainsi des données fiables pour la création des fiches de mise en œuvre. Sofia-FMO permet d'éditer les listes d'émargement, d'adresser des mails aux stagiaires, aux intervenants et aux prescripteurs et l'application permet d'alimenter quotidiennement les groupes GAIA.

L'application est accessible via l'espace pro :



Portail ARENA / Structure et personnels / Gestion RH
en bas à droite

Sofia-FMO

Application académique

Table des matières

1. La session : de Sofia-FMO à GAIA.....	2
2. Générer les convocations.....	5
3. Les types d'émargement et leur traitement.....	6
A. Traiter les émargements dématérialisés.....	6
a) L'émargement individuel dématérialisé par les stagiaires.....	6
Saisir les présents (émargement individuel dématérialisé).....	7
b) L'émargement dématérialisé par les intervenants.....	8
Saisir les présents (émargement dématérialisé par les intervenants).....	8
B. Traiter les listes d'émargement papier.....	8
Saisir les présents (liste papier).....	10
4. Focus sur l'annulation des sessions.....	12
5. Focus sur la création d'un intervenant.....	12
6. Focus sur les candidatures de l'enseignement privé :.....	12
7. Focus sur les stagiaires du 1er degré affectés dans le 1er degré :.....	13
8. Focus sur les stagiaires de Saint-Pierre-et-Miquelon.....	13
9. Processus de cheminement d'une FMO.....	14

C'est dans l'espace organisation et sur les sessions arrivées en statut 4 à 9 que les assistant(e)s du service formation vont intervenir (session avancée au statut 4 par le chef de bureau) :

Mon espace stagiaire Mon espace intervenante Espace organisation

Gestion des groupes et des sessions

Statuts des sessions affichées *

Année du plan *

Thèmes

Dispositifs

Assistant(e)s de formation

- Afficher tout
- 0 - Annulée
- 0 - Remplacée par une FMO modificative
- 0 - Refusée
- 1 - Brouillon
- 2 - Envoyée aux ingénieurs de formation de l'EAFC
- 3 - En cours de vérification par le chef de bureau de gestion EAFC-DIFOR
- 4 - Transmise au service de gestion EAFC-DIFOR
- 5 - En cours d'examen par le service de gestion EAFC-DIFOR
- 6 - Mise en œuvre par l'EAFC-DIFOR
- 7 - Émargements validés
- 8 - Absences en cours de traitement
- 9 - Absences traitées

1. La session : de Sofia-FMO à GAIA

DANS Sofia-FMO

Les sessions qui font l'objet de ce travail se trouvent en statut 4 dans Sofia-FMO :

Mon espace stagiaire Mon espace intervenante Espace organisation

Gestion des groupes et des sessions

Statuts des sessions affichées *

Année du plan *

Thèmes

Dispositifs

Modules

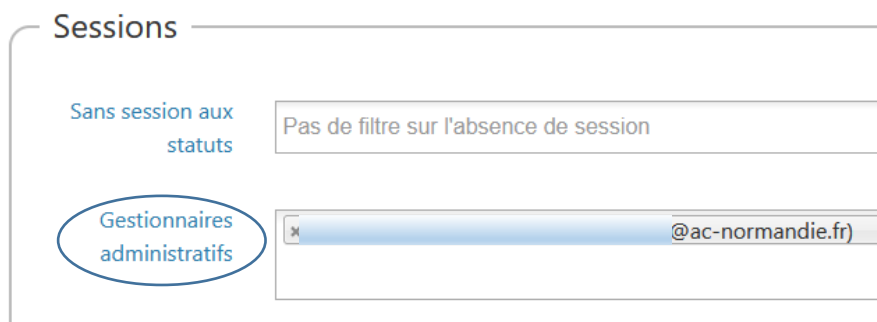
Parcours de formation ?

Types de candidature

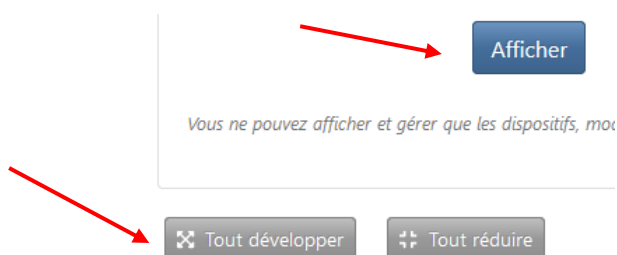
Responsables

Filtre Filtrer les sessions

Par défaut, toutes les sessions sont visibles par tous les assistant(e)s de formation. Utilisez le filtrage des sessions pour visualiser seulement les sessions que votre chef de bureau vous a attribuées :



Après avoir sélectionné les sessions en statut 4 et votre nom dans le filtre « gestionnaires administratifs », cliquez tout en bas sur Afficher, puis Tout développer :



Les sessions relevant de ce statut et sur lesquelles vous avez des droits s'affichent alors :



En cliquant sur le menu de la session, vous choisissez « Afficher les documents » et ouvrez la FMO :



NB : il est possible de réaliser des exports au format Excel des données affichées. Exemple de cas de gestion où cela est utile : annulation massive de sessions nécessitant un tri par date.

Gestion des groupes et des sessions

Statuts des sessions affichées *

Année du plan *

Thèmes

Dispositifs

Modules

Types de candidature

Responsables

Filtre Filtrer les sessions

* Champ(s) obligatoire(s)

Vous ne pouvez afficher et gérer que les dispositifs, modules et sessions dont vous êtes responsable. En cas d'erreur, merci de [contacter le sAdmin de Sofia-FMO](#).

L'export des données tient compte des filtres posés

Exporter les données : ▼

- Plan et sessions
- Intervenants
- Stagiaires
- Abonnements

A	B	C	D	E	F	G	H	
Dispositif	Libellé dis	Module	Libellé mc	Groupe	Session	Session	Début	Fin
21A00500	S1_PRÉPA	46686	LETTRES C	01	2106	Non	09/02/2022 16:00	09/02,
21A00500	S1_PRÉPA	46686	LETTRES C	01	2107	Non	23/02/2022 16:00	23/02,
21A00500	S1_PRÉPA	46686	LETTRES C	01	2108	Non	09/03/2022 16:00	09/03,
21A00500	S1_PRÉPA	46686	LETTRES C	01	2109	Non	16/03/2022 16:00	16/03,
21A00500	S1_PRÉPA	46686	LETTRES C	01	2110	Non	30/03/2022 16:00	30/03,
21A00500	S1_PRÉPA	46686	LETTRES C	01	2111	Non	06/04/2022 16:00	06/04,
21A00500	S1_PRÉPA	46692	MATHEMA	01	872	Non	23/02/2022 14:00	23/02,

DANS GAIA

Ajoutez dans GAIA la session conformément à la FMO (⚠️ lorsqu'il y a plusieurs groupes dans Sofia-FMO, il est important de créer les mêmes groupes dans GAIA pour que les stagiaires soient affectés au bon groupe lors du « peuplement », dans l'étape suivante) :

GAIA R 005

- Accueil
- Plan **Plan de formation**
- Stagiaires Offre de formation
- Intervenant Demande de formation
- Budget
- Outils
- Attribution
- Administration

ue dans GAIA
Version 21.2.0

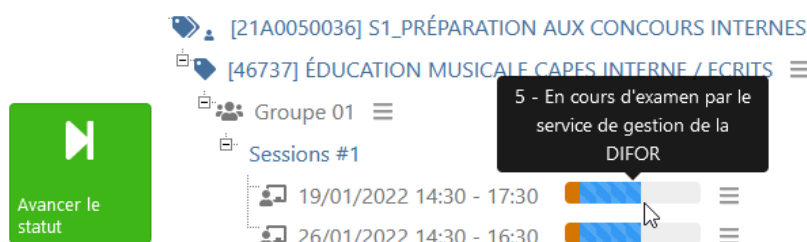
Cliquez sur ce lien pour accéder à la documentation GAIA

Cliquez sur ce lien pour accéder à la documentation sur la Formation Ouverte et A Distance (FOAD)

Cliquez sur ce lien pour accéder au module de formation à distance GAIA

DANS Sofia-FMO

Avancez le statut de la session en 5 « en cours d'examen par le service de gestion de l'E AFC-DIFOR ». Pour ce faire, cliquez sur le menu de la session ☰, puis cliquez sur le pavé vert « Avancer le statut » :



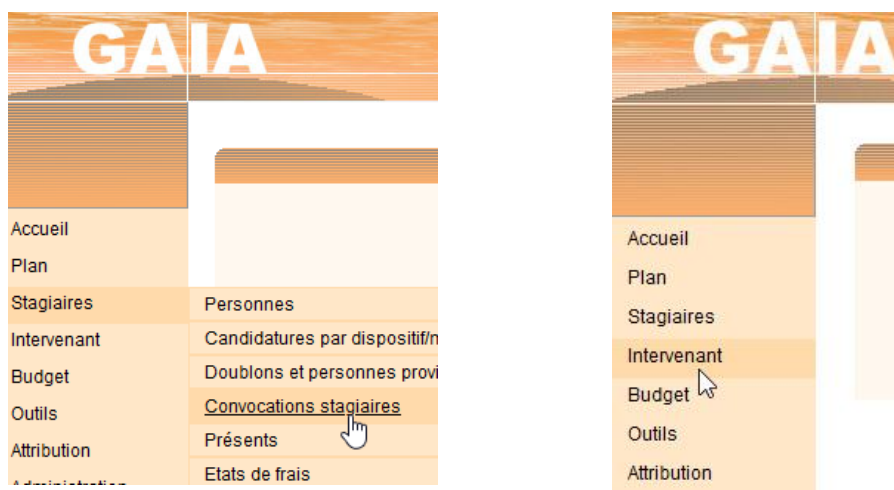
Le peuplement c'est l'inscription et la retenue des stagiaires de Sofia-FMO dans GAIA. Les stagiaires basculent de SFMO dans le groupe GAIA.

La création de la session dans GAIA + le passage au statut 5 sur Sofia-FMO permettent le peuplement aux horaires de bascule paramétrés (2 fois par jour, sauf intervention de l'administrateur Sofia-FMO si besoin). ⚠️ Attendez 10 minutes après cet horaire pour envoyer les convocations via GAIA pour être assuré du peuplement.

2. Générer les convocations

DANS Sofia-FMO, les sessions concernées se trouvent au statut 5, ce qui a entraîné le peuplement dans GAIA.

DANS GAIA, convoquez les stagiaires et sélectionnez le ou les intervenant(s) :



⚠️ Dans Sofia-FMO, tous les stagiaires sont « convoqués » ; or, certains stagiaires doivent être traités dans GAIA de manière à être « invités ».

DANS Sofia-FMO, cliquez sur le menu de la session ☰, puis cliquez sur le pavé vert « Avancer le statut ». Modifiez le statut de cette session.

▶
 Avancer le statut

Changement de statut

Statut actuel 5 - En cours d'examen par le service de gestion de la DIFOR

Nouveau statut de la session * 6 - Mise en œuvre par la DIFOR

Commentaire ?

Option Ne pas envoyer les courriels automatiques.

* Champ(s) obligatoire(s)

Modifier le statut de cette session
Annuler

Le changement de statut de 5 à 6 génère l'envoi des messages suivants : courriels aux stagiaires, aux intervenants (lien vers modalités d'émargement notamment), courriel à l'établissement d'accueil.

Les préinscrits qui ne sont pas convoqués en sont informés lors du passage de la session en statut 6.

3. Les types d'émargement et leur traitement

Un message sur [Sofia-FMO Normandie](#) précise les types d'émargements préconisés :

- sessions en **distanciel synchrone** : émargement individuel dématérialisé ;
- sessions en **distanciel asynchrone** : saisie dématérialisée des présences par les intervenants ;
- sessions en **présentiel** : émargement individuel dématérialisé avec possibilité pour les pilotes de modifier le type d'émargement.

Les pilotes peuvent encore choisir le type d'émargement papier, mais il n'est pas configuré par défaut.

Quel que soit le type d'émargement, les intervenants restent responsables de la validation des émargements.

Ils ont accès depuis la rubrique « aide » de l'application Sofia-FMO à un tutoriel sur les types d'émargement.

A. Traiter les émargements dématérialisés

a) L'émargement individuel dématérialisé par les stagiaires

Les intervenants doivent communiquer aux stagiaires lors de chaque demi-journée de formation un code numérique sur 4 caractères, ou une url, ou un flashcode.

Les stagiaires et les intervenants ont jusqu'à 48h après la fin d'une session pour s'émarger. Ce délai permet d'assurer l'émargement même si celui-ci n'a pas pu se faire durant la session (problème pour scanner le QR code, pas de réseau, pas de téléphone...).

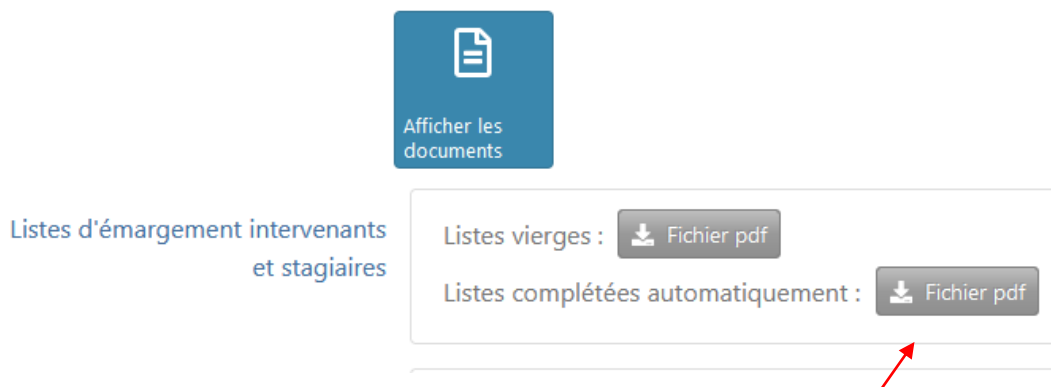
Ce n'est qu'une fois passé ce délai que les intervenants peuvent valider les émargements. Une fois la période de saisie des émargements finie (48h après la fin de la session), une notification par mail est envoyée à l'intervenant avec un lien direct vers le formulaire de validation et des rappels sont envoyés en fin de période de validation.

L'intervenant a jusqu'à 7 jours après la fin de la session pour valider les émargements. La validation des émargements est définitive.

Lorsqu'un intervenant a validé les émargements d'une session, le statut de celle-ci passe automatiquement de 6 à 7 « émargements validés ».

Saisir les présents (émargement individuel dématérialisé)

Après cette vérification et la prise en compte du commentaire éventuel, il faut que l'assistant de formation clique sur « afficher les documents » puis télécharge les « listes complétées automatiquement » :



Il convient ensuite d'imprimer ce document pdf qui comprend l'émargement des intervenants et stagiaires pour justification de la rémunération des intervenants et archivage :

LISTE D'ÉMARGEMENT STAGIAIRES	
Affaire suivie par : [19320] 14/11/2023 09:00 - 10:00	
Dispositif : [23A0701165] TEST INDIV EAFC	
Module : [69520] TEST INDIV EAFC 3	
Groupe : 03 Nombre de convoqués : 1	
Session : [19320] 14/11/2023 09:00 - 10:00	
Lieu : [01403344] EAFC-DIFOR EAFC SITE DE CAEN (168 rue Caponière 14000 CAEN FRANCE)	
Stagiaires	Signatures
	14/11/2023 matin
LEMARTIN Paul ECOLE ACADÉMIQUE DE LA FC EAFC - SITE DE CAEN [01403354] 14000 CAEN	Émargement le 29/11/2023 à 14:18

En complément, l'assistant de formation va, à partir du menu de la session cliquer :

- sur « Gérer toutes les absences » pour consulter les motifs d'absence et reporter dans GAIA les motifs pour « raison de service » ou « congé légal » :



mardi 17/10/2023	mardi 17/10/2023
matin	matin
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Raison de service	Congé légal

- et sur « Afficher tous les émargements » pour consulter en bas de page, et traiter le cas échéant, les éventuels commentaires apportés par le valideur :



Commentaire du valideur

Commentaire

Ensuite, l'assistant de formation peut passer la session **directement** du statut 7 « émargements validés » au statut 9 « absences traitées ».

b) L'émargement dématérialisé par les intervenants

L'intervenant doit saisir les présences pour tous les participants.

Le lien direct vers la saisie des présences est indiqué dans le mail de notification de la convocation de l'intervenant ainsi que dans un mail de rappel envoyé la veille de la session de formation. L'intervenant peut aussi accéder au formulaire via le menu de la session > Gérer tous les émargements.

L'intervenant peut le faire depuis le début de la session et jusqu'à la fin de la période de saisie des présences par les intervenants (7 jours après la fin de la session). Passé le délai de 48h pour l'émargement, l'intervenant peut alors valider les émargements.

Saisir les présents (émargement dématérialisé par les intervenants)

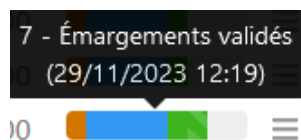
La procédure pour les assistants de formation est celle décrite au point précédent concernant les émargements dématérialisés par les stagiaires.

B. Traiter les listes d'émargement papier

Le statut 7 est généré automatiquement par le téléversement de la liste d'émargement :

Statuts des sessions
affichées *

× 7 - Émargements validés



Les intervenants ont 7 jours pour téléverser les documents.

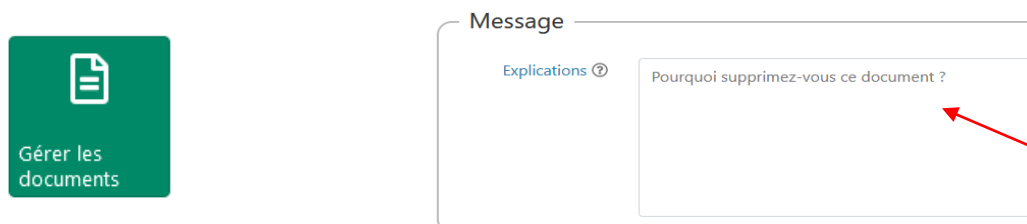
Vérifiez si les documents téléversés sur Sofia-FMO sont conformes :

Si l'intervenant a téléversé les documents (cas ordinaire) cliquer sur le menu de la session ☰, puis cliquez sur le pavé bleu « Afficher les documents » :



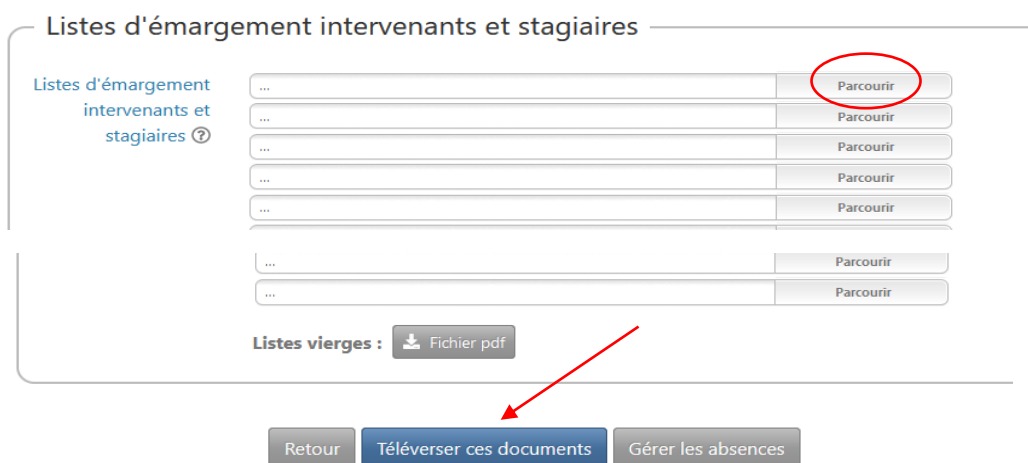
Si les documents sont conformes, passez la FMO au statut 8 – Absences en cours de traitement (la FMO est alors verrouillée, seuls les assistant(e)s de formation peuvent intervenir).

Si les documents ne sont pas conformes, supprimez-les dans « Gérer les documents » en expliquant dans la zone de commentaire la raison de cette suppression :



Un courriel automatique est alors adressé à l'intervenant avec le commentaire saisi.

Si l'intervenant n'a pas téléversé lui-même les documents et les a adressés à l'assistant(e) de formation, cliquez sur le menu de la session ☰, puis cliquez sur le pavé vert « Gérer les documents » ; recherchez la liste d'émargement sur son disque avec « parcourir » puis « téléverser ces documents » :



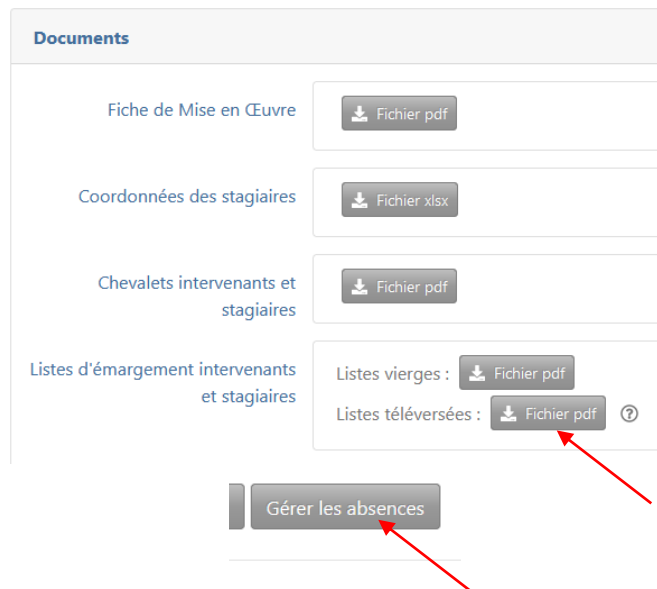
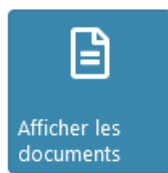
La FMO passe automatiquement au statut 7 après ce téléversement par l'assistant(e) de formation. Faire passer ensuite la FMO au statut 8.

Saisir les présents (liste papier)

DANS Sofia-FMO, la FMO est en statut 8 - Absences en cours de traitement



Cliquez sur le menu de la session ☰, puis cliquez sur le pavé bleu « Afficher les documents » et ouvrir la liste téléversée :

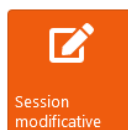


Avec la liste d'émergence visible (disposez de 2 écrans si possible), cliquez sur « Gérer les absences » en bas de la page « Afficher les documents ».

4. Focus sur l'annulation des sessions

En cas de report de date de formation, il y a plusieurs possibilités :

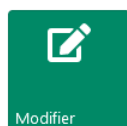
- Si la date de report est déjà connue et que la session est au statut 6 (messages automatiques -et OM- déjà envoyés aux acteurs de la formation), une session modificative peut être créée pour remplacer la précédente (les acteurs seront tous notifiés des modifications) ;



- Si la date de report d'une session en statut 6 n'est pas encore connue, la session doit être annulée (les acteurs seront notifiés de l'annulation). Le prescripteur/ pilote pourra alors choisir de dupliquer la session pour ne pas recommencer sa saisie à zéro (voir fiche de procédure « Dupliquer une session ») ;



- Si la session est dans un statut inférieur à 6, elle peut être :
 - o modifiée par l'assistant(e) de formation à la demande du pilote
 - o ou son statut peut être rétrogradé pour redonner la main au pilote. En cas de rétrogradation, lorsque l'assistant(e) de formation passe le statut de 5 en 1 (brouillon), le pilote, les intervenants, le service pédagogique et le gestionnaire sont notifiés de ce changement (ceci dépend de paramétrages locaux de Sofia-FMO)



5. Focus sur la création d'un intervenant

Elle est nécessaire lorsque l'intervenant n'est pas référencé dans GAIA (il n'existe alors pas non plus dans Sofia-FMO). Le prescripteur/pilote demande sa création en fournissant au minimum ses prénom, nom, date de naissance et adresse électronique (le reste des données sera ensuite demandé par le service de formation à l'intéressé pour compléter son dossier GAIA). Dans GAIA, suivez le cheminement stagiaire/ personne/ créer/ choisir type. Créez la personne comme intervenant. Renseignez l'adresse électronique dans les deux onglets. L'intervenant sera disponible dans Sofia-FMO une demie journée plus tard.

6. Focus sur les candidatures de l'enseignement privé :

Pour les candidatures individuelles (traitées par préinscriptions), les directeurs des établissements privés ont formulé un avis comme pour l'ensemble des préinscrits. Toutefois, en raison du financement par Formiris de la formation des enseignants du privé, un accord budgétaire est de nouveau sollicité au statut 3. Sofia-FMO envoie automatiquement, chaque jour à 8h05, à Formiris un état des candidatures des enseignants du privé sous forme de tableau Excel.

Pour les candidatures individuelles, Formiris est susceptible de formuler un avis défavorable à la réception du fichier Excel envoyé par Sofia-FMO. Cet avis négatif éventuel sera formulé par un courriel

à l'EAFC-DIFOR. Par défaut, l'avis est favorable. Passé le délai des 3 jours, Le chef de bureau pourra alors passer la FMO en statut 4.

L'indication que des stagiaires relèvent de l'enseignement privé figure sur la FMO :

dont stagiaires de l'enseignement privé

VIENNE FREDERIC (MATHEMATIQUES [L1300]) [0141274J] - LPO LYCEE DE CAUMONT 14402 BAYEUX]

ILDEFONCE (MATHEMATIQUES [L1300]) [0610696A - COLLEGE PRIVE SA

ILDEFONCE (EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE [L1900]) [0610696A - DOMFRONT EN POIRAIE]

TOFFIOLI CATHARINE (ALLEMAND [L0421]) [0141161L - LYCEE GENERAL

Nombre de stagiaires sélectionnés
27 / 36

7. Focus sur les stagiaires du 1er degré affectés dans le 1er degré :

Chaque jour à 8h05, les services du remplacement des DSDEN reçoivent automatiquement, sous forme de tableau Excel, la liste des enseignants du 1^{er} degré saisis dans les FMO passées la veille au statut 3. Ces services disposent de 3 jours pour refuser la participation du stagiaire du 1^{er} degré à ladite session. Passé le délai des 3 jours, Le chef de bureau pourra alors passer la FMO en statut 4.

L'indication que des stagiaires relèvent du 1^{er} degré et sont affectés dans le 1^{er} degré figure sur la FMO :

Stagiaires	À remplacer
<input checked="" type="checkbox"/> #1 SA [REDACTED] [0141274J] - LYCEE POLYVALENT ARCISSÉ DE CAUMONT 14402 BAYEUX]	
<input checked="" type="checkbox"/> #2 G [REDACTED] [0141687H] - LPO LYCEE DES METIERS JULES VERNE 14126 MONDEVILLE]	
<input checked="" type="checkbox"/> #3 [REDACTED] (ARTS PLASTIQUES [L1800]) [0140068Y] - COLLEGE GUY DE MAUPASSANT 14320 SAINT-MARTIN-DE-MAY]	
<input checked="" type="checkbox"/> #4 [REDACTED] (ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES) [0610904B] - ECOLE PRIMAIRE 61300 SAINT-SULPICE-SUR-RISLE]	<input checked="" type="checkbox"/>

8. Focus sur les stagiaires de Saint-Pierre-et-Miquelon

Les personnels de Saint-Pierre-et-Miquelon sont également repérés par les chefs de bureau qui les signalent au service éducatif de SPM pour validation avant d'avancer la FMO au statut 4.

9. Processus de cheminement d'une FMO



En cas de difficulté, vous pouvez adresser un message électronique à sofia@ac-normandie.fr