

TUTORIEL MODÉRATEUR 1

(pilote et/ou référent)

LANCER UNE SESSION DE FORMATION

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. Créer un groupe.....	4
1. Accéder à l'espace organisation.....	4
2. Choisir le parcours concerné par la formation	4
3. Créer le groupe de stagiaires	5
III. Créer une session de formation et la transmettre	6
1. Créer une session de formation	6
2. Transmettre une session de formation à l'E AFC.....	9
IV. Saisir une session modificative	10
1. Choisir le dispositif ou le module concerné par la modification	10
2. Ajouter des participants	11
3. Créer la session modificative	11
4. Transmettre la session modificative au service de formation	12

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 académique
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 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



II. Créer un groupe

1. Accéder à l'espace organisation

Mon espace stagiaire

Mon espace intervenant

Espace organisation

2. Choisir le parcours concerné par la formation

Statuts des sessions
affichées *

× Afficher tout

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

Parcours de
formation ?

× [PF-LYO-10] Parcours TEST candidatures individuelles

La recherche peut se faire par le thème (domaine), le numéro ou nom du dispositif ou par le nom du parcours.

Cliquer sur **Afficher** puis **Tout développer**

The screenshot shows a search results page. At the top right, there is a blue button labeled 'Afficher' with a red circle and the number '1' pointing to it. Below this button, there is a message: 'Vous ne pouvez afficher et gérer que les dispositifs, modules e'. At the bottom of the search results, there are two buttons: 'Tout développer' and 'Tout réduire'. A red circle with the number '2' points to the 'Tout développer' button. Below these buttons, there is a list of search results under the heading 'AUTRES THEMES'. The list includes: '[22A0100068] TEST IND', '[68062] MF1 TEST', '[68063] MF2 TEST', and '[68064] MT1 TEST'. Each item has a small icon and a menu icon to its right.

3. Créer le groupe de stagiaires

Cliquer sur le **Menu** au niveau du module de formation concerné par la session de formation :



Cliquer sur **Créer un groupe** :

On peut créer autant de groupes que nécessaire



Dans la zone **Inscription des stagiaires membre du groupe**, la saisie des noms des participants à convoquer peut se faire selon trois modalités différentes et complémentaires :

- **Gestion par liste**
- **Filtre**
- **Liste des stagiaires**

Inscription des stagiaires membres du groupe

Gestion par liste Gérer les stagiaires par liste

Filtre Filtrer la recherche des stagiaires

Candidature individuelle Sélectionner des stagiaires hors des listes de candidature individuelle.

Sélectionner toute la liste

Liste des stagiaires ?

Nombre de stagiaires

Gestion par liste
Coller directement la liste des courriels académiques (colonne d'un fichier excel) : **1 adresse par ligne**

Filtrer la recherche des stagiaires
Utiliser les filtres Départements, Disciplines, Etablissements... et cliquer sur liste des stagiaires pour accéder aux propositions

Liste des stagiaires
Saisir le début du nom des participants et cliquer sur la bonne proposition

Enfin, cliquer sur **Créer un groupe** ou **Créer un groupe puis créer une session** pour passer directement à la création de session.

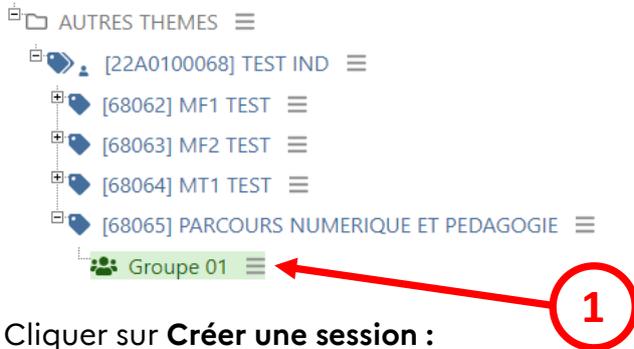


⚠ Un stagiaire ne peut être inscrit que dans un seul groupe du même module de formation.

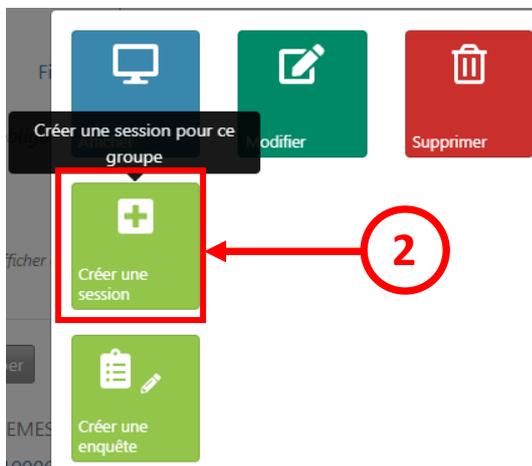
III. Créer une session de formation et la transmettre

1. Créer une session de formation

Cliquer sur le **Menu** situé au niveau du groupe :



Cliquer sur **Créer une session** :



Compléter les différentes parties du formulaire (Les champs avec une astérisque rouge * sont des champs obligatoires) :

→ Programmation du groupe

Programmation du groupe

Numéro d'ordre de la session * (?)	Numéro d'ordre	N° d'ordre de la session dans la programmation du module
Nombre total de sessions par stagiaire * (?)	Nombre total de sessions	Nombre de sessions programmées dans le module
Nombre total d'heures * (?)	Nombre total d'heures	Nombre total d'heures du module

→ Caractéristiques de la session

Modalité de la session ? À distance

Date et heure de début de la session * 15/11/2022 09:00

Date et heure de fin de la session * ? Fin de la session

Nombre d'heures de formation * ? 3

Lieu de la session * ? [1000000G] CLASSE V

15 Novembre 2022

0:00	1:00	2:00	3:00
4:00	5:00	6:00	7:00
8:00	9:00	10:00	11:00
12:00	13:00	14:00	15:00
16:00	17:00	18:00	19:00
20:00	21:00	22:00	23:00

(. 00000 A DISTANCE FRANCE)

Date et heure de début, date et heure de fin et durée de la formation en heures

Lieu de la formation (code ou nom du lieu)
Pour les classes virtuelles : code 1000000G
Pour le distanciel asynchrone : code 1000000H

→ Cas particuliers

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 la case Bon de commande si une demande de dépenses est liée à la session (rémunération sur facture, location de salle...) : un devis ou une fiche de demande de dépenses devra être jointe

→ Intervenants

Intervenant #1 Sélectionnez l'intervenant

Début de l'intervention 15/11/2022 09:00

Fin de l'intervention 15/11/2022 12:00

Par défaut les horaires indiqués sont ceux de la session, mais ils peuvent être modifiés

Mode de rémunération

Heures à rémunérer

Forfait ?

Heures prises sur la décharge

Choisir le mode de rémunération :

- Non rémunéré (inspecteurs ou interventions à titre gratuit)
- Déchargé (formateurs académiques, chargés de mission)
- Vacation (intervenants à rémunérer en heures de vacation)
- Rémunération externe (intervenants à rémunérer sur facture)

Nombre d'heures à rémunérer en tenant compte de la co-animation

Cliquer sur Ajouter un intervenant si plusieurs intervenants à convoquer

→ Stagiaires

Stagiaires

Stagiaires	À remplacer
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED] (ETABLISSEMENTS ET VIE SCOLAIRE [I0030]) [06900019 - EAFC 69007 LYON 7E ARRONDISSEMENT]	
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED] (ADMINISTRATION [A0020]) [06900019 - EAFC 69007 LYON 7E ARRONDISSEMENT]	
<input type="checkbox"/> [REDACTED] LE (ADMINISTRATION [A0020]) [06900019 - EAFC 69007 LYON 7E ARRONDISSEMENT]	

Sélectionner les stagiaires à convoquer en les cochant : par défaut tous les membres du groupe sont cochés.

Enregistrer la session en la laissant en **brouillon** ou **Créer la session puis la transmettre**.

2. Transmettre une session de formation à l'EAFC

Une session de formation peut être transmise à l'EAFC depuis :

le mode création de la session

ou

l'espace organisation

Créer cette session en la laissant en brouillon Créer cette session puis la transmettre Annuler

L'espace **Changement de statut** permet de transmettre les informations à l'EAFC.

Changement de statut

Statut actuel: 1 - Brouillon

Nouveau statut de la session *: 2 - Envoyée à l'EAFC

Commentaire ?
Commentaire.
1000 caractère(s) restant(s)

Option Ne pas envoyer les courriels automatiques.

* Champ(s) obligatoire(s)

Modifier le statut de cette session Annuler

La fiche passera de **Brouillon** à **Envoyée au service de formation**.

Inscrire un commentaire si nécessaire.

En statut 2, le modérateur peut encore modifier la session en reculant son statut en brouillon (statut 1).

IV. Saisir une session modificative

On crée une session modificative d'une session existante pour :

- Ajouter ou supprimer des stagiaires
- Ajouter ou modifier des intervenants (ou modifier leur rémunération)
- Modifier l'organisation de la formation (durée, date, horaires, lieu)

La mise en place d'une session modificative ne peut se faire que si la session initiale est en statut 6 et qu'elle n'a pas déjà eu lieu.

1. Choisir le dispositif ou le module concerné par la modification

Depuis l'espace organisation de Sofia-FMO, saisir le numéro du dispositif ou du module (ou taper un ou plusieurs mots clés).

Mon espace stagiaire Mon espace intervenant Espace organisation

Gestion des groupes et des sessions

Statuts des sessions affichées *

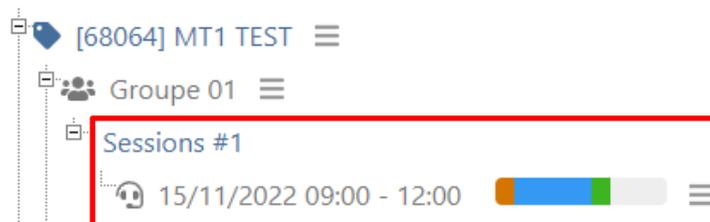
Année du plan *

Thèmes

Dispositifs

Modules

Cliquer sur **Afficher** puis **Tout développer** pour retrouver la session concernée.

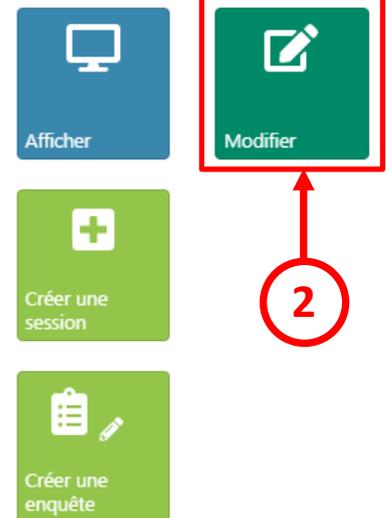
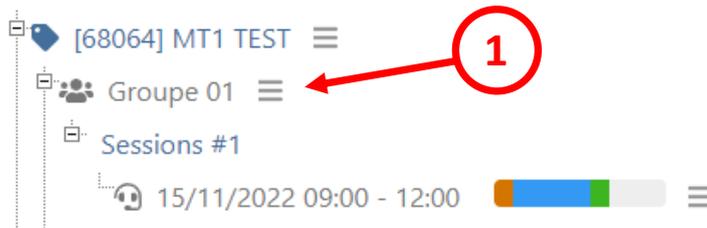


Session en statut 6 (mise en œuvre par l'EAFC)

2. Ajouter des participants

Pour ajouter un stagiaire non inscrit initialement à la session, il faut commencer par l'ajouter dans le groupe.

Cliquer sur **Menu** au niveau du groupe.



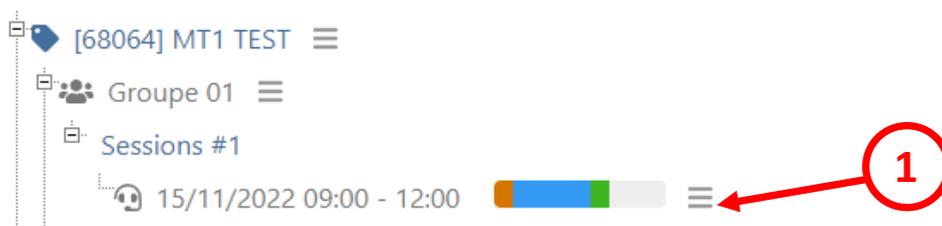
Saisir à la suite des noms des participants déjà présents le nom du ou des participants à ajouter et enregistrer la modification du groupe.

Créer ensuite une session modificative.

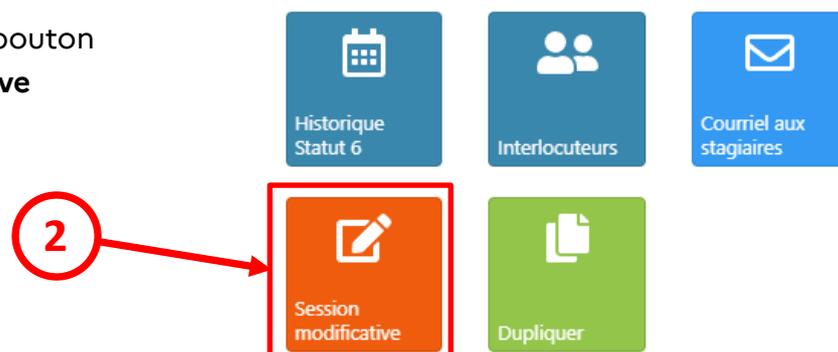
Enregistrer les modifications

3. Créer la session modificative

Cliquer sur le **Menu** au niveau de la session à modifier.



Puis cliquer sur le bouton
Session modificative



Saisir la ou les modifications souhaitées

Attention :

- Les champs grisés ne peuvent être modifiés
- La **modalité** ne peut être modifiée que si le module a été créé en hybride dans GAIA
- Les dates et heures ne peuvent être modifiées a posteriori et doivent respecter le délai accordé par l'EAFC
- Pour ajouter un participant il faut commencer par l'ajouter au groupe (voir paragraphe 2)
- Pour enlever un participant, il suffit de le décocher (ne pas décocher les autres participants)

4. Transmettre la session modificative au service de formation

La session modificative peut être transmise à l'EAFC depuis :

le mode création de la session

OU

l'espace organisation

Créer cette session en la laissant en brouillon | Créer cette session puis la transmettre | Annuler

The screenshot shows the 'l'espace organisation' interface for a session titled '[68064] MT1 TEST' under 'Groupe 01'. It lists 'Sessions #1' with two entries for '15/11/2022 09:00 - 12:00'. The second entry is highlighted in orange. Below the session list are several management buttons: 'Afficher', 'Historique Statut 1', 'Interlocuteurs', 'Courriel aux stagiaires', 'Modifier', 'Ajouter les informations de visio', 'Avancer le statut' (highlighted with a red box), 'Supprimer', and 'Dupliquer'. A red circle highlights the menu icon next to the second session entry, with an arrow pointing to the 'Avancer le statut' button.

A noter qu'une session modificative apparaît en orange sur Sofia-FMO. La session initiale est barrée lorsque la session modificative a été traitée.

Changement de statut

Statut actuel: 1 - Brouillon

Nouveau statut de la session: 2 - Envoyée à l'EAFC

Commentaire: Commentaire.

Option: Ne pas envoyer les courriels automatiques.

* Champ(s) obligatoire(s)

Modifier le statut de cette session | Annuler

La session modificative passera de **Brouillon** à **Envoyée au service de formation**.

Inscrire un commentaire si nécessaire.

En statut 2, le modérateur peut encore modifier la session en reculant son statut en brouillon (statut 1).

TUTORIEL MODÉRATEUR 2

(pilote et/ou référent)

GERER UN PARCOURS A CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Table des matières

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.	Suivre et récupérer les inscriptions sur un parcours à candidatures individuelles.....	4
1.	Accéder à l'espace Parcours	4
2.	Suivre les inscriptions aux parcours et effectuer un tri des inscriptions.....	5
3.	Récupérer la liste des participants retenus	5

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 académique
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 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. Suivre et récupérer les inscriptions sur un parcours à candidatures individuelles

1. Accéder à l'espace Parcours

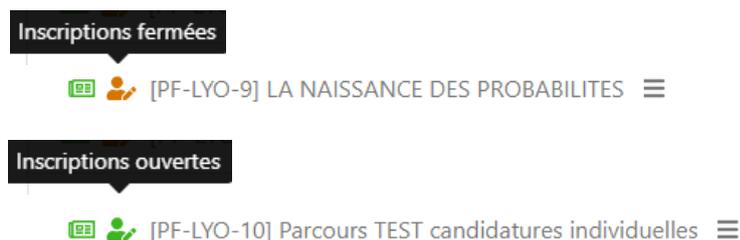
Cliquer sur l'onglet « Parcours » puis « Parcours de formation »



Utiliser les filtres proposés pour afficher les parcours de formation (cliquer sur **Afficher** à chaque nouvelle recherche):

Parcours de formation	Pas de filtre sur les parcours de formation
Gestionnaires de parcours affectés	Pas de filtre sur les gestionnaires de parcours affectés
Stagiaires inscrits	Pas de filtre sur les stagiaires inscrits aux parcours
Uniquement les parcours de formation	<input checked="" type="checkbox"/> publiés <input type="checkbox"/> dont les inscriptions sont ouvertes <input type="checkbox"/> certificatifs <input checked="" type="checkbox"/> non archivés
Afficher	

La liste fait apparaître les parcours publiés avec inscriptions ouvertes ou fermées.



2. Suivre les inscriptions aux parcours et effectuer un tri des inscriptions

Cliquer sur le menu du parcours puis **Stagiaires inscrits** pour télécharger un fichier excel au format .xls contenant la liste des inscrits.



Visuel du tableau d'inscription des stagiaires à un parcours de formation

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Civilité	Nom	Prénom	Courriel	Discipline	UAI	Type établissement	Nom établissement	Adresse	Code postal	Commune	Département : Code	Inscription : Message	Inscription : Campagne avis supérieur hiérarchique terminée	Inscription : Message de validation du supérieur hiérarchique
1															
2	Mme	aaa	bbb	bbb.aaa@ac-lyon.fr									jguuervnb,	Oui	
3	Mme	ccc	ddd	ddd.ccc@ac-lyon.fr									hhth	Oui	
4	M.	eee	fff	fff.eee@ac-lyon.fr									ghhed fe e	Oui	
5	Mme	ggg	hhh	hhh.ggg@ac-lyon.fr									gr rg re	Oui	
6	M.	iii	jjj	jjj.iii@ac-lyon.fr									ghhzeze r	Oui	
7	M.	kkk	lll	lll.kkk@ac-lyon.fr									gghre zz r t	Oui	
8															

Les informations utiles pour sélectionner les participants retenus :

- La discipline (colonne E)
- Le type d'établissement (colonne G)
- La situation géographique (colonnes J, K)
- La date d'inscription (colonne U)
- Le message de motivation du participant (colonne W)
- Le message de validation du supérieur hiérarchique (colonne Y)

3. Récupérer la liste des participants retenus

Afin d'inscrire les stagiaires au parcours de formation et à la première session de formation, il est indispensable, après avoir effectué le tri, de récupérer la liste des adresses académiques des participants retenus (colonne D du fichier excel) :

bbb.aaa@ac-lyon.fr
ddd.ccc@ac-lyon.fr
fff.eee@ac-lyon.fr
hhh.ggg@ac-lyon.fr
jjj.iii@ac-lyon.fr
lll.kkk@ac-lyon.fr