

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

L'académie de Normandie déploie 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. Elle facilite la communication entre les différents acteurs de la formation (prescripteurs, formateurs, stagiaires, services pédagogiques et de gestion) et offre une visibilité aboutie des actions engagées.

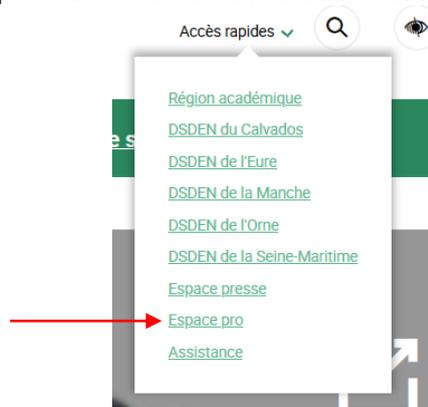
Vous souhaitez mettre en place un stage programmé au PAF, avant toute chose, il vous faut :

- Avoir identifié le module du stage ;
- Connaître les lieux, dates, horaires du stage, nom des intervenants et des stagiaires (sauf pour les stages en « appels à candidatures » pour lesquels les groupes seront déjà constitués dans l'application) ;
- Prendre en compte les éléments budgétaires prévus dans le PAF (nombre de journées stagiaires).

**Veillez à respecter un délai de quatre semaines ouvrables avant la date de début du stage pour que les stagiaires soient convoqués dans des délais raisonnables.** Ce délai permettra au chef d'établissement ou de service d'organiser au mieux la suppléance des absences liées à la formation.

## I- Comment accéder à Sofia-FMO

L'application est accessible via votre intranet académique (<https://www.ac-normandie.fr>) :



Pour les départements du Calvados, de la Manche et l'Orne : rubrique Gestion des personnels, puis



Pour les départements de l'Eure et de la Seine Maritime : Mes applications ARENA, puis Gestion des personnels

**Applications locales de gestion des personnels**  
Sofia-FMO

*Pour les personnes qui n'ont pas accès à l'intranet : il est nécessaire de vous connecter à l'extranet avec vos identifiant et mot de passe Sofia-FMO notifiés par courrier électronique (les liens contenus dans les courriels Sofia-FMO ne vous seront pas utiles) :*

*Caen, si le mot de passe commence par Sfmo05 <http://extranet.ac-caen.fr/sofiafmo/fmo-portal/>*

*Rouen, si le mot de passe commence par Sfmo21 <https://bv.ac-rouen.fr/sofiafmo/fmo-portal/>*

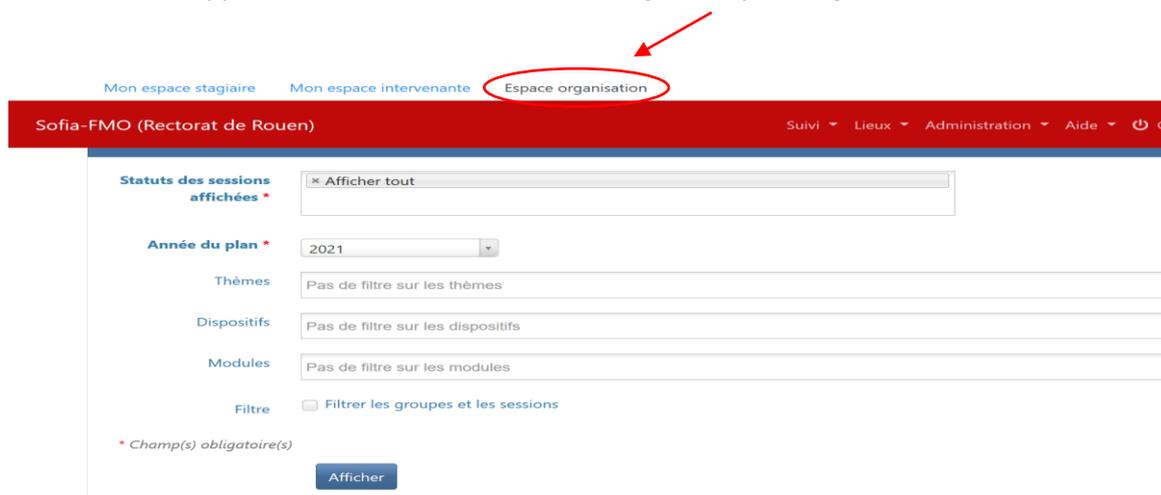
## II- Afficher l'arborescence de votre plan de formation

### A) Accéder à votre espace organisation

Vous ne pourrez afficher que les modules pour lesquels un droit d'accès vous a été attribué. Initialement, seul le prescripteur à l'origine de la formation dispose d'un droit sur ses modules. Ces droits ont pu être répétés à l'ensemble des inspecteurs d'une discipline. Sur demande des prescripteurs, ils peuvent également être dupliqués pour un chargé de mission. L'attribution des droits est à demander auprès du service de la DAFOP ou de la DIFOR ou par courriel :

[sofia@ac-normandie.fr](mailto:sofia@ac-normandie.fr)

Une fois dans l'application Sofia-FMO, choisissez l'onglet « Espace organisation » :



## B) Sélectionner votre module

*Statut des sessions : en cliquant dans le champ des statuts des sessions vous pourrez sélectionner le statut souhaité pour filtrer votre plan de formation. Par défaut, pour retirer les filtres choisir « Afficher tout ». Le statut 1= FMO en cours de création par le prescripteur est celui qui vous concerne directement (Statut 2= FMO en cours de validation par les services de la DAFOP ; à partir de statut 3= FMO en cours de gestion par les services de la DIFOR – statut 6=Ordres de mission envoyés – statut 7=documents téléversés par le formateur)*

**Lorsque vous cliquerez sur « Afficher » puis « Tout développer », l'ensemble des modules qui vous ont été attribués apparaîtront.** Vous pouvez également indexer votre recherche avec un ou plusieurs mots clés dans les champs disponibles (texte, numéro de dispositif ou numéro de module).  
Une recherche plus fine par filtre est également disponible.

Cliquer ensuite sur « Afficher » puis « Tout développer » puis sur le « Menu » (3 barres horizontales) au niveau du module (code à 5 chiffres) :

### III- Créer un groupe

Cliquez sur « Créer un groupe » :

La liste des candidats est accessible dès le début de la campagne d'inscriptions individuelles (utile pour effectuer une relance en cours de campagne)

Un clic gauche et vous pourrez créer votre groupe

Vous avez la possibilité de créer une enquête à destination de vos stagiaires et/ou intervenants

**Attention :** au sein d'un même module, un stagiaire ne peut être inscrit que dans 1 seul groupe (ensemble de stagiaires) auquel plusieurs sessions (date(s), lieu(x) de stage) pourront être rattachées. Il convient de compléter le groupe initialement constitué et de sélectionner ensuite vos stagiaires pour chacune des sessions.

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.

Gestion avec un **groupe unique** :

Dans l'écran ci-contre, les stagiaires du groupe 01 sont répartis au sein des sessions #1, #2 et #3

Gestion avec plusieurs groupes (à utiliser de manière exceptionnelle) :

Dans l'écran ci-contre, les groupes 01 et 02 ont été créés car les groupes de ce module resteront strictement distincts pour chacune des sessions créées sous chacun de ces groupes.

En effet, aucun groupe 03 ne pourra être constitué à partir de stagiaires appartenant déjà à l'un des groupes précédemment créés (Groupe 01 et 02)

# Créer un groupe de stagiaires

**Dispositif et module**

Dispositif [21A0210268] S1\_PREPA AGRÉG INTERNE ANGLAIS

Module [57718] ANGLAIS PREPA AGREGATION INTERNE / ECRITS

Type de candidature Candidature individuelle

Modalités Hybride

Les champs avec un fond grisé sont issus de GAIA et ne peuvent pas être modifiés par vous dans Sofia-FMO. Il convient de prendre contact avec les DAFOP ou la DIFOR si vous souhaitez les faire évoluer

**Groupe**

Numéro du groupe 02

Description

Attention : il est fortement conseillé de créer puis de compléter le groupe 01 qui constituera au fil de l'eau le groupe lié à votre module.

La création de groupes supplémentaires vous contraignant par la suite à une stricte étanchéité entre les groupes, vous n'aurez plus la possibilité de créer un nouveau groupe avec des stagiaires d'ores et déjà rattachés à un groupe de votre module.

**Inscription des stagiaires membres du groupe**

Gestion par liste  Gérer les stagiaires par liste

Filtre  Filtrer la recherche des stagiaires

Candidature individuelle  Sélectionner des stagiaires hors des listes d

Liste des stagiaires ? Sélectionnez les stagiaires

Nombre de stagiaires 0

Ce 1<sup>er</sup> choix permet de copier/coller des listes d'adresses électroniques @ac-caen.fr ou @ac-rouen.fr

Ce 2<sup>ème</sup> choix permet de restreindre la liste des stagiaires potentiels par la **pose de filtres** disciplines, établissement, etc. Sofia-FMO présente, dans la liste des disciplines, à la fois les disciplines de poste (lettre + 4 chiffres) et les disciplines de recrutement (4 chiffres + lettre)

Vous chargerez la liste des stagiaires en cliquant dans la zone **« Liste des stagiaires »**

Il est possible de sélectionner la liste complète en cliquant sur le bouton **« Sélectionner toute la liste »** placé juste avant le champ « liste des stagiaires »

Note : la gestion des groupes importants (supérieurs à 100) nécessite un accompagnement pour optimiser la saisie (prendre contact sur sofia@ac-normandie.fr)

Ce 3<sup>ème</sup> choix permet de saisir directement le nom du stagiaire (**candidatures désignées**) ou d'appeler les **stagiaires inscrits individuellement** (en cliquant dans la zone « liste des stagiaires »). Seules les candidatures revêtues d'un avis favorable ou non renseigné seront visibles.

**N.B.** : si un prescripteur souhaite ajouter un stagiaire qui n'a pas posé sa candidature lors de la campagne d'inscription, il doit cocher la case :

Candidature  Sélectionner des stagiaires hors des listes de candidature individuelle.

Vous pouvez utiliser successivement les 3 méthodes de sélection des stagiaires : cela n'affectera pas la sélection des stagiaires déjà réalisée.

**N.B. : Il n'est pas possible actuellement de trouver comme stagiaire dans Sofia-FMO un agent qui n'est pas géré dans les bases des SIRH académiques. Aussi, les stagiaires de l'autre périmètre ne seront pas accessibles. De même, les agents des GRETA, CFA, certains agents de la mission Jeunesse & Sport ou appartenant à d'autres partenaires extérieurs ne seront pas accessibles non plus. Pour ne pas rester bloqué et vous permettre de mettre en œuvre votre fiche, il convient alors de préciser les stagiaires manquants dans le champ « Commentaire du pilote » que vous trouverez ultérieurement lors de la création de la session. Il faudra communiquer à la DIFOR leur adresse mail, nom, prénom, grade et affectation.**

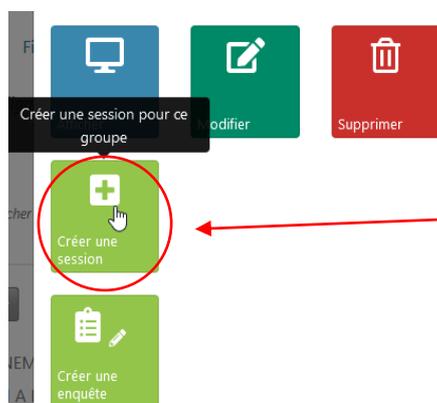
Pour valider la création d'un groupe cliquez sur « Créer ce groupe » ou « créer ce groupe puis créer une session » si vous disposez déjà de tous les éléments nécessaires (dates / lieux / horaires).

## IV- Créer une session

La création d'une session est disponible uniquement à partir d'un groupe préalablement créé :



Les icônes suivantes sont alors disponibles :



Vous choisissez Créer une session, puis renseignez les éléments de la session en suivant la progression des blocs suivants :

Origine de la demande de session

Responsable du dispositif

Pilote de l'action \*

Gestionnaire administratif

Commentaire du pilote ?

## Parcours de formation

Numéro d'ordre de la session \* (?)

Numéro d'ordre

Nombre total de sessions par stagiaire \* (?)

Nombre total de sessions

Nombre total d'heures \* (?)

Nombre total d'heures

Préciser ici le numéro d'ordre de la session dans le parcours de formation. Par exemple, si la session est la deuxième sur un parcours qui en comprendra 3, indiquer '2'.

Nombre total de sessions prévues pour un stagiaire dans le parcours de formation. Par exemple, s'il est prévu au total 3 sessions dans le parcours de formation stagiaires, indiquer '3'. Si la session est la 2e du parcours, les stagiaires verront alors 'Session 2 (sur 3 sessions prévues)' dans les documents qui les concernent.

Nombre total d'heures prévu pour le parcours de formation. Par exemple, si le parcours prévoit une session en présentiel de 6h, une session asynchrone de 3h et une classe virtuelle de 2h, le nombre total d'heures sera de '11'.

## Caractéristiques de la session

Dispositif

[21A0050433] S3-COLLECTIFS DE TRAVAIL / TRAVAIL EN RESEAU

Module

[47935] REUNION ARTS PLASTIQUES

Groupe

01

Type de candidature

Public désigné

Type de session

Session initiale

Modalités du module

Hybride

Modalité de la session \* (?)

Présentielle

Date et heure de début de la session \*

Début de la session

Date et heure de fin de la session \* (?)

Fin de la session

Nombre d'heures de formation \* (?)

Nombre d'heures

Lieu de la session \*

Sélectionnez le lieu de la session

Description de la formation \* (?)

Réunion PAF 21-22

Bilan par les stagiaires \* (?)

Selon la configuration générale (avec bilan)

Les champs avec un fond grisé sont issus de GAIA et ne peuvent pas être modifiés par vous dans Sofia-FMO. Il convient de prendre contact avec les DAFOP ou la DIFOR si vous souhaitez les faire évoluer

Pour les sessions en distanciel, merci de vous référer au « Focus » en fin de page

Pour les formations « A distance », vous trouverez plus d'explications dans le focus ci-dessous.

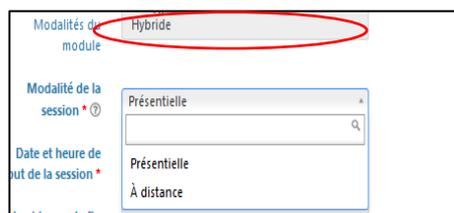
Pour les formations en « Présentiel », les lieux sont affichés sous la forme "[RNE] Nom établissement (Adresse Code Postal Commune PAYS)". Saisissez les premiers caractères d'un de ces éléments pour afficher la liste. Si vous ne trouvez pas le lieu dans la liste, vous pouvez en demander la création (?)

Pour information : Rectorat Caen 0140096D, Rectorat Rouen 1 : 0760150A, Rectorat Rouen 2 : 07603263

La description de la formation sera envoyée aux stagiaires dans le courriel d'information. Sa valeur par défaut est celle saisie dans GAIA pour le champ « Contenu du module ».

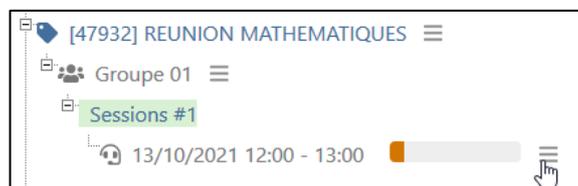
**Focus pour les sessions avec une modalité « A distance » :**

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.



Pour les formations « A distance » 2 choix de lieu :  
 1000000G pour les formations synchrones  
 1000000H pour les formations asynchrones.

Il convient alors d'ajouter les informations de la visioconférence (lien + instructions) à partir du menu proposé sur la session après validation du statut 1.



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

**Cas particuliers**

- Convention** ? La mise en oeuvre de la formation nécessite l'élaboration d'une convention.
- Bon de commande** ? La mise en oeuvre de la formation nécessite l'élaboration d'un bon de commande.

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 cette case afin qu'un bon de commande soit établi.

**Cette partie ne concerne pas les personnes ayant le rôle d'Auteur dans Sofia-FMO :**

**Intervenants**

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

Aide au choix des formateurs

*Fonction « Aide au choix des formateurs » non activées pour l'académie de Normandie*

Intervenant #1 Sélectionnez l'intervenant

Attention, la sélection d'un intervenant est obligatoire même s'il n'est pas rémunéré car elle permet d'identifier l'agent qui sera destinataire de la liste d'émargement

Début de l'intervention Début de l'intervention

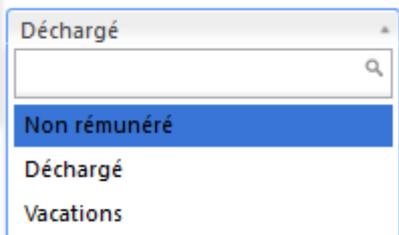
Fin de l'intervention Fin de l'intervention

Mode de rémunération Déchargé

**Non rémunéré :** Agent dont la formation relève de ses missions ou cas particulier comme paiement sur prestation externe, etc.  
  
**Déchargé :** Agent disposant d'une décharge de service ou d'une IMPA pour des actions de formation

Heures à rémunérer 0

Forfait ? 0



Les « Heures à rémunérer » et « Forfait » sont plafonnés par les éléments renseignés dans GAIA (Fond grisé).

**Focus sur la rémunération :**

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.

En cas de co-animation par des formateurs issus de chacun des périmètres, les règles de co-animation s'appliquent puisque la session, bien que divisée sur le Sofia-FMO de chacun des périmètres, constitue une seule session de formation. Le champ « commentaire du pilote » du premier bloc (voir page 6) vous permet d'expliciter l'organisation de votre session lorsqu'elle est prévue pour des stagiaires des deux périmètres ou lorsqu'un formateur d'un autre périmètre doit intervenir.

**Attention :** Sauf spécificité disciplinaire justifiée après dialogue avec l'ingénieur de formation, un scénario pédagogique prévoyant un travail en atelier n'entraîne pas de dédoublement de la formation en plusieurs sessions au titre du travail en atelier ; celle-ci relève d'une seule et même session organisée en co-animation.

**Stagiaires**

Commentaire ?

Commentaire à l'attention des stagiaires.

Préciser la salle et tout commentaire à destination des stagiaires (200 caractères maximum).

**Attention : Les commentaires portés dans ce bloc seront lisibles des stagiaires.**

Les autres commentaires (entre le prescripteur et les services de la formation) doivent être saisis dans le champ « commentaire du pilote » disponible dans le 1<sup>er</sup> bloc « origine de la demande de session » (cf p6).

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

Numéro du groupe 01

Stagiaires

BOURON ME  
 BRISSIER PIE  
 CODA SOPHI  
 COLIN SOPHI  
 GONZALEZ B  
 LARPENT MA  
 PORTIER STE

Tous les stagiaires rattachés au groupe de vote session sont alors proposés. Par défaut tous les membres du groupe initialement créé sont sélectionnés. Vous pouvez alors choisir de :

- « Tout sélectionner »
- « Tout désélectionner » et procéder ensuite à votre propre sélection parmi les stagiaires rattachés au groupe
- « Inverser la sélection ». L'inversion n'est utilisable qu'après avoir complété un groupe initialement constitué et permet alors de ne sélectionner que les stagiaires dernièrement inclus dans le groupe.

Tout sélectionner Tout désélectionner Inverser la sélection

Nombre de stagiaires sélectionnés 7 / 7

Paiement des stagiaires  Les stagiaires devront être payés pour cette session car au moins une partie de la formation aura lieu pendant les vacances scolaires.

Cette modalité ne concerne que les personnels enseignants. Cf. Décret n° 2019-935 du 6 septembre 2019 portant création d'une allocation de formation (MENH1831653D)

Il vous reste à enregistrer votre session en la laissant en brouillon si vous pensez avoir encore des modifications à y apporter ou « Créer la session puis la transmettre ».



En cliquant sur « Créer cette session puis la transmettre » vous avez transmis votre Fiche de Mise en Œuvre (FMO) à la DAFOP (comme lorsque vous transmettiez la fiche de lancement de stage -FLS- ou la demande d'organisation -DO). Cette FMO va être vérifiée par les ingénieurs de formation puis transmise à la DIFOR pour établissement des convocations (ordres de mission – OM).

Si vous aviez laissé votre FMO en brouillon, vous pouvez la transmettre directement depuis la page d'accueil de Sofia-FMO en tapant le code à 5 chiffres du module puis en allant sur le menu (3 barres horizontales) du groupe et en cliquant sur « Avancer le statut ».



**Retrouver les éléments de cette documentation sur les vidéos suivantes :**

**Présentation de l'interface :** <https://ent2d.ac-bordeaux.fr/mediacad/m/15052/d/i>

**Création d'un groupe de stagiaires :** <https://ent2d.ac-bordeaux.fr/mediacad/m/15053/d/i>

**Création d'une session :** <https://ent2d.ac-bordeaux.fr/mediacad/m/15054/d/i>

**PS :**

*Sofia-FMO est rattachée aux bases agents. Aussi, les agents des départements du 14, 50 et 61 et les agents des départements du 27 et du 76 qui sont convoqués à une même session de formation relèveront d'une part du Sofia-FMO académique Caen et d'autre part du Sofia-FMO académique Rouen. En tant que prescripteur, vous ne pourrez solliciter sur chaque instance Sofia FMO que les stagiaires qui en relèvent. Pour la désignation des formateurs :*

*-> s'il y a des stagiaires des deux périmètres, vous indiquerez uniquement les stagiaires et les formateurs de votre périmètre sur le Sofia dédié ; si toutefois, il n'y a qu'un seul formateur, il devra être renseigné sur les deux périmètres et ne sera rémunéré que sur son périmètre d'affectation (pas de rémunération à indiquer sur l'autre périmètre où la situation sera signalée dans la rubrique « commentaire du pilote »).*

*-> s'il y a des stagiaires d'un seul périmètre, vous indiquerez uniquement les stagiaires du périmètre et tous les formateurs quel que soit leur périmètre sur le Sofia-FMO du périmètre des stagiaires. Cela peut nécessiter la création du formateur au préalable ([sofia@ac-normandie.fr](mailto:sofia@ac-normandie.fr)).*

**Astuces :**

*Pour travailler simultanément sur les 2 périmètres Sofia-FMO sur votre poste de travail, ouvrez l'un des Sofia-FMO dans une fenêtre de navigation privée.*

*Si vous passez de l'un à l'autre, pensez à vous déconnecter  (en haut à droite de l'écran) ; vous aurez alors le choix de rester sur cette instance de Sofia-FMO ou d'accéder au portail Sofia-FMO.*

Processus « cheminement d'une FMO »

