

TUTORIEL INTERVENANT

UTILISATION DE SOFIA-FMO

Table des matières

Table des matières	1
I. Accéder à l'application Sofia-FMO	2
1. Se connecter au portail Arena pour accéder à Sofia-FMO.....	2
2. Se repérer dans le menu supérieur	2
3. Se repérer dans le menu central	3
II. Préparer sa formation.....	4
1. Accéder à son calendrier de formation depuis l'espace intervenant.....	4
2. Gérer les informations à destinations des stagiaires.....	5
Ajouter les informations de visio.....	5
Envoyer un courriel aux stagiaires	6
III. Gérer les documents de la formation.....	7
1. Télécharger puis téléverser les listes d'émargements.....	7
2. Télécharger puis téléverser sa fiche de rémunération.....	9

I. Accéder à l'application Sofia-FMO

1. Se connecter au portail Arena pour accéder à Sofia-FMO

ARENA - Accédez à vos applications
Bienvenue M. [Nom]

- Gestion des déplacements temporaires (DT)**
Déplacements Temporaires
- Gestion de la formation continue (GAIA)**
GAIA-CERPEP Dispositifs nationaux - Accès individuel
GAIA - Accès gestionnaire
GAIA - Accès individuel
- SIRHEN**
Portail SIRH
- Elections professionnelles**
Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales
Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques
- Applications locales de gestion des personnels**
PROXIRH (Plateforme de ressources humaines de proximité)
Lettres de mission académiques
SOFIA FMO Académique
SOFIA FMO Dsden 01
SOFIA FMO Dsden 42
SOFIA FMO Dsden 69

2. Se repérer dans le menu supérieur

Le menu supérieur de Sofia-FMO donne accès à des fonctionnalités, en fonction du rôle de la personne connectée.

Exemple : menu d'un pilote de formation

Sofia-FMO acad Parcours ▾ Suivi ▾ Lieux ▾ API ▾ Aide ▾ NOM PRENOM

- Parcours :** Permet d'afficher et de gérer les parcours de formation
- Suivi :**
 - Par module :** pour suivre et visualiser les candidatures individuelles de ses modules
 - Par stagiaires :** pour suivre les formations des stagiaires (on peut les sélectionner individuellement ou par secteur)
 - Calendrier des sessions :** pour visualiser sur un calendrier les sessions prévues
- Lieux :** Permet de demander la création d'un lieu non présent sur Sofia-FMO
- API :** Permet de gérer les flux RSS
- Aide :** Petites vidéos d'aide Tutoriels pdf Contact d'assistance Mentions légales...
- Nom de la personne connectée et déconnexion de l'application**

3. Se repérer dans le menu central

Trois espaces sont visibles suivant le profil de la personne connectée :

- **l'espace stagiaire** : pour tous les agents de l'académie
- **l'espace intervenant** : si la personne est déclarée intervenante sur une ou plusieurs sessions de formation
- **l'espace organisation** : si la personne a un rôle d'organisation de sessions de formation

Un personnel de l'académie voit donc un ou plusieurs de ces espaces :

Sofia-FMO acad

Mon espace stagiaire

Mon espace intervenante

Espace organisation

II. Préparer sa formation

1. Accéder à son calendrier de formation depuis l'espace intervenant

Mon espace stagiaire **Mon espace intervenant** Espace organisation

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

Légende :
session en présentiel
session à distance synchrone
session à distance asynchrone

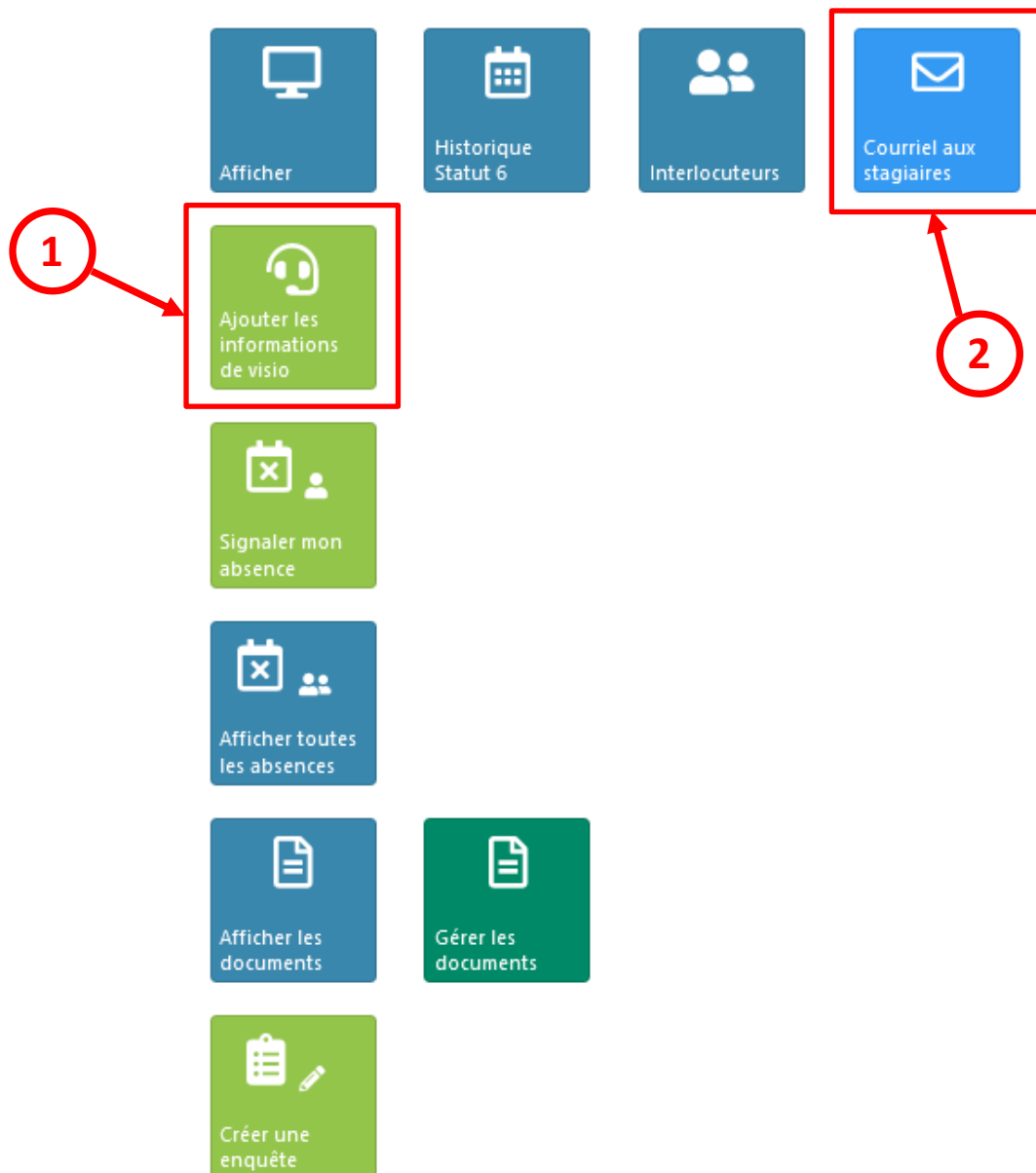
Jour Semaine Mois Liste octobre 2022 Aujourd'hui < >

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18 09:00 [22A0100068] TES [68062] MF1 TEST Groupe 01 0	19	20 12:00 [22A0100072] TEST SOFIA - ACTION A 1000000G CLASSE VIRTUELLE CLASS	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

2

Cliquer sur la session de formation

2. Gérer les informations à destinations des stagiaires



Ajouter les informations de visio

1

Le lien de visio peut être communiqué aux participants en amont de la session de formation. Une notification automatique leur sera envoyée par mail.

Informations de visio

Lien de la visio *

Instructions Exemples : mot de passe, instructions de connexion...

Envoyer un courriel aux stagiaires

2

Un message peut être envoyé à tous les participants en utilisant la fonction d'envoi automatique de mails aux stagiaires.

Courriel

Attention : le fait d'envoyer un courriel aux stagiaires ne signifie pas que la session sera validée en l'état par le service pédagogique (EAFC Lyon).

Sujet du courriel *

Message *

2000 caractère(s) restant(s)

Fichiers joints ?

<input type="text" value="..."/>	Parcourir
<input type="text" value="..."/>	Parcourir
<input type="text" value="..."/>	Parcourir

*Ce courriel sera envoyé à tous les stagiaires convoqués pour cette session, avec votre adresse courriel comme expéditeur.
Un rapport d'envoi et une copie du courriel vous seront adressés ainsi qu'à tous les intervenants de la session.*

Si vous souhaitez envoyer un message à quelques stagiaires, ajouter des pièces jointes dans un autre format que ceux autorisés... vous pouvez à la place utiliser votre client courriel habituel (Thunderbird, par exemple) en récupérant la liste des stagiaires ou en copiant la liste des courriels des stagiaires à coller dans le champ "À" de votre client de messagerie.

Il est également possible de récupérer la liste des coordonnées des stagiaires et leurs courriels.

Attention à bien vérifier que la liste d'émargement téléversée soit complète et corresponde à la session concernée (numéro de session, date et heure)



PLAN ACADÉMIQUE DE FORMATION 2022-2023

**LISTES D'ÉMARGEMENT INTERVENANTS ET
STAGIAIRES**



Affaire suivie par : [REDACTED]

Dispositif : [22A0100218] [REDACTED]

Module : [68613] [REDACTED]

Groupe : 01 Nombre de convoqués : 3

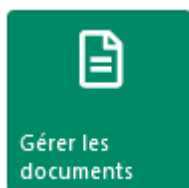
Session : [1533] 16/11/2022 14:00 - 17:00

Lieu : [0690133V] RECTORAT ACADEMIE DE LYON (92 RUE DE MARSEILLE 69354 LYON 7E ARRONDISSEMENT FRANCE)

**Informations à vérifier pour assurer la concordance
avec le lieu de téléversement de la liste**

2. Télécharger puis téléverser sa fiche de rémunération

À l'aide du bouton « **Afficher les documents** », télécharger la fiche de rémunération de l'intervenant.

Une capture d'écran de la page "Documents" d'une interface web. Elle présente quatre sections avec des boutons de téléchargement : "Coordonnées des stagiaires" (Fichier.xlsx), "Chevalets intervenants et stagiaires" (Fichier.pdf), "Listes d'émargement intervenants et stagiaires" (Listes vierges : Fichier.pdf), et "Fiche de rémunération" (RUJET JULIEN (0693518Z) et Fiche vierge : Fichier.pdf). La section "Fiche de rémunération" est entourée d'une bordure rouge.

Une fois complétée avec les signatures, cette fiche de rémunération doit être téléversée à l'aide du bouton « **Gérer les documents** ».

1 Cliquer sur le bouton **Parcourir** puis ajouter le fichier pdf de la fiche de rémunération

Une capture d'écran de la page "Fiches de rémunération intervenants". Elle affiche le nom "RUJET JULIEN (0693518Z)" et un bouton "Parcourir" dans un champ de saisie. En dessous, il y a un bouton "Fichier.pdf" pour télécharger une "Fiche vierge". À la base de la page, il y a deux boutons : "Retour" et "Téléverser ces documents".

2 Cliquer sur le bouton **Téléverser ces documents**