



SOFA Suivi Offre de Formations et Adaptations

Application académique Versailles

GUIDE PRATIQUE D'UTILISATION DE L' APPLICATION

WEB SOFA

Volet Etablissement

Suivi de l'Offre de Formations et des Adaptations



SOFA Suivi Offre de Formations et Adaptations

Application académique : Maître d'Oeuvre SIGE – Maître d'ouvrage DOS

L'objectif de ce document synthétique est de vous offrir une vue rapide des principales actions que vous aurez à effectuer dans le cadre de la saisie des demandes d'ouvertures ou de fermetures de formation.

<u>INTRODUCTION : Application web SOFA</u>	3
<u>Comment démarrer ?</u>	3
<u>S'identifier</u>	5
<u>Faire avant tout parvenir votre document PPTG</u>	6
<u>I Saisie d'une demande</u>	8
<u>La demande peut concerner soit un Mef définitif soit un Mef provisoire</u>	9
<u>REDIGER LE RAPPORT D'OPPORTUNITE</u>	13
<u>JOINDRE UN ou DES FICHIERS A LA DEMANDE</u>	15
<u>II Agir sur une demande déjà existante</u>	16
<u>Menu accueil : liste des demandes</u>	16
<u>(fichier imprimer pour imprimer cette liste)</u>	16
<u>Remarque : Tri des lignes sur la liste des demandes : Pour Trier vous cliquez dans la case du libellé de colonne vous inversez l'ordre du tri</u>	16
<u>Voir</u>	16
<u>Modifier</u>	16
<u>Supprimer</u>	16
<u>Rapport</u>	17
<u>Fichiers</u>	17
<u>Soumettre</u>	19
<u>ANNEXE : Les Notions Essentielles</u>	20
<u>DEFINITION des notions essentielles</u>	20
<u>TEXTE de REFERENCE :</u>	20

INTRODUCTION : Application web SOFA

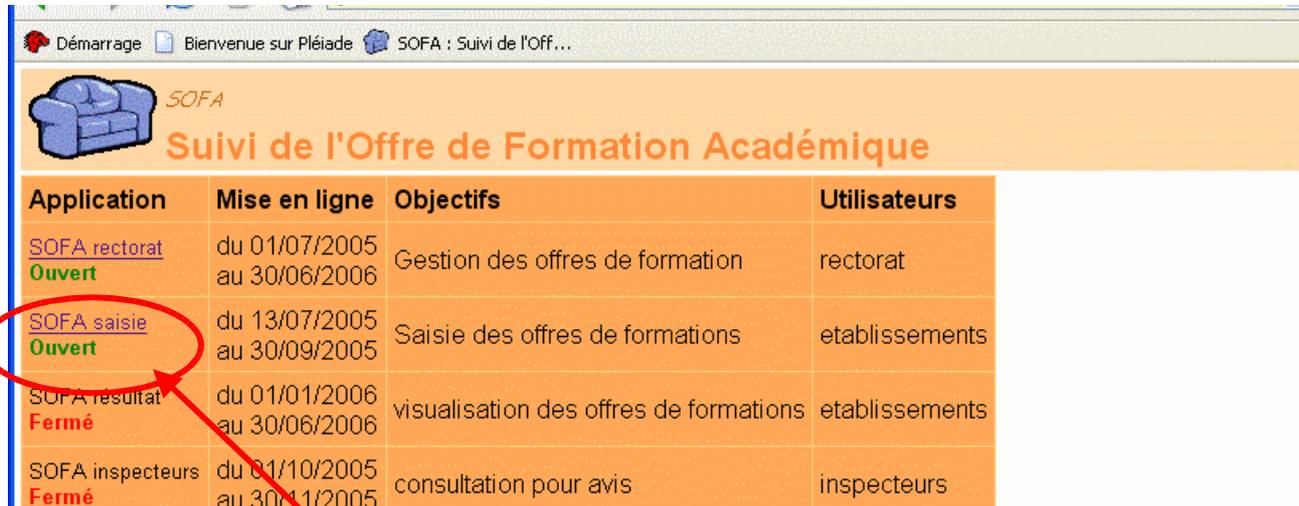
Comment démarrer ?

Avec l'aide d'un navigateur aller sur l'URL suivante

[https : bv.ac-creteil.fr/sofa/appSofa](https://bv.ac-creteil.fr/sofa/appSofa)

ou en vous connectant via CECOIA ->
personnel en EPLE -> SOFA

Vous obtiendrez cet écran



Application	Mise en ligne	Objectifs	Utilisateurs
SOFA rectorat Ouvert	du 01/07/2005 au 30/06/2006	Gestion des offres de formation	rectorat
SOFA saisie Ouvert	du 13/07/2005 au 30/09/2005	Saisie des offres de formations	etablissements
SOFA resultat Fermé	du 01/01/2006 au 30/06/2006	visualisation des offres de formations	etablissements
SOFA inspecteurs Fermé	du 01/10/2005 au 30/11/2005	consultation pour avis	inspecteurs

4 applications sont affichées

① Rectorat

Pour saisie des demandes d'initiative académique et traitement de celles soumises par les établissements

② Établissement

Pour saisie de demande par les établissements

Votre login vous ouvre l'accès à cette application de saisie établissements

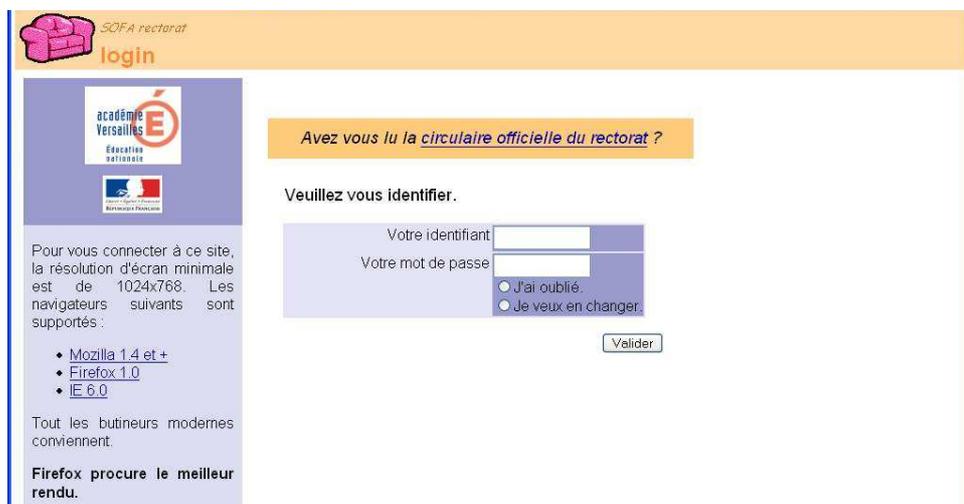
③ Visualisation (*application en cours de développement*)

Pour visualisation des arbitrages formulés sur les demandes de l'établissement

④ Inspecteurs : Pour saisie par le DAET et les inspecteurs de leurs avis sur les projets

S'identifier

Votre **identifiant** et votre **mot de passe** vous seront demandés (*transmis par mail dans votre boîte officielle*)



Un onglet d'aide, interne à l'application, vous offre une aide sur la page où vous êtes situés. L'onglet guide est en cours de réalisation.

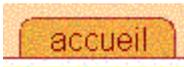


Vos contacts mails :

- un mél d'assistance administrative et fonctionnelle

Et éventuellement un numéro de téléphone fixé par votre rectorat un mél d'assistance logicielle

REMARQUE : POUR IMPRIMER à tout moment une page (un écran) -liste ou détail d'une demande – se placer sur la bonne page (ou le bon écran), utiliser le menu de votre navigateur et choisir Fichier IMPRIMER

En Fin d'opération de saisie: penser à **revenir à l'accueil** avec l'onglet 

En fin d'utilisation de l'application **penser à « Quitter » l'application**

GUIDE : vous trouverez là, en plus du manuel que vous tenez en main, la liste des Formations de l'application « liste_MEFS_SOFA.xls » utile pour préparer votre saisie.

Faire avant tout parvenir votre document PPTG

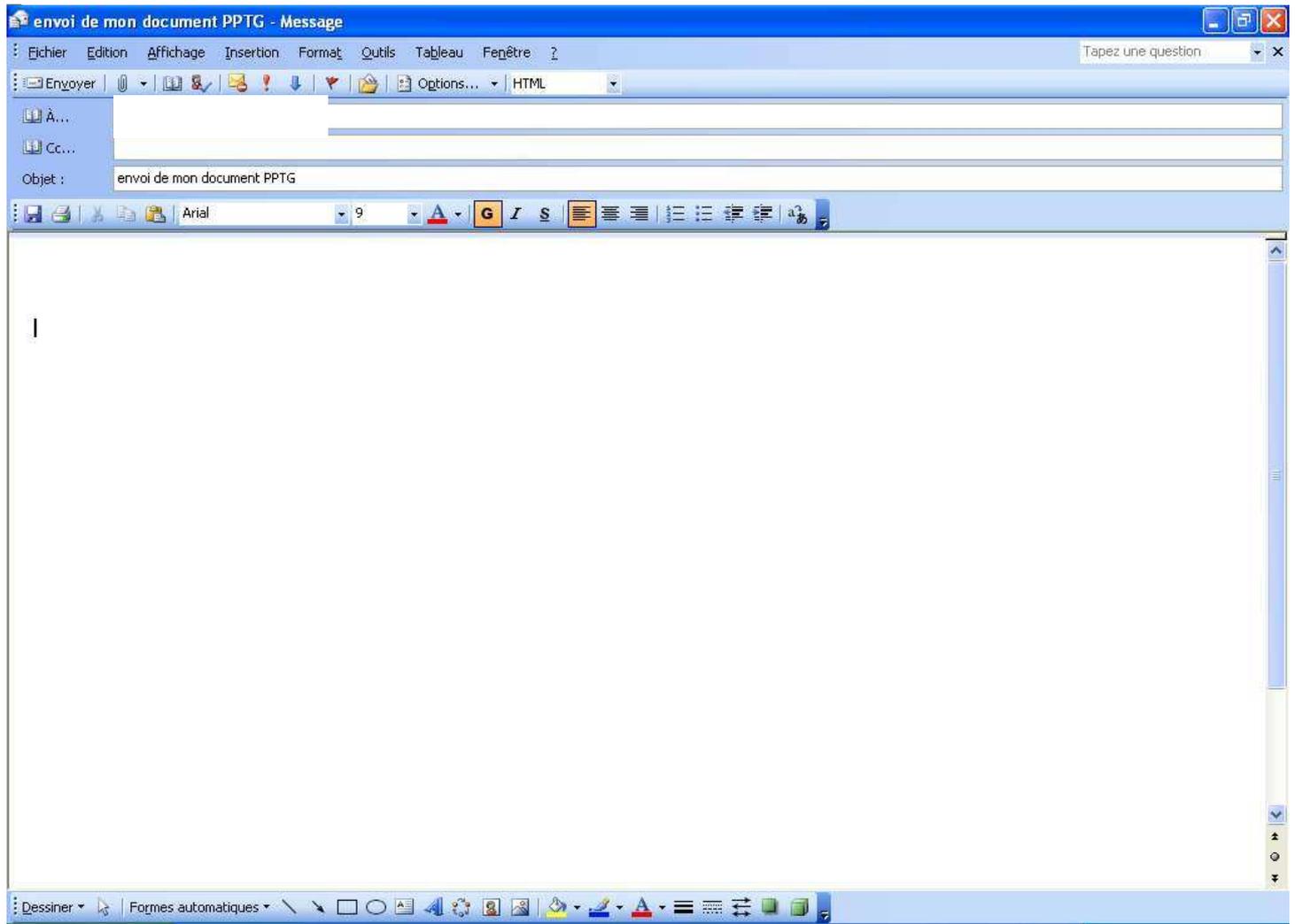
Pour envoyer par mail votre Plan Prévisionnel Triennal Glissant cliquer sur le lien « envoi de mon document... »



The screenshot shows the SOFA application interface. At the top, there is a navigation bar with 'SOFA : erreur' and 'SOFA : Les projets en cours'. Below this is a header area with a pink sofa icon, the text 'SOFA - Saisie des affres de formations 2005', and 'établissement'. A menu bar contains buttons for 'accueil', 'aide', 'guide', 'assistance technique', 'contact fonctionnel', and 'quitter'. The main content area is titled 'Plan Prévisionnel Triennal Glissant' and features a highlighted link 'envoi de mon document PPTG à la DOS' with a yellow background. To the right of this link is a yellow box containing the text 'Vous devez envoyer au rectorat votre document PPTG en début de campagne de saisie.'. Below this is a section titled 'Ajouter une demande' with a form field 'Entrez d'abord le diplôme correspondant au MEF désiré.' and a dropdown menu showing 'TCYC.TECHN'. A 'Nouvelle demande' button is also present. At the bottom, it states 'Il n'y a pas encore de demande dans votre établissement.'

Cela ouvrira votre outil de messagerie (ici Outlook).

Il ne vous reste qu'à joindre la pièce et compléter le corps du message



I Saisie d'une demande

A la première connexion votre liste de demande est sans doute vide

Si cette liste est pré-remplie c'est que certaines de vos demandes ont obtenu un avis rectoral lors de la campagne précédente et ont généré une demande automatique pour cette nouvelle campagne. Il vous appartient de les modifier éventuellement et de les soumettre (suite de suppression ou montée pédagogique d'une formation voir Chapitre II)

Pour Créer une demande

Dans le cadre du haut se trouve une liste déroulante où vous devez choisir un MEF de diplôme

et ensuite vous devez cliquer sur le bouton **nouvelle demande**

AUTRE permet de choisir des options

Choix du MEF de scolarité

(MEF = Module Élémentaire de Formation)

Cette page permet de choisir un MEF de scolarité (dans un menu déroulant) qui découle du choix de diplôme effectué précédemment.

La demande peut concerner soit un Mef définitif soit un Mef provisoire

RAPPEL voir l'onglet **GUIDE** : vous trouverez là, en plus du manuel que vous tenez en main, la liste des Formations de l'application « liste_MEFS_SOFA.xls » utile pour identifier votre formation et préparer votre saisie.

Sélectionnez le code MEF Définitif voulu grâce au menu « ascenseur »

Si vous ne trouvez pas de MEF définitif, contactez l'assistance administrative qui recherchera avec vous le bon code MEF; s'il n'existe pas de MEF définitif, vous saisissez **avec son autorisation** le codage particulier « Je n'ai pas trouvé le code MEF adéquat »

Pour ce faire, cliquer sur page « Précédente » dans la barre de menu de votre navigateur



pour revenir au choix du MEF de scolarité et sélectionner le codage particulier en fin du menu déroulant.

Choisissez le code scolarité.

Vous aurez alors à choisir, dans le menu déroulant, le libellé du MEF provisoire identifié avec les services DOS du Rectorat :

Exemple BEP :

intitulé du MEF provisoire	23410021 ::: 1BEP1 DO21: AGRICULTURE, PECHE, FORET
année scolaire demande	23520021 ::: T-BEP DO21: AGRICULTURE, PECHE, FORET
année scolaire d'effet	23510021 ::: 2DE PRO DO21: AGRICULTURE, PECHE, FORET
nombre de divisions	42120032 ::: MOBEP DO32: COMMUNICATN & INFORMATION
capacité d'accueil	23410032 ::: 1BEP1 DO32: COMMUNICATN & INFORMATION
équipements	23510032 ::: 2DE PRO DO32: COMMUNICATN & INFORMATION
coût équipmt pédagogique	23410031 ::: 1BEP1 DO31: ECHANGES ET GESTION
coût équipmt informatique	23510031 ::: 2DE PRO DO31: ECHANGES ET GESTION
locaux	42120031 ::: MOBEP DO31: ECHANGES ET GESTION
coût des locaux	23410023 ::: 1BEP1 DO23: GENIE CIVIL, CONSTR.& BOIS
P.P.L.	23520023 ::: T-BEP DO23: GENIE CIVIL, CONSTR.& BOIS
avis du C.A.	23510023 ::: 2DE PRO DO23: GENIE CIVIL, CONSTR.& BOIS
date du C.A.	23520024 ::: T-BEP DO24: MATERIAUX SOUPLES
commentaire	23510024 ::: 2DE PRO DO24: MATERIAUX SOUPLES
	23410024 ::: 1BEP1 DO24: MATERIAUX SOUPLES
	42120025 ::: MOBEP DO25: MECANIQ, ELECTRI, ELECTRO.
	23410025 ::: 1BEP1 DO25: MECANIQ, ELECTRI, ELECTRO.
	23520025 ::: T-BEP DO25: MECANIQ, ELECTRI, ELECTRO.

–
Les MEF provisoires sont apparentés à un domaine de formation correspondant à une nomenclature ministérielle.

Vous noterez que, selon votre demande, les champs à saisir obligatoirement sont marqués d'une étoile rouge

SOFA - Saisie des offres de formations. 2005

Créer une demande établissement

établissement

accueil aide guide assistance technique contact fonctionnel quitter

type de demande	Augmentation Capacité Division *	✓ Valider
intitulé du MEF définitif	2BPR3 EUROPEEN SECRETARIAT *	* saisie obligatoire
année scolaire d'effet	2006 *	
nombre de divisions		
capacité d'accueil		
type d'enseignement	scolaire *	
équipements	<input type="checkbox"/>	
coût équipmt pédagogique		
coût équipmt informatique		
locaux	<input type="checkbox"/>	
coût des locaux		
P.P.L.		
avis du C.A.		
date du C.A.		
commentaire		

Dans le Détail :

☐ **Type de demande** est une mention obligatoire à valider dans le menu déroulant

Il convient de faire tout particulièrement attention au type de demande et à ne pas confondre :

La création ex-nihilo d'une division (si la formation n'existe pas dans votre établissement) et l'augmentation du nombre de divisions en ouverture (si la formation existe déjà).

La suppression d'une division (si la formation n'existe plus dans votre établissement) et la réduction du nombre de divisions en fermeture (si la formation existe encore).

Augmentation Capacité Division ▼

ouverture

- Augmentation Capacité Division
- Augmentation Nbre Divisions
- Création ex-nihilo
- Montée pédagogique
- Régularisation Ouverture N-1

fermeture

- Réduction Capacité Division
- Réduction Nbre Divisions
- Régularisation Fermeture N-1
- Suite de suppression
- Suppression

maintien

- Maintien

ANNEXES)

← Se reporter à la circulaire du rectorat : <https://bv.ac-versailles.fr/sofa/ref/circu-etab.pdf> (voir en

☐ **Intitulé du MEF définitif** (ou provisoire) identifié précédemment

☐ **Année scolaire demande** correspond à l'année d'ouverture de la campagne SOFA

☐ **Année scolaire d'effet.** correspond à l'année scolaire de souhait de réalisation du projet
(année scolaire+1 jusqu'a +4)

☐ **Nombre de divisions** est un nombre entier compris entre 1 et 5

☐ **Capacité d'accueil** est un effectif d'élèves qui correspond à la capacité d'accueil théorique
REMARQUE : pour les options ne rien saisir dans nombre de divisions et capacité d'accueil.

☐ **Type d'enseignement** : deux valeurs possibles « scolaire » ou « apprentissage ».

Par défaut sa valeur est scolaire. Veuillez donc à en modifier la valeur si besoin est

☐ **Équipements** : cocher la case pour pouvoir saisir la liste éventuelle des équipements nécessaires et un coût

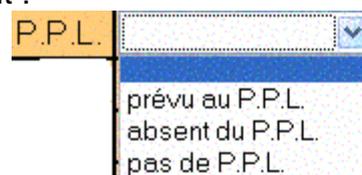
☐ **Coût équipement pédagogique et/ou informatique** est un nombre entier inférieur à 1000000. Il est exprimé en euros

☐ **Locaux** : cocher la case pour pouvoir saisir la liste éventuelle des locaux nécessaires et un coût

☐ **Coût des locaux** est un nombre entier inférieur à 1000000. Il est exprimé en euros

☐ **PPL (Programme Prévisionnel des Lycées - locaux et équipements)**

Saisir la situation correspondante dans le menu déroulant :



☐ **Avis du C.A** à saisir éventuellement par choix dans le menu déroulant

avis du C.A. 

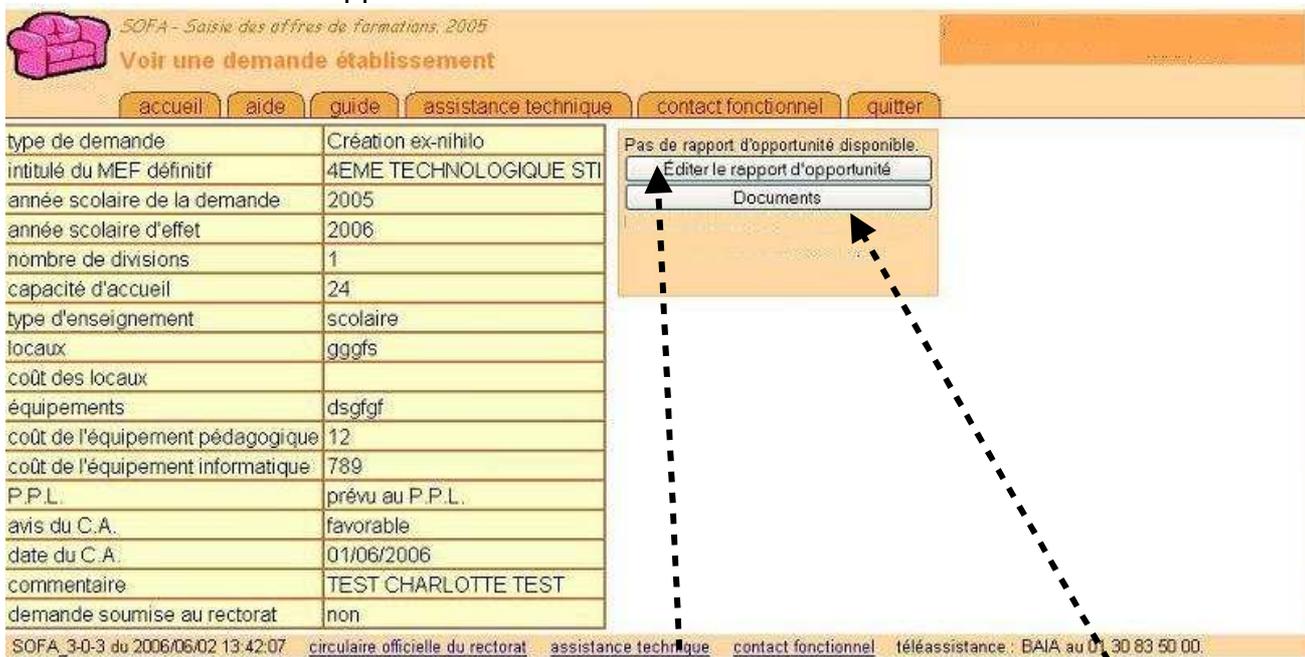
- défavorable
- favorable
- Préavis Favorable

☐ **Date du C.A.** c'est une mention obligatoire si un avis du CA a été saisi et réciproquement.

☐ **Commentaire** si besoin est.

En Fin de saisie: cliquer sur **VALIDER** bouton en haut à droite.

L'écran suivant apparaît :



SOFA - Saisie des affaires de formations, 2005

Voir une demande établissement

accueil | aide | guide | assistance technique | contact fonctionnel | quitter

type de demande	Création ex-nihilo
intitulé du MEF définitif	4EME TECHNOLOGIQUE STI
année scolaire de la demande	2005
année scolaire d'effet	2006
nombre de divisions	1
capacité d'accueil	24
type d'enseignement	scolaire
locaux	gggfs
coût des locaux	
équipements	dsgfgf
coût de l'équipement pédagogique	12
coût de l'équipement informatique	789
P.P.L.	prévu au P.P.L.
avis du C.A.	favorable
date du C.A.	01/06/2006
commentaire	TEST CHARLOTTE TEST
demande soumise au rectorat	non

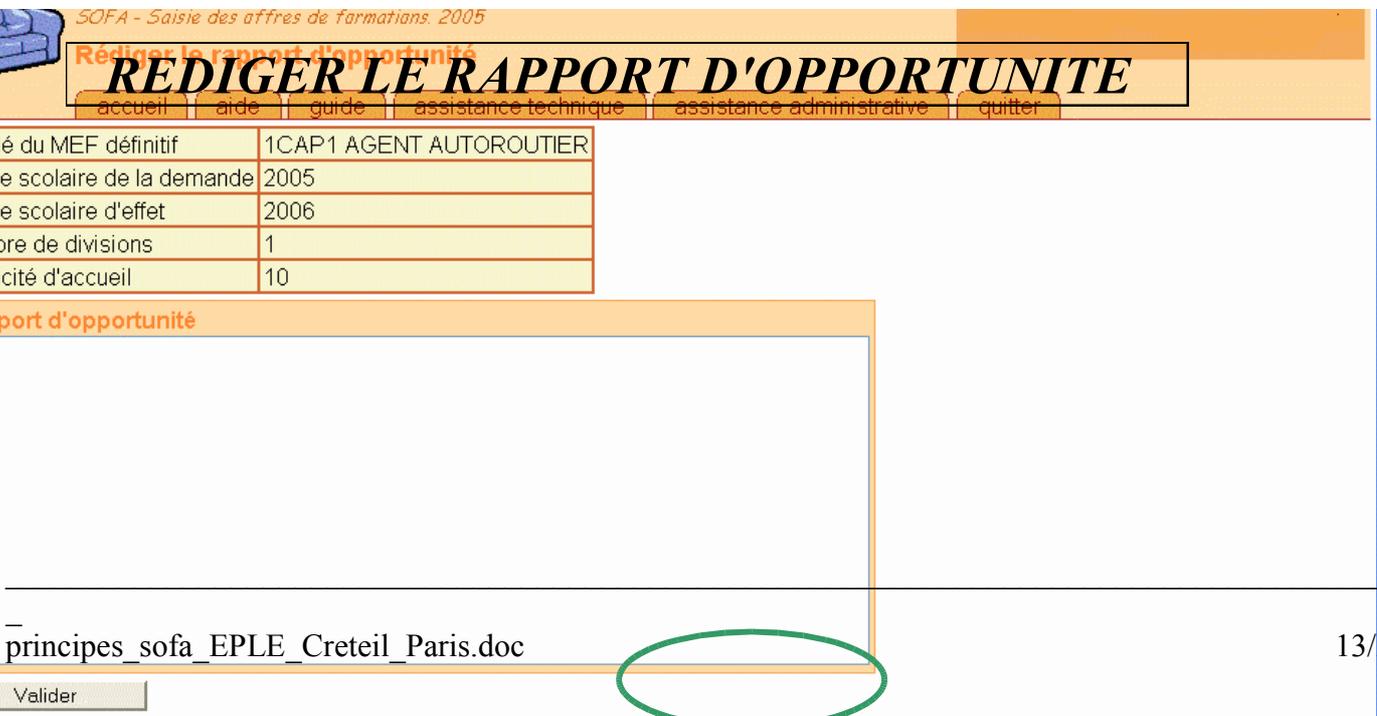
Pas de rapport d'opportunité disponible.

Editer le rapport d'opportunité

Documents

SOFA_3-0-3 du 2006/06/02 13:42:07 | circulaire officielle du rectorat | assistance technique | contact fonctionnel | téléassistance : BAIA au 01 30 83 50 00.

Vous pouvez maintenant **rédiger votre rapport d'opportunité** ou **joindre des fichiers à Votre projet** en téléchargeant des documents depuis votre poste (Rapport d'opportunité, PV du CA ou PPL. etc.).



SOFA - Saisie des affaires de formations, 2005

Rédiger le rapport d'opportunité

REDIGER LE RAPPORT D'OPPORTUNITE

accueil | aide | guide | assistance technique | assistance administrative | quitter

intitulé du MEF définitif	1CAP1 AGENT AUTOROUTIER
année scolaire de la demande	2005
année scolaire d'effet	2006
nombre de divisions	1
capacité d'accueil	10

Rapport d'opportunité

principes_sofa_EPLE_Creteil_Paris.doc

Validier

Mettre un contenu dans la case et cliquer sur le bouton **Valider** permet de créer un rapport.

À noter qu'en haut du rapport, il y a un rappel des caractéristiques essentielles de la demande, pour contrôler visuellement qu'on traite bien de la bonne demande.

Le rapport ne peut avoir une taille trop importante.

La saisie n'est pas limitée, mais la taille du champ est limitée à 2000 caractères soit environ 26 lignes donc si vous avez entré trop de texte la saisie ne sera pas validée et la page de saisie sera réaffichée en vous indiquant combien de caractères excédentaires ont été saisis. On inclut dans les caractères aussi bien une lettre, un chiffre qu'un espace ou un saut de ligne. Ce texte **ne peut pas être mis en forme** : gras, centré, couleur etc.

Quel Contenu ?

On doit y trouver une synthèse des informations correspondant à l'annexe accompagnant la circulaire du 19 mai dernier... Il s'agit donc de décrire brièvement selon le projet :

A – La Provenance des élèves (vivier) :

- Recrutement prévisible : (formation d'origine, secteur géographique)
- Etablissements du bassin offrant le même type de formation (public, privé, CFA...) :

B – Les Moyens d'enseignement :

<i>Ouvertures :</i>	PERSONNELS TITULAIRES	PERSONNELS NON TITULAIRES	ENSEIGNANTS EN COURS DE RECONVERSION OU DE STAGE
DISCIPLINE			
NOM Prénom			

- **Fermetures :**

Suppressions de postes envisageables :

C – L'Environnement socio-économique : Préciser la nature de l'environnement professionnel de l'établissement ainsi que les conventions de partenariat, jumelages, etc. et les terrains de stage possibles.

JOINDRE UN ou DES FICHIERS A LA DEMANDE

Exemple : Le rapport d'Opportunité que vous avez déjà tapé ou le Procès Verbal du C.A. concernant le projet, PPL etc.

type de demande	établissement
type de mouvement	Création ex-nihilo
intitulé du MEF définitif	1CAP2 ACCESSOIRISTE REALISATEUR
année scolaire de la demande	2005
année scolaire d'effet	2006
nombre de divisions	1
capacité d'accueil	2

Aucun fichier téléchargé !

nom du fichier à télécharger C:\Documents and Settings\ [Parcourir...] Télécharger ce fichier

Cliquer d'abord sur le bouton **Parcourir** pour chercher le fichier puis cliquer sur « **Télécharger ce fichier** »

Ces fichiers peuvent être supprimés un à un en cas de modification du fichier ou erreur

Fichiers téléchargés - Mozilla Firefox

https://bv.ac-versailles.fr/sofa/etab?action=350&page=2&Mdemnum=4391

SOFA - Saisie des offres de formations. 2005

Fichiers téléchargés

accueil aide guide assistance technique assistance administrative quitter

Le fichier a été téléchargé avec succès !

type de demande	établissement
type de mouvement	Création ex-nihilo
intitulé du MEF définitif	1CAP2 ACCESSOIRISTE REALISATEUR
année scolaire de la demande	2005
année scolaire d'effet	2006
nombre de divisions	1
capacité d'accueil	2

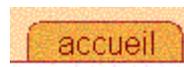
Liste des fichiers téléchargés disponibles :

- ♦ [annexe.doc](#) Supprimer

nom du fichier à télécharger [] Parcourir... Télécharger ce fichier

SOFA v2.3 du 13/07/2005 [assistance technique](#) [assistance administrative](#)

En Fin d'opération de saisie: penser à revenir à l'accueil avec l'onglet



II Agir sur une demande déjà existante

REVENIR à l'accueil en cliquant sur l'onglet « accueil » :

accueil

Dès qu'un projet existe pour votre établissement, il est visible dans le cadre intitulé *liste des demandes de l'établissement* situé en bas de page.

Les actions possibles sur chaque demande sont permises par les boutons situés à droite de chaque ligne. Les possibilités définies par chaque bouton sont décrites

Menu accueil : liste des demandes

(fichier imprimer pour imprimer cette liste)

Remarque : Tri des lignes sur la liste des demandes : Pour Trier vous cliquez dans la case du libellé de colonne vous inversez l'ordre du tri

diplôme	type	horizon	MEF et proposition	Action
1CYC.TECHN	P	2006	4EME TECHNOLOGIQUE STI Création ex-nihilo	Voir Modifier Supprimer Rapport Documents Soumettre

repère type de demande
P demande en préparation
S demande soumise au rectorat

Les boutons disponibles et leurs effets:

Voir Ce bouton permet de voir la demande en entier, y compris le rapport d'activité et les fichiers joints éventuellement présents.

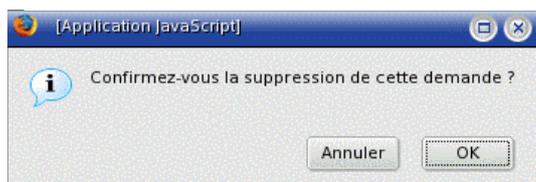
C'est là aussi que l'on va pouvoir soumettre la demande au Rectorat

Si la demande n'a pas encore été soumise au rectorat, il sera possible de modifier, supprimer ou créer le rapport, ainsi que d'ajouter ou d'enlever des fichiers. Sinon cette visualisation sera purement consultative.

Modifier Ce bouton permet de modifier les valeurs enregistrées dans la demande.

Après validation de la saisie, la liste des demandes sera affichée, en prenant en compte les modifications apportées.

Supprimer Ce bouton entraîne l'affichage en mode visualisation restreinte de la demande complète, permettant de lire le rapport et de voir les fichiers joints s'il y en a. Sur cette page, il y a un bouton *Supprimer cette demande* qui permettra de confirmer l'effacement de la demande alors affichée. Par mesure de sécurité toutefois, il faudra encore confirmer la suppression en répondant oui à la boîte de dialogue qui apparaît



Liste des demandes de l'établissement					Action		
diplôme	type	horizon	MEF et proposition				
1CYC.TECHN P		2006	4EME TECHNOLOGIQUE STI Création ex-nihilo	Voir	Modifier	Supprimer	Rapport Documents Soumettre

Les boutons disponibles et leurs effets: (suite)

Rapport

Ce bouton permet d'éditer le contenu du rapport d'opportunité dans la cellule de saisie multi-lignes située en bas de l'écran qui apparaît, juste sous le libellé *Rapport d'opportunité*.

Le contenu est vide s'il n'y a pas encore de rapport, rédiger et cliquer sur le bouton *Valider* permet d'en créer un.

Pour effacer le contenu d'un rapport il suffira de cliquer sur le bouton supprimer.



SOFA - Saisie des offres de formations. 2005

Rédiger le rapport d'opportunité

accueil aide guide assistance technique assistance administrative quitter

intitulé du MEF définitif	1BTS1 ELECTROTECHNIQUE
année scolaire de la demande	2005
année scolaire d'effet	2006
nombre de divisions	1
capacité d'accueil	30

Rapport d'opportunité

bla bla de rapport
 djkh fsdjkhf slkdjfh hslkdjfh hslkdjfh hslkd djkh fsdjkhf slkdjfh hslkdjfh
 hslkdjfh hslkd djkh fsdjkhf slkdjfh hslkdjfh hslkdjfh hslkd djkh fsdjkhf slkdjfh
 hslkdjfh hslkdjfh hslkd djkh fsdjkhf slkdjfh hslkdjfh hslkdjfh hslkd djkh fsdjkhf
 slkdjfh hslkdjfh hslkdjfh hslkd djkh fsdjkhf slkdjfh hslkdjfh hslkdjfh hslkd djkh
 fsdjkhf slkdjfh hslkdjfh hslkdjfh hslkd djkh fsdjkhf slkdjfh hslkdjfh hslkdjfh
 hslkd djkh fsdjkhf slkdjfh hslkdjfh hslkdjfh hslkd djkh fsdjkhf slkdjfh hslkdjfh
 hslkdjfh hslkd djkh fsdjkhf slkdjfh hslkdjfh hslkdjfh hslkd djkh fsdjkhf slkdjfh
 hslkdjfh hslkdjfh hslkd djkh fsdjkhf slkdjfh hslkdjfh hslkdjfh hslkd djkh fsdjkhf

Supprimer Valider

SOFA v2.3 du 13/07/2005 [assistance technique](#) [assistance administrative](#)

Pour rappel : La saisie n'est pas limitée, mais la taille du champ est limité est à 2000 caractères soit environ 26 lignes donc si vous avez entré trop de texte la saisie ne sera pas validée, et la page de saisie sera réaffichée en vous indiquant combien de caractères excédentaires ont été saisis. On inclut dans les caractères aussi bien une lettre, un chiffre qu'un espace ou un saut de ligne. Ce texte **ne peut pas être mis en forme** : gras, centré, couleur etc.

Fichiers

Ce bouton affiche l'essentiel des données propres de la demande et la liste des fichiers joints en annexe.

Si la demande n'est pas encore soumise, des fichiers peuvent être ajoutés ou supprimés.

rapports d'activité

Liste des fichiers téléchargés disponibles :

- ◆ [annexe.doc](#)

nom du fichier à télécharger

[SOFA v2.3 du 13/07/2005](#) [assistance technique](#) [assistance administrative](#)

Liste des demandes de l'établissement				Action					
diplôme	type	horizon	MEF et proposition						
1CYC.TECHN.P		2006	4EME TECHNOLOGIQUE STI Création ex-nihilo	Voir	Modifier	Supprimer	Rapport	Documents	Soumettre

Les boutons disponibles et leurs effets: (suite)

Soumettre

Ce bouton permet de soumettre une demande au rectorat. Cette action lui permettra de la visualiser et de la prendre en compte, **il en aura alors l'absolu contrôle**. Elle disparaîtra alors de la liste des demandes en préparation.

La soumission est considérée comme un acte irréversible mais s'il juge le dossier incomplet, le rectorat peut refuser la demande, celle-ci redevient alors un dossier non valide qu'il conviendra de modifier, valider et soumettre à nouveau.

Conseil : pour conserver une version papier des projets penser à les imprimer, avant de lancer l'action soumettre. Pour ce faire, cliquer sur le bouton « voir » pour chacun d'entre eux et choisir l'option imprimer dans le menu de votre navigateur.

Cliquer sur le bouton « Soumettre », déclenche l'affichage du détail de la demande. Cela permet de s'assurer d'être sur le bon dossier. Vous devez confirmer l'action soumettre en cliquant à nouveau sur « soumettre cette demande »

SOFA - Saisie des offres de formations. 2005	
Soumettre une demande établissement	
accueil aide guide assistance technique assistance administrative quitter	
type de demande	Augmentation Capacité Division
intitulé du MEF définitif	CPGE2 LETTRES 'ENS' 2EME - Arts plastiques
année scolaire de la demande	2005
année scolaire d'effet	2006
locaux	non
coût des locaux	
équipements	equipements
coût de l'équipement pédagogique	1245
coût de l'équipement informatique	100000
P.P.L.	
avis du C.A.	
date du C.A.	
commentaire	
demande soumise au rectorat	non
SOFA v2.3 du 13/07/2005 assistance technique assistance administrative	

Pas de rapport d'opportunité disponible.
 Éditer le rapport d'opportunité
 Téléchargement
 Aucun fichier téléchargé !
 Soumettre cette demande

Parce que cet acte est « irréversible » une boîte de dialogue apparaît ensuite pour vous demander confirmation de l'action

Confirmez-vous la soumission de cette demande ?

Annuler OK

Rappel : suite à cette action, les demandes soumises non encore prises en compte par le rectorat, typées « S » ne sont que consultables avant de disparaître. Celles en cours de préparation, typées « P » sont modifiables

Liste des demandes de l'établissement			Action					
type	horizon	MEF et proposition						
P	2006	Options fac. 1ère - LV3 Breton Augmentation Capacité Division	Voir	Modifier	Supprimer	Rapport	Fichiers	Soumettre
S	2006	CPGE2 LETTRES 'ENS' 2EME - Arts plastiques Augmentation Capacité Division	Voir	Rapport	Fichiers			

repère	type de demande
P	demande en préparation
S	demande soumise au rectorat

ANNEXE : Les Notions Essentielles

Comprendre les termes utilisés dans l'application

DEFINITION des notions essentielles

Année scolaire d'effet

Année scolaire de souhait de réalisation du projet : année scolaire+1 jusqu'à +4.

Soumission de la demande au rectorat

C'est l'action qui autorise le transfert de la demande de l'établissement pour permettre l'étude et l'émission d'une décision par le rectorat...

Rapport d'opportunité

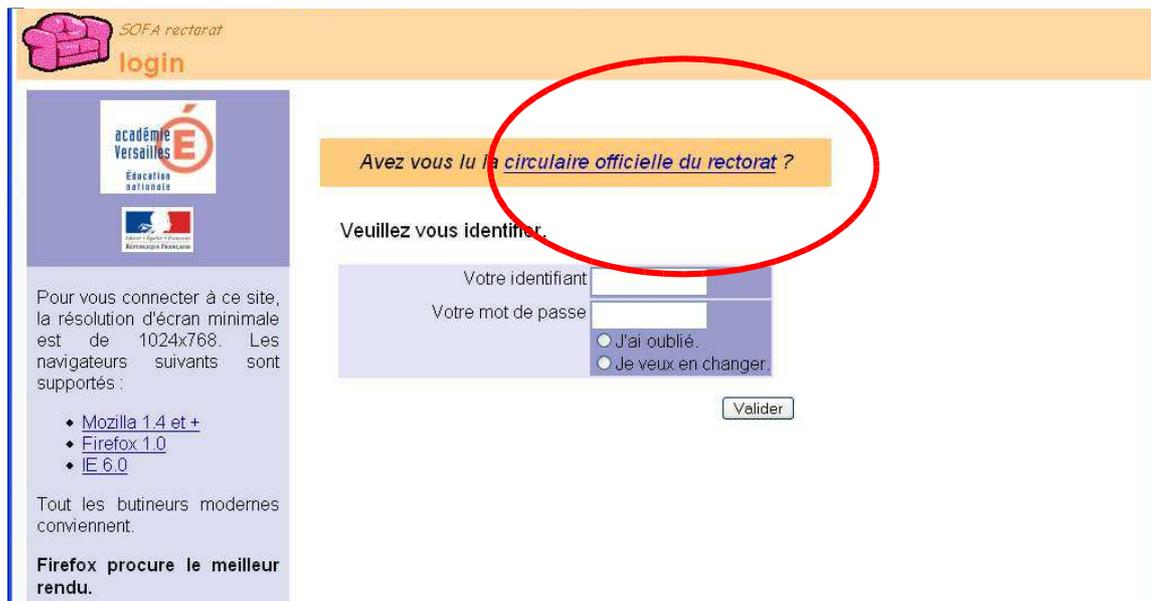
Descriptif du projet :

- A – La Provenance des élèves (vivier)
- B – Les Moyens d'enseignement :
- C – L'Environnement socio-économique

TEXTE de REFERENCE :

Circulaire Officielle du Rectorat relative à l'adaptation de la carte des Formations





SOFA rectorat
login

académie Versailles
Éducation nationale

Ministère de l'Éducation Nationale

Pour vous connecter à ce site, la résolution d'écran minimale est de 1024x768. Les navigateurs suivants sont supportés :

- ◆ [Mozilla 1.4 et +](#)
- ◆ [Firefox 1.0](#)
- ◆ [IE 6.0](#)

Tout les butineurs modernes conviennent.

Firefox procure le meilleur rendu.

Avez vous lu la circulaire officielle du rectorat ?

Veuillez vous identifier.

Votre identifiant

Votre mot de passe

J'ai oublié.

Je veux en changer.

Valider