

Vade-mecum du prescripteur/pilote de formation : Comment saisir la fiche de mise en œuvre d'un stage sur Sofia-FMO ?

Table des matières

1.	Comment accéder à Sofia-FMO	1
2.	Comment accéder aux données des parcours de formation	1
3.	Comment accéder aux modules dont vous êtes pilote dans votre espace organisation	2
4.	Comment créer un groupe et une session	4
4.1.	Généralités sur le groupe	4
4.2.	Créer un groupe de stagiaires puis une session pour un stage à public désigné	5
4.3.	Créer un groupe et une session pour un stage à candidature individuelle	8
5.	Transmission de la FMO à l'EAFC	13
6.	Processus « cheminement d'une FMO »	14

1. Comment accéder à Sofia-FMO

L'application est accessible dans la rubrique dédiée de votre **espace pro**.

ou pour les personnes qui n'ont pas accès à l'intranet (avec vos identifiant et mot de passe Sofia-FMO notifiés par courrier électronique) directement à cette adresse :


<https://extranet.ac-normandie.fr/sofiafmo/fmo-portal/>

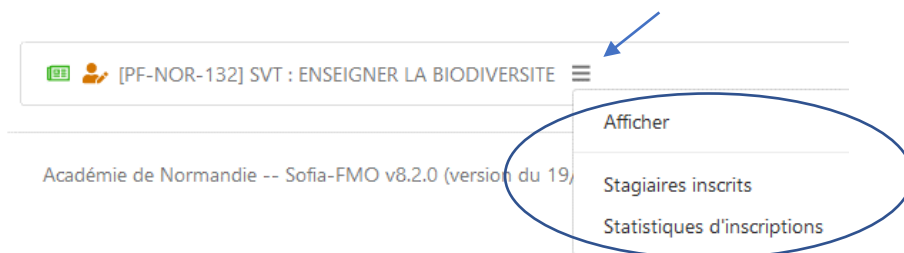
2. Comment accéder aux données des parcours de formation

Si vous voulez mettre en œuvre un ou des modules appartenant à un parcours de formation, vous disposez dans la rubrique « Parcours » de Sofia-FMO des éléments concernant les inscrits au parcours (date d'inscription, motivation de l'inscrit, avis du supérieur hiérarchique) :

Sélectionnez le parcours pour lequel les informations sont recherchées puis exportez la liste (en bas à droite du tableau de sélection des parcours) :

L'export concernant les parcours de formation offre une description de la structure des parcours jusqu'aux modules en passant par les unités de formation (UF). Le dernier fichier est inutile pour vous.

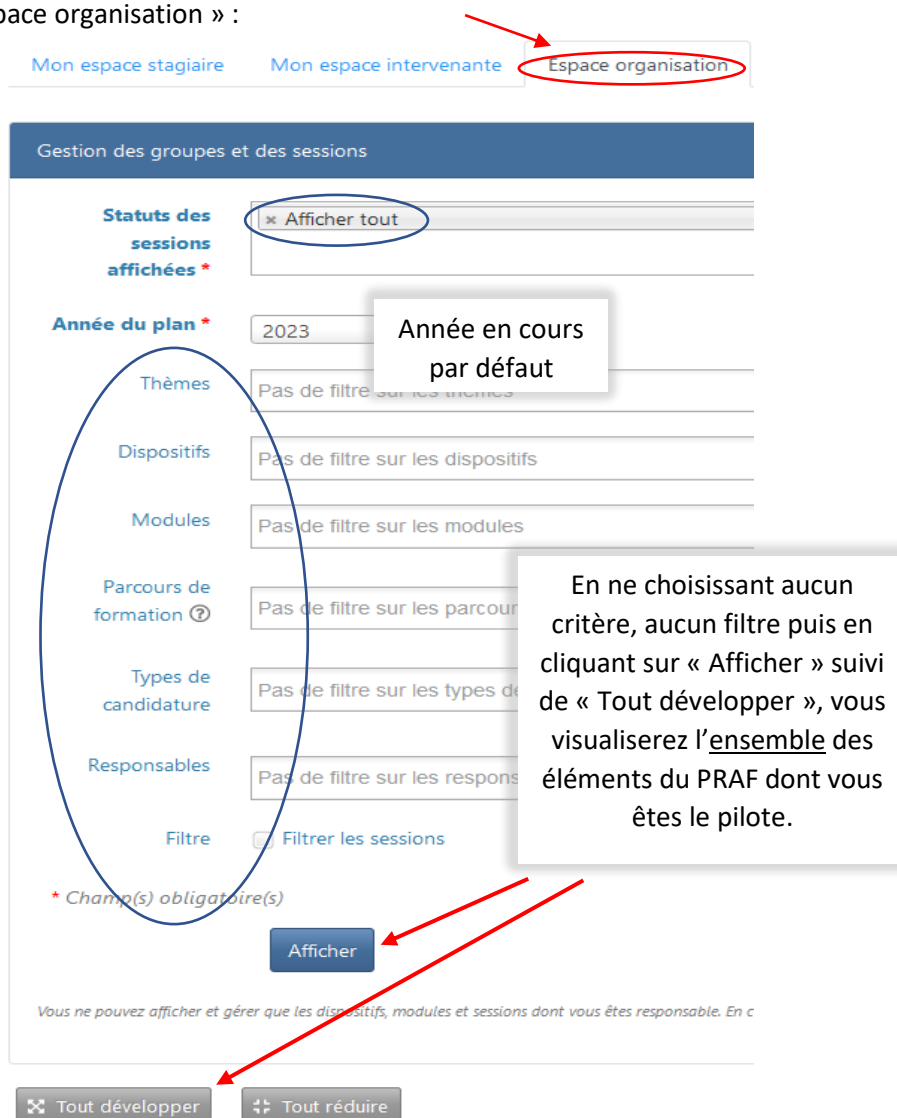
Dans le menu du parcours  , vous pouvez afficher le parcours et disposer de la liste des « stagiaires inscrits » et des « statistiques d'inscriptions » :



3. Comment accéder aux modules dont vous êtes pilote dans votre espace organisation

Seuls les modules pour lesquels un droit d'accès vous a été attribué en lien avec le dépôt de l'offre de formation seront visibles.

Choisissez l'onglet « Espace organisation » :



Au contraire, pour rechercher un module en particulier, un dispositif, un parcours, vous utiliserez les critères à votre disposition (saisie d'un numéro ou d'un ou plusieurs mots clés).

Exemple (idem pour un module ou un parcours) :

Gestion des groupes et des sessions

Statuts des sessions affichées *

Année du plan *

Thèmes

Dispositifs

Puis « **Afficher** » suivi de « **tout développer** »

Vous ne pouvez afficher et gérer que les dispositifs, modules et sessions dont vous êtes responsable. En cas d'erreur, merci

Tout développer Tout réduire

- Cycle de formation → CYCLE PERS EN PROJET DE DVPT, D'ÉVOL, DE MOB PRO
- Axe → IV DVPT PRO PAR LA TRANSFO DES POLITIQUES RH
- Priorité nationale → PROJETS INDIVIDUELS DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL
- Dispositif → [23A0700901] S1_MATHEMATIQUES PREPA AGREGATION INTERNE
- Module → [66514] S1_AGREGATION INTERNE MATHEMATIQUES ECRITS
- Groupe → Groupe 01
- Session → Sessions #1 (06/09/2023 14:00 - 17:00)
- Session → Sessions #2 (11/09/2023 14:00 - 17:00)

Les 3 traits horizontaux ≡ signalent un **menu** donnant accès à des fonctionnalités de Sofia-FMO.

Focus sur les types de candidatures : en passant sur le pictogramme situé avant le numéro de dispositif, vous savez s'il s'agit d'une formation à public désigné (premier cas ci-dessous) ou à candidature individuelle (deuxième cas ci-dessous) ou à candidature collective :



Une fois le module pour lequel vous voulez créer une session affiché, vous devez créer le groupe qui vous servira à alimenter votre session à venir.

4. Comment créer un groupe et une session

4.1. Généralités sur le groupe

Attention : au sein d'un même module, un stagiaire ne peut appartenir qu'à 1 seul groupe.

Si un stagiaire X est présent dans le groupe 01, il ne pourra être ajouté dans le groupe 02.

La création de groupes supplémentaires n'est pertinente que si vous êtes sûr que les stagiaires concernés ne relèveront pas d'un autre groupe du même module. Sauf exception, il est recommandé de ne créer qu'1 seul groupe auquel plusieurs sessions seront rattachées pour répartir les stagiaires. Un stagiaire peut être positionné sur plusieurs sessions d'un même groupe.

Schéma recommandé = **1 groupe réparti en plusieurs sessions :**



Si le groupe est très important et que l'étanchéité entre les groupes est assurée, plusieurs groupes peuvent être créés.

FOCUS : J'ai plus de 1000 stagiaires à convoquer

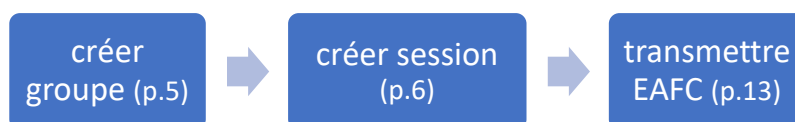
La création d'une session de plus de 1000 stagiaires nécessite l'accompagnement d'un ingénieur de formation car la convocation de cette session dans GAIA ne sera pas possible. **Avant la création du groupe qui alimentera cette session, vous devez vous rapprocher de votre ingénieur référent ou écrire à eafc-formation@ac-normandie.fr.**

A savoir : si un émargement unique (sessions en présentiel ou en distanciel synchrone) est nécessaire, votre ingénieur de formation devra, à l'aide de l'assistance Sofia-FMO, mettre en place une procédure particulière pour l'émission des convocations. Pour une session asynchrone, il vous faudra multiplier les groupes sans dépasser 1000 stagiaires pour chacun.

FOCUS : Je ne trouve pas un stagiaire

Il n'est pas possible de trouver comme stagiaire dans Sofia-FMO un agent qui n'est pas géré dans les bases RH académiques. Aussi, les agents des GRETA, CFA, ou appartenant à d'autres partenaires extérieurs ne seront pas accessibles. Pour ne pas rester bloqué et vous permettre de mettre en œuvre votre fiche, précisez les stagiaires manquants dans le champ « Commentaire du pilote » que vous trouverez ultérieurement lors de la création de la session.

4.2. Créer un groupe de stagiaires puis une session pour un stage à **public désigné**



Dans le menu du module ciblé ☰, choisissez « Créer un groupe »

Créer un groupe de stagiaires

Dispositif et module

- Dispositif: [23A0700998] S3_FORMATION TRANSVERSALE D...
- Module: [66382] S3_CTEN : AGIR SELON PRINCIPES ÉTHIQUES DE...
- Type de candidature: Public désigné
- Modalités: À distance

Ces champs sont issus de GAIA et ne peuvent pas être modifiés dans SOFIA-FMO. Prenez contact avec l'EAFC si vous souhaitez les faire évoluer.

Groupe

- Numéro du groupe *: 01
- Description: []

Le numéro de groupe se génère automatiquement à la création. Le groupe peut être nommé dans « description ». Cela est utile quand plusieurs groupes sont nécessaires et pertinents.

Si le module relève d'un parcours 100% désigné, vous sélectionnez les stagiaires selon les 3 méthodes ci-après. Les stagiaires ne sont pas inscrits à un parcours (puisque le type est 100% « désigné ») mais la réalisation des différentes sessions leur permettra de disposer d'une attestation de positionnement ou de validation du parcours, les modules étant inclus dans un parcours.

Si le parcours est mixte (modules à candidature individuelle et désignée), les stagiaires se sont inscrits au parcours. Dans ce cas, les stagiaires peuvent être « récupérés » en posant un filtre sur le parcours (ou les parcours si le modules est présent dans plusieurs parcours) et en cliquant dans la zone « liste des stagiaires » (2^{ème} méthode) ce qui vous évite de les saisir.

Inscription des stagiaires membres du groupe

Gestion par liste Gérer les stagiaires par liste

Filtre Filtrer la recherche des stagiaires

Liste des stagiaires ?

Sélectionner toute la liste

Sélectionnez les stagiaires

Sélectionner toute la liste

Nombre de stagiaires

Méthode 1 : copier/coller des listes d'adresses électroniques

Méthode 2 : restreindre la liste des stagiaires par la pose de filtres (discipline, établissement). Puis, cliquez dans la zone « liste des stagiaires » pour charger la liste après avoir posé les filtres

Méthode 3 : saisir directement le nom du stagiaire

Les 3 méthodes de sélection des stagiaires sont cumulables.

Créer une session

Si vous repartez du groupe, choisissez « Créer une session » dans le menu du groupe ☰ :



Puis renseignez les éléments de la session en suivant la progression des blocs :

Origine de la demande de session

Responsable du dispositif

Pilote de l'action ?

Gestionnaire administratif

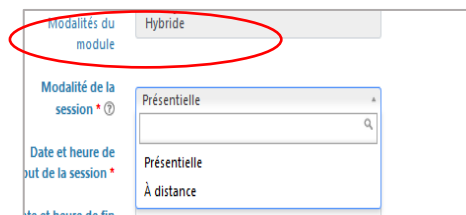
Commentaire du pilote ?

Cette zone est à exploiter pour toute communication vers le service pédagogique ou de gestion de l'E AFC. Notez ici si l'ordre de mission doit être émis sans frais de repas et/ou de déplacement (prise en charge par l'E AFC-DIFOR sur facture).

Vous renseignez la programmation du groupe (elle figurera sur le message automatique Sofia-FMO d'information des stagiaires), les modalités de la session pour les sessions en distanciel (se référer au focus infra sur les sessions avec modalité à distance), la date, le lieu, l'intervenant, sélectionnez les stagiaires parmi les stagiaires que vous avez inscrits dans le groupe.

Focus sur les sessions avec une modalité « A distance » :

Vous aurez la possibilité de choisir entre session avec modalité « Présentielle » ou « A distance » uniquement si le module a été renseigné dans GAIA avec une modalité hybride.



Les informations de la visioconférence (lien + instructions) s'ajoutent à partir du menu proposé sur la session ≡ après validation du statut 1.



Ces informations de visioconférence seront reportées sur les courriels aux stagiaires. De plus, un courriel spécifique leur sera envoyé la veille de la session.

Focus sur les sessions asynchrone :

Les informations de connexion vers un espace asynchrone (Magistère, Mentor, autre...) peuvent être ajoutées dans Sofia-FMO pour guider les stagiaires. Dans certaines conditions, l'espace Magistère peut récupérer la liste des stagiaires renseignés dans la FMO. La documentation se trouve dans l'Aide de Sofia-FMO, dans les Tutoriels pdf, versions de Sofia-FMO - Nouveautés de la V9.3.0. Un échange avec l'ingénieur de e-formation est nécessaire : eafc-e-formation@ac-normandie.fr

Quel que soit le type de session, un bilan (évaluation à chaud) est adressé par défaut aux stagiaires en fin de session. Le type d'émargement est défini par défaut mais peut être modifié par le pilote (voir document d'aide dans Sofia-FMO : tutoriel pdf « les types d'émargement »).



Si la mise en œuvre de la formation relève d'une convention, elle devra être jointe ; si elle nécessite le règlement d'une prestation externe alors il vous faudra joindre le devis et cocher la case afin qu'un bon de commande soit établi :



Focus sur la rémunération :

Intervenants

Si vous ne trouvez pas un intervenant dans la liste, merci de [contacter le sAdmin de Sofia-FMO](#).

Aide au choix des formateurs

Intervenant #1

Début de l'intervention

Fin de l'intervention

Mode de rémunération

Heures à rémunérer

Forfait

Ajouter un intervenant

Déchargé

Non rémunéré

Déchargé

Vacations

La sélection d'un intervenant est obligatoire même s'il n'est pas rémunéré car elle permet d'identifier l'agent qui sera responsable de l'épargement.

Non rémunéré : Agent dont la formation relève de ses missions ou cas particulier comme paiement sur prestation externe, etc.

Déchargé : Agent disposant d'un allègement de service en formation continue pour des actions de formation.

Les « Heures à rémunérer » et « Forfait » sont plafonnés par les éléments renseignés dans GAIA

Conformément à la circulaire rémunération en vigueur, les services académiques procéderont à une validation de la répartition des heures à rémunérer que vous aurez proposée.

NB : Pour pouvoir être mobilisé dans Sofia-FMO, un intervenant doit exister dans GAIA. La création de l'intervenant devra être demandée au service de gestion de l'EAFC si nécessaire.

Pour le calendrier, consultez le « focus » page 12.

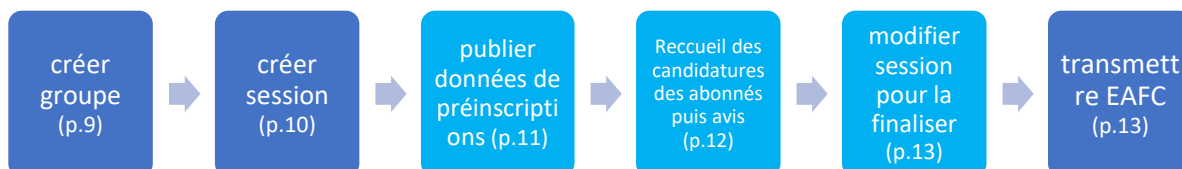
Votre session est complète. Vous choisissez selon que vous souhaitez y revenir ou pas :

4.3. Créer un groupe et une session pour un stage à **candidature individuelle**

Préalablement au lancement d'une session de formation à préinscription, il est nécessaire de vérifier que le nombre d'inscrits au parcours/abonnés au module est supérieur au nombre de stagiaires prévus. Vous accédez au nombre d'inscrits dans le menu parcours (pages 1-2) :

Si cette condition n'est pas remplie, vous pouvez inviter le public à s'inscrire au parcours via le site de l'EAFC.

Une fois le nombre d'inscrits au parcours, et donc d'abonnés au(x) module(s) suffisant, vous créez groupe et session à candidature individuelle :



Créer un groupe de stagiaires à préinscription

Dans le menu du module ciblé ☰, choisissez « Créer un groupe »

Dispositif et module

Dispositif [23A0701149] DEPLOIEMENT DU PROGRAMME PHARE

Module [68314] FORMATION PHARE NOUVELLES ÉQUIPES RESSOURCES

Type de candidature **Candidature individuelle**

Modalités À distance

Ces champs sont issus de GAIA et ne peuvent pas être modifiés dans SOFIA-FMO. Prenez contact avec l'EAFC si vous souhaitez les faire évoluer.

Groupe

Numéro du groupe * 01

Description

Le numéro de groupe se génère automatiquement à la création. Le groupe peut être nommé dans « description ». Cela est utile quand plusieurs groupes sont nécessaires et pertinents.

Préinscriptions individuelles

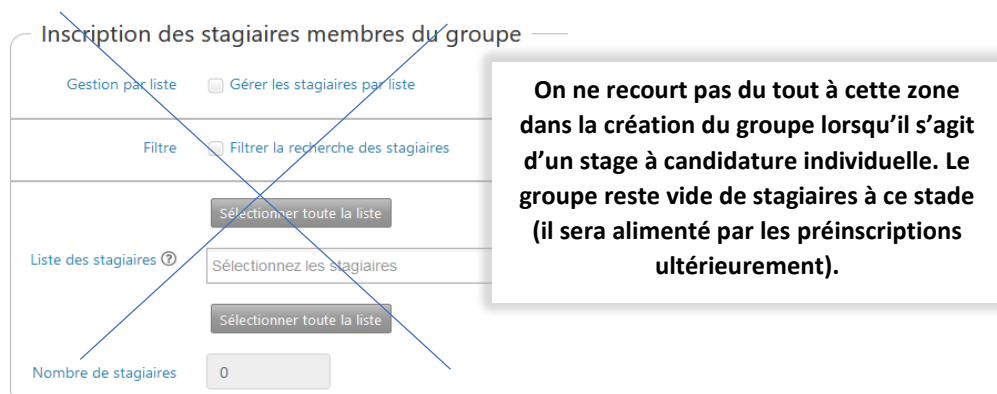
Préinscriptions Activer les préinscriptions individuelles des stagiaires

Périmètre ? Activer un périmètre de préinscriptions individuelles

L'activation des préinscriptions individuelles est nécessaire pour les stages à candidature individuelle.

La définition d'un « périmètre » permet de cibler la diffusion de l'offre de préinscription à des critères (zone géographique, discipline...) que le pilote définit. Les personnes abonnées recevront automatiquement le lien de préinscription dans la demi-journée qui suit la publication de la session.

Les personnes s'abonnent aux modules par l'intermédiaire de leur inscription au parcours.



Inscription des stagiaires membres du groupe

Gestion par liste Gérer les stagiaires par liste

Filtre Filtrer la recherche des stagiaires

Sélectionner toute la liste

Liste des stagiaires ⓘ

Sélectionnez les stagiaires

Sélectionner toute la liste

Nombre de stagiaires 0

On ne recourt pas du tout à cette zone dans la création du groupe lorsqu'il s'agit d'un stage à candidature individuelle. Le groupe reste vide de stagiaires à ce stade (il sera alimenté par les préinscriptions ultérieurement).

Pour valider la création d'un groupe cliquez sur « Créer ce groupe » ou « créer ce groupe puis créer une session » si vous disposez déjà de tous les éléments nécessaires (dates / lieux / horaires / intervenant).

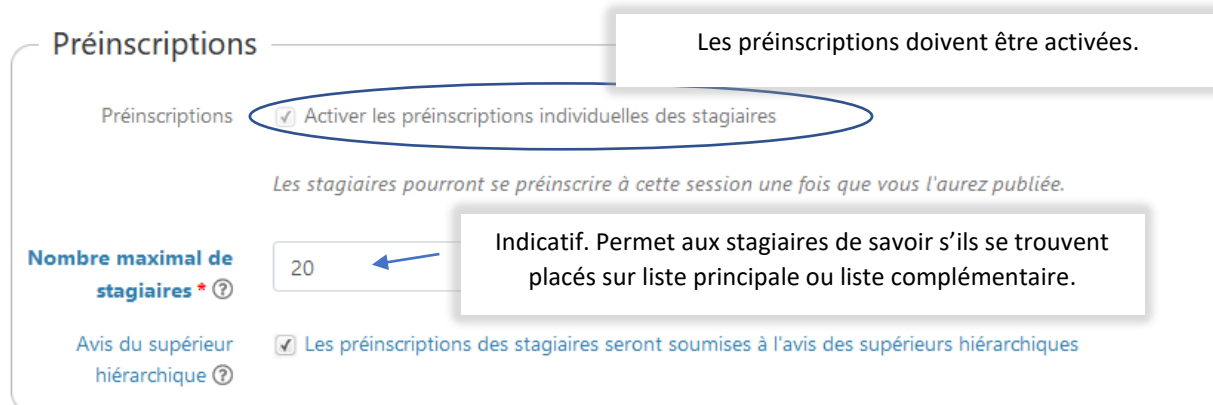
Créer une session à préinscription

Si vous repartez du groupe, choisissez « Créer une session » dans le menu du groupe ☰ :



Renseignez les éléments de la session en suivant la progression des blocs présentée point 4.2.

La zone spécifique aux préinscriptions se situe avant celle destinée aux stagiaires :



Préinscriptions

Préinscriptions Activer les préinscriptions individuelles des stagiaires

Les stagiaires pourront se préinscrire à cette session une fois que vous l'aurez publiée.

Nombre maximal de stagiaires * ⓘ 20

Avis du supérieur hiérarchique ⓘ Les préinscriptions des stagiaires seront soumises à l'avis des supérieurs hiérarchiques

Les préinscriptions doivent être activées.

Indicatif. Permet aux stagiaires de savoir s'ils se trouvent placés sur liste principale ou liste complémentaire.

Dans la zone « stagiaires », il n'y a pas encore de stagiaires pour cette session. Ce sont les préinscriptions dans la présente session qui, dans un second temps, permettront de compléter cette session des stagiaires que vous retiendrez.

Stagiaires préinscrits à la session
Aucune préinscription individuelle.

Si une session a déjà existé pour ce groupe à préinscription, les préinscrits de la précédente session apparaîtront mais « à part » dans la liste des stagiaires de la session :

Les stagiaires préinscrits à la session sont placés en tête de liste. En dessous figurent des stagiaires préinscrits à d'autres sessions (portant le même numéro ou non)

Stagiaires préinscrits à la session

Stagiaires
<input checked="" type="checkbox"/> #1111 COURSAILLE (FONCTION ADMINISTRATIVE [P9101]) [01405] [COURSAILLE DE CAEN 14000 CAEN]

Stagiaires préinscrits à d'autres sessions #2

Aucune préinscription individuelle.

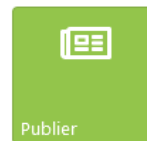
Autres stagiaires (préinscriptions à d'autres sessions, canc

Stagiaires
<input type="checkbox"/> [Préinscription] FAN'ELIEN (LETTRES MODERNES [0202E]) [01405] [COURSAILLE DE CAEN 14000 CAEN]

Créer cette session en la laissant en brouillon

Créer cette session puis la publier

Le second choix (« Créer cette session, puis la publier ») vous amène à **publier** la session pour préinscription (la fonction se retrouve aussi dans le menu de la session créée ≡) :



Publication

Les informations de préinscriptions individuelles seront transmises aux stagiaires intéressés. En conséquence :

- les données de préinscriptions individuelles du groupe ne pourront plus être modifiées (notamment le périmètre) ;
- cette publication ne pourra pas être modifiée ou supprimée ;
- la session ne pourra pas être modifiée ou transmise pendant la période de préinscriptions individuelles ;
- les caractéristiques principales de la session (dates, lieu...) ne pourront plus être modifiées.

Date et heure de fin de la publication *

13/09/2023 18:00

* Champ(s) obligatoire(s)

Publier cette session

Annuler

Publier la session consiste à définir une date de fin de publication pour lancer celle-ci, qui démarre immédiatement. Le lien est diffusé automatiquement aux abonnés au module chaque demi-journée. Les abonnements ont été recueillis via les pages de l'[EAFC](#) lors des inscriptions au(x) parcours dont fait partie le module.

NB : évitez de choisir 00:00 comme horaire de fin de publication, celui-ci pouvant porter à confusion.

Focus sur les calendriers :

Une campagne d'avis des supérieurs hiérarchiques suit la fin de la publication de la session à préinscription durant 3 jours. Il est donc important de tenir compte de cette période ainsi que d'autres éléments pour fixer la date de la session de formation.

Les établissements doivent recevoir les ordres de mission 4 semaines avant la mise en œuvre de la session. A ces 4 semaines, il faut ajouter 2 semaines de traitement par l'EAFC. Pour les stages à candidatures individuelles, il faut prendre en compte la durée des préinscriptions et la période d'avis des supérieurs hiérarchiques, soit environ 2 semaines de plus (8 semaines au total).

Un outil d'aide à la gestion du planning des préinscriptions (candidatures individuelles) est disponible en téléchargement pour les pilotes de l'académie. Suivez les instructions de la notice.

<https://nuage01.apps.education.fr/index.php/s/k9dc3P27BYXEjGd>

Ensuite, choisissez « Afficher la publication » dans le menu de la session ☰ :



Sofia-FMO crée un lien de préinscription qui est automatiquement envoyé par courrier électronique aux abonnés (=inscrits aux parcours) qui relèvent du périmètre posé sur le groupe.

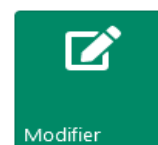
Ce lien est généré au moment de la publication, à l'étape précédente (publication). La FMO est ici encore en statut 1- Brouillon jusqu'à la finalisation (modification) de la session. (Cf. p. 15).

Durant la publication pour préinscription, une liste des préinscrits est consultable par le pilote en temps réel dans le menu de la session ☰ :



Une fois les préinscriptions collectées et la période consacrée à l'avis des supérieurs hiérarchiques achevée, le pilote visualise l'ensemble des candidatures qu'il peut mobiliser dans la session à préinscription qu'il met en œuvre.

Prenez la session déjà créée et désormais alimentée des préinscriptions (toujours au statut 1- Brouillon cf. p.13), puis cliquez sur le menu de la session ☰ et choisir « Modifier » pour **finaliser** la session.



Modifier une session

Mettre à jour le commentaire pilote (cf. point 4.2) et le bloc stagiaires :

Stagiaires

Commentaire ⓘ Commentaire à l'attention des stagiaires.

Le contenu de la zone « commentaire stagiaires » sera communiqué aux stagiaires au statut 6.

Numéro du groupe 01

Vous pouvez sélectionner les stagiaires de l'enseignement privé, qui seront convoqués par le service pédagogique. Ces stagiaires ne seront pas décomptés du budget stagiaires du module.

Stagiaires

Vous devez choisir les stagiaires parmi les préinscrits à la session. Plus rarement, vous pouvez sélectionner des stagiaires préinscrits à d'autres sessions #1. Sauf cas exceptionnel, vous ne devez pas sélectionner les autres stagiaires.

Stagiaires préinscrits à la session

Stagiaires	À remplacer
<input checked="" type="checkbox"/> #1 PERSONNELS ADMINISTRATIFS (PERSONNELS ADMINISTRATIFS) [027.0102 - COLLEGE GENERAL (HORS INTERNAT)]	
<input checked="" type="checkbox"/> #2 PERSONNELS ADMINISTRATIFS (ENCADRE. SUR. DES ELEVES (HORS INTERNAT) [S0054]) [076.0102 - COLLEGE GENERAL (HORS INTERNAT)]	
<input checked="" type="checkbox"/> #3 PERSONNELS ADMINISTRATIFS (READAPTATION [R0098]) [014.0102 - COLLEGE GENERAL (HORS INTERNAT)]	
<input checked="" type="checkbox"/> #4 PERSONNELS ADMINISTRATIFS (ENSEIGNEMENT DEVANT ELEVES) [027.0102 - LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE (HORS INTERNAT)]	
<input checked="" type="checkbox"/> #5 PERSONNELS ADMINISTRATIFS (PERSONNELS ADMINISTRATIFS) [027.0102 - LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE (HORS INTERNAT)]	

Ces stagiaires ont alimenté la session par préinscription.

Voilà ce que vous verrez dans la session après les préinscriptions. Vous pourrez cocher ou décocher les noms.

Message d'un stagiaire pour le pilote lisible en cliquant sur l'enveloppe.

Les candidats qui ne seront pas retenus pour la session à l'issue des préinscriptions recevront un message automatique le leur indiquant lorsque la session sera en statut 6.

5. Transmission de la FMO à l'EAFC

Pour qu'une session à candidature individuelle soit mise en œuvre, le nombre de préinscrits doit être supérieur à 15. A défaut, la session doit être supprimée par le pilote (statut brouillon). Les préinscrits sont notifiés de cette suppression et par conséquent de leur préinscription.

Pour les stages à candidature désignée comme individuelle, après sélection des stagiaires, transmettez la session au statut 2 :

Modifier cette session puis la transmettre

Lors du changement de statut, vous visualisez en milieu d'écran des éléments estimatifs relatifs aux frais de déplacement des stagiaires :

Distance moyenne ?	18.2 km
Coût prévisionnel stagiaires ?	196 €

La FMO suit alors son cheminement vers l'EAFC et l'EAFC-DIFOR jusqu'à l'envoi des ordres de mission GAIA (cf. p.14)

[63218] GRAF - INNOVER EN LETTRES EN LP

Groupe 01

Sessions #1	28/11/2022 09:30 - 17:00		☰
	05/12/2022 09:30 - 17:00		☰
Sessions #2	02/02/2023 09:30 - 17:00		☰
Sessions #3	20/06/2023 09:00 - 16:30		☰

Le statut des sessions est lisible en passant le curseur sur la barre de couleur. Voir aussi annexe en dernière page.

Une aide est accessible sur Sofia-FMO sous forme de tutoriels (en haut à droite de l'écran).

Pour toute question ou demande d'assistance, contactez l'Assistance Amigo <https://sumitgot.phm.education.gouv.fr/>

6. Processus « cheminement d'une FMO »

