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 :



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	× Afficher tout		
affichées *	× 0 - Annulée		
	× 0 - Remplacée par une FMO modificative		
	× 0 - Refusée		
	× 1 - Brouillon		
	* 2 - Envoyée aux ingénieurs de formation de l'EAFC		
	× 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		
Gestionnaires	× 6 - Mise en œuvre par la DIFOR		
de fermetien	× 7 - Listes d'émargement téléversées		
de formation	× 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 c	les sessions	
Statuts des sessions affichées *	× 4 - Transmise au service	e de gestion de la DIFOR
Année du plan *	2022	
Thèmes	Pas de filtre sur les thème	2S
Dispositifs	Pas de filtre sur les dispos	sitifs
Modules	Pas de filtre sur les modul	les
Types de candidature	Pas de filtre sur les types	de candidatures
Responsables	Pas de filtre sur les respo	nsables
Filtre	✓ 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	Pas de filtre sur l'absence de session
Gestionnaires administratifs	× MARGUERITTE ISABELLE (isabelle.margueritte@ac-caen.fr)

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 :

Afficher
Vous ne pouvez afficher et gérer que les dispositifs, mou
X Tout développer

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, intercatégoriels), 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 <u>surlendemain</u> 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 :



ACADEMIE DE NORMANDIE			\square
	Documents		
	Fiche de Mise en Œuvre	🛃 Fichier pdf	

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.

affichées *	× 4 - Transmise au service de gestion de la DIFOR	
Année du plan *	2022 *	
Thèmes	Pas de filtre sur les thèmes	
Dispositifs	Pas de filtre sur les dispositifs	
Modules	Pas de filtre sur les modules	
Types de candidature	Pas de filtre sur les types de candidatures]
Responsables	Pas de filtre sur les responsables	L'export des données tier
Filtre	Filtrer les sessions	compte des filtres posés
* Champ(s) obligatoire(S) Afficher	

h		Α	В	С	D	Е	F	G	Н	
	Exporter les données : 🔻	Dispositif	Libellé dis	Module	Libellé mo	Groupe	Session	Session	Début	Fin
		21A005003	S1_PRÉPA	46686	LETTRES C	01	2106	Non	09/02/2022 16:00	09/02/
	Plan et sessions	21A005003	S1_PRÉPA	46686	LETTRES C	01	2107	Non	23/02/2022 16:00	23/02/
	Intervenants	21A005003	S1_PRÉPA	46686	LETTRES C	01	2108	Non	09/03/2022 16:00	09/03/
	Stagiaires	21A005003	S1_PRÉPA	46686	LETTRES C	01	2109	Non	16/03/2022 16:00	16/03/
		21A005003	S1_PRÉPA	46686	LETTRES C	01	2110	Non	30/03/2022 16:00	30/03/
	Abonnements	21A005003	S1_PRÉPA	46686	LETTRES C	01	2111	Non	06/04/2022 16:00	06/04/
		21A005003	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 (Iorsqu'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 \equiv , 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). 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) :

ACADEMIE DE NORMANDIE

GA		GA
Accueil		Accueil
Plan		Plan
Stagiaires	Personnes	Stagiaires
ntervenant	Candidatures par dispositif/n	Intervenent
Budget	Doublons et personnes provi	intervenant
Dutils	Convocations stagiaires	Budget ¹ 생
Attribution	Présents 🖑	Outils
	Etats de frais	Attribution

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 \equiv , puis cliquer sur le pavé vert « Avancer le statut ». Modifier le statut de cette session.

	Changement d	e statut
	Statut actuel	5 - En cours d'examen par le service de gestion de la DIFOR
	Nouveau statut de la session *	🕉 - Mise en œuvre par la DIFOR 🔹
M	Commentaire 🕐	Commentaire.
Avancer le statut		
	Ontion	Ne pas envoyer les courriels automatiques.
	Орион	
	* Champ(s) obligatoire(s)	
		Modifier le statut de cette session Annuler

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 * × 7 - Listes d'émargement téléversées

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 \equiv , puis cliquer sur le pavé bleu « Afficher les documents » :

Ē	Listes d'émargement intervenants et stagiaires	Listes vierges : 🛓 Fichier pdf Listes téléversées : 🛓 Fichier pdf 🔞
Afficher les documents	Fiche de rémunération	CANEPA EDITH (00001030)
		Fiche vierge : 🛃 Fichier pdf Fiche téléversée : 🛃 Fichier pdf 🕜

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 :

	– Message ––––	
Ē	Explications ⑦	Pourquoi supprimez-vous ce document ?
Gérer les documents		

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 » :

Listes d'émargement intervenants et stagiaires

Listes d'émargement	 Parcourir
intervenants et stagiaires ⑦	 Parcounr
	 Parcourir
	 Parcourir
	 Parcourir

			Parcourir
			Parcourir
Listes vierges : 🛃	Fichier pdf		
Retour	erser ces documents	Gérer les absences	

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

Afficher docume

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



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

	Documents	
	Fiche de Mise en Œuvre	📩 Fichier pdf
	Coordonnées des stagiaires	L Fichier xlsx
es ts	Chevalets intervenants et stagiaires	🛓 Fichier pdf
	Listes d'émargement intervenants et stagiaires	Listes vierges : 🛓 Fichier pdf Listes téléversées : 🛓 Fichier pdf 🔞
	Gérer	les absences

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 ».

ACADEMIE DE NORMANDIE

ACADEMIE DE NORMANDIE LISTE D'ÉMA Iguit Internation	RGEMENT STAGIAIRES		Absences des	stagiaires ———			
Affaire suivie par : 1111 THINK THE	AGES FONDX CLG						
Module : [47560] FLUENCE ET COMPETENCES EN LECTURE Groupe : 05 Nombre de convoqués : 9						mercredi 29/09/2021	
Session : [1120] 19/10/2021 09:30 - 16:30	ES BIGOT 14290 ORBEC FRANCE					après-midi	
Stagiaires	Signati	ires			CARAGINE NICELIAS		
	1er M	1er AM			DOPACIAN		
ADVRAV SEVERIKE CEHT, CLIN COLLEGE LOTTIN DE LAVAL (2146673D)14280 DREGC	And	And			NADESE	۷	
	H	1			0202560	Sans justification *	
RESE VINCENT CERT. CLIN COLLEGE LOTTIN DE LAVAL	K/	E1				۵	
(01400/30) 14200 OK300		Y			CSU2777	Sans justification	
	0	ah.				Carlo Jasanatan	
BOLEN FAUL CHILL CHILL (0400730] 1429: ORIEC	Giziso	51000		$\langle \rangle$	MASSELIS EMERIC 0740020W	•	
GARA DE AVRE-RECORCILE CENT. CLIN Collinge lacting de 160% (National autorige Recorcilia Construction		S					

Reporter les absences de la liste d'émargement dans SOFIA-FMO.

DANS GAIA, ouvrir la session, reporter les absences de SOFIA-FMO sur GAIA.

DANS SOFIA-FMO, cliquer sur « Enregistrer les absences à la session » dans SOFIA-FMO.

Cliquer sur le menu de la session \equiv et avancer le statut

	Changement d	e statut	
М	Statut actuel	8 - Absences en cours de traitement	
Avancer le statut	Nouveau statut de la session *	9 - Absences traitées	
		VACTIVITE COT	
🖻 📽 Groupe 01 📃			
^{ė.} Sessions #1	9 - Absences tr	raitées	
14/12/2021	14:00 - 17:00		

La session est clôturée dans SOFIA-FMO.

L'intervenant n'a pas à téléverser sa fiche de rémunération. Le gestionnaire imprime la fiche de rémunération et la soumet au contrôle de son supérieur hiérarchique accompagnée de la liste d'émargement et de la FMO, au moment de la mise en paiement des vacations ou du décompte des heures du contrat. Le montant doit être conforme à la circulaire rémunération.

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 OMdéjà 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 :
 - modifiée par le gestionnaire à la demande du pilote
 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 paramétrages 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 <u>deux</u> onglets.

<u>Bonne pratique</u> : 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 »

statut 1- Brouillon	 Acteur (rôle SOFIA-FMO): prescripteur/ pilote (modérateur) Action : création de session
statut 2- Envoyée aux	 Acteur (rôle) : EAFC (service pédagogique) Action : contrôles (si besoin révision de la stratégie pédagogique dans le respect de l'équilibre budgétaire, commentaires pilote)
de l'EAFC	
statut 3- En	Acteur (rôle): chef de bureau DIFOR (service de gestion)
vérification par le chef	 Action : contrôles (mode de rémunération des intervenants, du taux de rémunération, Analyse liste de la liste des stagiaires : 1D, hors des bases agent, SPM, etc.)
de bureau DIFOR	
statut 4 - Transmise au service de gestion	 Acteur (rôle) : gestionnaire de formation DIFOR (service de gestion) Action : création des groupes et sessions dans GAIA
de la DIFOR	
statut 5- En cours d'examen par le service de	 Acteur (rôle) : gestionnaire de formation DIFOR (service de gestion) Actions : le peuplement est généré par le passage au statut 5 + la création des groupes et sessions dans GAIA. Peuplement = inscription et retenue des stagiaires de SOFIA-FMO dans GAIA.
gestion de la DIFOR	
statut 6 - Mise en oeuvre par la DIFOR	 Acteur (rôle) : gestionnaire de formation DIFOR (service de gestion) Actions : création des ordres de mission ou invitations GAIA, envoi automatique des documents SOFIA-FMO (courriels aux stagiaires, intervenants, listes d'émargement, courriel à l'établissement d'accueil).
statut 7-	 Acteur/ action : le formateur (intervenant) dépose les listes d'émargement, ce qui entraîne le passage au statut 7
Liste d'émargeme nt	 Acteur/ action : le gestionnaire de formation (service de gestion)récupère les listes d'émargement
tereversee	• Acteur (rôle) : gestionnaire de formation DIEOR (service de gestion)
statut 8- Absences en cours de	 Actions : le gestionnaire consolide les absences sur SOFIA-FMO, les reporte sur GAIA et traite la fiche de rémunération, le cas échéant
traitement	
statut 9- Absences	 Acteur (rôle) : gestionnaire de formation DIFOR (service de gestion) Action : la session est clôturée dans SOFIA-FMO
traitees	

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