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	12
6.		Processus « cheminement d'une FMO »	14

1. Comment accéder à Sofia-FMO

L'application est accessible dans la rubrique dédiée de votre **intranet.** 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 : <u>https://extranet.in.ac-normandie.fr/sofiafmo/fmo-portal/</u>

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) :

ormandie)	Parcours 🔹 Suivi 👻 Lieu:	x 7
Parcours de fo	ormation	
Sélection des parcours de	formation	
Parcours de formation	[PF-NOR-30] PREPARER LE CAPES INTERNE DE PHILOSOPHI	E
Afficher		Exporter les listes : •
		Parcours de formations
		Inscrits aux parcours de formation Fichier d'import pour le site de l'EAFC

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 \equiv , 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 (une attribution de droits supplémentaire est à demander par courriel : <u>sofia@ac-normandie.fr</u>).

Choisissez l'onglet « Espace organisation » :

Gestion des groupes Statuts des sessions affichées *	et des sessions	
Année du plan *	2023 Année en o par défa Pas de filtre sur los troinos	cours ut
Dispositifs	Pas de filtre sur les dispositif	is
Modules	Pas de filtre sur les modules	
Parcours de formation ⑦	Pas de filtre sur les parcour	En ne choisissant aucun critère, aucun filtre puis en
Types de candidature	Pas de filtre sur les types de	cliquant sur « Afficher » suivi de « Tout développer », vous
Responsables	Pas de filtre sur les respons	éléments du PRAF dont vous
Filtre	Filtrer les sessions	êtes le pilote.
* Charry(s) obligat	oire(s) Afficher gérer que les dissessitifs, modules et sessions	: dont vous êtes responsable. En c

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 *	× Afficher tout	
Année du plan *	2023 *	
Thèmes	Pas de filtre sur les thèmes	
Dispositifs	× [23A0700851] S1_CAPES INTERNE SES	

Puis « Afficher » suivi de « tout développer »



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



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.

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



Dans le <u>menu du module</u> ciblé \equiv , choisissez « Créer un groupe »

Créer un groupe de stagiaires

 Dispositif et mo 	dule		
			Ces champs sont issus de GAIA et ne peuvent pas
Dispositif	[23A0700998] S3_FORMATI	ION TRANSVERSALE D	être modifiés dans SOFIA-FMO. Prenez contact avec l'EAFC si vous souhaitez les faire évoluer.
Module	[66382] S3_CTEN : AGIR SEL	ON PRINCIPES ÉTHIQ	LO DE DATINO
Type de candidature	Public désigné		
Modalités	À distance		
		Le numéro de g	roupe se génère automatiquement à la création.
Groupe		Le groupe peu	t être nommé dans « description ». Cela est utile
Numéro du groupe *	01	quand plus	ieurs groupes sont nécessaires et pertinents.
Description			

Si le module relève d'un <u>parcours 100% désigné</u>, vous sélectionnez les stagiaires selon les 3 méthodes ci-après. Les stagiaires ne se 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 <u>parcours est mixte</u> (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 <u>les parcours</u> 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.

Gestion par liste	Gérer les stagiaires par liste	
Filtre	☐ Filtrer la recherche des stagiaires	Méthode 1 : copier/coller des listes d'adresses électroniques
[Sélectionner toute la liste	Méthode 2 : restreindre la liste des stagiaires par la
Liste des stagiaires ⑦	Sélectionnez les stagiaires	cliquez dans la zone « liste des stagiaires » pour charger la liste après avoir posé les filtres
	Sélectionner toute la liste	Méthode 3 : saisir directement le nom du stagiaire
Nombre de stagiaires	0	Les 3 méthodes de sélection des stagiaires sont cumulables.

Inscription des stagiaires membres du groupe —

N.B. : 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.

Créer une session

Si vous repartez du groupe, choisissez « Créer une session » dans le menu du groupe $~\equiv~$:



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

Origine de la d	mande de session
Responsable du dispositif	
Pilote de l'action ⑦	NC TALTA INE (Court and a@ac-normandie.fr)
Gestionnaire administratif	Gestionnaire administratif
Commentaire du pilote (7)	Cette zone est à exploiter pour toute communication vers le service pédagogique ou de gestion de l'EAFC. Notez ici si l'ordre de mission doit être émis sans frais de repas et/ou de déplacement (prise en charge par l'EAFC- 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.

		Modalitás du	Lubrida	
Focus sur les sessions avec une modalité « A distance » :			hybride	
Vous aurez la possibilité de choisir entre session avec modalité « Présentielle » ou « A distance » <u>uniquement</u> si le module a été renseigné dans GAIA avec une modalité <u>hybride</u> .			Présentielle Présentielle À distance	
es informations de la visioconférence (lien + instructions) s'ajoutent				
à partir du menu proposé sur la session ≡ après 🏾 🍽 🗣 [66327] S1_PHILO : INITIATION À LA PHILOSOPHIE CHINOISE				
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.

13/11/2023 14:00 - 17:00

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).

	Voir le déta	ail des configurations ic	Bilan par les stagiaires * ⑦ Type d'émargement	Selon la configuration générale (avec bilan) Émargement individuel dématérialisé	
Si la mis elle dev prestati cocher l	e en œuvre ra être joint on externe a case afin (e de la formation re te ; si elle nécessite alors il vous faudra qu'un bon de comr	elève d'une convention, e le règlement d'une i joindre le devis et nande soit établi :	Convention ⑦ 📄 La mise en Bon de commande ⑦ 📄 a mise en	
Focus sur	la rémunéi rvenants —	ration :			
		Si vous ne trouvez pas un interve Aide au choix des forma	ateurs	e sAdmin de Sofia-FMO. la fonction « Aide s formateurs » à venir.	
1	ntervenant #1 Début de l'intervention	Sélectionnez l'intervenan Début de l'intervention	La sélection n'est pas rému ser	d'un intervenant est obligatoire même s'il unéré car elle permet d'identifier l'agent qu ra responsable de l'émargement.	ıi
Fin de	l'intervention	Fin de l'intervention			
Heure	Mode de rémunération s à rémunérer	Déchargé	chargé n rémunéré	Non rémunéré : Agent dont la formation relève de ses missions ou cas particulier comme paiement	
Les « Heure	Forfait ⁽²⁾	0	cations	sur prestation externe, etc. <u>Déchargé :</u> Agent disposant d'un allègement de service en formation continue pour des actions de	
rémunérer » et « sont plafonnés éléments renseig	Forfait » par les nés dans	Ajouter un intervenant		formation.	

Conformément à la circulaire rémunération en vigueur, les services académiques procèderont 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 <u>création de</u> <u>l'intervenant</u> devra être demandée au service de gestion de l'EAFC si nécessaire. Pour le <u>calendrier</u>, consultez le « focus » page 11.

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 \equiv , choisissez « Créer un groupe »

– Dispositif et m	odule	
Dispositif	[23A0701149] DEPLOIEN	IENT DU PROGRAMME PHARE
Module	[68314] FORMATION PH	ARE NOUVELLES ÉQUIPES RESSOURCES
Type de candidature	Candidature individuelle	Ces champs sont issus de GAIA et ne peuvent pas être modifiés dans SOFIA-FMO. Prenez contact avec
Modalités	À distance	l'EAFC si vous souhaitez les faire évoluer.
Groupe	_	
Numéro du groupe *	01 Le prot qua	éro de groupe se génère automatiquement à la création. Ipe peut être nommé dans « description ». Cela est utile and plusieurs groupes sont nécessaires et pertinents.
Description		L'activation des préinscriptions

Préinscriptions	individuelles
Préinscriptions	Activer les préinscriptions individuelles des stagiaires
Périmètre ⑦	Activer un périmètre de préinscriptions individuelles

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.



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

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

Préinscriptions		Les préinscriptions doivent être activées.
Préinscriptions 🔇	Activer les préinso	criptions individuelles des stagiaires
	Les stagiaires pourro	ont se préinscrire à cette session une fois que vous l'aurez publiée.
Nombre maximal de stagiaires * ⑦	20	Indicatif. Permet aux stagiaires de savoir s'ils se trouvent placés sur liste principale ou liste complémentaire.
Avis du supérieur hiérarchique ⑦	Les préinscriptions	is des stagiaires seront soumises à l'avis des supérieurs hiérarchiques

Dans la zone « stagiaires », il n'y a pas encore de stagiaires pour <u>cette</u> session. Ce sont les préinscriptions dans la présente session qui, <u>dans un second temps</u>, 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 :



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 le nombre de jours configuré. 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 dans Sofia-FMO :

		calcul automatique - DELAIS MINIMUM						
	Date souhaitée de mise en œuvre de la session (jj/mm/aa)	Envoi des ordres de mission par l'EAFC (4 semaine avant date de la session)	Transmission aux services (6 semaines avant session)	Finalisation FMO (1 j)	Avis supérieurs hiérarchiques (durée 3 j)	Début de la période de validité de la période de Préinscription (durée recommandée 10 j)	Création session à préinscription par le pilote et diffusion lien si nécessaire	
	vendredi 12 janvier 2024	vendredi 15 décembre 2023	vendredi 1 décembre 2023	jeudi 30 novembre 2023	lundi 27 novembre 2023	vendredi 17 novembre 2023	vendredi 17 novembre 2023	
	à compléter	#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!	
T								

Ensuite, choisissez « Afficher la publication » dans le menu de la session $\equiv \ :$



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 \equiv :



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 \equiv et choisir « Modifier » pour **finaliser** la session.



Modifier une session

Stagiaires						
Commentaire 🔊	Commentaire à l'attention des stagiaires.	Le contenu de la zone « commentaire stagiaires » sera communiqué aux stagiaires au statut 6.	ĺi.			
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	préinscrits à la session. Plus rarement, vous pouvez sélectionner des sta exceptionnel, vous ne devez pas sélectionner les autres stagiaires.	agiaires				
	Stagiaires préinscrits à la session					
Ces stagiaires ont	0	Stagiaires	À remplacer			
alimenté la session par préinscription.	The second control (PERSONNELS ADN	MINISTRATIFS) [027/07/02 - COLLEGE CLARING MORPHUE (1207/00)				
		ES ELEVES (HORS INTERNAT) [S0054]) [076. U.S. COLLEGE (1973) J				
	#3 CON CALCE (READAPTATION [R	0098]) [014 March - COLLEGE Character 1 and 12 and 12 March 1				
	TECHNOLOGIQUE / TOL AND TO	DEVANT ELEVES) [027/ C (OV) - LYCEE GENERAL ET				
	#5 I factoriane (PERSONNELS A The factoriane (PERSONNELS A The factoriane (PERSONNELS A	Voilà ce que vous verrez dans la session <u>a</u> <u>préinscriptions</u> . Vous pourrez cocher ou déc noms.	près les cocher les			
Message d'un sta	agiaire pour					
sur l'envel	oppe.					

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.

<u>Focus 1^{er} degré</u> : L'ordre de mission des enseignants du 1^{er} degré relève en principe des DSDEN (sauf s'ils exercent dans le 2nd degré ou si la session est organisée par l'EAFC durant les périodes de congés scolaires).

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 sess	ion puis la transmettre	
Lors du changement de statut, vous visualisez en frais de déplacement des stagiaires :	milieu d'écran des él	éments estimatifs relatifs aux
Distance moyenne ③	18.2 km	
Coût prévisionnel	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)



Une aide est accessible sur Sofia-FMO sous forme de tutoriels. En cas de difficulté, vous pouvez adresser un message électronique à <u>sofia@ac-normandie.fr</u>

6. Processus « cheminement d'une FMO »

