Utiliser Sofia-FMO en tant qu'assistant(e) de formation

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

L'application est accessible via l'intranet académique :



Table des matières

La session : de Sofia-FMO à GAIA	2
Générer les convocations	6
Les types d'émargement et leur traitement	7
A. Traiter les émargements dématérialisés	7
a) L'émargement individuel dématérialisé par les stagiaires	7
Saisir les présents (émargement individuel dématérialisé)	8
b) L'émargement dématérialisé par les intervenants	9
Saisir les présents (émargement dématérialisé par les intervenants)	9
B. Traiter les listes d'émargement papier	9
Saisir les présents (liste papier)	10
Focus sur l'annulation des sessions	12
Focus sur la création d'un intervenant	13
Processus de cheminement d'une FMO	14
E	La session : de Sofia-FMO à GAIA Générer les convocations Les types d'émargement et leur traitement A. Traiter les émargements dématérialisés a) L'émargement individuel dématérialisé par les stagiaires Saisir les présents (émargement individuel dématérialisé) b) L'émargement dématérialisé par les intervenants Saisir les présents (émargement dématérialisé par les intervenants) Saisir les présents (émargement papier Saisir les présents (liste papier) Focus sur l'annulation des sessions Focus sur la création d'un intervenant Processus de cheminement d'une FMO

C'est dans l'espace organisation et sur les sessions arrivées en statut 4 à 9 que les assistant(e)s du service formation vont intervenir (session avancée au statut 4 par le chef de bureau) :

	Mon es	pace stagiaire	Mon espace intervenante Espace organisation	
	Gestior	n des groupes et	t des sessions	
	Statu	ts des sessions affichées *		^
		nnác du plan *	Afficher tout	
_	-	nnee du plan "	0 - Annulée	
Assistant(e	e)s	Thèmes	0 - Remplacee par une FNIO modificative	
de formati	on		1 - Brouillon	
		Dispositifs	2 - Envoyée aux ingénieurs de formation de l'EAFC	
			3 - En cours de vérification par le chef de bureau de gestion EAFC-DIFOR	^
			4 - Transmise au service de gestion EAFC-DIFOR	
			5 - En cours d'examen par le service de gestion EAFC-DIFOR	
			6 - Mise en œuvre par l'EAFC-DIFOR	
			7 - Émargements validés	I.
			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 *	× 4 - Transmise au servic	e de gestion EAFC-DIFOR				
Année du plan *	2023	•				
Thèmes	Pas de filtre sur les thème	es				
Dispositifs	Pas de filtre sur les dispo	sitifs				
Modules	Pas de filtre sur les modules					
Parcours de formation ⑦	Pas de filtre sur les parco	ours de formation				
Types de candidature	Pas de filtre sur les types	de candidatures				
Responsables	Pas de filtre sur les respo	onsables				
Filtre	Filtrer les sessions					

Par défaut, toutes les sessions sont visibles par tous les assistant(e)s de formation. 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	×	@ac-normandie.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, mot
🛠 Tout développer 🛟 Tout réduire

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

🖻 🗀 Cycle Personnels contractuels et entrant en fonct° 🗉	Ξ				
🖻 🗅 IV DVPT PRO PAR LA TRANSFO DES POLITIQUES RH 🗮					
ENTREE DANS LE METIER ET ADAPTATION A L'EMPLOI					
🔍 🕒 [23A0700939] S3_ACCUEIL DES FSTG (T0) 🗮					
🔤 [66581] ACCUEIL DES FSTG (T <u>0)</u> 📃					
Groupe 08 = 4 - Transmise au service de gestion EAEC-DIFOR	e				
Sessions #1 (18/07/2023 10:45)					
□ 31/08/2023 09:00 - 12:00 =					

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. Sofia-FMO envoie automatiquement, chaque jour à 8h05, à Formiris un état des candidatures des enseignants du privé sous forme de tableau Excel.

Pour les candidatures individuelles, 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 l'EAFC-DIFOR. Par défaut, l'avis est favorable.

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

	CAUMONT 14402 BAYE	/ATHEMATIQUES [L1300]) [0141274J - LPO LYCEE DE UX]
dont stagiaires de l'enseignement privé	DUSTNENDER (MATH	EMATIQUES [L1300]) [0610696A - COLLEGE PRIVE SA
	DOMFRONT EN POIRA	ATION PHYSIQUE ET SPORTIVE [L1900]) [0610696A - IE]
	TOFFOLLT'T CATHASINE	(ALLEMAND [L0421]) [0141161L - LYCEE GENERAL
Nombre de stagiaires sélectionnés	27 / 36	

Vous devez attendre <u>3 jours</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 15/03 -> envoi du message automatique à Formiris le 16/03 à 8h05 -> la session est à passer en statut 5 puis 6 le 19/03 après prise en compte de l'avis de Formiris.

Les enseignants du 1^{er} degré affectés dans le 1^{er} degré sont repérés par les chefs de bureau qui les retirent de la FMO et les signalent aux départements concernés qui valident ou pas les candidatures selon les possibilités de remplacement notamment et réalisent les convocations.

Les personnels de Saint-Pierre-et-Miquelon sont également repérés par les chefs de bureau qui les signalent au service éducatif de SPM pour validation.

i (21A0050243) S3ENJEUX PÉDAGOGIQUES RÉFORMES LYCÉE/ BAC ≡
i (47397) FORMATION PROFESSEURS SII ≡
i Groupe 01 ≡
i Sessions #1
i 03/03/2022 09:00 - 04/03/2022 17:00
i Documents

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. Exemple de cas de gestion où cela est utile : annulation massive de sessions nécessitant un tri par date.

ACADEMIE DE NORMANDIE

Statuts des sessions 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 tie
Filtre	Filtrer les sessions	compte des filtres posés
* Champ(s) obligatoire(s	Afficher	
Vous ne pouvez afficher et gérei	que les dispositifs, modules et sessions dont vous êtes responsable. En cas d'erreur,	merci de 🖾 contacter le sAdmin de Sofia-FMO.

- 11		Α	В	С	D	E	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/
	Cha alalana	21A005003	S1_PRÉPA	46686	LETTRES C	01	2109	Non	16/03/2022 16:00	16/03/
	Stagiaires	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

Ajoutez 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

Avancez le statut de la session en 5 « en cours d'examen par le service de gestion de l'EAFC-DIFOR ». Pour ce faire, cliquez sur le menu de la session \equiv , puis cliquez 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 permettent le peuplement aux horaires de bascule paramétrés (2 fois par jour, sauf intervention de l'administrateur Sofia-FMO si besoin). Attendez 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, convoquez les stagiaires et sélectionnez le ou les intervenant(s) :

GA	A
Accueil	
Plan	
Stagiaires	Personnes
Intervenant	Candidatures par dispositif/n
Budget	Doublons et personnes provi
Outils	Présents
Aundulion	Etats de frais

Lans Sofia-FMO, tous les stagiaires sont « convoqués » ; or, certains stagiaires doivent être traités dans GAIA de manière à être « invités ».

DANS Sofia-FMO, cliquez sur le menu de la session \equiv , puis cliquez sur le pavé vert « Avancer le statut ». Modifiez le statut de cette session.

	Changement de	e statut
	Statut actuel	5 - En cours d'examen par le service de gestion de la DIFOR
	Nouveau statut de la session *	o - Mise en œuvre par la DIFOR 🔹
Avancer le statut	Commentaire 🕲	Commentaire.
	Option	Ne pas envoyer les courriels automatiques.
	* 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 modalités 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. Les types d'émargement et leur traitement

Un message sur Sofia-FMO Normandie précise les types d'émargements préconisés :

- sessions en distanciel synchrone : émargement individuel dématérialisé ;
- sessions en **distanciel asynchrone** : saisie dématérialisée des présences par les intervenants ;
- sessions en présentiel : émargement individuel dématérialisé avec possibilité pour les pilotes de modifier le type d'émargement.

Les pilotes peuvent encore choisir le type d'émargement papier, mais il n'est pas configuré par défaut.

Quel que soit le type d'émargement, les intervenants restent responsables de la validation des émargements.

Ils ont accès depuis la rubrique « aide » de l'application Sofia-FMO à un tutoriel sur les types d'émargement.

A. Traiter les émargements dématérialisés

a) L'émargement individuel dématérialisé par les stagiaires

Les intervenants doivent communiquer aux stagiaires lors de chaque demi-journée de formation un code numérique sur 4 caractères, ou une url, ou un flashcode.

Les stagiaires et les intervenants ont jusqu'à 48h après la fin d'une session pour s'émarger. Ce délai permet d'assurer l'émargement même si celui-ci n'a pas pu se faire durant la session (problème pour scanner le QR code, pas de réseau, pas de téléphone...).

Ce n'est qu'une fois passé ce délai que les intervenants peuvent valider les émargements. Une fois la période de saisie des émargements finie (48h après la fin de la session), une notification par mail est envoyée à l'intervenant avec un lien direct vers le formulaire de validation et des rappels sont envoyés en fin de période de validation.

L'intervenant a jusqu'à 7 jours après la fin de la session pour valider les émargements. La validation des émargements est définitive.

Lorsqu'un intervenant a validé les émargements d'une session, le statut de celle-ci passe automatiquement de 6 à 7 « émargements validés ».

Saisir les présents (émargement individuel dématérialisé)

Il faut alors que l'assistant de formation clique sur « afficher les documents » puis télécharge les « listes complétées automatiquement » :



Il convient ensuite d'imprimer ce document pdf qui comprend l'émargement des intervenants et stagiaires pour justification de la rémunération des intervenants et archivage :

LISTE D'ÉMARGEMENT STAGIAIRES Affaire suivie par : Dispositif: [23A0701165] TEST INDIV EAFC Module : [69520] TEST INDIV EAFC 3 Groupe:03 Nombre de convoqués:1 Session : [19320] 14/11/2023 09:00 - 10:00 Lieu : [01403344] EAFC-DIFOR EAFC SITE DE CAEN (168 rue Caponière 14000 CAEN FRANCE) Signatures Stagiaires 14/11/2023 matin LEMARTIN Paul ECOLE ACADÉMIQUE DE LA FC EAFC - SITE DE CAEN [01403354] 14000 CAEN

Les assistants de formation ne saisissent pas les absences dans Sofia-FMO dans le cas d'un émargement individuel dématérialisé puisque les informations ont été saisies directement dans l'outil par les stagiaires et intervenants.

Emargement le 29/11/2023 à 14:18

Cependant, il sera nécessaire de cliquer sur « gérer les absences » pour consulter les motifs d'absence afin de les reporter dans GAIA lorsque les motifs sont « raison de service » ou « congé légal » :



Ensuite, l'assistant de formation peut passer la session **directement** du statut 7 « émargements validés » au statut 9 « absences traitées ».

b) L'émargement dématérialisé par les intervenants

L'intervenant doit saisir les présences pour tous les participants.

Le lien direct vers la saisie des présences est indiqué dans le mail de notification de la convocation de l'intervenant ainsi que dans un mail de rappel envoyé la veille de la session de formation. L'intervenant peut aussi accéder au formulaire via le menu de la session > Gérer tous les émargements.

L'intervenant peut le faire depuis le début de la session et jusqu'à la fin de la période de saisie des présences par les intervenants (<u>7 jours</u> après la fin de la session). Passé le délai de 48h pour l'émargement, l'intervenant peut alors valider les émargements.

Saisir les présents (émargement dématérialisé par les intervenants) La procédure est inchangée pour les assistants de formation.

B. Traiter les listes d'émargement papier

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



Les intervenants ont <u>7 jours</u> pour téléverser les documents.

Vérifiez si les documents téléversés sur Sofia-FMO sont conformes :

Si l'intervenant a téléversé les documents (cas ordinaire) cliquer sur le menu de la session \equiv , puis cliquez sur le pavé bleu « Afficher les documents » :

ACADEMIE DE NORMANDIE

	Listes d'émargement intervenants	Listes vierges : 🛃 Fichier pdf
Afficher les documents	et stagiones	Listes téléversées : 🛓 Fichier pdf 🔞

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

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

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

Un courriel automatique est alors adressé à l'intervenant avec le commentaire saisi.

Si l'intervenant n'a pas téléversé lui-même les documents et les a adressés à l'assistant(e) de formation, cliquez sur le menu de la session =, puis cliquez sur le pavé vert « Gérer les documents » ; recherchez la liste d'émargement sur son disque avec « parcourir » puis « téléverser ces documents » :

intervenants et stagiaires ⑦	n	Parcourir
stagiaires 🕐		
		Parcourir
		Parcourir
	н	Parcourir
		Parcourir
		Parcourir
L	istes vierges : 📩 Fichier pdf	

La FMO passe automatiquement au statut 7 après ce téléversement par l'assistant(e) de formation. Faire passer ensuite la FMO au statut 8.

Saisir les présents (liste papier)

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



Cliquez sur le menu de la session \equiv , puis cliquez 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
Afficher les documents	Chevalets intervenants et stagiaires	L 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 (disposez de 2 écrans si possible), cliquez sur « Gérer les absences » en bas de la page « Afficher les documents ».

ACADEFILE DE NORMANDIE LISTE D'ÉM/ Igain Jacobe	ARGEMENT STAGIAIRE		- Absences des stagiaires
Affaire suivie par : III II III IIIIIIII IIII IIIIIIIII IIII	SSAGES FONDX CLG ERES BIGOT 14290 ORBEC FRANCE)		mercredi 29/09/2021 après-midi
Stagiaires	Sigr 1er M	natures 1er AM	CARAGNA TALCH & CARAGNA TALCH
AUVRAY SEVERINE CERTI, CL N COLLEGE ICOTTINI DE LAVAL (\$1466/30()14200 DIBBOC	Ant	And	IA IILEPIA I CALA + 34 NADE SE IITA / 744 I Sans justification ×
REACHINGENT CERT, CLIN COLLEGE LOTTINDE LAVAL QNACO/SD] HADDIO KAEC	F	EK.	122 NIK MOTEM
BOIEN MARIE CENT. OL N COLLEGE LOTTIN DE LAVAL (MM07/30] 14350 CREEC	Biziso	Bills	
GARTENNE 4035 ME CESTON Daute Anthro I Gan De Rechtlich Pfallen Grand		A	Reportez les absences de la liste d'émargement dans Sofia-FMO.

DANS GAIA, ouvrez la session, reportez les absences de Sofia-FMO sur GAIA.

DANS Sofia-FMO, cliquez sur « Enregistrer les absences à la session » dans Sofia-FMO.

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

	Changement d	e statut	
M	Statut actuel	8 - Absences en cours de traitement	
Avancer le statut	Nouveau statut de la session *	9 - Absences traitées	-
		ACTIVITE COT	
🖹 📽 Groupe 01 🔳			
^{亩.} Sessions #1	9 - Absences tr	aitées	
14/12/2021 14:0	0 - 17:00		

La session est clôturée dans Sofia-FMO.

L'intervenant n'a pas à téléverser sa fiche de rémunération. L'assistant(e) de formation 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.

Quel que soit le type d'émargement, <u>c'est le passage au statut 9 qui permet la mise à jour du suivi du</u> parcours de formation pour le stagiaire lorsque le module fait partie d'un parcours.

4. Focus sur l'annulation des sessions

En cas de report de date de formation, il y a plusieurs possibilités :

 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 l'assistant(e) de formation à la demande du pilote

ou son statut peut être rétrogradé pour redonner la main au pilote. En cas de rétrogradation, lorsque l'assistant(e) de formation 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)

EAFC







5. Focus sur la création d'un intervenant

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 (le reste des données sera ensuite demandé par le service de formation à l'intéressé pour compléter son dossier GAIA). Dans GAIA, suivez le cheminement stagiaire/ personne/ créer/ choisir type. Créez la personne comme intervenant. Renseignez l'adresse électronique dans les <u>deux onglets</u>. L'intervenant sera disponible dans Sofia-FMO une demie journée plus tard.

6. Processus de cheminement d'une FMO

eur (rôle SOFIA-FMO): prescripteur/ pilote (modérateur) on : création de session eur (rôle) : EAFC (service pédagogique) on : contrôles (si besoin révision de la stratégie pédagogique dans le respect de uilibre budgétaire, commentaires pilote) eur (rôle): chef de bureau EAFC-DIFOR (service de gestion) on : contrôles (mode de rémunération des intervenants, du taux de rémunération, lyse liste de la liste des stagiaires : 1D, hors des bases agent, SPM, etc.) eur (rôle) : assistant(e)s de formation EAFC-DIFOR (service de gestion) on : création des groupes et sessions dans GAIA eur (rôle) : assistant(e)s de formation EAFC-DIFOR (service de gestion) ons : le peuplement est permis par le passage au statut 5 + la création des groupes essions dans GAIA. Peuplement = inscription et retenue des stagiaires de SOFIA- D dans GAIA.
eur (rôle) : EAFC (service pédagogique) on : contrôles (si besoin révision de la stratégie pédagogique dans le respect de uilibre budgétaire, commentaires pilote) eur (rôle): chef de bureau EAFC-DIFOR (service de gestion) on : contrôles (mode de rémunération des intervenants, du taux de rémunération, lyse liste de la liste des stagiaires : 1D, hors des bases agent, SPM, etc.) eur (rôle) : assistant(e)s de formation EAFC-DIFOR (service de gestion) on : création des groupes et sessions dans GAIA eur (rôle) : assistant(e)s de formation EAFC-DIFOR (service de gestion) ons : le peuplement est permis par le passage au statut 5 + la création des groupes essions dans GAIA. Peuplement = inscription et retenue des stagiaires de SOFIA- D dans GAIA.
eur (rôle) : EAFC (service pédagogique) on : contrôles (si besoin révision de la stratégie pédagogique dans le respect de uilibre budgétaire, commentaires pilote) eur (rôle): chef de bureau EAFC-DIFOR (service de gestion) on : contrôles (mode de rémunération des intervenants, du taux de rémunération, lyse liste de la liste des stagiaires : 1D, hors des bases agent, SPM, etc.) eur (rôle) : assistant(e)s de formation EAFC-DIFOR (service de gestion) on : création des groupes et sessions dans GAIA eur (rôle) : assistant(e)s de formation EAFC-DIFOR (service de gestion) ons : le peuplement est permis par le passage au statut 5 + la création des groupes essions dans GAIA.
eur (rôle): chef de bureau EAFC-DIFOR (service de gestion) on : contrôles (mode de rémunération des intervenants, du taux de rémunération, lyse liste de la liste des stagiaires : 1D, hors des bases agent, SPM, etc.) eur (rôle) : assistant(e)s de formation EAFC-DIFOR (service de gestion) on : création des groupes et sessions dans GAIA eur (rôle) : assistant(e)s de formation EAFC-DIFOR (service de gestion) ons : le peuplement est permis par le passage au statut 5 + la création des groupes essions dans GAIA. Peuplement = inscription et retenue des stagiaires de SOFIA- D dans GAIA.
eur (rôle) : assistant(e)s de formation EAFC-DIFOR (service de gestion) on : création des groupes et sessions dans GAIA eur (rôle) : assistant(e)s de formation EAFC-DIFOR (service de gestion) ons : le peuplement est permis par le passage au statut 5 + la création des groupes essions dans GAIA. Peuplement = inscription et retenue des stagiaires de SOFIA- D dans GAIA.
eur (rôle) : assistant(e)s de formation EAFC-DIFOR (service de gestion) on : création des groupes et sessions dans GAIA eur (rôle) : assistant(e)s de formation EAFC-DIFOR (service de gestion) ons : le peuplement est permis par le passage au statut 5 + la création des groupes essions dans GAIA. Peuplement = inscription et retenue des stagiaires de SOFIA- D dans GAIA.
eur (rôle) : assistant(e)s de formation EAFC-DIFOR (service de gestion) on : création des groupes et sessions dans GAIA eur (rôle) : assistant(e)s de formation EAFC-DIFOR (service de gestion) ons : le peuplement est permis par le passage au statut 5 + la création des groupes essions dans GAIA. Peuplement = inscription et retenue des stagiaires de SOFIA- D dans GAIA.
eur (rôle) : assistant(e)s de formation EAFC-DIFOR (service de gestion) ons : le peuplement est permis par le passage au statut 5 + la création des groupes essions dans GAIA. Peuplement = inscription et retenue des stagiaires de SOFIA- D dans GAIA.
eur (rôle) : assistant(e)s de formation EAFC-DIFOR (service de gestion) ons : le peuplement est permis par le passage au statut 5 + la création des groupes essions dans GAIA. Peuplement = inscription et retenue des stagiaires de SOFIA- D dans GAIA.
eur (rôle) : assistant(e)s de formation EAFC-DIFOR (service de gestion) ons : création des ordres de mission GAIA , envoi automatique des documents IA-FMO (courriels aux stagiaires, intervenants, listes ou lien d'émargement, rriel à l'établissement d'accueil).
eur/ action : le formateur (intervenant) dépose les listes d'émargement ou valide émargements, ce qui entraîne le passage au statut 7
eur/ action : l'assistant(e) de formation (service de gestion) récupère les argements
eur (rôle) : assistant(e) de formation EAFC-DIFOR (service de gestion)
ons : l'assistant(e) de formation consolide les absences sur SOFIA-FMO, les reporte GAIA (si liste papier) et traite la fiche de rémunération, le cas échéant
(

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