

# 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
<b>Ajouter les informations de visio.....</b>	<b>5</b>
<b>Envoyer un courriel aux stagiaires .....</b>	<b>6</b>
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.....	8

# I. Accéder à l'application Sofia-FMO

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

The screenshot shows the ARENA portal. On the left, a navigation menu lists various services, with 'Gestion des personnels' highlighted and circled in red, with a red circle containing the number '1' pointing to it. On the right, the main content area is titled 'ARENA - Accédez à vos applications' and lists several services. Under the 'Applications locales de gestion des personnels' section, 'SOFIA FMO Académique' is circled in red, with a red circle containing the number '2' pointing to it.

## 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

The screenshot shows the top navigation bar of Sofia-FMO acad. The menu items are: Parcours, Suivi, Lieux, API, Aide, and a user profile icon with the name 'NOM PRENOM'. Below the menu, several boxes provide explanations for each item:

- 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 le 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

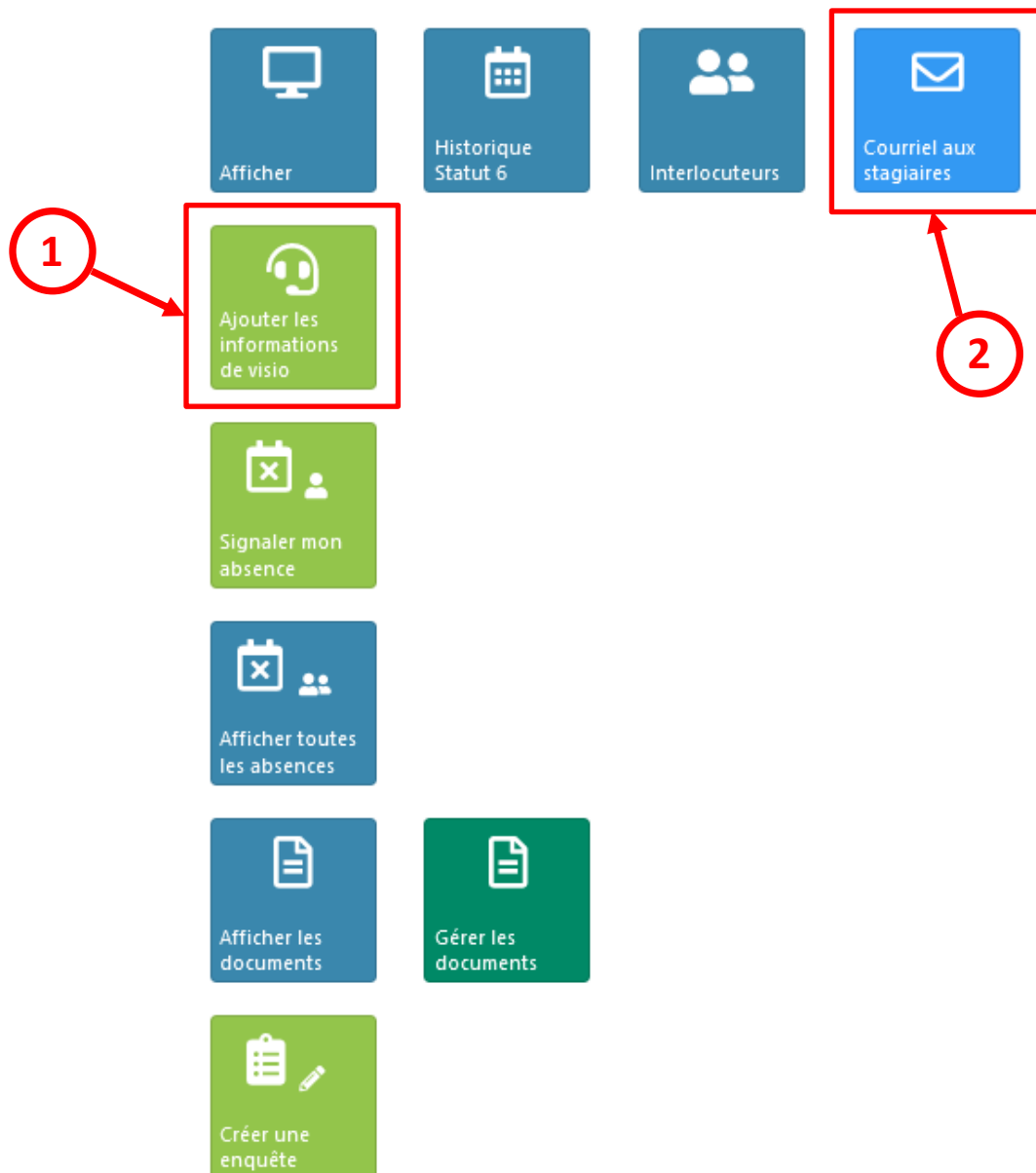
Jour Semaine Mois Liste octobre 2022 Aujourd'hui < >

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.

### III. Gérer les documents de la formation

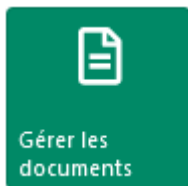
#### 1. Télécharger puis téléverser les listes d'émargements

À l'aide du bouton « **Afficher les documents** », télécharger la liste d'émargement intervenants et stagiaires.



**Documents**

Coordonnées des stagiaires	Fichier.xlsx
Chevalets intervenants et stagiaires	Fichier.pdf
Listes d'émargement intervenants et stagiaires	Listes vierges :  Fichier.pdf
Fiche de rémunération	RUGET JULIEN (0693518Z) Fiche vierge :  Fichier.pdf



Une fois complétée avec les signatures, cette liste doit être téléversée à l'aide du bouton « **Gérer les documents** » **dans un délai de 21 jours après la formation.**

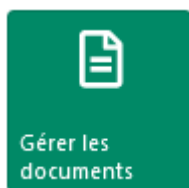
**1** Cliquez sur le bouton **Parcourir** puis ajouter le fichier pdf de la liste d'émargement

**2** Cliquez sur le bouton **Téléverser ces documents** en bas de la page

**Attention à bien vérifier que la liste d'émargement téléversée soit complète et corresponde à la session concernée**

## 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 l'interface "Documents". Elle contient plusieurs 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" (RUGET JULIEN (0693518Z) et Fiche vierge : Fichier.pdf). La section "Fiche de rémunération" est entourée d'un rectangle 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 l'interface "Fiches de rémunération intervenants". Elle affiche le nom "RUGET 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". Au bas de la page, il y a deux boutons : "Retour" et "Téléverser ces documents".

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