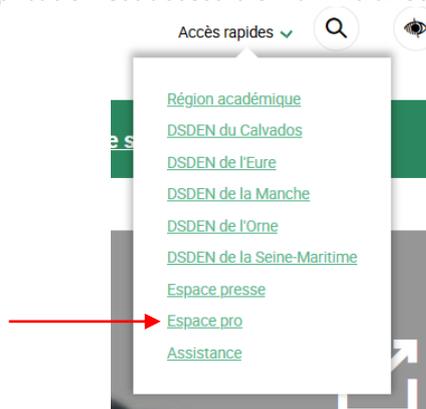


Utiliser SOFIA-FMO en tant que gestionnaire de formation

Pour générer les fiches de mise en œuvre des stages 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 stages. 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 formateurs et aux prescripteurs et l'application permet d'alimenter quotidiennement les groupes GAIA.

L'application est accessible via l'intranet académique :



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

C'est dans l'espace organisation et sur les sessions arrivées en statut 4 à 9 que les gestionnaires 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 *

Gestionnaires de formation

- × Afficher tout
- × 0 - Annulée
- × 0 - Remplacée par une FMO modificative
- × 0 - Refusée
- × 1 - Brouillon
- × 2 - Envoyée aux ingénieurs de formation de l'EAFIC
- × 3 - En cours de vérification par le chef de bureau DIFOR
- × 4 - Transmise au service de gestion de la DIFOR
- × 5 - En cours d'examen par le service de gestion de la DIFOR
- × 6 - Mise en œuvre par la DIFOR
- × 7 - Listes d'émargement téléversées
- × 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

Types de candidature

Responsables

Filter Filtrer les sessions

Par défaut, toutes les sessions sont visibles par tous les gestionnaires. Utilisez le filtrage des sessions pour visualiser seulement les sessions que votre chef de bureau vous a attribuées :

Sessions

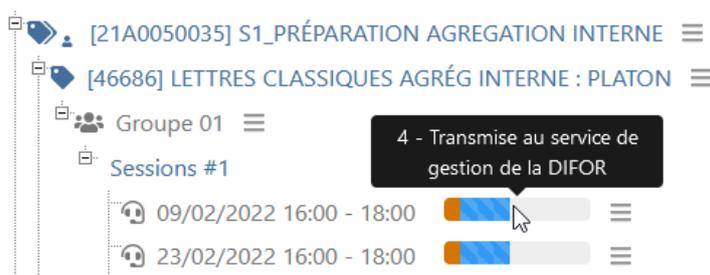
Sans session aux statuts

Gestionnaires administratifs

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 :

Vous ne pouvez afficher et gérer que les dispositifs, mo

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

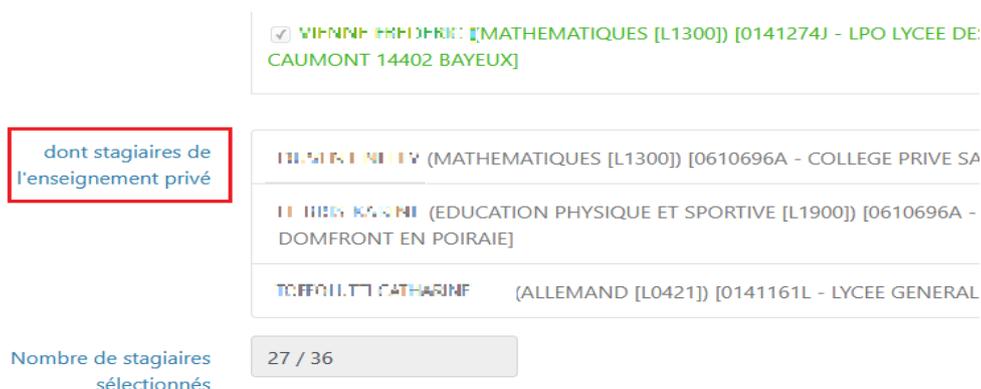


Focus sur les candidatures de l'enseignement privé :

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 4 (sauf pour les préparations aux concours, déjà validées). SOFIA-FMO envoie automatiquement, chaque jour à 8h, à Formiris un état des candidatures des enseignants du privé sous forme de tableau Excel.

Pour les candidatures individuelles (notamment celles relevant des cycles inter-métiers, inter-catégoriels), 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 la DIFOR. Par défaut, l'avis est favorable.

Si vous avez sur une FMO, l'indication que des stagiaires relèvent de l'enseignement privé :



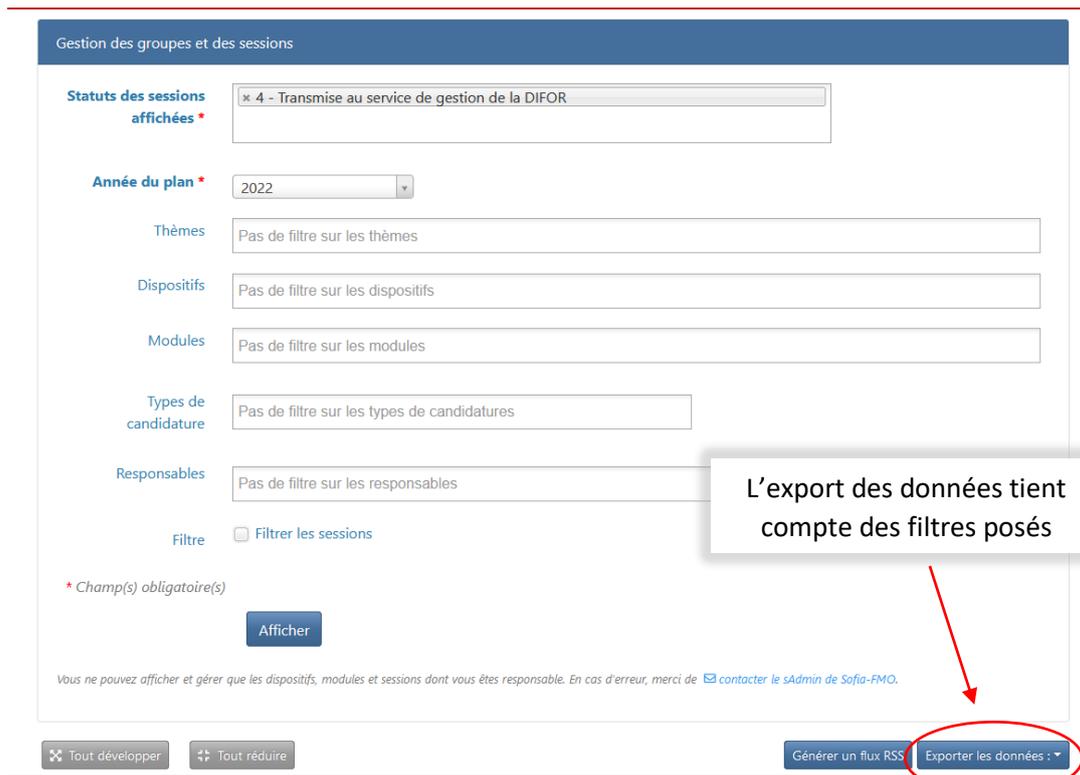
vous devez attendre le surlendemain pour passer la FMO en statut 5 puis 6 afin de donner le temps à Formiris de formuler son avis. Ex : session passée en statut 4 le 28/03 -> envoi message automatique à Formiris le 29/03 à 8h -> session à passer en statut 5 puis 6 le 30/03 après prise en compte avis.

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 dans « Gestion des groupes et des sessions » (Espace Organisation). Exemple de cas de gestion où cela est utile : annulation massive de sessions nécessitant un tri par date.



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

Ajouter 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) :



DANS SOFIA-FMO

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



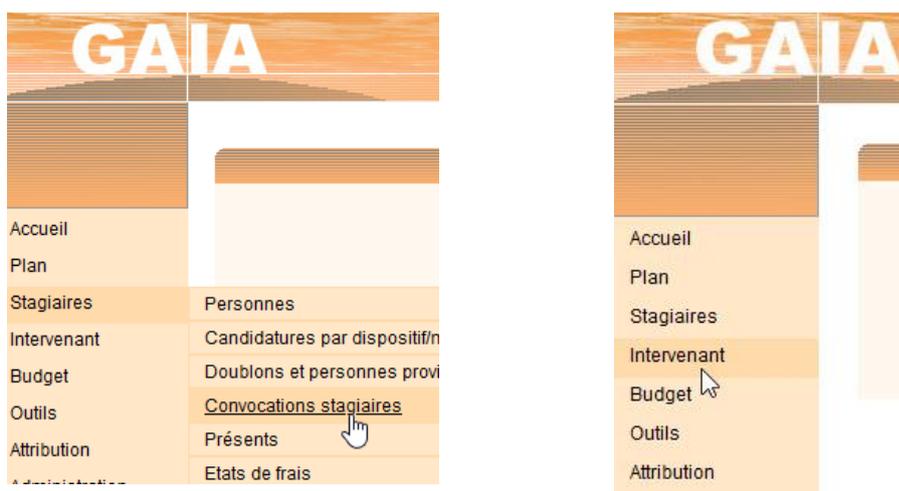
Le peuplement c'est l'inscription et la retenue des stagiaires de SOFIA-FMO dans GAIA.

La création de la session dans GAIA + le passage au statut 5 sur SOFIA-FMO génèrent le peuplement aux horaires de bascule paramétrés (1 ou 2 fois par jour, sauf intervention de l'administrateur SOFIA-FMO si besoin). ⚠ Attendre 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, convoquer les stagiaires et saisir 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, cliquer sur le menu de la session ☰, puis cliquer sur le pavé vert « Avancer le statut ». Modifier 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.

Modifier le statut de cette session
Annuler

* Champ(s) obligatoire(s)

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

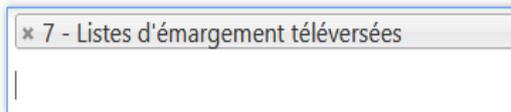
Les préinscrits qui ne sont pas convoqués en sont informés lors du passage de la session en statut 6.

3. Gérer les présents

3.1. Traiter les listes d'émargement

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

Statuts des sessions
affichées *



Les formateurs ont 21 jours (paramétrage par défaut) pour téléverser les documents.

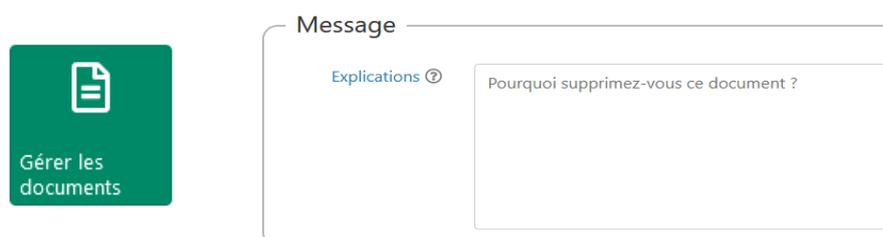
Vérifier si les documents téléversés sur SOFIA-FMO sont conformes :

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



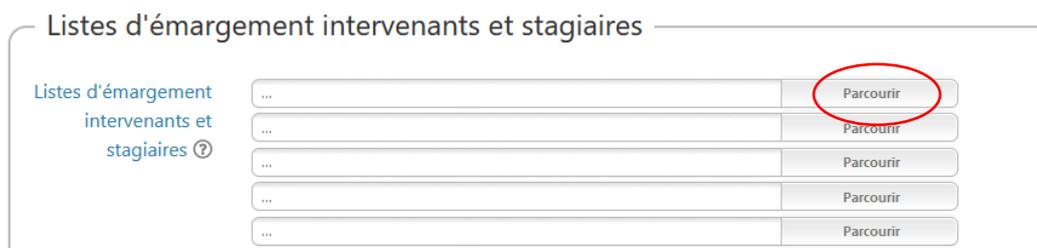
Si les documents sont conformes, passer la FMO au statut 8 – Absences en cours de traitement (la FMO est alors verrouillée, seuls les gestionnaires de formation peuvent intervenir).

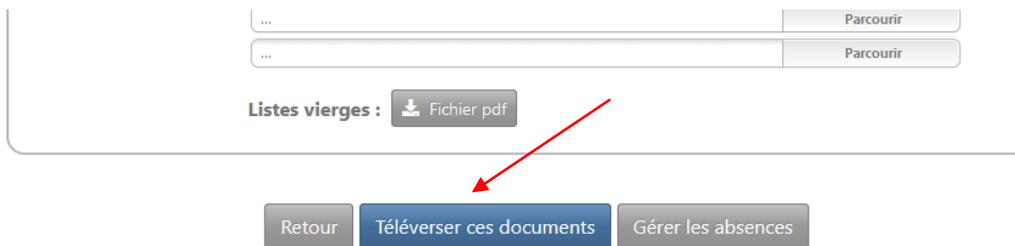
Si les documents ne sont pas conformes, les supprimer dans « Gérer les documents » en expliquant dans la zone de commentaire la raison de cette suppression :



Un courriel automatique est alors adressé au formateur avec le commentaire.

Si le formateur n'a pas téléversé lui-même les documents et les a adressés au gestionnaire de formation cliquer sur le menu de la session ☰ , puis cliquer sur le pavé vert « Gérer les documents » ; rechercher la liste d'émargement sur son disque avec « parcourir » puis « téléverser ces documents » :





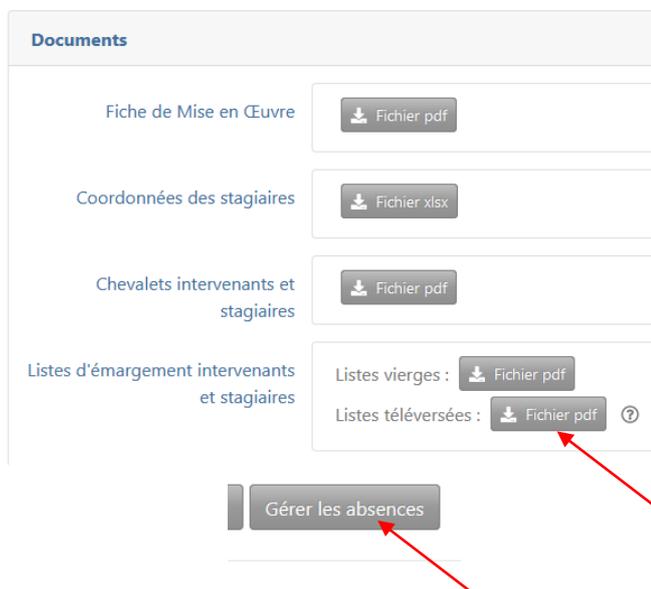
La FMO passe automatiquement au statut 7 après ce téléversement par le gestionnaire. Faire passer ensuite la FMO au statut 8.

3.2.Saisir les présents

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



Cliquer sur le menu de la session ≡, puis cliquer sur le pavé bleu « Afficher les documents » et ouvrir la liste téléversée :



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

Focus sur :

L'annulation de sessions (report de date) :

- 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 le gestionnaire à la demande du pilote
 - o ou son statut peut être rétrogradé pour redonner la main au pilote. En cas de rétrogradation, lorsque le gestionnaire 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 paramètres locaux de SOFIA-FMO)



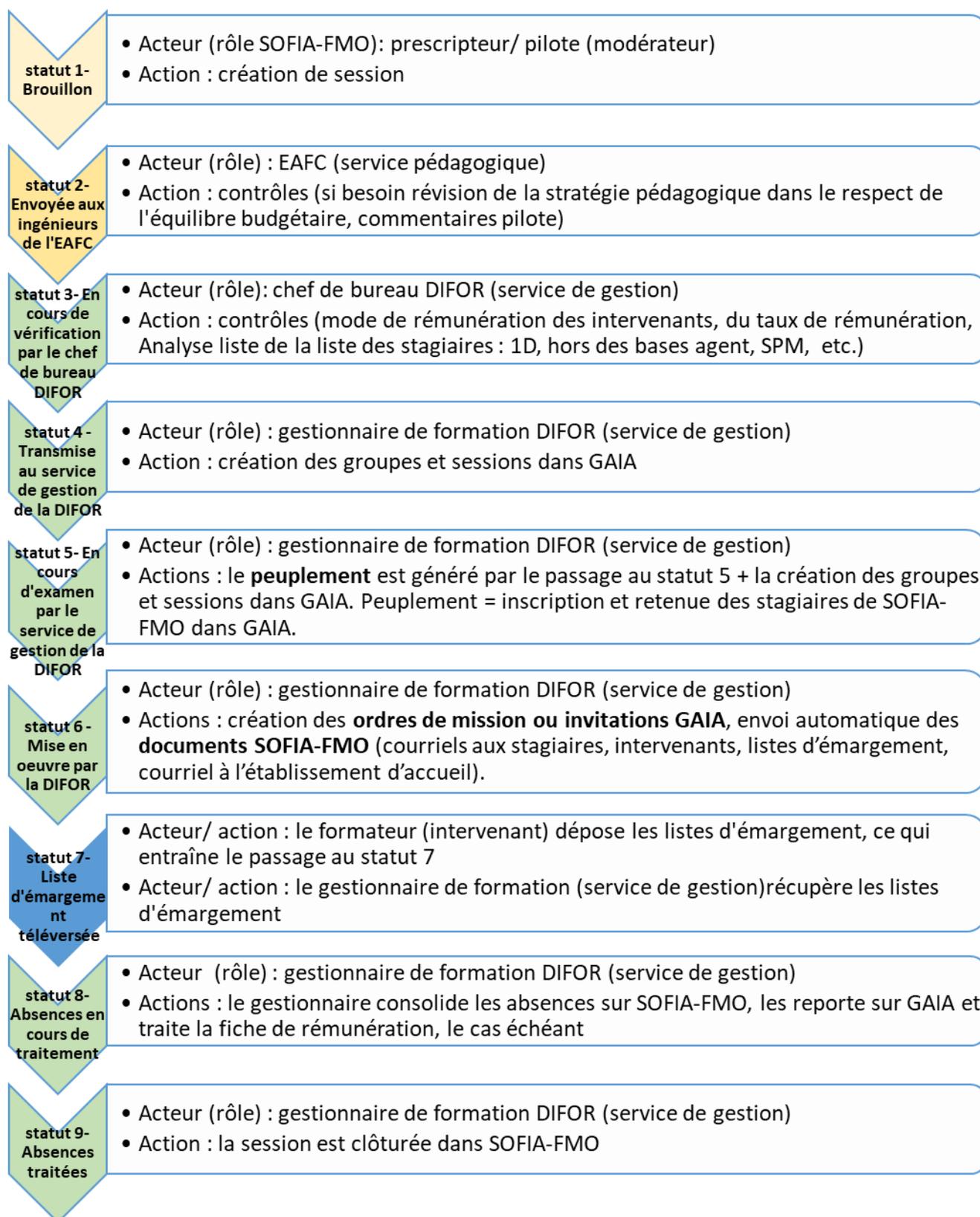
La création d'un formateur :

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 et adresse électronique en ac-caen ou ac-rouen pour un personnel de l'académie (le reste des données sera ensuite demandé par le service de formation à l'intéressé pour compléter son dossier GAIA). Dans GAIA, suivre le cheminement stagiaire/ personne/ créer/ choisir type. Créer la personne comme intervenant. Renseigner l'adresse électronique dans les deux onglets.

Bonne pratique : lorsque les listes d'émargement n'ont pas été déposées après le délai de 21 jours après la session de formation, il est efficace de relancer sans trop attendre les intervenants par courrier électronique en joignant les documents vierges.

Pour les sessions à distance concernant un grand nombre de personnes, il est possible de mettre en place une enquête SOFIA-FMO auprès des stagiaires pour faire remonter les absences (se rapprocher de son chef de bureau).

Processus « cheminement d'une FMO »



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