



**ÊTRE FORMATEUR**

**Utiliser SOFIA-FMO**



# L'école académique de la formation continue

## Je suis formateur dans le cadre du PAF

### Les missions du formateur dans SOFIA-FMO

Accéder à l'application

Se repérer dans le menu central

Préparer sa formation

Gérer les informations à destination des stagiaires (envoyer un courriel, lien de connexion lors d'une FOAD)

Gérer les documents de la formation (liste d'émargement)

Gérer les documents de la formation (fiche de rémunération)

Accéder aux résultats du bilan renseigné par les stagiaires



# L'ÉCOLE ACADÉMIQUE DE LA FORMATION CONTINUE



## Construction des plans de formation

- Co-construction du Plan Académique de Formation par les pilotes (IAPR, IEN, chef de service) et l'ingénieure de formation EAFC



## Appui aux établissements pour les Formations d'Initiative Locale (FIL)

- Recensement, accompagnement des établissements dans la mise en œuvre des FIL



## Mise en œuvre des formations académiques

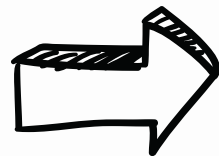
- Gestion administrative et financière des formations (envoi et traitement de documents, remboursement des frais de déplacement, paiement des vacations...)

# JE SUIS FORMATEUR DANS LE CADRE DU PAF

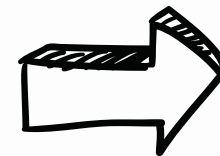
*Construction du Plan  
Académique de Formation*



Je me positionne sur les formations proposées au Plan Académique de Formation

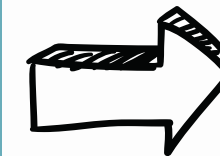


Je définis la date, les horaires, le lieu (à rechercher)



**4 à 8 semaines avant la session**

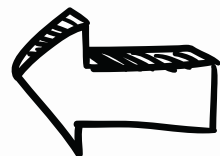
Je transmets ces informations (date, horaires, lieux, formateurs) à mon IAIPR, IEN ou responsable de formation



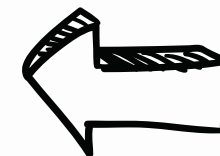
*Echanges responsable de formation - EAFC pour permettre la mise en œuvre de la formation via SOFIA-FMO*



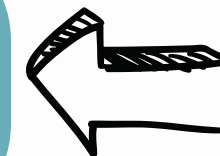
*L'EAFC traite les documents et procède à la mise en paiement des vacations et frais de déplacement*



J'envoie mon ordre de mission renseigné à l'EAFC. Je téléverse la liste d'émargement le fiche de vacations dans SOFIA-FMO



Réalisation de la formation



*L'EAFC édite les ordres de mission et met à disposition les listes d'émargement et fiches de vacations sur SOFIA-FMO*



Actions réalisées par les formateurs



Actions réalisées par d'autres acteurs



**SOFIA-FMO**

**S**uivi et **O**rganisation des **F**ormations **I**nternes à l'**A**cadémie  
**F**iche de **M**ise en **Œ**uvre



# LES MISSIONS DU FORMATEUR DANS SOFIA-FMO



## Télécharger les documents d'intervention

- Liste d'émargement
- Fiche de vacations si présente (selon votre statut FA, chargé de mission...)

**AVANT LA  
FORMATION**



## Téléverser les documents d'intervention

- Liste d'émargement
- Fiche de vacations si présente

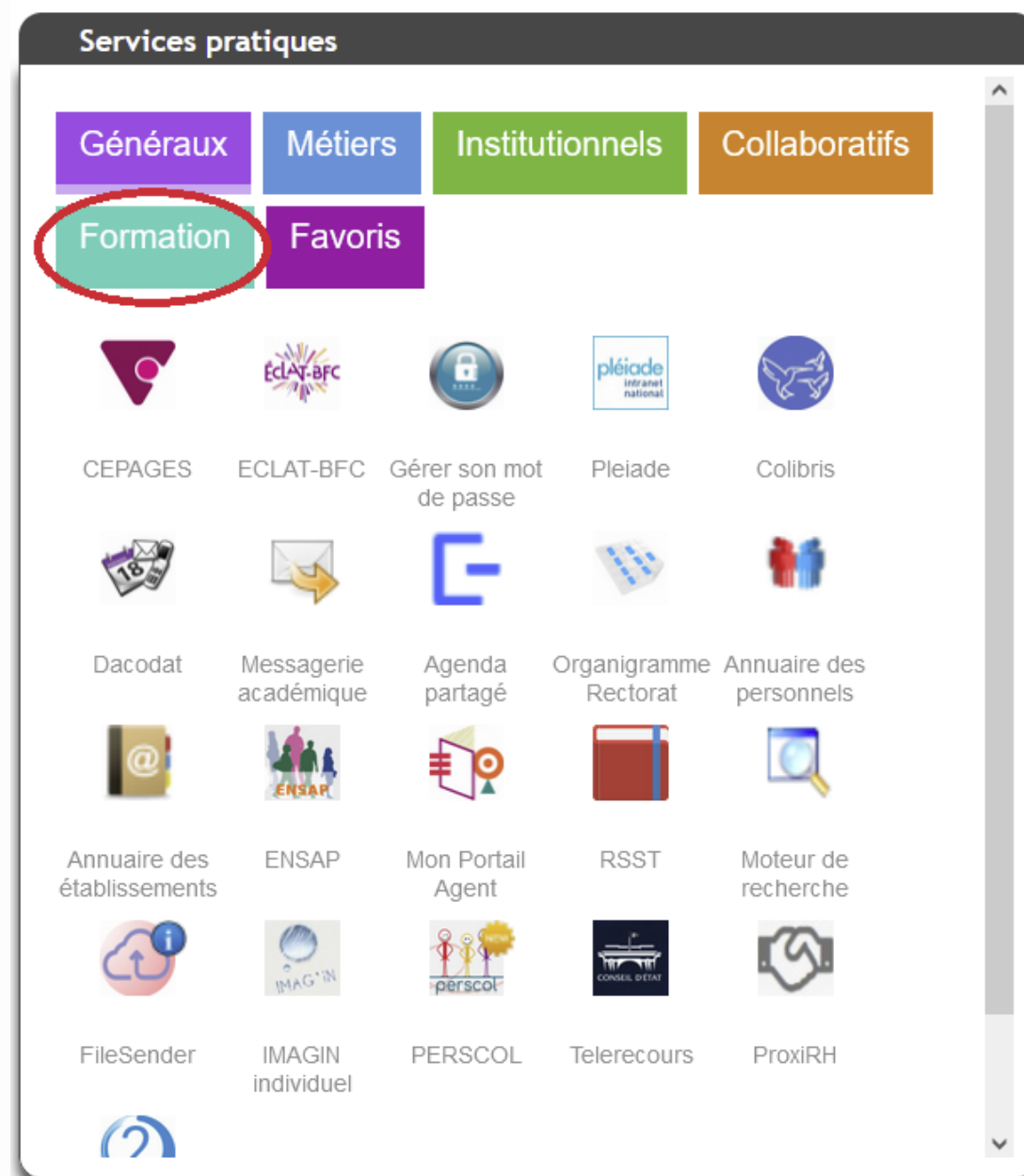
**APRÈS LA  
FORMATION**

# SOFIA-FMO



## Accéder à l'application

- Via le Pia
- Onglet formation
- SOFIA-FMO



En allant sur le site de l'EAFC vous retrouvez toutes les formations du PAF et des outils pour s'inscrire

Si je suis extérieur à l'académie de Dijon, j'accède à l'application en utilisant l'identifiant et le code reçu par mail

[Accès pour personnel extérieur](#)

# SOFIA-FMO

Parcours ▾ Suivi ▾ Lieux ▾ API ▾ Administration ▾

Mon espace stagiaire **Mon espace intervenante**

## Convocations comme intervenante

Sessions de formation pour lesquelles vous avez été ou vous allez être convoquée comme intervenante.

Jour Semaine Mois Liste

novembre 2023

Aujourd'hui < >

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

09:00 [23A0072062]  
EAFC TEST SOFIA-FMO  
0210066H  
RECTORAT ACADEMIE D

Afficher les sessions asynchrones

Cacher les sessions asynchrones

## Se repérer dans le menu central

- 2 espaces : stagiaire et intervenant

Seul l'espace stagiaire apparaît par défaut.

L'espace intervenant apparaît uniquement si vous êtes convoqué comme formateur



# SOFIA-FMO

Parcours ▾ Suivi ▾ Lieux ▾ API ▾ Administration ▾

Mon espace stagiaire **Mon espace intervenante**

## Convocations comme intervenante

Sessions de formation pour lesquelles vous avez été ou vous allez être convoquée comme intervenante.

Jour Semaine Mois Liste

novembre 2023

Aujourd'hui < >

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Afficher les sessions asynchrones

Cacher les sessions asynchrones

09:00 [23A0072062]  
EAFC TEST SOFIA-FMO  
0210066H  
RECTORAT ACADEMIE D

Cliquer sur la session de formation



Préparer sa formation



Seul l'espace stagiaire apparaît par défaut.

L'espace intervenant apparaît uniquement si vous êtes convoqué comme formateur

# SOFIA-FMO



## Gérer les informations à destination des stagiaires

- Communiquer avec les stagiaires
- Un message peut être envoyé à tous les participants en utilisant la fonction d'envoi automatique de mails aux stagiaires.

Afficher

Historique Statut 6

Interlocuteurs

**Courriel aux stagiaires**

Ajouter les informations de visio

Signaler mon absence

Afficher toutes les absences

Afficher les documents

Gérer les documents

Créer une enquête

Résultats bilans 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 DIJON).

Sujet du courriel \*

Message \*

2000 caractère(s) restant(s)

Fichiers joints ?

...	Parcourir
...	Parcourir
...	Parcourir

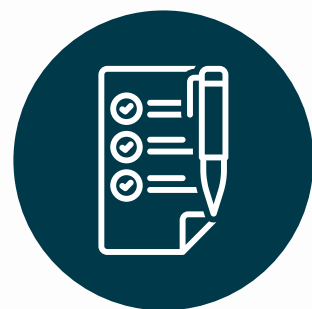
*Ce courriel sera envoyé à tous les stagiaires convoqués pour cette session, avec votre adresse courriel comme expéditeur. Un rapport d'envoi et une copie du courriel vous seront adressés ainsi qu'à tous les intervenants de la session.*

*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.

# SOFIA-FMO



## Gérer les informations à destination des stagiaires

- Communiquer avec les stagiaires



Disponible uniquement si la formation a lieu à distance

A grid of management buttons in the SOFIA-FMO interface:

- Afficher
- Historique Statut 6
- Interlocuteurs
- Courriel aux stagiaires
- Ajouter les informations de visio** (highlighted with a red circle)
- Signaler mon absence
- Afficher toutes les absences
- Afficher les documents
- Gérer les documents
- Créer une enquête
- Résultats bilans stagiaires

- Le lien de visio peut être communiqué aux participants en amont de la session de formation. Une notification leur sera envoyée automatiquement par mail

Informations de visio

**Lien de la visio \***

Instructions

1000 caractère(s) restant(s)

# SOFIA-FMO

- Avant la formation, le formateur télécharge la liste vierge

## Gérer les documents de la formation

- Télécharger puis téléverser les listes d'émargement

A grid of icons for document management in the SOFIA-FMO system. The icons are arranged in two columns. The first column contains: 'Afficher' (blue), 'Ajouter les informations de visio' (green), 'Signaler mon absence' (green), 'Afficher toutes les absences' (blue), 'Afficher les documents' (blue, circled in red with a '1'), 'Créer une enquête' (green), and 'Résultats bilans stagiaires' (purple). The second column contains: 'Historique Statut 6' (blue), 'Interlocuteurs' (blue), 'Courriel aux stagiaires' (blue), 'Gérer les documents' (green).

The 'Documents' section of the SOFIA-FMO interface. It lists several document types with download buttons. A red box highlights the 'Listes d'émargement intervenants et stagiaires' row, which includes a 'Listes vierges' download button. A red circle with the number '2' is placed next to this button.

Documents	
Coordonnées des stagiaires	Fichier xlsx
Chevalets intervenants et stagiaires	Fichier pdf
Listes d'émargement intervenants et stagiaires	Listes vierges : Fichier pdf
Fiche de rémunération	FUSTER ORTUNIO SANDRINE (0711422K)
	Fiche vierge : Fichier pdf



Les remboursements des déplacements et la mise en paiement des vacances ne peuvent se faire tant que la liste d'émargement et la fiche de vacations ne sont pas téléversées.

# SOFIA-FMO

- Après la formation, le formateur téléverse la liste avec les signatures **dans un délai de 35 jours maximum après la formation.**



## Gérer les documents de la formation

- Télécharger puis téléverser les listes d'émargement

Afficher

Historique Statut 6

Interlocuteurs

Courriel aux stagiaires

Ajouter les informations de visio

Signaler mon absence

Afficher toutes les absences

Afficher les documents

**Gérer les documents**

Créer une enquête

Résultats bilans stagiaires

## Listes d'émargement intervenants et stagiaires

Listes d'émargement intervenants et stagiaires ?

...	Parcourir
...	Parcourir
...	Parcourir
...	Parcourir
...	Parcourir
...	Parcourir

Retour **Téléverser ces documents**



Les remboursements des déplacements et la mise en paiement des vacances ne peuvent se faire tant que la liste d'émargement et la fiche de vacances ne sont pas téléversées.

# SOFIA-FMO

- Avant la formation, le formateur télécharge sa fiche de rémunération vierge



## Gérer les documents de la formation

- Télécharger puis téléverser sa fiche de rémunération

Afficher Historique Statut 6 Interlocuteurs Courriel aux stagiaires

Ajouter les informations de visio

Signaler mon absence

Afficher toutes les absences

**1** Afficher les documents Gérer les documents

Créer une enquête

Résultats bilans stagiaires

### Documents

Coordonnées des stagiaires

Fichier xlsx

Chevalets intervenants et stagiaires

Fichier pdf

Listes d'émargement intervenants et stagiaires

Listes vierges : Fichier pdf

Fiche de rémunération

FUSTER ORTUNIO SANDRINE (0711422K)

Fiche vierge : Fichier pdf

**2**



Les remboursements des déplacements et la mise en paiement des vacances ne peuvent se faire tant que la liste d'émargement et la fiche de vacations ne sont pas téléversées.

# SOFIA-FMO

- Après la formation, le formateur téléverse sa fiche de rémunération



## Gérer les documents de la formation

- Télécharger puis téléverser sa fiche de rémunération

Afficher Historique Statut 6 Interlocuteurs Courriel aux stagiaires

Ajouter les informations de visio

Signaler mon absence

Afficher toutes les absences

Afficher les documents

Créer une enquête

Résultats bilans stagiaires

1 Gérer les documents

### Fiches de rémunération intervenants

FUSTER ORTUNIO  
SANDRINE  
(0711422K) ?

... Parcourir

2

Fiche vierge : Fichier pdf

Retour Téléverser ces documents

3



La mise en paiement des vacances ne peut se faire tant que la liste d'émargement et la fiche de vacations ne sont pas téléversées.

Pour être remboursé des frais de déplacements, il faut envoyer son OM rempli au responsable dossier EAFC

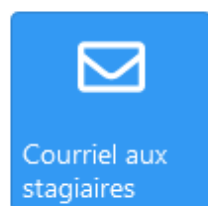
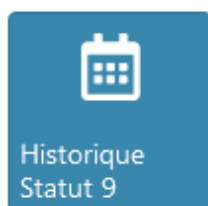
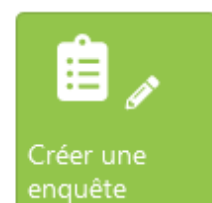
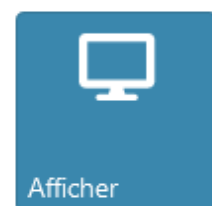
# SOFIA-FMO

- Après la formation, le formateur peut accéder aux résultats du bilan rempli par les stagiaires

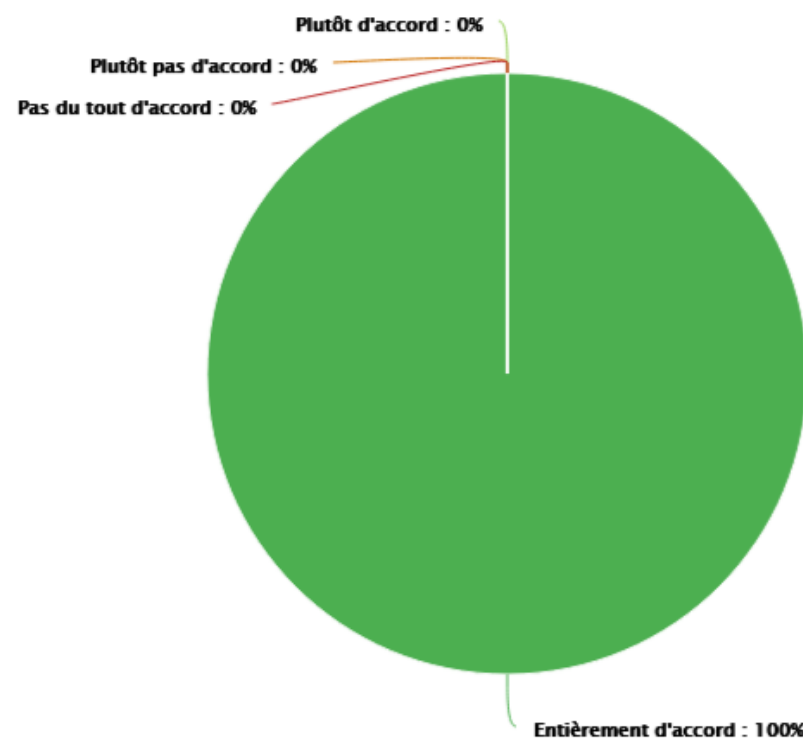


## Accéder aux résultats du bilan stagiaires

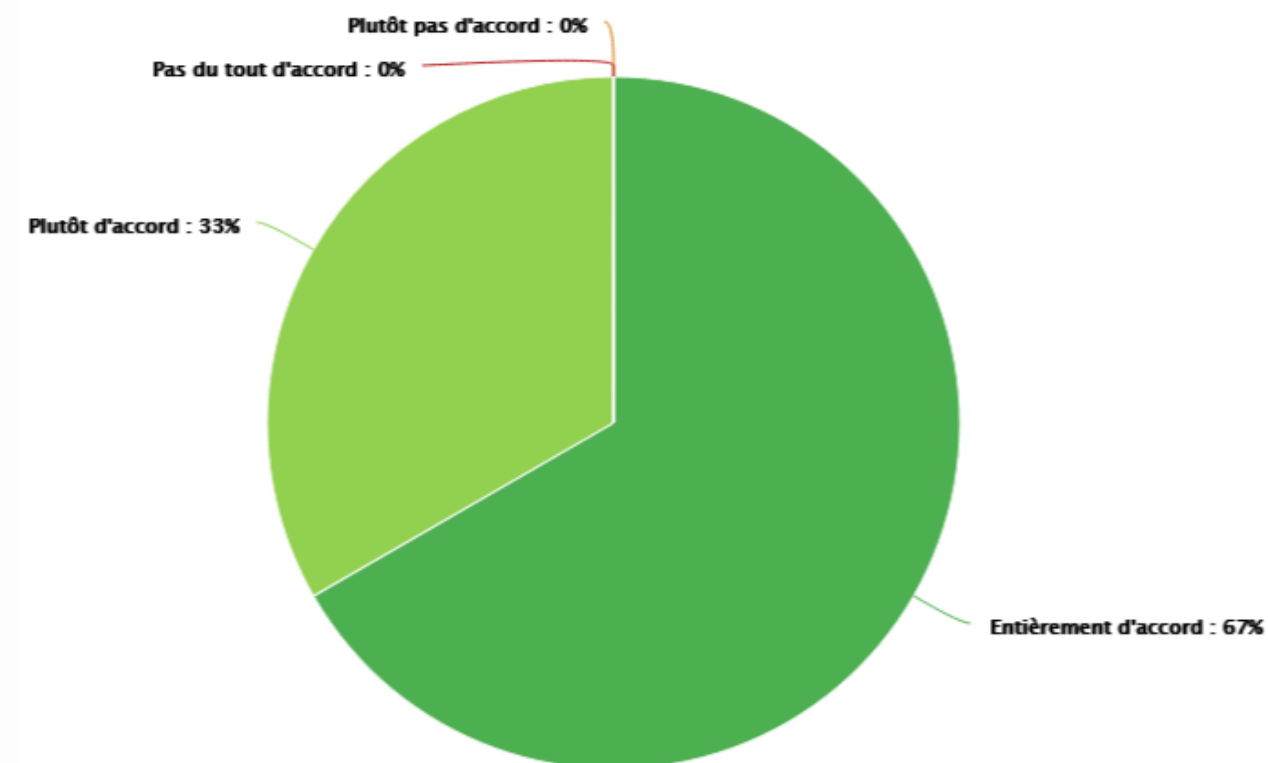
- Accéder puis consulter les résultats du bilan stagiaires



17) Les contenus étaient cohérents avec les objectifs annoncés.



12) Les points abordés s'enchaînaient de manière réfléchie.



Le bilan est renseigné par les stagiaires qui ont été convoqués à la session et ne se sont pas déclarés absents en amont de la formation.

Le bilan est un outil au pilotage et l'amélioration continue de l'offre de formation, et a été construit avec l'ensemble des acteurs académiques de la formation continue pour en permettre une analyse précise et pertinente.





Je peux voir les absences déclarées en amont de ma formation pour, au besoin, ajuster mon scénario

Je peux accéder aux évaluations de ma formation par les stagiaires

**POUR ALLER PLUS LOIN**  
**[HTTPS://WWW.AC-DIJON.FR/EAFC](https://www.ac-dijon.fr/EAFC)**