

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
IV. Gérer l'émargement dématérialisé.....	10
1. L'émargement individuel dématérialisé.....	10
a. Récupération et transmission des codes d'émargement.....	10
b. Emargement par les participants	12
c. Validation des émargements.....	13
2. L'émargement dématérialisé avec saisie des présences par les intervenants	15
a. Saisie des présences	15
b. Validation des émargements.....	17

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 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 PRENOM :** 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 :



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

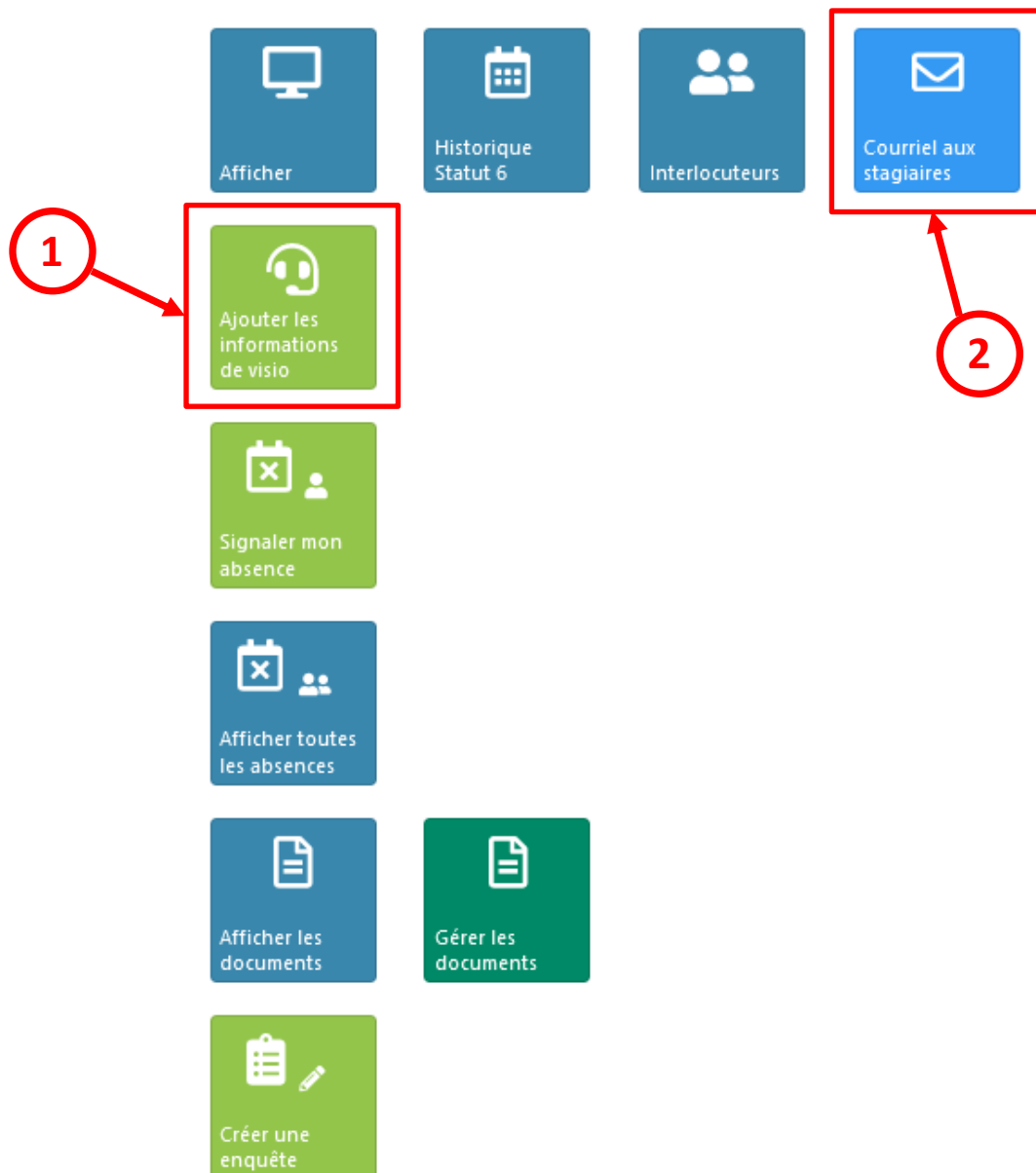
Jour Semaine Mois Liste **octobre 2022** Aujourd'hui < >

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.

[Télécharger la liste des coordonnées des stagiaires](#) [Copier les courriels des stagiaires](#)

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

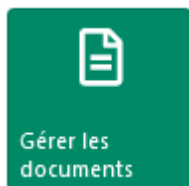
Session : [1533] 16/11/2022 14:00 - 17:00

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 de téléchargement de fichiers : "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'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 "RUGET JULIEN (0693518Z)" et un bouton "Parcourir" à droite. En dessous, il y a une section "Fiche vierge : Fichier.pdf" et deux boutons "Retour" et "Téléverser ces documents" en bas.

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

IV. Gérer l'émergence dématérialisé

Il existe 2 types d'émergence dématérialisé :

- [L'émergence individuel dématérialisé](#)
- L'émergence dématérialisé avec [saisie des présences par les intervenants](#)

1. L'émergence individuel dématérialisé

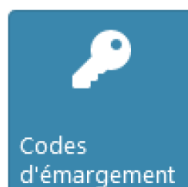
Chaque participant de la session (stagiaires et intervenants) doit émerger personnellement dans l'application pour chaque demi-journée de la formation. Cet émergence se fait via un code d'émergence à 4 chiffres, propre à chaque demi-journée, que l'intervenant doit transmettre aux participants.

Ce type d'émergence est mis en œuvre en trois étapes :

- Pour chaque demi-journée, [l'intervenant récupère puis transmet les code d'émergence aux stagiaires](#)
- Pour chaque demi-journée, [les stagiaires et les intervenants émergent individuellement dans l'application](#)
- Une fois le délai d'émergence terminé, [l'intervenant valide les émergences.](#)











a. Récupération et transmission des codes d'émergence

Avant la formation, l'intervenant doit récupérer les codes d'émergence de la session. Le lien direct vers ces codes est indiqué dans le mail de notification de la convocation de l'intervenant ainsi que dans un mail de rappel envoyé la veille de la session de formation. Les codes peuvent aussi être récupérés via le menu de la session > Codes d'émergences



Pour chaque demi-journée, sont disponibles :

- Le code d'émargement, à entrer directement par le participant dans le formulaire d'émargement.
- Un lien direct stagiaires et un lien direct intervenants, contenant le code d'émargement. En cliquant dessus, le participant accèdera directement au formulaire d'émargement qui sera automatiquement complété : le participant n'aura besoin que de valider l'émargement.
- Un QRcode stagiaires, contenant le lien stagiaires et le code d'émargement. En flashant le QRcode, le participant accèdera directement au formulaire d'émargement qui sera automatique complété : le participant n'aura besoin que de valider l'émargement
- Un fichier pdf reprenant les trois éléments ci-dessus.

samedi 09/09/2023	
matin	après-midi
1728 	6296 
Lien stagiaires  Lien intervenants 	Lien stagiaires  Lien intervenants 
	
QRCode stagiaires 	QRCode stagiaires 
Fichier pdf	Fichier pdf

Stratégie de transmission des codes

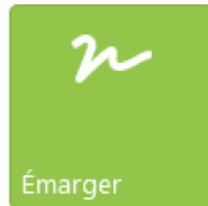
Pour transmettre ces codes et/ou liens, plusieurs solutions possibles :

- Copier le lien stagiaires dans la discussion d'un webinaire
- Inclure le QRcode dans les dernières pages de la présentation utilisée
- Imprimer le fichier pdf et le faire passer en fin de demi-journée pour que les stagiaires flashent le QRcode avec leur smartphone ou notent le code d'émargement pour émarger dans Sofia-FMO

Ces codes et liens ne doivent être transmis qu'aux stagiaires présents et que par demi-journée, au risque sinon de favoriser des émargements incorrects. Il est par exemple exclu d'envoyer ces codes et liens par mail à tous les stagiaires de la session.

b. Émargement par les participants

Pour chaque demi-journée, les stagiaires et intervenants doivent émarger. Ils peuvent accéder directement au formulaire d'émargement via le lien ou le QRcode transmis par l'intervenant ou via le menu de la session > Emarger.



Ce formulaire est disponible depuis le début de la session et jusqu'à la fin de la période de saisie des émargements (2 jours après la session).

Émargement

samedi 09/09/2023	
matin	après-midi
Pas d'émargement	Pas d'émargement
Code 1728	Code

1) Saisir le code d'émargement (déjà complété si lien direct ou QRCode)

Attestation

Attestation * J'atteste que l'émargement ci-dessus correspond à la réalité de ma présence à cette session. Je suis informé que cette signature électronique a la même valeur légale qu'une signature manuscrite.

* Champ(s) obligatoire(s)

2) Cocher l'attestation

3) Enregistrer

Enregistrer Annuler

c. Validation des émargements

Une fois finie la période de saisie des émargements (2 jours après la session), l'intervenant doit valider l'ensemble des émargements. Un mail de notification lui est envoyé dès qu'il peut valider les émargements avec le lien direct vers le formulaire de validation, et des rappels sont envoyés en fin de période de validation si elle n'a pas été réalisée (période de validation : 21 jours). Le formulaire est aussi accessible via le menu de la session > Valider les émargements.



Un tableau de tous les émargements est affiché. Il inclut les absences signalées par les participants. L'intervenant peut vérifier la cohérence entre ces données. Une fois les émargements validés, les absences seront ajustées en donnant la priorité aux émargements. Un message indique si des ajustements seront effectués.

0332082J	Pas d'absence signalée	Pas d'absence signalée
	Émargement 09/09/2023 17:29	Pas d'émargement
03300010	Pas d'absence signalée	⚠ Absence signalée
	Pas d'émargement	Émargement 09/09/2023 17:29

Attention

La validation des émargements est définitive : après cette validation, il ne sera plus possible de modifier les émargements.

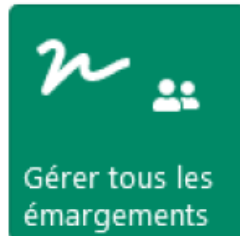
Lors de cette validation, les absences seront ajustées pour être en cohérence avec les émargements.

Pour cette session :

- 2 absences seront ajoutées
- une absence sera supprimée

Si vous les souhaitez, vous pouvez [modifier les émargements](#).

Si l'intervenant constate des erreurs (stagiaires n'ayant pas émargé alors qu'il a constaté leur présence ou l'inverse), il peut [modifier les émargements](#) via le lien proposé dans le message ci-dessous ou via le menu de la session > Gérer tous les émargements.



Qu'il souhaite ou pas modifier les émargements, l'intervenant peut aussi indiquer les erreurs dans la partie Commentaire du formulaire de validation :

Commentaire

Commentaire

Commentaire à propos de l'émargement (émargements supprimés, stagiaires présents non convoqués...)

La validation des émargements est définitive, plus personne ne pourra les modifier par la suite. Toute modification doit être effectuée avant la validation des émargements.

2. L'émergence dématérialisé avec saisie des présences par les intervenants

Dans la saisie des présences par les intervenants, les participants n'émergent pas, c'est l'intervenant qui saisit lui-même les présences des participants dans l'application.

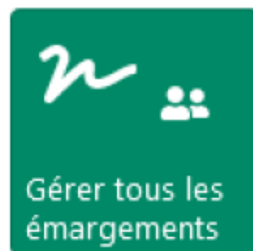
Ce type d'émergence est mis en œuvre en deux étapes :

- Pour chaque demi-journée, [l'intervenant saisit les présences des stagiaires et des intervenants](#)
- Une fois le délai de signalement des absences terminé, [l'intervenant valide les émergences](#)

a. Saisie des présences

L'intervenant doit saisir les présences pour tous les participants, par exemple après avoir fait l'appel ou vérifié le suivi d'un parcours M@gistère pour une session asynchrone.

Le lien direct vers la saisie des présences est indiqué dans le mail de notification de la convocation de l'intervenant ainsi que dans un mail de rappel envoyé la veille de la session de formation. L'intervenant peut aussi accéder au formulaire via le menu de la session > Gérer tous les émergences.



Ce formulaire est disponible depuis le début de la session et jusqu'à la fin de la période de saisie des présences par les intervenants (21 jours).

Émargement des intervenants

1) Cocher pour supprimer un émargement

	samedi 09/09/2023	
	matin	après-midi
03300010	Émargement 09/09/2023 17:29 <input type="checkbox"/> supprimer	Émargement 09/09/2023 17:29 <input type="checkbox"/> supprimer
	Émarger : Tout sélectionner Tout désélectionner Supprimer : Tout sélectionner Tout désélectionner	Émarger : Tout sélectionner Tout désélectionner Supprimer : Tout sélectionner Tout désélectionner

Émargement des stagiaires

2) Cocher pour ajouter un émargement

	samedi 09/09/2023	
	matin	après-midi
0333274E	Émargement 09/09/2023 17:29 <input type="checkbox"/> supprimer	Émargement 09/09/2023 17:29 <input type="checkbox"/> supprimer
0332082J	Émargement 09/09/2023 17:29 <input type="checkbox"/> supprimer	Pas d'émargement <input type="checkbox"/> émarger
03300010	Pas d'émargement <input type="checkbox"/> émarger	Émargement 09/09/2023 17:29 <input type="checkbox"/> supprimer
	Émarger : Tout sélectionner Tout désélectionner Supprimer : Tout sélectionner Tout désélectionner	Émarger : Tout sélectionner Tout désélectionner Supprimer : Tout sélectionner Tout désélectionner

Enregistrer

Enregistrer et valider les émargements

Annuler

3) Enregistrer

b. Validation des émargements

Même procédure que pour l'émargement individuel dématérialisé.