

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

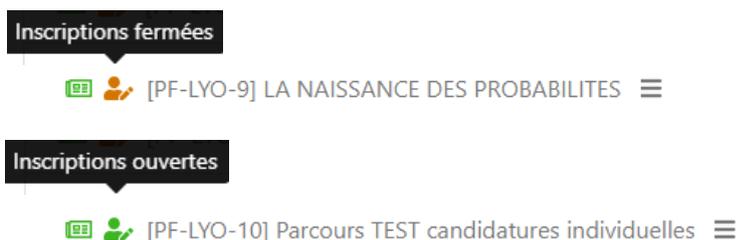
Cliquer sur l'onglet « Parcours » puis « Parcours de formation »



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