



**ACADÉMIE
DE LILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Ecole Académique
de la Formation
Continue**

SOFIA-FMO TUTORIEL PILOTE DE FORMATION

Sommaire

Fiche 1 :	Comment accéder à Sofia-FMO.....	4
Fiche 2 :	Afficher l'arborescence de votre plan de formation.....	5
	A. Accéder à votre espace organisation.....	5
	B. Sélectionner votre module.....	5
Fiche 3 :	Candidatures (individuelles) par abonnement depuis SFMO.....	7
	A. analyser les abonnements.....	7
	B. créer un groupe à préinscription.....	8
	C. Définition du périmètre de préinscriptions individuelles.....	9
	D. Créer les sessions à préinscriptions individuelles de la formation et les publier.....	11
	E. Publier la session avec préinscriptions individuelles.....	14
	F. Récupérer le lien de préinscription pour envoi.....	15
Fiche 4 :	Candidature individuelle par préinscription directe.....	16
	A. Créer un groupe à préinscriptions individuelles.....	16
Fiche 5 :	Création d'un groupe à public désigné.....	18
	A. Création d'un groupe à public désigné.....	18
	B. Création d'une session de formation dans un groupe.....	19
Fiche 6 :	Les sessions avec une modalité « A distance ».....	21
Fiche 7 :	Les types d'émargement.....	22
	A. L'émargement individuel dématérialisé.....	22
	1. Récupération des codes d'émargement.....	22
	2. Emargement par les participants.....	25
	3. Validation des émargements.....	26
	B. La saisie des présences par les intervenants.....	27
	1. Saisie des présences.....	27
	2. Validation des émargements.....	28
	C. Les listes d'émargement (papier).....	29
	1. Edition des listes d'émargement.....	29
	2. Envoi de la liste d'émargement au service de gestion : téléverser la liste d'émargement depuis SOFIA-FMO.....	30
Fiche 8 :	Mobilisation des frais exceptionnels.....	31
Fiche 9 :	Les établissements absents de la base SOFIA-FMO.....	32
Fiche 10 :	Les intervenants.....	33
Fiche 11 :	La rémunération et la co-animation.....	34
Fiche 12 :	Validation et envoi de la FMO à l'EAFC.....	35
Fiche 13 :	Annexe 1 - Processus « cheminement d'une FMO ».....	36

Fiche 14 : Annexe 2 - Comment être informé des sessions en préinscription : S'abonner à des modules de formation37

Fiche 15 : Annexe 3 – Bon de mobilisation des frais exceptionnels.....39

Tutoriel SOFIA-FMO du prescripteur – pilote

Comment saisir la fiche de mise en œuvre d'un stage sur Sofia-FMO ?

L'académie de Lille 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.

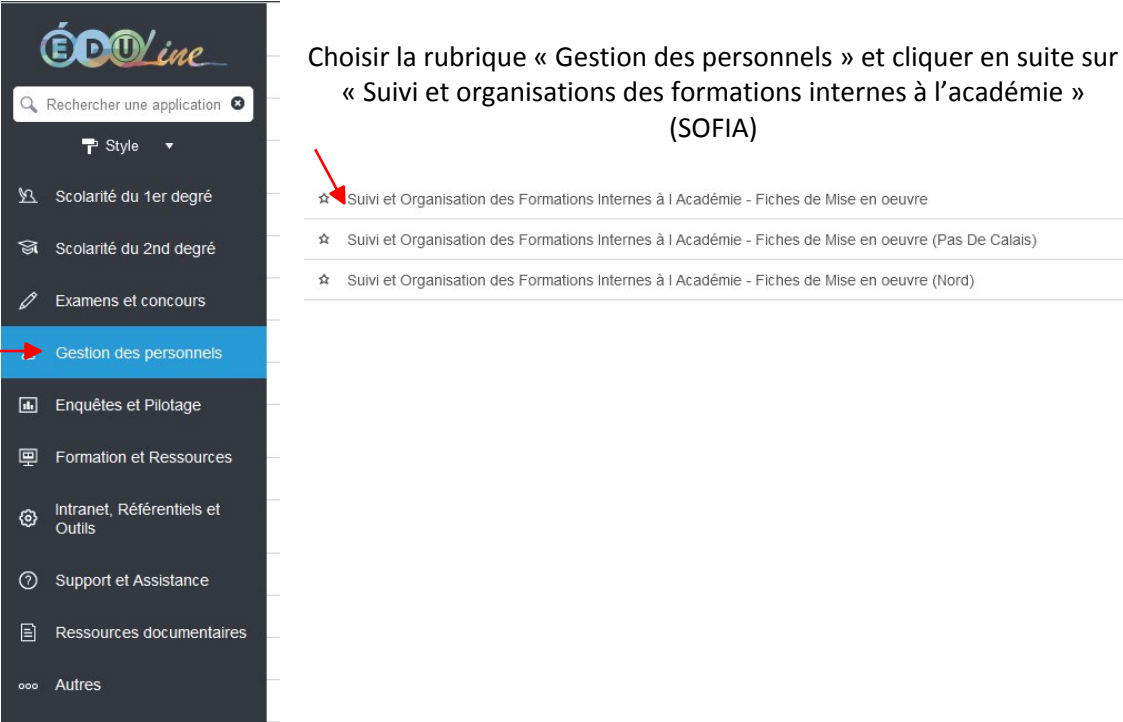
Vous souhaitez mettre en place un stage programmé au PAF, avant toute chose, il vous faut :

- 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, heures d'encadrement, frais exceptionnels...).

Veillez à respecter un délai de six semaines, hors vacances scolaires, 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.

Fiche 1 : Comment accéder à Sofia-FMO

L'application est accessible via votre portail académique Eduline (<https://eduline.ac-Lille.fr>) ou Arena.



The image shows a screenshot of the Eduline portal. On the left is a dark navigation menu with the 'ÉDUline' logo at the top. The menu items are: 'Rechercher une application', 'Style', 'Scolarité du 1er degré', 'Scolarité du 2nd degré', 'Examens et concours', 'Gestion des personnels' (highlighted in blue with a red arrow pointing to it), 'Enquêtes et Pilotage', 'Formation et Ressources', 'Intranet, Référentiels et Outils', 'Support et Assistance', 'Ressources documentaires', and 'Autres'. On the right, there is a search results list with three items, all starting with 'Suivi et Organisation des Formations Internes à l'Académie - Fiches de Mise en oeuvre'. The first item is highlighted with a red arrow pointing to the star icon.

Choisir la rubrique « Gestion des personnels » et cliquer en suite sur
« Suivi et organisations des formations internes à l'académie »
(SOFIA)

- ☆ Suivi et Organisation des Formations Internes à l'Académie - Fiches de Mise en oeuvre
- ☆ Suivi et Organisation des Formations Internes à l'Académie - Fiches de Mise en oeuvre (Pas De Calais)
- ☆ Suivi et Organisation des Formations Internes à l'Académie - Fiches de Mise en oeuvre (Nord)

NB : Sélectionner l'instance SFMO mettant en œuvre la formation :

- *Suivi et organisation des formations internes à l'académie pour organiser les formations académiques ;*
- *Suivi et organisation des formations départementales DSDEN62 ;*
- *Suivi et organisation des formations départementales DSDEN59.*

Fiche 2 : 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 donnés à l'ensemble des inspecteurs d'une discipline. Sur demande des prescripteurs, ils peuvent également être attribués à un chargé de mission ou un correspondant. L'attribution des droits est à demander auprès du service de l'E AFC par courriel en précisant le thème et/ou le module concerné.

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

B. Sélectionner votre module

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 ».

- Statut 1 = FMO en cours de création par le prescripteur. C'est celui qui vous concerne directement ;
- Statut 2 = FMO transmise à l'E AFC ;
- Statut 3 = FMO en cours de vérification par les services de l'E AFC ;
-
- Statut 6 = Ordres de mission envoyés ;
- Statut 7 = documents téléversés par le formateur (LE) ou émargement dématérialisé effectué;
-

Mon espace stagiaire Mon espace intervenante Espace organisation

Gestion des groupes et des sessions

Statuts des sessions affichées *

Année du plan * 2021

Thèmes

Dispositifs

Modules

Types de candidature

Responsables

Filtre Filtrer les sessions

* Champ(s) obligatoire(s)

Afficher

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.

NB : Filtrer les sessions permet également d'afficher les sessions :

- Associées à un gestionnaire ou un pilote ;
- Selon une modalité ;
- Selon une période de mise en œuvre (dates de mise en œuvre de la session) ;
- Avec une mobilisation de frais exceptionnels (bon de commande...);
-

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

Dispositifs

Modules

Filtre Filtrer les groupes et les sessions

* Champ(s) obligatoire(s)

Afficher

Vous ne pouvez afficher et gérer que les dispositifs, modules et sessions dont vous êtes responsable. En cas d'erreur, merci de [contacter le Admin de Sofia-FMO](#).

Tout développer **Tout réduire** Sélectionner un dispositif ou un module **Exporter la liste**

PREPARATION AGREGATION **☰**

[21A0210279] S1_PREPA AGREG INTERNE SES **☰**

[57737] SES PREPA AGREGATION INTERNE / ECRITS **☰**

Sélection multiple

Fiche 3 : Candidatures (individuelles) par abonnement depuis SFMO

Tout au long de l'année scolaire, les personnels de l'académie peuvent s'abonner à des modules de formation à public volontaire (candidatures individuelles). En s'abonnant à des modules, l'agent informe les pilotes de la formation de son intérêt à suivre les formations.

NB :
 - S'abonner n'est pas un acte de candidature. Il signifie l'intérêt porté par l'agent à suivre la ou les formations.
 - L'agent peut s'abonner à plusieurs modules de formation.

Si le nombre d'abonnés répondant aux critères du périmètre du public cible est supérieur à 3 fois la jauge de l'effectif d'un groupe, le pilote pourra alors mettre en œuvre un groupe de la formation en envoyant aux abonnés ciblés une notification de préinscription. Cette notification informera les abonnés concernés de l'organisation d'une formation. Celui-ci validera le lien de préinscription qui sera ensuite soumis à l'avis du chef de l'établissement ou de service.

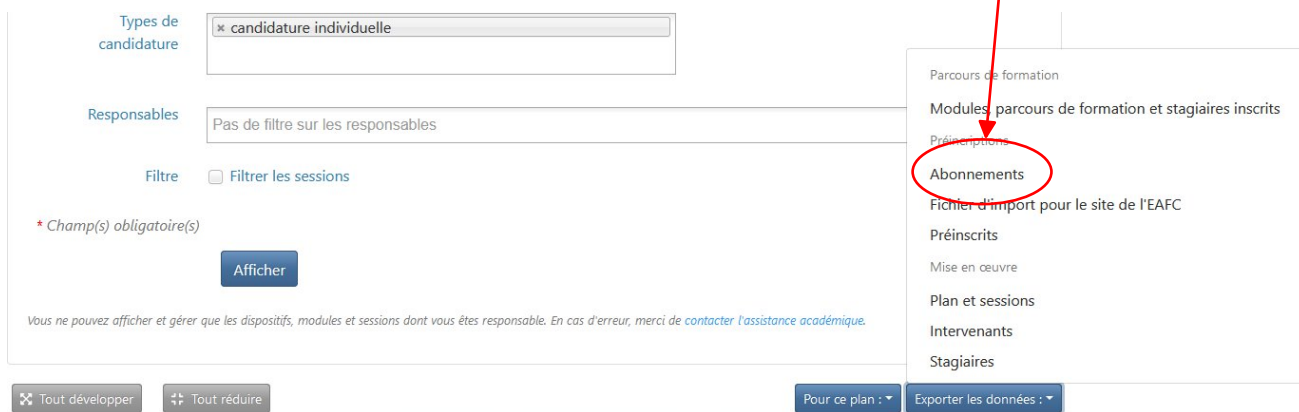
Si l'avis du CE est positif, la préinscription sera considérée comme une candidature retenue et apparaîtra alors dans la « liste des stagiaires » à sélectionner.

Cette partie est donc consacrée à la création et la gestion des groupes de « candidatures » déposées par abonnement depuis SOFIA-FMO.

A. analyser les abonnements

Le pilote peut suivre quotidiennement les abonnements à ses actions de formation d'une manière globale depuis la page d'accueil de SOFIA-FMO.

Un clic gauche pour obtenir les données aux abonnements



Il obtient ainsi le nombre d'abonnés par module de formation. La liste des abonnés est accessible depuis le menu du module.

NB : Il peut éventuellement activer les filtres pour limiter la recherche.

S'il souhaite affiner son analyse, il peut afficher ses abonnés module par module en utilisant le bouton « abonnement » situé au niveau du menu du module.



Il téléchargera ainsi un fichier Excel listant sur plusieurs onglets les abonnés (par établissement, par zone, par département, par discipline...). Cette répartition lui permettra d'organiser la session en fonction de ces abonnés.

B. créer un groupe à préinscription

Cliquez sur le menu du module puis sur « Créer un groupe » :

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

Les champs avec un fond grisé sont issus de GAI et ne peuvent pas être modifiés par vous dans Sofio-FMO. Il convient de prendre contact avec l'EAFIC si vous souhaitez les faire évoluer

Indiquer ici une description explicite du groupe afin de faciliter sa consultation

Lors de la création du groupe en pré-inscription, vous cochez l'activation des préinscriptions individuelles des stagiaires

Si un pilote souhaite ajouter un stagiaire qui ne s'est pas abonné, il coche la case, si ce droit est ouvert. Ainsi il est possible de sélectionner un stagiaire hors de la liste proposée, ce qui permet de saisir directement le nom du stagiaire (candidatures désignées).

C. Définition du périmètre de préinscriptions individuelles

Lors de la création du groupe en pré-inscription, vous cochez ensuite l'activation du périmètre et le définissez :

Préinscriptions individuelles

Préinscriptions Activer les préinscriptions individuelles des stagiaires

Périmètre Activer un périmètre de préinscriptions individuelles

Les règles de sélection sont OU dans un même champ de périmètre et ET entre deux champs.

Par exemple, si vous avez sélectionné deux établissements et la discipline Histoire Géographie, les personnels respectant le périmètre seront ceux qui exercent dans l'un OU l'autre des établissements ET qui enseignent l'Histoire Géographie.

Secteur

Types d'établissements

Départements

BASSIN

Circonscriptions

Établissements

Disciplines

Fonctions

Natures de support

Vous définissez le périmètre du public cible de la formation en choisissant les critères de sélection du périmètre :

- Secteur (privé, public)
- Types d'établissement
- Départements
- Circonscriptions
- Disciplines
- ...

NB : Le pilote peut aussi activer le périmètre s'il souhaite cibler une localisation géographique des stagiaires ou un profil précis (discipline par exemple)

Les règles de sélection sont OU dans un même champ de périmètre et ET entre deux champs.

Par exemple, si vous avez sélectionné deux établissements et la discipline Histoire Géographie, les personnels respectant le périmètre seront ceux qui exercent dans l'un OU l'autre des établissements ET qui enseignent l'Histoire Géographie.

Le périmètre de préinscriptions individuelles permettra de prioriser les préinscriptions et donc d'indiquer simplement aux stagiaires si ce groupe les concerne.

Attention, l'intérêt des abonnements repose sur la création de groupes à préinscription au regard de la répartition et des profils des abonnés. Il sera donc pertinent d'appliquer des périmètres pour cibler les stagiaires.

NB : Les stagiaires abonnés et dans le périmètre du groupe seront les seuls à être notifiés. Pour que les stagiaires puissent se préinscrire, vous devez publier l'ensemble des sessions.

Une fois le groupe et le périmètre créés, la ou les sessions en préinscription doivent être créées puis publiées afin de notifier au public cible défini par le périmètre, la mise en œuvre d'un groupe de stagiaires. La notification comprendra la ou les sessions en préinscription.

Attention, l'ensemble des temps de formation (sessions) devront être créés pour préinscription et envoyés au public cible. L'ensemble de ces temps seront soumis à l'avis du chef d'établissement. Celui-ci devra valider l'ensemble des sessions en préinscription pour que le candidat soit retenu en formation. La validation des préinscriptions entraînera le prélèvement des heures sur le quota d'heures de formation autorisé (24 heures). Seule la durée des sessions est prélevée sur le quota.

D. Créer les sessions à préinscriptions individuelles de la formation et les publier

Si des candidats se sont abonnés à des modules de formation à inscriptions individuelles, ils seront informés de la ou les sessions en préinscription. En effet, une formation pourra avoir plusieurs dates de formations (sessions).

Si un périmètre de préinscriptions individuelles a été ajouté, celui-ci permettra de prioriser les préinscriptions et donc d'indiquer simplement aux stagiaires si ce groupe les concerne.

Le pilote met alors en place une session à préinscriptions avec périmètre.

NB : Attention, vous pouvez créer une session à préinscriptions individuelles si :

- La modalité des préinscriptions individuelles est activée ;
- Le dispositif est à candidatures individuelles ;
- Le groupe est à préinscriptions individuelles.

Cliquez sur le menu du groupe créé puis sur « Créer une session » :

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

Programmation du groupe

Numéro d'ordre de la session * ?	<input type="text" value="1"/>
Nombre total de sessions par stagiaire * ?	<input type="text" value="3"/>
Nombre total d'heures * ?	<input type="text" value="18"/>
Commentaire ?	Formation de 18 heures : - 12/04/2023 Rectorat Lille - 15/05/2023 Rectorat Lille - 05/05/2023 Rectorat Lille

Indiquer le nombre de sessions de formation.

Indiquer le nombre d'heures de la formation (durée de formation du module GAIA). Ce nombre d'heures de formation sera prélevé sur le quota d'heures de formation autorisé.

Indiquer dans la zone Commentaire à destination des stagiaires, des intervenants et des supérieurs hiérarchiques la programmation du groupe. Celui-ci indiquera les dates de session sur les liens de préinscription à valider pour suivre la totalité de la formation.

Cette zone doit être absolument renseignée

NB : La zone « Commentaire » doit être renseignée pour aider les chefs d'établissement à donner leurs avis hiérarchiques sur la formation demandée. Pour le PRAF2023, l'avis du supérieur hiérarchique sera réclamé pour tous les stages (PV - Public volontaire, PZ - Public désigné).

Groupe: 01

Type de candidature: Candidature individuelle

Type de session: Session initiale

Modalités du module: Hybride

Modalité de la session * ? : Présentielle

Date et heure de début de la session * : 20/10/2023 09:00

Date et heure de fin de la session * ? : 20/10/2023 17:00

Nombre d'heures de formation * ? : 6

Lieu de la session * ? : [0590121L] LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

Description de la formation * ? : Mutualisation des pratiques pédagogiques variées dans l'enseignement général particulier qu'est la PSE

Bilan par les stagiaires * ? : Selon la configuration générale (sans bilan)

Type d'émargement * ? : Selon la configuration générale (voir l'aide)

Indiquer la **date** de la session de formation

Indiquer le lieu de la session de la formation ou indiquer « Etablissement fictif ».
Si « Fictif, renseigner alors la zone de commentaire à destination du gestionnaire avec les informations du lieu (Nom, adresse...)

Compléter ou corriger la description de la formation. Cette description sera proposée aux chefs d'établissement et stagiaires

Choisir « Avec bilan » pour évaluer la formation. A sélectionner lors de la dernière session

Choisir le type d'émargement. Prioriser le choix de l'émargement dématérialisé.

Préinscriptions

Préinscriptions Activer les préinscriptions individuelles d'inscrits à cette session une fois que vous l'aurez publiée.

Les stagiaires pourront se préinscrire à cette session une fois que vous l'aurez publiée.

Nombre maximal de stagiaires *

Type de périmètre *

- Obligatoire (sauf exception)
- Prioritaire

Quota stagiaires La durée de cette session sera décomptée du quota de préinscriptions des stagiaires

Avis du supérieur hiérarchique Les préinscriptions des stagiaires seront soumises à l'avis des supérieurs hiérarchiques

Indiquer le nombre maximal de stagiaires. Ce nombre sera communiqué aux stagiaires pour favoriser les préinscriptions. Ce nombre est indicatif, vous pourrez sélectionner plus ou moins de stagiaires une fois les préinscriptions terminées.

Activer les préinscriptions.

Activer le périmètre obligatoire, seuls les stagiaires abonnés respectant le périmètre seront notifiés

Cocher la case. Le nombre d'heures de la session sera décompté du quota de formation du stagiaire.

Cocher la case. L'avis du chef d'établissement sera réclamé. Après la période de préinscription, les supérieurs hiérarchiques seront consultés et pourront refuser une préinscription.

NB :

Avec un périmètre obligatoire, seuls les stagiaires abonnés respectant le périmètre seront notifiés ; les autres stagiaires abonnés ne seront pas notifiés et ne seront qu'exceptionnellement convoqués. Par exemple, vous pouvez utiliser ce type de périmètre pour restreindre les préinscriptions à une zone géographique ou à une discipline.

Avec un périmètre prioritaire, tous les stagiaires abonnés seront notifiés ; vous convoquerez les stagiaires hors périmètre s'il reste de la place dans la session. Par exemple, vous pouvez utiliser ce type de périmètre pour convoquer en priorité les inscrits à un parcours de formation et compléter la session avec les stagiaires intéressés mais non-inscrits au parcours.

Stagiaires

Commentaire

Numéro du groupe

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^{er} bloc « origine de la demande de session ».

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.

Après avoir créé la session en préinscription, vous l'enregistrez pour la publier ou la laisser en brouillon.

E. Publier la session avec préinscriptions individuelles

Pour que les stagiaires puissent se préinscrire, vous devez publier la session. Pour cela, soit vous avez cliqué sur « **Créer cette session puis la publier** », soit vous accédez à la publication via le menu de la session :



La publication de la session en préinscription nécessite une date de fin de publication. Celle-ci est renseignée lors la publication.

Pour cela, soit vous avez cliqué sur « **Créer cette session puis la publier** », soit vous accédez à la publication via le menu de la session :

Publication

Bien lire les conséquences de la publication

Les informations de préinscriptions individuelles seront transmises aux stagiaires intéressé-e-s. En conséquence :

- les données de préinscriptions individuelles du groupe ne pourront plus être modifiées (notamment le périmètre) ;
- cette publication ne pourra pas être modifiée ou supprimée ;
- la session ne pourra pas être modifiée ou transmise pendant la période de préinscriptions individuelles ;
- les caractéristiques principales de la session (dates, lieu...) ne pourront plus être modifiées.

Après la période de préinscriptions, les supérieurs hiérarchiques seront consultés et pourront refuser une préinscription. Les stagiaires concernés sont ceux dont l'affectation principale est sur un établissement : public (premier degré, second degré, autres).
Vous devez attendre la fin de la période d'avis des supérieurs hiérarchiques (3 jours pleins après la fin de la publication) pour modifier et transmettre la session.

Date et heure de fin de la publication *

Indiquer la fin de la publication

* Champ(s) obligatoire(s)

Modifier la publication de cette session
Annuler

Le lien de préinscription (lien vers la fiche de la préinscription) fourni lors de la création de la session sera envoyé automatiquement au public cible abonné au module dans un délai de 24h.

Le candidat abonné et qui répond aux critères du périmètre recevra sur sa boîte mail académique une notification détaillant la ou les sessions ouvertes à la préinscription. Il pourra alors :

- Consulter l'organisation de la formation (ensemble des lieux et des dates des différentes sessions) ;
- Supprimer l'abonnement à ce module
- Afficher la description de la formation
- Se préinscrire à cette organisation (session – période)
- Supprimer sa préinscription.

Exemple de notification :

[Supprimer l'abonnement à ce module](#)

**Session #1 en présentiel du mercredi 12/04/2023
09:00 au vendredi 05/05/2023 17:00**

Description : - Appropriation des services de plateforme type Capytale, MkDocs.

- Utilisation des jupyter Notebook

Numéro d'ordre de la session dans la programmation du groupe : 1 (sur 3 sessions prévues)

Commentaire sur la programmation du groupe : Formation de 18 heures :

- 12/04/2023 Rectorat Lille

- 15/05/2023 Rectorat Lille

- 05/05/2023 Rectorat Lille

Lieu : [05904626] RECTORAT DE LILLE (144 RUE DE BAVAY 59000 LILLE FRANCE) ([afficher sur la carte](#))

Nombre d'heures de formation : 18 (sur 18 heures prévues)

Fin des préinscriptions : mercredi 05/04/2023 12:00

[Afficher cette session](#) ou [Me préinscrire à cette session](#)

[Supprimer ma préinscription à cette session](#)

En cas de problèmes techniques, veuillez contacter l'EAFc : ce.eafc@ac-lille.fr

[Sofia-FMO](#) Académie de Lille

Vous n'avez plus qu'à attendre la fin de la publication pour finaliser la session.

F. Récupérer le lien de préinscription pour envoi

En cliquant sur « Afficher la publication » le pilote accède aux informations de sa session à préinscription et **peut récupérer le lien d'accès direct à la préinscription** qu'il pourra adresser aux personnels ciblés ou aux établissements désignés afin de le diffuser auprès des personnels repérés, susceptibles de s'inscrire à la formation.

Afficher la liste des préinscrits

Ajouter le lien de la visio

Afficher la publication pour récupérer le lien de préinscription

NB : Si la session est une activité distancielle synchrone (visio, webinaire...), vous pouvez ajouter le lien de la visio en cliquant sur « Ajouter les informations de la visio ». Le lien sera directement envoyé aux candidats retenus (cochés) dans la session.

Fiche 4 : Candidature individuelle par préinscription directe

La préinscription individuelle par préinscription directe consiste à réaliser une campagne à inscription individuelle depuis SOFIA-FMO par envoi d'un lien de pré-inscription d'une session de formation au public cible sur les boites mail professionnelles ou aux établissements désignés. Les établissements désignés sont alors invités à diffuser le lien de pré-inscription auprès des personnels intéressés par la formation. La candidature (= pré-inscription) est alors déposée sur SOFIA dans le groupe du module via la session en pré-inscription.

La notion de pré-inscription s'applique à un groupe dans lequel une session en préinscription sera déclarée :

1. Créer le groupe à préinscriptions individuelles
2. Créer la session en préinscription
3. Publier la session en préinscription
4. Diffuser le lien de préinscription à destination du public cible

A. Créer un groupe à préinscriptions individuelles

Vous pouvez créer un groupe à préinscriptions individuelles si :

- La direction de l'E AFC a activé les préinscriptions individuelles
- Le dispositif est à candidature individuelle

The screenshot shows the SOFIA-FMO interface with two module entries at the top: [20A0042140] FAVORISER LA TRAVAIL AUTONOME DES ELEVES and [50766] FAVORISER LE TRAVAIL AUTONOME DES ELEVES. A red arrow points to the first module's icon, with a callout box stating 'Icône pour un dispositif à candidatures individuelles'. Another red arrow points to the menu icon of the second module, with a callout box stating 'Cliquez sur le menu du module'. Below this, a modal window is open, displaying several buttons: 'Description', 'Liste des candidats GAIA', 'Stagiaires', 'Journées et sessions', 'Journées stagiaires', 'Créer un groupe', 'Créer une enquête', 'Résultats bilans intervenants', and 'Résultats bilans stagiaires'. A red arrow points to the 'Créer un groupe' button, with a callout box stating 'Cliquez sur « Créer un groupe »'. A 'Fermer' button is visible in the bottom right corner of the modal.

Groupe

Numéro du groupe

Description

Préinscriptions individuelles

Préinscriptions Activer les préinscriptions individuelles des stagiaires

Périmètre ⓘ Activer un périmètre de préinscriptions individuelles

Activer la pré-inscription

Inscription des stagiaires membres du groupe

Gestion par liste Gérer les stagiaires par liste

-  [20A0042140] FAVORISER LA TRAVAIL AUTONOME DES ELEVES
-  [50766] FAVORISER LE TRAVAIL AUTONOME DES ELEVES
-  Groupe 01

L'icône du groupe indique qu'il est à préinscriptions individuelles

NB : Un lien de préinscription (lien vers la fiche de la préinscription) sera fourni lors de la création de la session. Celui-ci sera envoyé au public cible.

Seule la première session (première date de la formation) est en pré-inscription.

A l'issu de la période de préinscription, il est possible de créer les sessions (dates) suivantes de la formation auxquelles seront inscrites les personnes retenues à la première session.

Cliquez sur « **Créer ce groupe** » si on vous a demandé de créer tous les groupes en début d'année. Si vous avez déjà une session à créer, vous pouvez cliquer sur « **Créer ce groupe puis créer une session** ».

Fiche 5 : Création d'un groupe à public désigné

La création d'un groupe à public désigné consiste à sélectionner le public par « Gestion de liste » et/ou en utilisant les filtres.

A. Création d'un groupe à public désigné

Créer un groupe de stagiaires

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 l'EAFc si vous souhaitez les faire évoluer

Dispositif et module

Dispositif : [22A0090260] DDF_01 @ FORMATION DES NVX

Module : [84338] DDF_01.A @ FORMATION DES NOUVEAUX DDFPT

Type de candidature : Public désigné

Modalités : Hybride

Attention : il est fortement conseillé de créer les groupes à l'issu de la campagne d'inscription ou au fil de l'eau des inscriptions à un module en mode conférence/webinaire ou en préinscription

Groupe

La création de groupes est contrainte au nombre de groupes déclarés dans GAIA.

Numéro du groupe : 02

Description :

Ce 1^{er} choix permet de copier/coller des listes d'adresses électroniques @ac-lille.fr

Inscription des stagiaires membres du groupe

Gestion par liste : Gérer les stagiaires par liste

Filtre : Filtrer la recherche des stagiaires

Ce 2^{ème} 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)

Liste des stagiaires : Sélectionner toute la liste

Sélectionnez les stagiaires

Nombre de stagiaires : 0

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

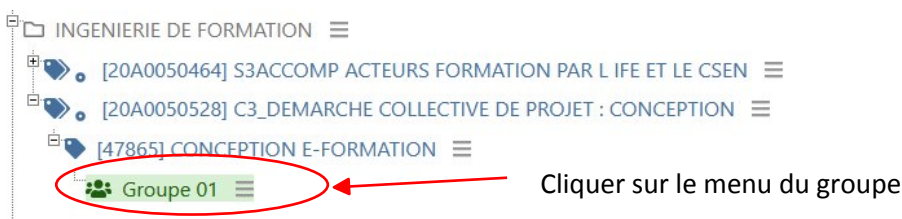
Pour valider la création d'un groupe cliquez sur « Créer ce groupe » ou « créer ce groupe puis créer une session » si vous disposez déjà de tous les éléments nécessaires (dates / lieux / horaires).

NB :

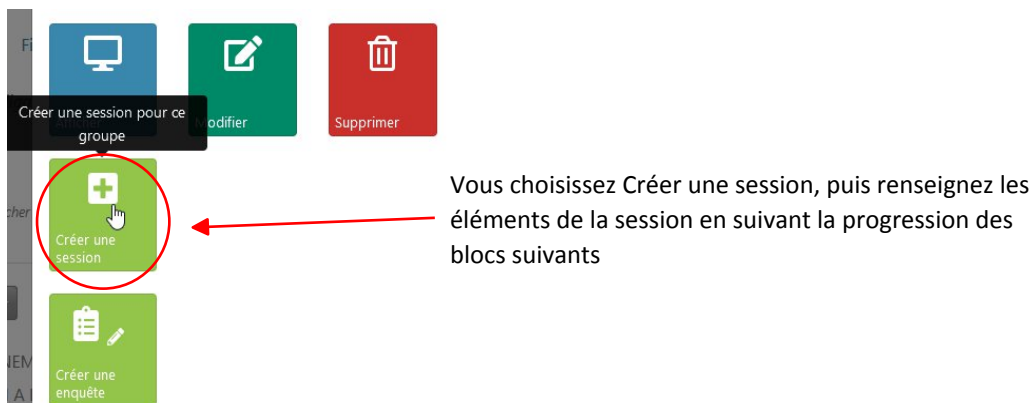
Il n'est pas possible actuellement de trouver comme stagiaire dans Sofia-FMO un agent qui n'est pas géré dans les bases des SIRH académiques. Aussi, les agents des GRETA, CFA, certains agents de la mission Jeunesse & Sport ou appartenant à d'autres partenaires extérieurs ne seront pas accessibles non 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 au service de gestion de l'EAFC leur adresse mail, nom, prénom, grade et affectation.

B. Création d'une session de formation dans un groupe

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



Les icônes suivantes sont alors disponibles :



Origine de la demande de session

Responsable du dispositif

Pilote de l'action *

Gestionnaire administratif

Commentaire du pilote ?

- Indiquer ici la répartition des moyens (heures d'encadrement ou vacations) pour chaque intervenant
- Indiquer ici les données relatives à un intervenant fictif utilisées dans la zone des intervenants (nom, prénom, adresse mail professionnelle, établissement principal)
- Indiquer les données relatives à un établissement fictif utilisées dans la zone du lieu de la session (Nom, adresse postal)
- Si le stage est organisé en co-animation, préciser alors la répartition des heures de rémunération entre les formateurs.

Parcours de formation

Numéro d'ordre de la session * ?

Numéro d'ordre

Préciser ici le numéro du lot des sessions dans le groupe de la « formation ». **Vous pouvez garder ce numéro pour toutes les sessions de votre lot de session (création de sous-groupe de formation)**

Nombre total de sessions par stagiaire * ?

Nombre total de sessions

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 * ?

Nombre total d'heures

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'.

Fiche 6 : Les sessions avec une modalité « A distance »

La modalité à *distance* peut être sélectionnée si le module déclaré dans GAIA est un module « Hybride » ou « A distance ».

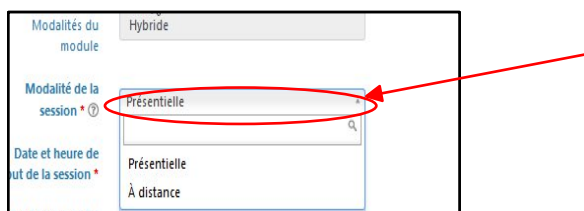
Vous aurez la possibilité de choisir entre session avec modalité « Présentielle » ou « A distance » uniquement si le module a été renseigné dans GAIA avec une modalité « hybride ».

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.

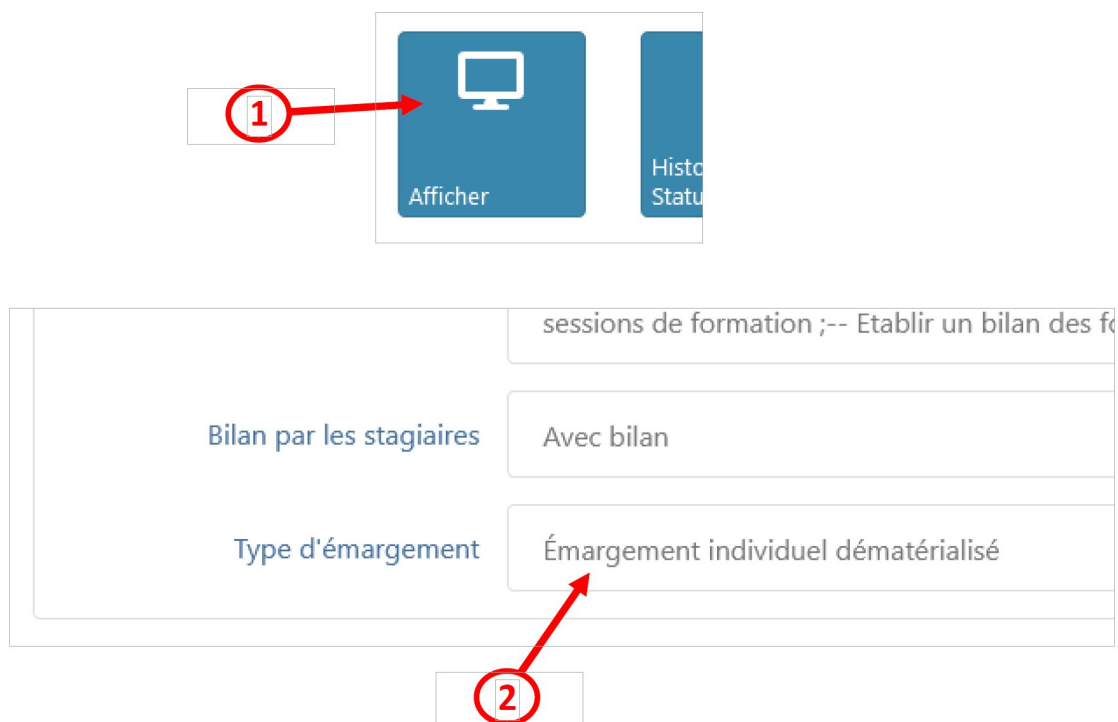
Ces informations de visioconférence seront ajoutées à tous les courriels aux stagiaires. De plus, un courriel spécifique leur sera envoyé la veille de la session.



Fiche 7 : Les types d'émargement

Il y a trois types d'émargement existants :

- L'émargement individuel dématérialisé
- La saisie des présences par les intervenants
- Les listes d'émargement (Papier)



NB :

- Le type d'émargement peut être différent pour chaque session de formation. Il est indiqué dans tous les mails envoyés aux intervenants à propos de la session. Il est aussi indiqué dans le menu de la session > Afficher.
- Pour toute question sur le type d'émargement d'une session, vous pouvez contacter son pilote. Ses coordonnées sont indiquées dans tous les mails envoyés aux intervenants à propos de la session. Elles sont aussi indiquées dans le menu de la session > Interlocuteurs.

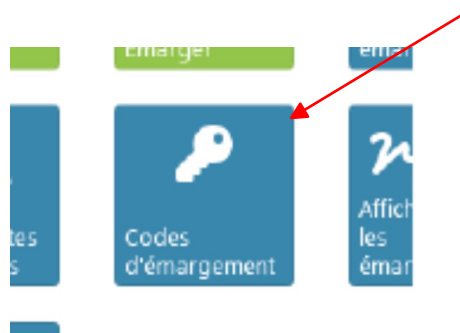
A. L'émargement individuel dématérialisé

Dans le cadre de l'émargement individuel dématérialisé, chaque participant de la session (stagiaires et intervenants) doit émarger personnellement dans l'application pour chaque demi-journée de la formation. Cet émargement se fait via un code d'émargement à 4 chiffres, propre à chaque demi-journée, que l'intervenant doit transmettre aux participants.

Ce type d'émargement est mis en œuvre en trois étapes :

1. Récupération des codes d'émargement

Avant chaque demi-journée de formation, l'intervenant récupère les codes d'émargement de la session. Le lien direct vers ces codes 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. Les codes peuvent aussi être récupérés via le menu de la session > Codes d'émargement.



Pour chaque demi-journée, sont disponibles :

- Le code d'émargement, à entrer directement par le participant dans le formulaire d'émargement.
- Un lien direct stagiaires et un lien direct intervenants, contenant le code d'émargement. En cliquant dessus, le participant accédera directement au formulaire d'émargement qui sera automatiquement complété : le participant n'aura besoin que de valider l'émargement.
- Un QRCode stagiaires, contenant le lien stagiaires et le code d'émargement. En flashant le QRCode, le participant accédera directement au formulaire d'émargement qui sera automatiquement complété : le participant n'aura besoin que de valider l'émargement.
- Un fichier pdf reprenant les trois éléments ci-dessus.

Code d'émargement

samedi 09/09/2023	
matin	après-midi
1728	6296
Lien stagiaires Lien intervenants	Lien stagiaires Lien intervenants
QRCode stagiaires	QRCode stagiaires
Fichier pdf	Fichier pdf

Pour transmettre ces codes et/ou liens, plusieurs solutions possibles :

- Pour un webinaire :
 - Copier le lien stagiaires dans la discussion du webinaire
 - Inclure le QRCode dans les dernières pages de la présentation utilisée
 - ...
- Pour une session en présentiel :
 - Inclure le QRCode dans les dernières pages de la présentation affichée au vidéoprojecteur
 - Imprimer le fichier pdf et le faire passer en fin de demi-journée pour que les stagiaires flashent le QRCode avec leur smartphone ou notent le code d'émargement pour émarger plus tard dans Sofia-FMO
 - ...

NB :

Il est conseillé de transmettre les liens ou les QRcodes, dont l'utilisation est la plus simple : le stagiaire accède directement au bon formulaire d'émargement et le code d'émargement est déjà complété.

Ces codes et liens ne doivent être transmis qu'aux stagiaires présents et que par demi-journée, au risque sinon de favoriser des émargements incorrects. Il est par exemple exclu d'envoyer ces codes et liens par mail à tous les stagiaires de la session.

2. Émargement par les participants

Pour chaque demi-journée, les stagiaires et les intervenants émargent individuellement dans l'application. Ils peuvent accéder directement au formulaire d'émargement via le lien ou le QRCode transmis par l'intervenant ou via le menu de la session > Émarger.



Ce formulaire est disponible depuis le début de la session et jusqu'à la fin de la période de saisie des émargements (variable selon les académies, par défaut jusqu'à deux jours après la session).

Émargement

samedi 09/09/2023	
matin	après-midi
Pas d'émargement	Pas d'émargement
Code <input style="width: 50px;" type="text" value="1728"/>	Code <input style="width: 50px;" type="text"/>

Attestation

Attestation * J'atteste que l'émargement ci-dessus correspond à la réalité de ma présence à cette session. Je suis informé que cette signature électronique a la même valeur légale qu'une signature manuscrite.

* Champ(s) obligatoire(s)

1) Saisir le code d'émargement (déjà complété si lien direct ou QRCode)

2) Cocher l'attestation

3) Enregistrer

3. Validation des émargements

Une fois finie la période de saisie des émargements (variable selon les académies, par défaut jusqu'à deux jours après la session), l'intervenant doit valider l'ensemble des émargements. Un mail de notification lui est envoyé dès qu'il peut valider les émargements avec le lien direct vers le formulaire de validation, et des rappels sont envoyés en fin de période de validation si elle n'a pas été réalisée (la période de validation est variable selon les académies, par défaut jusqu'à 21 jours après la session). Le formulaire est aussi accessible via le menu de la session > Valider les émargements.



Un tableau de tous les émargements est affiché. Il inclut les absences signalées par les participants. L'intervenant peut vérifier la cohérence entre ces données. Une fois les émargements validés, les absences seront ajustées en donnant la priorité aux émargements. Un message indique si des ajustements seront effectués.

0332082J	Pas d'absence signalée	Pas d'absence signalée
	Émargement 09/09/2023 17:29	Pas d'émargement
03300010	Pas d'absence signalée	⚠ Absence signalée
	Pas d'émargement	Émargement 09/09/2023 17:29

Attention

La validation des émargements est définitive : après cette validation, il ne sera plus possible de modifier les émargements.
Lors de cette validation, les absences seront ajustées pour être en cohérence avec les émargements.
 Pour cette session :

- 2 absences seront ajoutées
- une absence sera supprimée

Si vous les souhaitez, vous pouvez [modifier les émargements](#).

Si l'intervenant constate des erreurs (stagiaires n'ayant pas émargé alors qu'il a constaté leur présence ou l'inverse), il peut modifier les émargements via le lien proposé dans le message ci-dessus ou via le menu de la session > Gérer tous les émargements.



Qu'il souhaite ou pas modifier les émargements, l'intervenant peut aussi indiquer les erreurs dans la partie Commentaire du formulaire de validation :

Commentaire

Commentaire à propos de l'émargement (émargements supprimés, stagiaires présents non convoqués...)

La validation des émargements est définitive, plus personne ne pourra les modifier par la suite. Toute modification doit donc être effectuée avant la validation des émargements.

B. La saisie des présences par les intervenants

Dans la saisie des présences par les intervenants, les participants n'émargent pas, c'est l'intervenant qui saisit lui-même les présences des participants dans l'application.

1. Saisie des présences

L'intervenant doit saisir les présences pour tous les participants, par exemple après avoir fait l'appel ou vérifié le suivi d'un parcours m@gistère pour une session asynchrone.

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.



Ce formulaire est disponible depuis le début de la session et jusqu'à la fin de la période de saisie des présences par les intervenants (variable selon les académies, par défaut jusqu'à 21 jours après la session).

Émargement des intervenants

	samedi 09/09/2023	
	matin	après-midi
03300010	Émargement 09/09/2023 17:29 <input type="checkbox"/> supprimer	Émargement 09/09/2023 17:29 <input type="checkbox"/> supprimer
	Émarger : Tout sélectionner Tout désélectionner	Émarger : Tout sélectionner Tout désélectionner
	Supprimer : Tout sélectionner Tout désélectionner	Supprimer : Tout sélectionner Tout désélectionner

1) Cocher pour supprimer un émargement

Émargement des stagiaires

	samedi 09/09/2023	
	matin	après-midi
0333274E	Émargement 09/09/2023 17:29 <input type="checkbox"/> supprimer	Émargement 09/09/2023 17:29 <input type="checkbox"/> supprimer
0332082J	Émargement 09/09/2023 17:29 <input type="checkbox"/> supprimer	Pas d'émargement <input type="checkbox"/> émarger
03300010	Pas d'émargement <input type="checkbox"/> émarger	Émargement 09/09/2023 17:29 <input type="checkbox"/> supprimer
	Émarger : <input type="button" value="Tout sélectionner"/> <input type="button" value="Tout désélectionner"/> Supprimer : <input type="button" value="Tout sélectionner"/> <input type="button" value="Tout désélectionner"/>	Émarger : <input type="button" value="Tout sélectionner"/> <input type="button" value="Tout désélectionner"/> Supprimer : <input type="button" value="Tout sélectionner"/> <input type="button" value="Tout désélectionner"/>

2) Cocher pour ajouter un émargement

3) Enregistrer

Enregistrer Enregistrer et valider les émargements Annuler

2. Validation des émargements

Même procédure que pour l'émargement individuel dématérialisé.

C. Les listes d'émergement (papier)

1. Edition des listes d'émergement

Avant la formation , l'intervenant ou le pilote de la formation (correspondant ou inspecteur) peut éditer les listes d'émergement de la session. Le lien direct vers ces listes 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. Les listes peuvent aussi être récupérées via le menu de la session > Afficher les documents.

- Dans l'espace intervenant, pour les formateurs, en cliquant sur la session puis sur « Afficher les documents »

Convocations comme intervenant

Sessions de formation pour lesquelles vous avez été ou vous allez être convoqué comme intervenant.

The screenshot shows a calendar for October 2022. On the right side, there is a vertical menu with several buttons: 'Afficher', 'Historique Statut 8', 'Interlocuteurs', 'Courriel aux stagiaires', 'Afficher toutes les absences', 'Afficher les documents', 'Créer une enquête', and 'Résultats bilans stagiaires'. A red arrow originates from the 'Afficher les documents' button and points to a calendar event on October 19th. The event details are: 09:00 [22A0090260] DDF_01 @ FORMATION 0594375K LYCEE PROFESSIONNEL.

Dans la nouvelle fenêtre, vous pouvez éditer non seulement la liste d'émergement mais aussi la liste des coordonnées des stagiaires (adresse mail académique) et des chevalets.

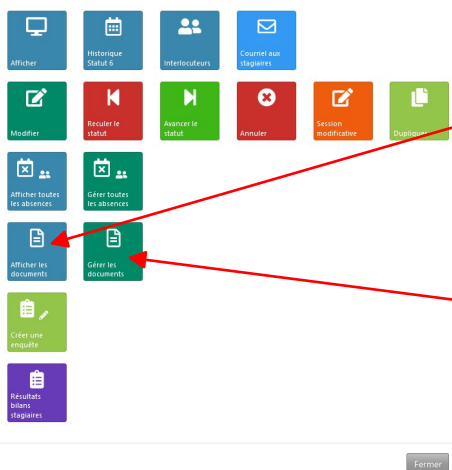
- Dans l'espace d'organisation des formations, pour les pilotes : En cliquant sur le menu de la session puis sur « Afficher les documents », sélectionner dans la zone « Documents » la liste vierge d'émergement intervenants et stagiaires.

The screenshot shows a document selection interface. On the left, there is a header 'stagiaires' and a section titled 'Listes d'émergement intervenants et stagiaires'. On the right, there is a section titled 'Listes vierges :'. Below this title, there is a button labeled 'Fichier pdf' with a red arrow pointing to it.

2. Envoi de la liste d'émargement au service de gestion : téléverser la liste d'émargement depuis SOFIA-FMO

Une fois la liste d'émargement signée, celle-ci peut être déposée (téléversée) depuis SOFIA-FMO pour envoi au service de gestion afin de traiter les absences. La remise de la liste peut être effectuée depuis :

- L'espace intervenant pour les formateurs en cliquant sur la session puis sur « Gérer les documents ». Le dépôt est réalisé depuis la zone « Listes d'émargement intervenants et stagiaires » puis cliquer autant de fois sur parcourir pour déposer l'ensemble des feuilles de la liste d'émargement.
- L'espace d'organisation des formations pour les pilotes : En cliquant sur le menu de la session puis sur « Gérer les documents », sélectionner dans la zone « Listes d'émargement intervenants et stagiaires » puis cliquer autant de fois sur parcourir pour déposer l'ensemble des feuilles de la liste d'émargement.



Vous pouvez télécharger la liste d'émargement ainsi que d'autres documents (liste des stagiaires au format Excel, chevalet...)

Vous pouvez téléverser ici la liste d'émargement rempli

NB :


- Tant que la liste d'émargement n'a pas été téléversée depuis SOFIA-FMO, des courriels de rappel sont envoyés aux intervenants et au pilote afin qu'ils effectuent le dépôt. En effet, le téléversement de la liste entraîne le passage automatique de la FMO de l'étape 6 à l'étape 7 pour effectuer le traitement des absences.
- Il est possible de fusionner l'ensemble des feuilles en un seul document au format pdf : Scanner les feuilles en pdf puis les fusionner en un seul document au format pdf ou utiliser les fonctionnalités des imprimantes - scanner


Fiche 8 : Mobilisation des frais exceptionnels

Si votre formation nécessite l'utilisation des frais exceptionnels dans le cas d'une commande de matériels ou le règlement d'une prestation externe nécessitant le paiement en facture par exemple, vous devez cocher le bon de commande dans le cadre « Cas particulier » lors de la création de la session

Si la mise en œuvre de la formation relève d'une convention, elle devra être jointe en cochant cette case

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.

Cocher cette case pour déclarer les frais exceptionnels : dépôt du bon de mobilisation des frais exceptionnels (cf annexe 2), le devis ou facture et le RIB du prestataire, de l'entreprise ou organisme.

Après validation de la session, une nouvelle fenêtre « Gérer les fichiers joints » apparaît vous invitant à déposer l'ensemble des pièces administratives nécessaires à la mobilisation des frais exceptionnels (Bon de mobilisation, devis, facture, RIB).

Fichiers

Devis * 

* Champ(s) obligatoire(s)

NB : Seul un fichier peut être déposé, il est donc nécessaire de réaliser une archive au format « Zip » dans laquelle se trouvera l'ensemble de ces pièces administratives. L'archive ne doit pas dépasser 4 Mo.

Fiche 9 : Les établissements absents de la base SOFIA-FMO

Si l'établissement recherché n'est pas présent dans la liste proposée, vous pouvez sélectionner la valeur [0590000E] ETABLISSEMENT FICTIF et indiquer dans la zone de commentaires (en haut de la fiche), le nom et l'adresse du lieu de formation.

NB : Les codes RNE des établissements finissent par une lettre tandis que les codes des services n'ont pas de lettre à la fin. Seuls les codes RNE finissant par une lettre doivent être sélectionnés.

Lieu de la session *

[0590000E] ETABLISSEMENT FICTIF A DEFINIR (A DEFINIR 59000 A DEFINIR FRANCE)

Optionnel : Vous pouvez aussi demander la création dans SOFIA-FMO d'un nouveau lieu de formation.

Pour les formations en « Présentiel », les lieux sont affichés sous la forme "[RNE] Nom établissement (Adresse Code Postal Commune PAYS)".



Menu « Lieux » puis « Demander un nouveau lieu »

Compléter les champs demandés et obligatoires et valider :

Adresse

Dénomination principale *

Dénomination secondaire

Adresse *

Code postal *

Commune *

Pays * France

Coordonnées géographiques

[Afficher sur la carte](#)

1. Sur cette carte, le lieu demandé est affiché par un marqueur rouge. Les lieux déjà existants dans un rayon de 2 km sont affichés par des marqueurs bleus (cliquez dessus pour plus d'informations). Un cercle vert indique que plusieurs lieux sont trop proches pour être affichés : cliquez dessus pour zoomer et différencier les lieux.

2. Si le lieu demandé existe déjà, annulez la demande de création.

3. Pour préciser la localisation, vous pouvez bouger légèrement le marqueur rouge : les coordonnées seront mises à jour automatiquement.

Latitude *

Longitude *

* Champ(s) obligatoire(s)

Demander la création de ce lieu

Annuler

Fiche 10 : Les intervenants

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 Lille

Intervenant #1

Début de l'intervention

Fin de l'intervention

Mode de rémunération 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 Choisir le type de rémunération de l'intervenant

Heures à rémunérer

Forfait

Ajouter un intervenant

Si l'intervenant recherché n'est pas présent dans la liste proposée ou s'il s'agit d'un intervenant extérieur, vous pouvez sélectionner un intervenant fictif « FICTIF INTERVENANT » et indiquer dans la zone de commentaires le nom, le prénom, l'adresse mail professionnelle puis l'établissement principal de l'intervenant.

Intervenant #1

NB : Pour pouvoir être mobilisé dans Sofia-FMO, un intervenant doit exister dans GAIA ; dans certains cas, la création de la personne devra être demandée au service de gestion de la formation en indiquant dans la zone de commentaires les données relatives à l'intervenant (Nom, prénom, courriel professionnel, établissement)

Fiche 11 : La rémunération et la co-animation

Conformément au processus de traitement de la rémunération en vigueur, les pilotes procéderont à une validation de la répartition des heures à rémunérer (heures d'encadrement accordées) sur le bilan financier que vous recevrez par les services de gestion de l'E AFC.

Mode de rémunération

Heures à rémunérer

Forfait ?

Heures prises sur la

Non rémunéré

Non rémunéré

Déchargé

Vacations

Rémunération externe

Choisir le type de rémunération de l'intervenant

- Non rémunéré : Intervenant non rétribué (Ex : Inspecteurs...)
- Déchargé : Heures d'intervention prélevées sur la décharge de formation de l'intervenant
- Vacations : heures d'encadrement allouées au module de formation
- Rémunération externe : Facture de l'intervenant (cf « Mobilisation des frais exceptionnels »)

Début de l'intervention 06/10/2022 09:00

Fin de l'intervention 06/10/2022 17:00

Mode de rémunération Vacations

Heures à rémunérer 2

Forfait ? 0

Heures prises sur la décharge 0

Indiquer le nombre d'heures à rémunérer (nombre d'heures d'encadrement).

Indiquer le nombre d'heures à rémunérer et à prélever sur la décharge

NB :

- Si la co-animation a été accordée, il faut indiquer dans la zone de commentaires la répartition des moyens de la session.
- A l'issu de la formation, le pilote devra remplir le bilan financier envoyé par le service de gestion et indiquera la répartition des moyens (heures d'encadrement) pour chaque intervenant et pour l'ensemble de la formation.

Fiche 12 : Validation et envoi de la FMO à l'EAFC

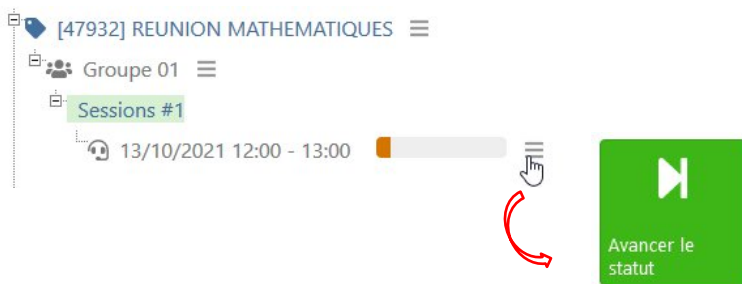
Envoi de la FMO : Passage au statut 2

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 ».

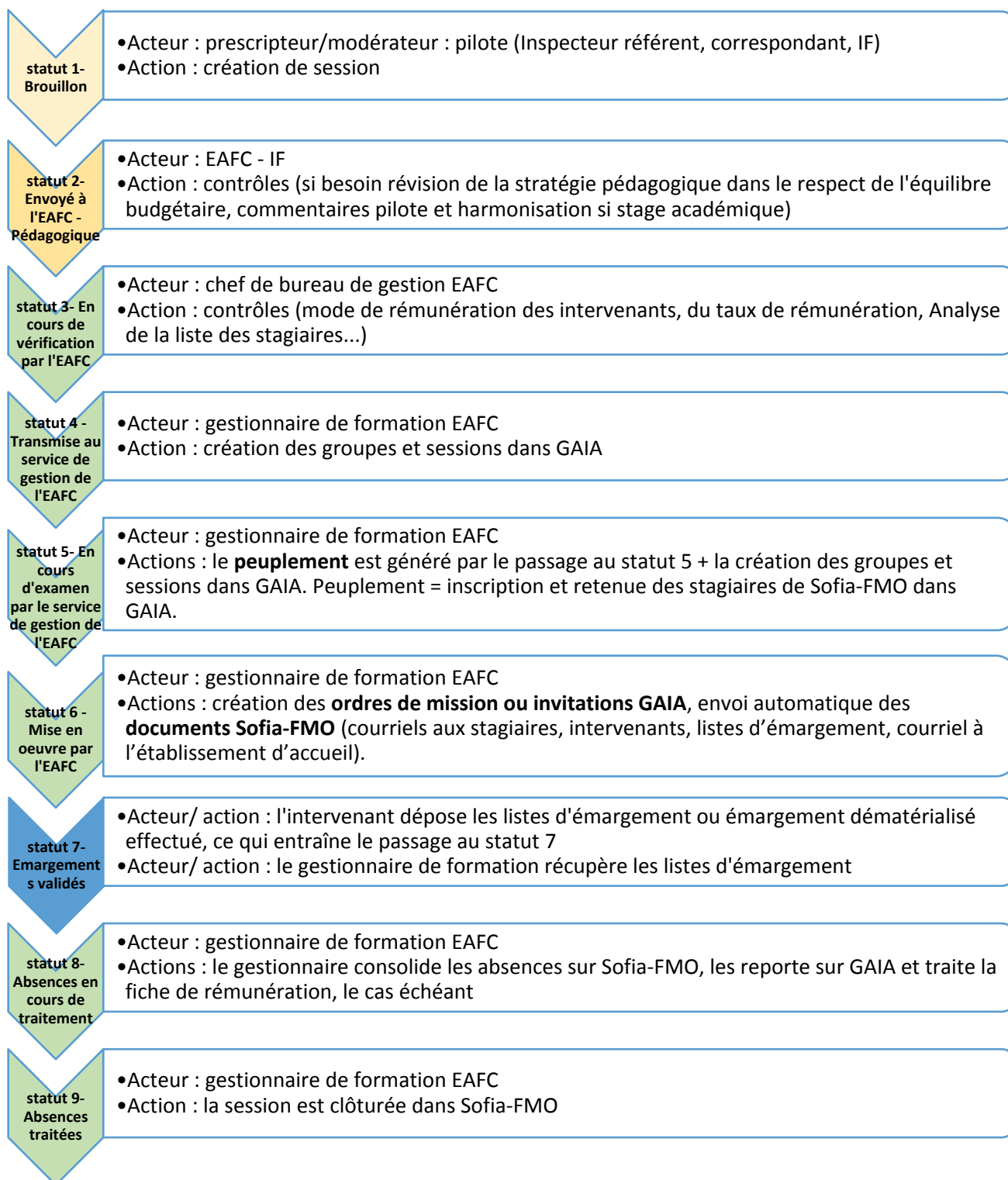


En cliquant sur « Créer cette session puis la transmettre » vous avez transmis votre Fiche de Mise en Œuvre (FMO) à l'EAFC Lille (comme lorsque vous transmettiez la fiche de lancement de stage dans SOFAL). Cette FMO va être vérifiée par les ingénieurs de formation puis transmise au service de gestion 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 ».



Fiche 13 : Annexe 1 - Processus « cheminement d'une FMO »



Retrouver les éléments de cette documentation sur les vidéos suivantes :

Présentation de l'interface : <https://magistere.education.fr/dgesco/course/view.php?id=2374>

La clé d'auto-inscription est : SOFIA FMO 22-23

Fiche 14 : Annexe 2 - Comment être informé des sessions en préinscription : S'abonner à des modules de formation



Sofia-FMO – Tutoriel – Stagiaires – Comment être informé qu'une formation est ouverte aux préinscriptions individuelles ?

Comment être informé qu'une formation est ouverte aux préinscriptions individuelles ?

1. Lister les formations qui vous intéressent (espace stagiaire)

Mon espace stagiaire | Mon espace intervenant | Espace organisation

Convocations comme stagiaire | **Mon plan de formation individuelle** | Parcours de formation

Affichage du plan de formation individuelle

Plan affiché * Mon offre personnalisée

Filtrer le plan

Filtrer les périmètres des groupes

• Comment trouver une formation qui m'intéresse ?
 • Comment être informé qu'une session est ouverte aux préinscriptions individuelles ?
 • Comment me préinscrire à une session de formation ?

Vous pouvez utiliser les filtres pour mieux identifier les formations qui vous intéressent.

* Champ(s) obligatoire(s) * Champ(s) obligatoire(s)

Afficher

2. Consulter le descriptif des formations et s'y abonner

- [-] A. PAF ENSEIGNANTS/CPE
 - [-] A.3. SE PERFECTIONNER ET ADAPTER SES PRATIQUES PRO
 - [-] A.3.1 Les valeurs de la République
 - [-] A.3.1.1 L'ÉDUCATION À LA CITOYENNETÉ (EMI, EMC, LA
 - [20A0042041] EMC ET PARCOURS CITOYEN
 - [50518] EMC ET PARCOURS CITOYEN (COLLEGE-LYCEE) **☰**
 - [-] Groupe 01
 - [-] A.3.7 Le numérique dans le cadre pédagogique
 - [-] A.3.7.3 La continuité pédagogique
 - [20A0042229] DEBUTER DANS L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE
 - [50652] ENSEIGNER À DISTANCE AVEC MOODLE **☰**
 - [-] Groupe 01

Cliquer sur le menu du module de formation

Bureau de la formation – DGESCO C1-2

Tutoriel validé pour Sofia-FMO v8.0



2

Cliquer sur « Description » pour connaître le contenu de la formation



3

Cliquer sur « S'abonner » pour être informé par mail de l'organisation d'une session de formation

Information

En vous abonnant à ce module, vous serez notifié par courriel quand une nouvelle session sera ouverte aux préinscriptions individuelles. Seules les sessions vous concernant vous seront notifiées.

Vous recevrez au maximum un courriel par jour, sur votre adresse professionnelle.

Cet abonnement est strictement personnel, il n'est visible et supprimable que par vous. Aucun autre utilisateur n'y a accès.

Vous pouvez à tout moment supprimer cet abonnement ou tous vos abonnements.

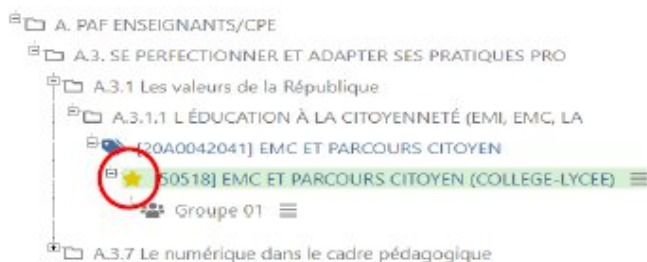
4

S'abonner à ce module Annuler

3. Confirmation de votre abonnement à la formation

Une petite étoile jaune confirme votre abonnement à la formation, vous serez notifié par courriel quand une nouvelle session vous concernant sera ouverte aux préinscriptions individuelles.

Tout développer Tout réduire



Plan Académique de Formation

Bon de commande - Mobilisation des frais exceptionnels

Commentaire :

- Ce formulaire accompagné du devis, du RIB et du n° de SIRET, doit être transmis impérativement **8 semaines** avant le début du stage (tenir compte des vacances scolaires).

Code Identifiant GAIA :

(ex : 17A0090674)

Libellé court :

(ex : AGL_10.A)

N° du module :

(ex : 60295)

N° du groupe :

Date de la session :

Frais exceptionnels accordés (cf. lettre de moyens) : Montant : €

(joindre le devis en précisant le code du stage et la date d'intervention + RIB et n° de SIRET)

Désignation précise de la prestation demandée (frais d'intervention, achats, réservation ...)	Quantité ou nombre d'heures	Prix unitaire HT	Taux TVA	Total TTC	Fournisseur proposé (préciser le type : association, société, prestataire de formation, fournisseur ...)