



# ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **Sofia-FMO**

Formation à destination des organisateurs de formation

Visio du 7 juillet 2022

# Prise en main de profil MODERATEUR dans Sofia-FMO

**1. Qu'est ce qu'un modérateur/pilote ?**

**2. Comment est-il désigné ?**

**3. Quelles sont ces attributions ?**

**4. Les différences avec dossform :**

- a. Elaboration de la liste des stagiaires
- b. Restriction horaires sur le présentiel (nb de stagiaires durée)
- c. Un stagiaire sur un groupe
- d. Pas de notion obligatoire de groupe

**5. L'interface Sofia-FMO**

**6. Comment retrouver une action ?**

**7. Créer un groupe**

**8. Créer une session**

**9. Différents états d'une fiche**

**10.Mails d'information envoyés**

**11.Mails d'alerte envoyés**

**12.Fonctionnalité : préinscriptions**

**13.Fonctionnalité : enquête**

**14.Session modificative**

**15.Demande de création d'un lieu**

**16.Demande de création d'un intervenant extérieur**

**17. A partir d'aujourd'hui concrètement :**

- a. Le prescripteur doit désigner les organisateurs de ses modules (modérateurs annexes. Le prescripteur sera modérateur sur l'ensemble des actions de son plan)
- b. Le prescripteur doit indiquer s'il souhaite maintenir ses formations à la campagne d'inscription GAIA ou prévoir d'utiliser Sofia-FMO

# Éléments de vocabulaire

## 1. Qu'est ce qu'un modérateur ? un pilote ?

**Prescripteur** et **Organisateur** de formation sont regroupés sous le rôle de **modérateur**. Groupe d'utilisateur ayant le droits de créer des fiches de mise en œuvre (FMO)

Dans Sofia-FMO il n'existe pas de rôle de **responsable de suivi** (connu dans dossform) mais le modérateur est par défaut **pilote**. Le pilote peut être modifié mais s'il n'a pas les droits sur la fiche il ne pourra que recevoir les informations par courriel sans y accéder.

## 2. Comment est-il désigné ?

Il n'y a pas de droits automatique comme dans dossform.

Toutefois l'EAFC attribuera par défaut le rôle de modérateur dans Sofia-FMO au prescripteur des actions de formations.

Pour toute désignation d'un modérateur complémentaire, s'adresser au CIF référent.

## 3. Quelles sont ces attributions ?

Créer la fiche de mise en œuvre : formaliser l'organisation d'une action de formation (session).

# De dossform à Sofia-FMO

## 4. Quelles différences avec dossform?

### a. Intégration de la liste des stagiaires

On constitue directement la liste des stagiaires dans sofia-FMO, par liste de courriels, à l'aide de différents filtres.

### b. Un stagiaire sur un seul groupe (contrainte GAIA)

Même contrainte que pour GAIA. Un stagiaire ne peut appartenir qu'à un groupe. Avoir une idée précise de l'organisation globale de la formation avant de commencer. En cas de doute contacter votre CIF référent.

### c. Pas de notion obligatoire de groupe

A la différence de dossform qui était figé sur le nombre de groupes prévus dans GAIA. Sofia-FMO permet d'organiser autant que groupe que l'on souhaite dans la limite du volume global.

Exemple : 60 journées.stagiaires prévues, que l'on peut organiser 1 groupe de 60 ou 10 groupes de 6.

### d. Restriction horaires sur le présentiel (nb de stagiaires + durée)

Sofia-FMO bride l'organisation de formations au-delà des volumes prévus.

Pour un module hybride, GAIA a été renseigné avec les heures prévues en présentiel (Sofia-FMO ne permettra pas d'organiser une session en présentiel au-delà du prévu mais ne bloquera pas l'organisation de session à distance).

# Accéder à Sofia-FMO

L'accès à Sofia-FMO s'effectue par ESTEREL



**ESTEREL**

<https://esterel.ac-aix-marseille.fr/>



**FORMATION**



**SOFIA**  
FMO-ACAD



**SOFIA**  
FMO-04



**SOFIA**  
FMO-05



**SOFIA**  
FMO-13



**SOFIA**  
FMO-84

Pour chaque département :

# Validation de la charte à la 1<sup>ère</sup> connexion

Sofia-FMO acad

API ▾ Suivi ▾ Lieux ▾ Aide ▾  VILLEVIEILLE STEPHANE

## Validation de la charte d'utilisation de l'application

### Charte d'utilisation

Certaines fonctionnalités de l'application SOFIA-FMO vous permettront d'accéder à des données nominatives des agents de l'académie. Ces données recueillies et enregistrées dans une base de données de l'application ont pour seule finalité l'organisation et l'évaluation des formations.

La génération et l'utilisation de fichiers contenant des données personnelles ou professionnelles (nom, prénom, adresse mail professionnelle, affectation, discipline, fonction des agents...) sont possibles dans l'application SOFIA-FMO mais uniquement dans le cadre de la mise en œuvre de formations gérées par l'École Académique de la Formation Continue de l'académie. Leur diffusion ou leur utilisation dans tout autre cadre sont strictement interdites et contreviendraient au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Valider la charte d'utilisation

Annuler

# L'interface de Sofia-FMO

## **L'espace stagiaire :**

A partir du moment où on se connecte à Sofia-FMO, notre espace stagiaire est créé. Aucun besoin de droit spécifique. L'espace est alimenté par les convocations stagiaires gérées par Sofia-FMO.

Le stagiaire consulte le calendrier de ses formations, il peut déclarer son absence, demander du covoiturage, contacter les intervenants et le pilote, s'abonner ou et se préinscrire aux formations individuelles

## **L'espace intervenant :**

A partir du moment où on se connecte à Sofia-FMO, notre espace stagiaire est créé. Aucun besoin de droit spécifique

L'intervenant visualise ses formations dans un calendrier, il peut contacter les stagiaires et le pilote, créer une enquête pré-formation, télécharger et déposer les documents de formation, consulter les résultats des bilans,

## **L'espace organisation :**

L'accès est soumis à droits spécifiques attribués par l'EAFC. Le modérateur peut organiser les actions de formations, contacter intervenants et stagiaires, modifier une fiche, créer une enquête préalable, visualiser les bilans,...

# L'interface de Sofia-FMO

Sofia-FMO acad

API ▾

Suivi ▾

Bilans ▾

Lieux ▾

Formateurs ▾

Administration ▾

Aide ▾

🔌 RIFFAUT-VILLEVIEILLE CELINE

Mon espace stagiaire

Mon espace intervenante

Espace organisation

## Gestion des groupes et des sessions

Statuts des  
sessions  
affichées \*

✕ Afficher tout

Année du plan  
\*

2021 ▾

Thèmes

Pas de filtre sur les thèmes

Dispositifs

Pas de filtre sur les dispositifs

# Tutoriels de présentation réalisés par l'académie de Bordeaux

Sofia-FMO acad

API ▾ Suivi ▾ Bilans ▾ Lieux ▾ Formateurs ▾ Formation ▾ Aide ▾  RIFFAUT-VILLEV

Tutoriels vidéos

Tutoriels pdf : tutoriels pour les pilotes

## Tutoriels pour les pilotes

Fiche 1 [Créer une session](#)

Fiche 2 [Saisir une session modificative](#)

Fiche 3 [Candidatures individuelles GAIA](#)

Fiche 4 [Préinscriptions individuelles : Créer un groupe à préinscriptions individuelles](#)

Fiche 5 [Préinscriptions individuelles : Créer une session à préinscriptions individuelles et la publier](#)

Fiche 6 [Préinscriptions individuelles : Finaliser une session à préinscriptions individuelles et la transmettre](#)

Fiche 7 [Bilans des formations](#)

[Tutoriels vidéos](#)

[Tutoriels pdf](#)

[Contacts](#)

[Charte d'utilisation](#)

[Mentions légales](#)

[Accessibilité](#)

# Identifier son plan de formation

## 6. Comment trouver une action de formation?

En tant que pilote vous ne verrez que les actions pour lesquelles vous êtes prescripteurs ou celles qui vous auront été attribuées.

La validation des filtres s'effectue avec le boutons [Afficher]

[Tout développer] permet de visualiser l'ensemble des résultats des filtres sélectionnés.

Les résultats sont classés :

Par Thème

Par dispositif

Par module

 Tout développer

 Tout réduire

 NUMERIQUE : APPLICATION/OUTIL 

  [21A0021328] NTAO-SOFIA-FMO FORMATION A L'OUTIL - INDIV 

 [59376] NTAO-SOFIA-FMO : FORMATION DES ORGANISATEURS 

# Débuter avec Sofia-FMO

## 7. Créer un groupe?

Aide / Tutoriels vidéos / 2) Création d'un groupe de stagiaires

Aide / Tutoriels pdf / Tutoriels pour les pilotes / fiche 1 Créer une session

[https://appli.ac-aix-marseille.fr/sofia-fmo-acad/public/docs/tutorials/moderators/Sofia-FMO Tutoriels Pilotes Creer une session.pdf](https://appli.ac-aix-marseille.fr/sofia-fmo-acad/public/docs/tutorials/moderators/Sofia-FMO_Tutoriels_Pilotes_Creer_une_session.pdf)

## 8. Créer une session?

Aide / Tutoriels vidéos / 3) Créer une session

Aide / Tutoriels pdf / Tutoriels pour les pilotes / fiche 1 Créer une session

[https://appli.ac-aix-marseille.fr/sofia-fmo-acad/public/docs/tutorials/moderators/Sofia-FMO Tutoriels Pilotes Creer une session.pdf](https://appli.ac-aix-marseille.fr/sofia-fmo-acad/public/docs/tutorials/moderators/Sofia-FMO_Tutoriels_Pilotes_Creer_une_session.pdf)

# Débuter avec Sofia-FMO

## 9. Les différents statuts d'une fiche

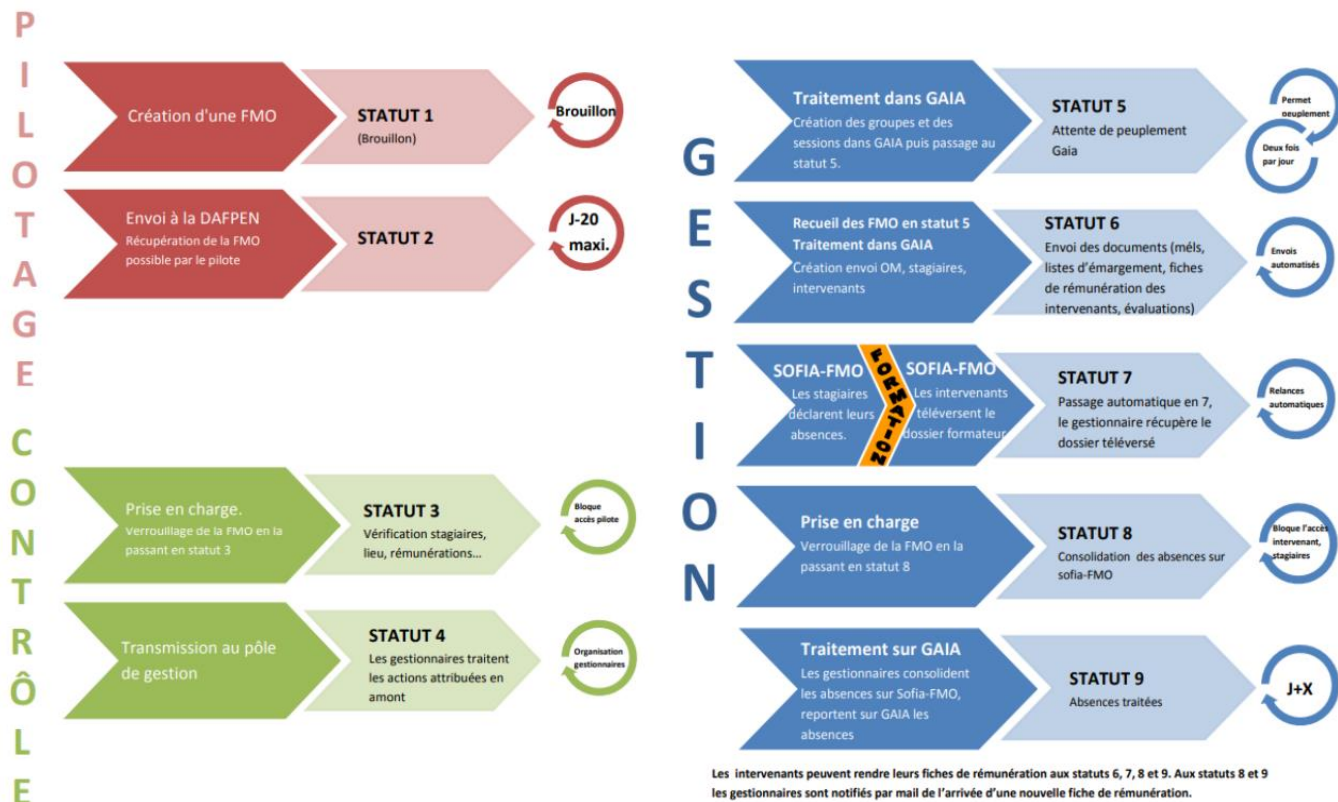
Aide / Tutoriels pdf / Tutoriel général / Fiche 1 Présentation de l'interface (pages 3 et 4)

[https://appli.ac-aix-marseille.fr/sofia-fmo-acad/public/docs/tutorials/general/Sofia-FMO\\_Tutoriels\\_Generaux\\_Presentation\\_de\\_l\\_interface.pdf](https://appli.ac-aix-marseille.fr/sofia-fmo-acad/public/docs/tutorials/general/Sofia-FMO_Tutoriels_Generaux_Presentation_de_l_interface.pdf)

*Avec dossform on avait les états :  
brouillon, soumis, en cours, traité*

Avec Sofia-FMO :

- # 1 \* 1 - Brouillon
- # 2 \* 2 - Envoyée à l'EAFC
- # 3 \* 3 - En cours de vérification par l'EAFC
- # 4 \* 4 - Validée, transmise pour gestion
- # 5 \* 5 - En cours de traitement
- # 6 \* 6 - Traitée par l'EAFC
- # 7 \* 7 - Listes d'émargement téléversées
- # 8 \* 8 - Absences en cours de traitement
- # 9 \* 9 - Absences traitées



# Débuter avec Sofia-FMO

## 10. Les notifications automatiques d'information

Par défaut

- Quand une fiche est traitée passage au statut 6-Traitée par l'EAFC (convocation GAIA) une information est envoyée aux stagiaires, aux intervenants, au pilote et à l'établissement d'accueil.
- La veille d'une formation les intervenants sont notifiés qu'ils doivent télécharger les documents formation (liste d'émargement, fiche de rémunération).
- Dans le cas d'une visio : le lien est transmis aux stagiaires la veille de la visio.
- Entre 30 minutes avant la fin d'une formation et 1 heure après : envoi des bilans à chaud stagiaires et intervenants (rappel unique 3 jours après, possibilité de répondre pendant 21 jours)
- Le lendemain de la formation : notification des intervenants pour déposer au moins la liste d'émargement

**Aide / Tutoriel vidéo / 4) Téléversement des documents d'une session**

- Une fiche annulée (sans modification) : notification d'annulation aux stagiaires, aux intervenants, au pilote, au gestionnaire, au lieu d'accueil de la formation.
- Tous les mois : états des présences absences aux formations communiqués aux chefs d'établissement

# Débuter avec Sofia-FMO

## 11. Les notifications automatiques d'alerte

Par défaut

- Une fiche restée au statut 1-Brouillon 4 semaines avant le début de la formation : notification au pilote de la session.
- Dans le cas d'une visio : si le lien de connexion n'est pas renseigné dans la fiche 3 jours avant la formation : notification pour renseigner le lien au pilote et aux intervenants.
- Si la liste d'émargement n'a pas été téléversée à l'issue de la formation malgré la notification d'information, 3 jours puis 2 jours puis 1 jour et au 21<sup>ème</sup> jour des messages sont envoyés. Passé ce délai, Sofia-FMO ne permet plus aux intervenants ni au pilote de téléverser les documents, ils devront être transmis directement à l'EAFC.
- Si les stagiaires, ou intervenants n'ont pas répondu au bilan, un seul message de rappel est envoyé 3 jours après

...

# Fonctionnalités avancées de Sofia-FMO

## 12. Les préinscriptions

Aide / Tutoriels pdf / Tutoriels pour l'EAFC / Fiche 1 Préinscriptions individuelles : Principes et stratégies

Aide / Tutoriels pdf / Tutoriels pour les pilotes / Fiche 4 Préinscriptions individuelles : Créer un groupe

Aide / Tutoriels pdf / Tutoriels pour les pilotes / Fiche 5 Préinscriptions individuelles : Créer une session

Aide / Tutoriels pdf / Tutoriels pour les pilotes / Fiche 6 Préinscriptions individuelles : Finaliser la session

Uniquement pour des actions à candidature individuelle.

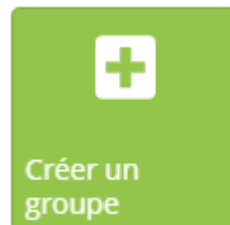
En substitution ou en complément de la campagne GAIA.

Préconisation pour les préinscriptions cette année : uniquement les actions de formations sur une seule journée (une seule session).

Tout modérateur peut activer les préinscriptions sur un groupe, une session.

Détermination d'une période d'inscription (suivie obligatoirement d'une période de 3 jours d'avis des supérieurs hiérarchiques)

Attention aux délais.



Préinscriptions individuelles

Préinscriptions

☐ Activer les préinscriptions individuelles des stagiaires

# Fonctionnalités avancées de Sofia-FMO

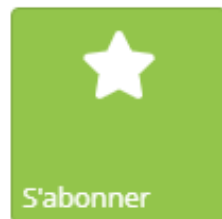
## Les abonnements (espace stagiaires)

Aide / Tutoriels pdf / Tutoriels pour les stagiaires / Fiche 1, 2, 3 Préinscriptions individuelles

Toutes action individuelle peut faire l'objet d'abonnement par des stagiaires potentiels

Démarche individuelle

Module mis en avant sur le site de l'EAFC. Module inter-catégoriel



Tout développer

Tout réduire

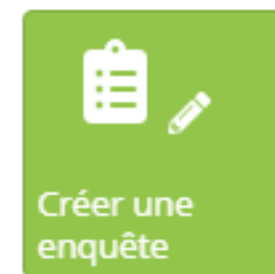
- [-] EVS : HYGIENE ET SECURITE
  - [+] [21A0020245] VTHS-SECURITE ROUTIERE
  - [-] [21A0020274] VTHS-RISQUES MAJEURS ATTENTATS INTRUSION PERF
  - [+] [53346] VTHS-SENSIBILISATION AUX RISQUES MAJEURS
  - [+] [21A0020537] VTHS-PREMIER DEGRE : PREVENTION DES TMS

# Fonctionnalités avancées de Sofia-FMO

## 13. Les enquêtes préalables

Une enquête personnalisée peut être créée par le pilote ou l'intervenant en amont de la session (pré-positionnement, sondage, considération techniques – parking, cantine,...)

Peut-être créée au niveau du module, du groupe ou de la session



Peuvent être envoyées aux stagiaires convoqués (fiche statut 6), aux intervenants, aux stagiaires inscrits (avant même d'avoir fixé une date)

# Fonctionnalités avancées de Sofia-FMO

## 14. Session modificative

Toute modification intervenant après le passage à l'état 6-Traitée par l'EAFC doit donner lieu à une session modificative.

2 cas de figures :

- La modification porte sur l'ajout d'un ou plusieurs stagiaires : la modification doit d'abord intervenir au niveau du groupe (ajout du stagiaire)
- La modification porte sur la suppression d'un stagiaire ou la modification d'un intervenant, d'une date, d'un horaire... la modification impacte directement la session considérée.

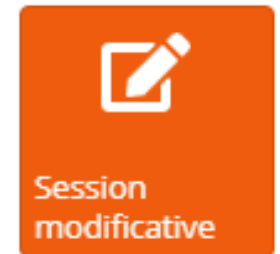
✕ Tout développer

⌵ Tout réduire

📁 NUMERIQUE : APPLICATION/OUTIL ☰

📁 [21A0021328] NTAO-SOFIA-FMO FORMATION A L'OUTIL - INDIV ☰

📁 [59376] NTAO-SOFIA-FMO : FORMATION DES ORGANISATEURS ☰



# Fonctionnalités avancées de Sofia-FMO

## 15. Demande de création d'un lieu

Un modérateur peut demander la création d'un lieu (soit hors éducation nationale, soit hors académie. Tous les lieux éducation nationale de l'académie sont présents dans Sofia-FMO)

**Sofia-FMO acad**

API ▾ Suivi ▾ Lieux ▾ Aide ▾  VILLEVIEILLE STEP

Demander un nouveau lieu

## Demander la création d'un lieu

Adresse

Dénomination principale \*

Dénomination secondaire

Adresse \*

Code postal \*

Commune \*

Pays \*

France

# Fonctionnalités avancées de Sofia-FMO

## 16. Les intervenants extérieurs

Demande de création au CIF (fiche de renseignement).

Les intervenants apparaitront dans Sofia-FMO après leur création dans GAIA

Intervenant pourra être sélectionné comme intervenant dans une fiche mais pas comme stagiaire.

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intervenant #3          | Sélectionnez l'intervenant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Début de l'intervention | [interv]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Fin de l'intervention   | ACCARDI JOCELYNE (jocelyne.accardi@univ-amu.fr) [Intervenante]<br>ACHARD MARIE-JOSE (marie-josee.achard@univ-amu.fr) [Intervenante]<br>ADDOUI HAFIDA (hafida.addoui@univ-amu.fr) [Intervenante]<br>ADEL MOULOUD (mouloud.adel@univ-amu.fr) [Intervenant]<br>ADICEAM PAOLA (adiceampao@yahoo.com) [Intervenante]<br>AFFATON PASCAL (affaton@cerege.fr) [Intervenant]<br>AGOSTINELLI LAURENCE (laurence.agostinelli@univ-amu.fr) [Intervenante] |
| Mode de rémunération    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Heures à rémunérer      | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Forfait ?               | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

# Et maintenant

## 17. A partir d'aujourd'hui concrètement :

- a. **Désigner les autres organisateurs** de vos actions de formations : ceux qui seront modérateurs sans être prescripteurs de formation

A partir du fichier PAF22\_DonnéesQuantitatives.xlsx pointer les organisateurs (adresse mail académique de préférence). Vous pouvez aussi transmettre à votre CIF référent la liste des organisateurs et les modules auxquels ont doit les associés

- b. **Identifier les formations à préinscription.**

Soit les formations sont maintenues dans à la campagne d'inscription GAIA (niveau académique, et comme l'an passé, plus de groupes si organisés au niveau inférieur), soit proposées en préinscription mais niveau de déplacement à revoir à coût constant et pas de surbooking.