

Utiliser Sofia-FMO en tant qu'intervenant

L'académie de Normandie utilise l'application Sofia-FMO (fiche de mise en œuvre). Celle-ci est un outil qui a vocation à fluidifier l'organisation de la formation, tout en permettant par ses fonctionnalités une aide au pilotage. Il facilite la communication entre les différents acteurs de la formation (prescripteurs/pilotes, intervenants, stagiaires, services pédagogiques et de gestion) et offre une visibilité des actions engagées.

L'application est accessible directement à cette adresse : <https://extranet.in.ac-normandie.fr/sofiafmo/fmo-portal/> ou dans la rubrique dédiée de votre intranet.

Pour les personnes qui n'ont pas accès à l'intranet : il est nécessaire de vous connecter à l'extranet <https://extranet.in.ac-normandie.fr/sofiafmo/fmo-portal/> avec vos identifiant et mot de passe Sofia-FMO notifiés par courrier électronique.

En tant qu'intervenant(e), l'application vous permet de répondre aux différentes étapes nécessaires :

- télécharger la **liste d'émargement vierge** (la veille du stage afin de disposer de la dernière version) ;
- télécharger la **liste de vos stagiaires** et leurs coordonnées, leur envoyer des **messages électroniques** avec ou sans pièce jointe (maximum 3 dans l'application) ;
- créer éventuellement votre **enquête** ;
- téléverser la **liste d'émargement complétée** à l'issue de la session de formation (attention : cette étape est indispensable car elle conditionne la mise en paiement de la rémunération et la prise en charge des frais de déplacement).

Les actions que vous devez mener dans Sofia-FMO se situent dans votre espace intervenant(e). Vous y accédez en cliquant sur la session positionnée dans votre calendrier.

Sofia-FMO (Rectorat de Rouen)

Mon espace stagiaire Mon espace intervenante Espace organisation

Convocations comme intervenante

Sessions de formation pour lesquelles vous avez été ou vous allez être convoquée comme intervenante.

Jour Semaine Mois Liste mars 2022

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
28	1	2	3	
7	8	9	10	

09:00 [21A0050012]
REUNIONS EATSS
0140096D
RECTORAT ACADEMIE D

Cliquer sur la session positionnée dans votre calendrier dans l'espace intervenant

Une fois qu'un pilote de formation aura validé une fiche de mise en œuvre (FMO) qui vous désigne comme intervenant(e) dans la session, deux courriels vous seront automatiquement envoyés sur votre adresse électronique :

I - En amont de la formation

Un 1^{er} message électronique vous informe que vous êtes convoqué(e) en qualité d'intervenant(e) et vous indique les documents à télécharger (listes d'émargement notamment). Les caractéristiques de la formation vous sont

rappelées. En suivant le lien proposé dans le courriel, vous accédez à votre espace intervenant(e) et cliquez sur la session concernée pour afficher son menu et afficher les documents :

Vous pouvez écrire directement à la liste des stagiaires de la session et leur adresser jusqu'à 3 pièces jointes

Vous pouvez créer une enquête destinée aux stagiaires (cf focus infra)

Afficher les documents

II - le dernier jour de la formation

Un 2nd message vous invite à téléverser dans les 21 jours maximum la liste d'émergence papier issue de Sofia-FMO (émergence intervenants et stagiaires). Elle peut être déposée dans Sofia-FMO page par page en cas de création d'images par votre téléphone portable (tutoriel en ligne). **En cas de scan**, la liste doit être déposée en un **document PDF unique** comportant l'ensemble des pages. L'insertion d'un 2nd fichier PDF écraserait le premier fichier déposé.

Formats autorisés : pdf, jpg, png. Poids maximal de chaque fichier : 5 Mio.
 Vous pouvez importer soit **un seul fichier** pdf, soit au maximum 15 fichiers images, **dans l'ordre des listes d'émergence intervenants et stagiaires**.

Gérer les documents

Listes d'émergence intervenants et stagiaires

...	Parcourir

Téléverser ces documents

N.B. : si vous disposez de l'outil nécessaire, il est possible de fusionner des documents pdf pour en constituer 1 seul comme demandé par Sofia-FMO en cas de scan des listes d'émergence (sélectionner les divers documents, clic droit pour convertir avec PDF Creator, puis Fusionner) :

doc1265742022031009... 10/03/2022 ... Adobe Ac... 1 012...
 doc1265752022031009...
 IMG_20220304_0002
 IMG_20220304_0003

Ouvrir avec Adobe Acrobat Reader DC
 Ouvrir
 Imprimer
 7-Zip
 Partager
 Convert with PDFCreator

Annuler Fusionner Email Sauvegarder

L'absence des stagiaires peut être signalée par eux-mêmes dans Sofia-FMO jusqu'à 2 jours après la formation.



Un système d'émargement dématérialisé (sans dépôt de liste papier) sera disponible dans la prochaine version de Sofia-FMO (rentrée 2023). Elle concernera les sessions de formation distancielles. De nouvelles informations seront communiquées en temps utile.

L'ordre de mission GAIA reste transmis par l'EAFC-DIFOR via la voie hiérarchique ; le reste des informations et documents vous est transmis par Sofia-FMO.

Votre fiche de rémunération est consultable en ligne pour information et traitement par l'EAFC-DIFOR.

Focus sur les enquêtes

Vous pouvez créer une enquête pour la session dont vous êtes intervenant. Dans votre espace intervenant, cliquez sur l'endroit où est positionnée la session sur le calendrier et choisissez :



Vous définissez les caractéristiques de l'enquête :

Caractéristiques de l'enquête

Libellé court *

Libellé long *

Description

Date et heure de début *

Date et heure de fin *

Enquête associée à *

Personnels interrogés *

Stagiaires concernés

Puis définissez votre questionnaire sur la base d'un modèle de questions :

Questions

Champ(s) obligatoire(s)

Enregistrer puis tester Enregistrer et publier Annuler

Ajouter une question

- Oui / non
- Évaluation
- Choix multiple
- Choix unique
- Texte libre

Vous publiez l'enquête qui sera immédiatement visible jusqu'à la date de fin de publication que vous avez renseignée. Vous visualisez l'icône correspondant à votre enquête sur la session :



Bilan d'étape
déploiement
Sofia

et pourrez accéder aux résultats à partir de ce même bouton.
Les résultats se présentent directement sous forme visuelle dans Sofia-FMO et sous forme téléchargeable.

Une aide est accessible sur Sofia-FMO sous forme de tutoriels vidéo et pdf.

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