

# Fiche technique à usage du formateur SOFIA-FMO

L'académie de Grenoble a déployé l'application SOFIA-FMO. Celle-ci est un outil qui a vocation à fluidifier l'organisation de la formation, tout en permettant par ses fonctionnalités une aide au pilotage.

En effet, il facilite la communication entre les différents acteurs de la formation (pilotes, formateurs, stagiaires, services pédagogiques et de gestion) et offre une visibilité aboutie des actions engagées. Pour information, SOFIA-FMO est une surcouche de l'application GAIA, qui reste l'outil d'édition des ordres de mission et de traitement des frais de mission.

L'application est accessible, pour les personnels Education Nationale uniquement via le Portail Interactif Agents (PIA) [https://pia.ac-grenoble.fr/login/ct\\_logon.jsp](https://pia.ac-grenoble.fr/login/ct_logon.jsp) :

Dans le menu « Accès rapide » à gauche suivez :  
> ARENA Extranet > Gestion de personnels > GAIA : Gestion de la formation continue > SOFIA-FMO Académie.



En tant qu'intervenant, l'application vous permet d'assurer les différentes étapes de mise en œuvre de la formation :

- Accéder à votre espace intervenant et au calendrier de vos formations
- Pour chaque session de formation, télécharger la liste de vos stagiaires et leurs coordonnées
- Communiquer avec les stagiaires d'une session de formation
- Saisir le lien d'une session en distanciel synchrone
- Accéder à une fiche d'information sur votre rétribution pour une session de formation
- Gérer l'émergence et les absences

Ce présent guide doit vous permettre de prendre en main l'application SOFIA-FMO. Au besoin, les personnels de l'EAFC restent à votre disposition pour répondre à vos questions et vous accompagner vers l'usage de cet outil.

## Table des matières

Les courriers électroniques de notification SOFIA-FMO .....	2
L'espace intervenant .....	3
La fiche d'information de rétribution.....	4
Communiquer avec les stagiaires.....	4
Ajouter un lien de visio .....	5
Gestion de l'émergence .....	6
Saisie des présences par les intervenants.....	6
Emergence individuel dématérialisé .....	7
Les Ordres de Mission .....	9

## Les courriers électroniques de notification SOFIA-FMO

Nous précisons ici que **toute personne en charge de l'animation d'une session est nommé « Intervenant » dans SOFIA-FMO** (formateur, intervenant, IA-IPR, IEN-ET/EG/IO, animateur d'une réunion de formateurs, etc).

Lorsque vous êtes convoqué en tant qu'intervenant vous recevez un courrier électronique de notification automatique de SOFIA-FMO expédié par : ce.NEPASREPONDRE.EAFC@ac-grenoble.fr.

Ce courrier électronique vous donne le lien vers la session de formation.

Vous pouvez aussi consulter celle-ci dans le calendrier de formation de votre espace formateur.



**Ce premier courrier électronique contient les rubriques utiles suivantes :**

1. Caractéristiques de la formation → n° de dispositif et de module, modalité, type d'émargement, lieu, horaires.
2. Description de la formation → informations issues de GAIA.
3. Intervenant → noms et courriers électroniques des intervenants.
4. Documents à télécharger → codes d'émargement (si émargement dématérialisé par les stagiaires, cf. [Gestion de l'émargement](#)), fiche d'information de rétribution (cf. [La fiche de rétribution](#)), listes de stagiaires et leurs coordonnées (fichier Excel téléchargeable directement en cliquant sur le lien du mail).
5. Absence à la formation → rubrique identique à celle des stagiaires. Stagiaires et intervenants peuvent se signaler absents en amont du stage.
6. Covoiturage.
7. Contacts → adresses du pilote de la formation à l'EAFC (le chargé d'ingénierie de formation) et du gestionnaire administratif pour un contact rapide, à partir de votre outil de messagerie.

Les stagiaires reçoivent au même moment un courrier électronique similaire qui inclut vos contacts.

Vous recevez ensuite un courrier électronique automatique de rappel 24h avant le début de la formation. Ce courrier électronique contient le lien pour consulter votre fiche d'information sur votre rétribution.

Si la session est en distanciel synchrone, vous recevez un courrier électronique 3 jours avant la date de formation vous demandant de renseigner le lien de la visio (si cela n'est pas déjà fait dans l'espace intervenant). Le dépôt du lien permet aux stagiaires d'y accéder.

48 à 72h après la fin de la session vous recevrez une notification vous invitant à **valider** l'émargement renseigné (cf. [Gestion de l'émargement](#)).

## L'espace intervenant

L'espace intervenant se présente sous forme de calendrier. Dans l'onglet « Mon espace intervenant » vous pouvez naviguer sur le calendrier pour retrouver les sessions de formation sur lesquelles vous êtes convoqué en tant qu'intervenant.

Deux symboles se présentent :

- Une feuille représentant l'émergement : lorsque vous avez traité complètement celui-ci, le symbole devient vert.
- Un stylo rouge représentant la fiche d'information de rétribution

On accède à l'ensemble des outils à disposition de l'intervenant en cliquant simplement sur la session.

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.

Jour    Semaine    Mois    Liste    février 2024

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
29	30	31	1	2
5	6	7	8	9
	<div>10:00 [23A008] BAC A SABLE SOFIA FM 03804378 EAFC BATIMENT BERGES 🟢 🖋️</div>	<div>09:00 [23A00 ] CAREC - PILOTAGE 0381903M COLLEGE JEAN VILAR 38 🟢 🖋️</div> <div>12:00 [23A008] CAREC - PILOTAGE 0381903M COLLEGE JEAN VILAR 38 🟢 🖋️</div> <div>13:30 [23A008 ] PEGASE PILOTAGE 0382032C COLLEGE LUCIE AUBRA 🟢 🖋️</div>		

Emargement validé

Fiche d'information sur votre rétribution

## La fiche d'information de rétribution

Dès lors que vous recevez la première notification automatique vous pouvez accéder à votre espace intervenant et consulter une fiche d'information sur votre rétribution.

Il n'est pas nécessaire de renvoyer ou téléverser cette fiche, c'est la validation de l'émargement de la session qui déclenche votre rémunération.

### Pour télécharger la fiche :

Accédez à votre espace intervenant dans SOFIA-FMO et cliquez sur la session de formation dans le calendrier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « Afficher les documents ». En bas de la page vous trouverez votre fiche d'information de rétribution.

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.*

Jour | Semaine | Mois | Liste

février 2024

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
29	30	31	1	
5	6	7	8	

10:00 [23A0083200] BAC A SABLE SOFIA FM 03804378 EAFC BATIMENT BERGES  
09:00 [23A0080464] CAREC - PILOTAGE 0381903M COLLEGE JEAN VILAR 31  
12:00 [23A0080464] CAREC - PILOTAGE 0381903M COLLEGE JEAN VILAR 31

Afficher les documents

Fiche de rémunération

TEST EAFC

Fiche vierge : Fichier pdf

## Communiquer avec les stagiaires

L'interface permet d'entrer en contact avec les stagiaires facilement.

Pour ce faire : suivez le lien pour vous connecter à SOFIA-FMO.

Accédez à l'espace formateur et cliquez sur la session dans le calendrier, puis sur le bouton « Courriel aux stagiaires » dans la fenêtre qui s'ouvre. Vous pouvez joindre des documents utiles en amont de la formation :

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.*

Jour | Semaine | Mois | Liste

février 2024

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
29	30	31	1	
5	6	7	8	

10:00 [23A0083200] BAC A SABLE SOFIA FM 03804378 EAFC BATIMENT BERGES  
09:00 [23A0080464] CAREC - PILOTAGE 0381903M COLLEGE JEAN VILAR 31  
12:00 [23A0080464] CAREC - PILOTAGE 0381903M COLLEGE JEAN VILAR 31

Courriel aux stagiaires

**Sujet du courriel \***

**Message \***   
  
 2000 caractère(s) restant(s)

**Fichiers joints ?**

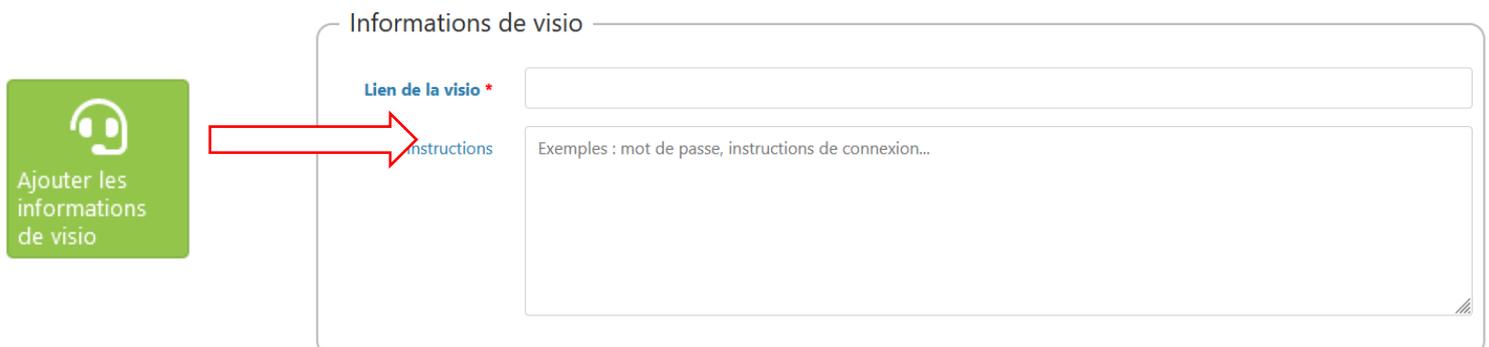
*Ce courriel sera envoyé à tous les stagiaires convoqués pour cette session, avec votre adresse courriel comme expéditeur. Un rapport d'envoi et une copie du courriel vous seront adressés ainsi qu'à tous les intervenants de la session.*

*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.*

## Ajouter un lien de visio

Dès que vous recevez le premier courrier électronique de notification de convocation en tant qu'intervenant pour une session en distanciel synchrone, vous pouvez renseigner le lien de la visio dans votre espace intervenant. Sinon, 3 jours avant la date de début de la formation, vous recevrez une notification de SOFIA-FMO vous demandant de saisir le lien.

Pour ajouter un lien, accédez à votre espace intervenant, cliquez sur la session dans le calendrier, puis sur le bouton « Ajouter les informations de visio ». Ou suivez le lien dans le courrier électronique de rappel :



**Informations de visio**

**Lien de la visio \***

**Instructions**

Une fois le lien saisi dans « Ajouter les informations de visio », celui-ci sera transmis aux stagiaires en pied de page à chaque fois que vous communiquerez avec eux par le courriel interne de SOFIA (cf, [Communiquer avec les stagiaires](#)). De plus, les stagiaires recevront une notification automatique qui contient le lien et les éventuelles instructions 24h avant le début de la session.

## Gestion de l'émargement

SOFIA-FMO propose plusieurs types d'émargements.

Afin de fluidifier ce processus, l'académie a choisi de privilégier la saisie de l'émargement par les intervenants et l'émargement s'effectue désormais en ligne. Cela permet d'éviter téléchargement, impression, signatures, scan et téléversement pour les formateurs. Il permet aussi aux gestionnaires d'automatiser la saisie des absences dans GAIA pour permettre le remboursement des frais.

**La saisie de l'émargement se fait dans un délai de 48h après le début de la formation. Ensuite, entre 48 et 72h, vous recevrez un courrier électronique de notification vous invitant à valider l'émargement. Vous disposez de 15 jours pour le faire.**

**En l'absence de validation dans ce délai, intervenants et stagiaires sont considérés absents et aucun traitement de frais ou de vacances n'est alors possible.**

### Saisie des présences par les intervenants

Le type d'émargement est signalé dans les courriers électroniques automatiques à destination des formateurs. Le bouton « Gérer tous les émargements » n'apparaît qu'à l'heure de début de la formation. Il est impossible de saisir l'émargement avant.

**Attention** : l'émargement se fait en 2 étapes :

1. **Le jour de la formation l'intervenant saisit et enregistre** les présences.
2. **Entre 48 à 72h après** la fin de la session, **l'intervenant valide** l'émargement renseigné. Vous recevez un courrier électronique de notification tant que cette opération n'a pas été effectuée.

#### Etape 1 – saisir les émargements

Vous disposez de 48h à partir de l'heure de début de la formation pour saisir l'émargement. Le jour de la formation, accédez à SOFIA-FMO, cliquez sur la session dans le calendrier formateur (espace intervenant). Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur :

Si l'ensemble des participants est présent, vous pouvez cliquer sur « Tout sélectionner ».  
S'il y a des absences non signalées en amont de la formation, choisissez une raison.

**Cliquez ensuite sur « Enregistrer » en bas de page.**



#### Etape 2 – valider les émargements

48 à 72h après la formation, vous recevrez une notification vous invitant à **valider** l'émargement. Le délai est incompressible et le bouton « Valider les émargements » n'apparaîtra pas tant que vous n'avez pas reçu la notification de validation. Vous disposez d'un délai de 15 jours pour valider. Tant que vous n'avez pas validé l'émargement, SOFIA-FMO vous enverra des notifications de rappel régulièrement.

Lorsque vous recevez le courrier électronique de notification vous invitant à valider l'émargement, suivez le lien du courrier électronique pour accéder à SOFIA, cliquez sur la session dans votre calendrier intervenant et cliquez sur :



NB : Lorsque vous VALIDEZ les émargements vous pouvez ajouter un commentaire dans l'espace prévu sous la liste de noms.

## Émargement individuel dématérialisé

Certaines situations de formation peuvent amener à utiliser l'émergence individuelle dématérialisée. Cela peut être le cas pour des séminaires ou des webinaires où vous accueillez un grand nombre de personnes en présentiel ou distanciel. Si vous souhaitez mettre en œuvre ce type d'émergence, merci de prendre contact avec le pilote, chargé d'ingénierie de formation à l'EAFC.

Dans le cadre de l'émergence individuelle dématérialisée, chaque participant de la session (stagiaires et intervenants) doit émerger personnellement dans l'application pour chaque demi-journée de la formation. L'accès à l'application peut se faire grâce au lien vers SOFIA ou grâce à un QR-Code. L'émergence se fait ensuite grâce à 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 :

1. Pour chaque demi-journée, l'intervenant récupère puis transmet les codes d'émergence aux stagiaires.
2. Pour chaque demi-journée, les stagiaires et les intervenants émergent individuellement dans l'application.
3. Une fois le délai d'émergence terminé, l'intervenant valide les émergences.

#### **Étape 1 - Accédez aux codes :**

Dans le calendrier de « Mon espace intervenant », sélectionner la session puis cliquez sur « Codes d'émergence » pour accéder au code à 4 chiffres et au QR code :



#### **Téléchargez le fichier pdf en cliquant sur le bouton.**

Sur ce pdf, figure **le/les codes à 4 chiffres par demi-journée de formation, les liens stagiaires et intervenants et le QR code**. On peut émerger en scannant le QR code ou en cliquant sur les liens fournis.

#### **Il convient d'envoyer ce fichier aux stagiaires en amont de la formation.**

Pour ce faire, dans la session,

- Cliquez sur « **Courriel aux stagiaires** ».
- Formulez un court message explicatif
- Téléversez le fichier pdf avec le QR code et les liens dans les fichiers à joindre.
- Envoyez le message.

Ainsi tous **les stagiaires auront le fichier avec le lien cliquable sur leur boîte électronique académique**. Ils disposent de 48h pour émerger. Au-delà de ce délai ils seront notés absents.

## Etape 2 - Emarger :

L'émargement se fait à **partir de l'heure de début de la formation** et doit se faire pour chaque demi-journée.

Vous pouvez afficher le QR code dans la salle pour que les stagiaires le scannent avec leur téléphone. Ils ont besoin de leurs identifiants de messagerie académique pour accéder à SOFIA-FMO et émarger.

**Le QR code, comme le lien stagiaire, renvoie à une page d'émargement dans SOFIA. Les collègues saisissent le code à 4 chiffres pour la demi-journée.**

Si le stage se déroule le matin et l'après-midi, l'intervenant peut afficher les 2 codes à 4 chiffres (pour chaque demi-journée) dès le matin. Ainsi les stagiaires peuvent se signaler présents dès le matin pour l'ensemble de la journée.

Les stagiaires, comme les intervenants, doivent **cocher l'attestation** en bas de page **et enregistrer** leur émargement.

Émargement

mercredi 31/01/2024
matin
Pas d'émargement
Code 8552

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)

Enregistrer Annuler

**NB – Précisez aux stagiaires qu'en cas de problème avec leur téléphone ils ont reçu le lien par courrier électronique et ont 48h pour émarger. Au-delà de ce délai ils seront considérés comme absents.**

## Etape 3 – Validation de l'émargement

L'intervenant reçoit une notification 48 à 72h après la formation lui demandant de valider les émargements. **Cette validation reste une étape essentielle dans le processus.** L'intervenant a également 15 jours pour valider.

## Les Ordres de Mission

Il est important de distinguer les documents et le flux d'informations issus de GAIA, et ceux de SOFIA-FMO.

**Avec GAIA** : les ordres de mission (OM) des intervenants et stagiaires sont édités et envoyés à l'adresse électronique de leur établissement d'affectation. Ces ordres de mission incluent les informations sur le lieu et les modalités de remboursement des frais des stagiaires.

**Avec SOFIA-FMO**, ces informations sont également envoyées aux stagiaires sur leur adresse académique nominative (cf. « [Les courriers électroniques de notification](#) »).

En tant qu'intervenant, lorsque vous êtes en présentiel, vous avez la responsabilité de :

1. Collecter les OM avec frais des stagiaires
2. Les scanner avec votre propre OM complété.
3. Renvoyer en format PDF par messagerie électronique, au gestionnaire de formation référent de votre session, dont le nom apparaît en haut à gauche de l'OM.

### **Le renvoi des OM conditionne le traitement efficace des frais de déplacement pour stagiaires et formateurs.**

Il est inutile de récupérer et renvoyer les OM qui ne donnent pas lieu à défraiement.

Si un stagiaire ne vous remet pas ses états de frais le jour de la formation, il sera de sa responsabilité de les faire parvenir à l'E AFC mais son traitement sera différé, laissant priorité au respect de la procédure.

Pour mémoire : l'indemnisation des stagiaires pour leur déplacement est forfaitaire et ne nécessite donc pas de justificatif. La vôtre nécessite par contre la justification des frais de déplacement si vous utilisez votre véhicule personnel. Si la formation dure plus d'une journée et est éloignée du domicile ou de la résidence administrative, les frais d'hébergement sont à justifier pour tous. En cas de questions des stagiaires sur leurs indemnités, les renvoyer vers le vade-mecum stagiaire.

**NB : Vous ne devez en aucun cas déposer un OM sur SOFIA-FMO.**