

# SOFA

Suivi Offre de Formations

## GUIDE PRATIQUE D'UTILISATION DE L'APPLICATION

### WEB SOFA

**Volet de saisie des lycées privés sous  
contrat**

**Suivi de l'Offre de Formations et des  
Adaptations**

## SOFA Suivi Offre de Formations et Adaptations -SOMMAIRE

**L'objectif de ce document synthétique est de vous offrir une vue rapide des principales actions que la DOS peut effectuer via l'application SOFA.**

<b>APPLICATION WEB SOFA .....</b>	<b>3</b>
1. SOFA : COMMENT DÉMARRER ?.....	3
2. SOFA : S'IDENTIFIER.....	4
3. SOFA : LA BARRE DES ONGLETS .....	4
4. SOFA : DES LIENS VERS INFORMATIONS UTILES (EN PIED DE PAGE DE TOUS LES ÉCRANS).....	4
5. SOFA : LES CONTACTS MAILS (EN PIED DE PAGE DE TOUS LES ÉCRANS).....	4
6. SOFA : L'IMPRESSION .....	5
7. SOFA : DERRIÈRE LES LOGOS LES SITES INSTITUTIONNELS .....	5
8. SOFA : PRINCIPES DES PROCÉDURES DANS SOFA.....	6
<b>I. SAISIR UNE DEMANDE .....</b>	<b>7</b>
1. SAISIR :CHOIX DU MEF DE DIPLÔME .....	8
2. SAISIR : CHOIX DU MEF DE SCOLARITÉ .....	9
3. SAISIR : CHOIX DU MEF DÉFINITIF .....	10
4. SAISIR : CAS D'UN MEF PROVISOIRE .....	11
5. SAISIR : LES CADRES D'AIDE .....	12
6. SAISIR : LE DÉTAIL DES RUBRIQUES QUI SONT À COMPLÉTER .....	13
<b>II. LES FICHIERS JOINTS .....</b>	<b>15</b>
<b>III. LE RAPPORT D'OPPORTUNITÉ (FACULTATIF) .....</b>	<b>16</b>
<b>IV. LA DEMANDE DE TYPE TRANSFERT .....</b>	<b>17</b>
1. TRANSFERT : CHOIX DU MEF DE DIPLÔME .....	17
2. TRANSFERT : CHOIX DE L'ÉTABLISSEMENT D'ARRIVÉE (CODE RNE) .....	17
3. TRANSFERT : CHOIX DU MEF DE SCOLARITÉ .....	17
<b>V. AGIR SUR UNE DEMANDE DE VOTRE LISTE.....</b>	<b>19</b>
1. AGIR : PRÉSENTATION DES DEMANDES.....	19
2. AGIR : LES ACTIONS DISPONIBLES .....	20

# Application web SOFA

## 1. SOFA : Comment démarrer ?

Au travers du portail web VON accessible avec votre clef OTP, accéder à l'URL suivante

<https://bv.ac-creteil.fr/sofa>

Vous obtiendrez l'écran **suivant** dans **l'onglet « Etab. privés sous contrat »**



calendrier des applications SOFA - Campagne 2009

ministère de l'Éducation nationale

Suivi de l'Offre de Formation Académique

île de France

Application	Mise en ligne	Objectifs	Utilisateurs
SOFA établissement <b>Fermé</b>	du 01/09/2009 au 30/09/2009	Saisie des offres de formation	établissements privés sous contrat
SOFA services académiques <b>Ouvert</b>	du 19/08/2009 au 30/05/2010	Gestion des offres de formation	rectorat DOS Privée
SOFA résultat <b>Fermé</b>	du 01/09/2008 au 30/06/2009	Visualisation des offres de formation retenues	établissements privés sous contrat
SOFA administration <b>Ouvert</b>	du 04/09/2007 au 30/06/9999	Volet administration de SOFA	rectorat DOS Privée

SOFA 2.0 - (version interne SOFA\_4-0-4) Appel à projet - Région Contact [sige-sofa@ac-versailles.fr](mailto:sige-sofa@ac-versailles.fr)

### 4 applications sont affichées dans le volet etab. Privés sous contrat

#### ① SOFA Établissement

Destiné à la saisie des demandes par les établissements

**Votre login vous ouvre l'accès à cette application**

② **SOFA services académiques** (DEP). Ce module permet la saisie des demandes d'initiative académique et au traitement de celles soumises par les établissements

③ **Résultat** : ouvert aux établissements ce module lui permet de visualiser les arbitrages formulés sur les demandes de l'établissement (module optionnel)

④ **SOFA administration** (DEP) Ce module permet la saisie des dates de campagnes et la mise à jour des MEFS ainsi que celle des établissements.

L'accès à ce module est restreint aux responsables fonctionnels et techniques en académie.

## 2. SOFA : S'identifier

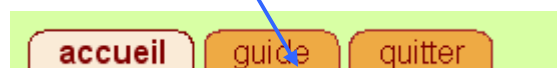
Votre **mot de passe** et votre **identifiant** vous seront demandés


Veuillez vous identifier.

Votre identifiant	<input type="text"/>
Votre mot de passe	<input type="password"/>
<input type="button" value="Valider"/>	

## 3. SOFA : La barre des onglets

L'onglet **guide** contient 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.



 **EN FIN D'OPERATION DE SAISIE** : penser à **revenir à l'accueil** avec l'onglet **accueil**. Ou les boutons **retour** et enfin en cliquant sur nom de l'application affichée à droite du logo Éducation Nationale.

 **EN FIN D'UTILISATION DE L'APPLICATION** : penser à quitter l'application via l'onglet **quitter**.

## 4. SOFA : des liens vers informations utiles (en pied de page de tous les écrans)

SOFA 2.0   Appel à projet - Région   Procédure Etat-Région Privé   Circulaires : rectorat DEP /   assistance technique   assistance fonctionnelle

- Lien vers le document des orientations conjointes État-Région pour l'adaptation de l'offre de formation initiale (rappel de la procédure État-Région en lien avec cette application SOFA)
- Lien vers le site de publication de la circulaire de votre rectorat

## 5. SOFA : Les contacts mails (en pied de page de tous les écrans)

[assistance technique](#)   [contact fonctionnel](#)   téléassistance : .

- D'assistance technique (suspensions de bugs applicatifs)
- D'assistance fonctionnelle : c'est-à-dire métier (question DEP – « DOS » du privé sous contrat)
- Le numéro d'appel de la plateforme d'assistance logicielle (souci navigateur, poste micro etc.)



## LES CONTACTS MAILS

- un téléphone d'assistance destiné aux EPLE ☎ **01 57 02 65 83**
- Un mél d'assistance technique logicielle: [guy.gautier@ac-creteil.fr](mailto:guy.gautier@ac-creteil.fr)

## **6. SOFA : L'impression**



**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

## **7. SOFA : derrière les logos les sites institutionnels**

Par ailleurs

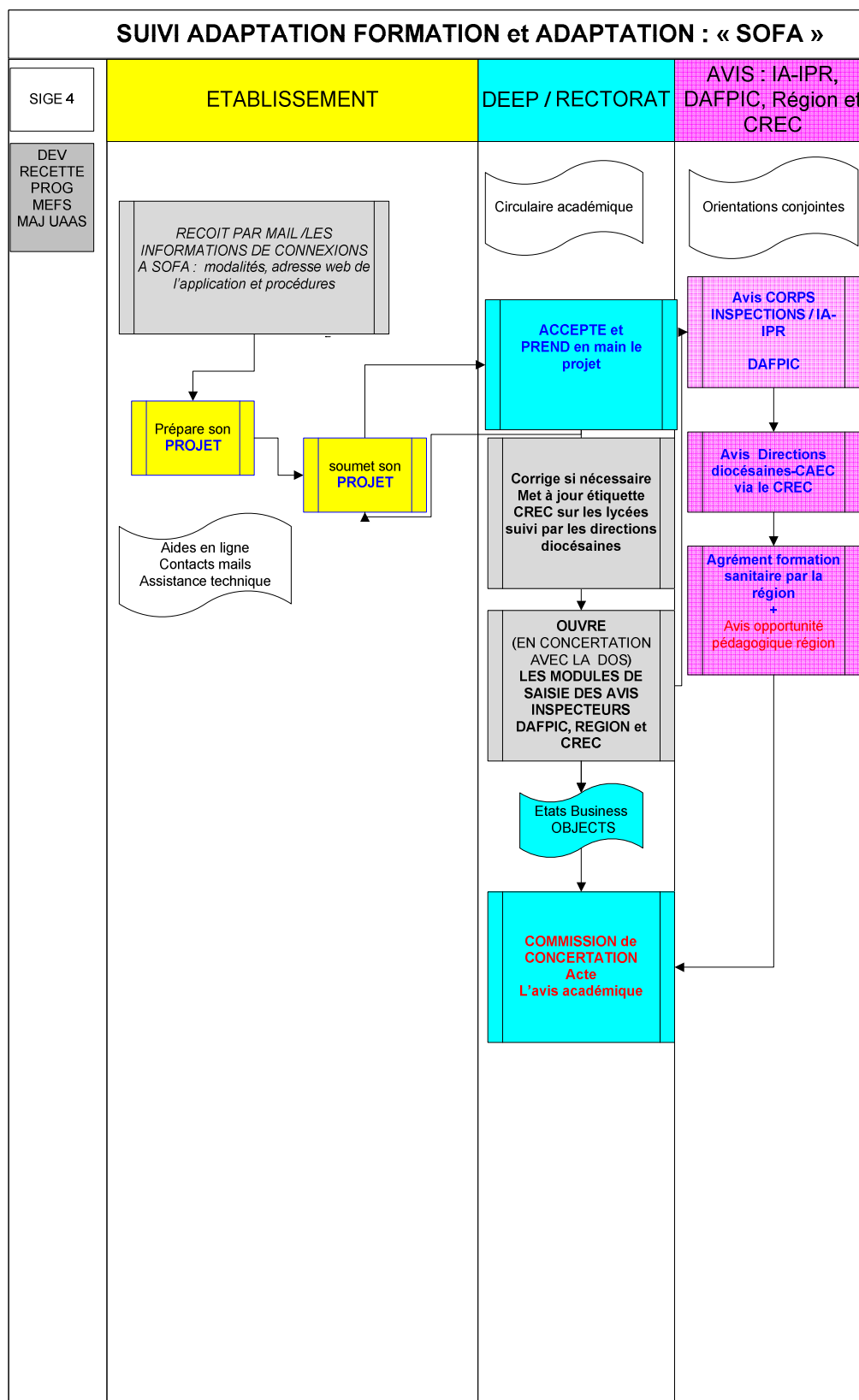


en cliquant sur ce logo vous accédez au site du Ministère de l'Éducation Nationale



en cliquant sur ce logo vous accédez au site de la région Ile de France

## 8. SOFA : Principes des procédures dans SOFA



# I. Saisir une demande

A la **première connexion** votre liste de demandes est **sans doute vide**.

## CAS 1 : votre liste est pré-remplie

Si cette liste est **pré-remplie** c'est que certaines de vos demandes soumises l'an passé ont obtenu un **avis favorable, ce qui a généré** une demande « **automatique** » pour cette nouvelle campagne pour un des ces motifs : « suite de suppression », « montée pédagogique » ou « projet pluriannuel ».

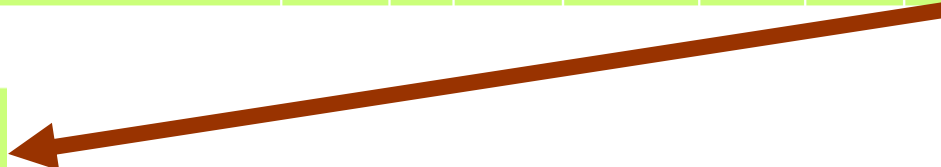
**Il vous appartient de les revalider : il s'agit de les modifier éventuellement et de les soumettre.**

Liste des demandes

Horizon	Diplôme	MEF et proposition	numéro	Voir	Modifier	Supprimer	Rapport	Pièces jointes	Soumettre au rectorat	Fixer le MEF
2009	BTS	2BTS2 ASSISTANT DE DIRECTION Suite de suppression	8438						Vous devez compléter cette demande automatique avant de la soumettre au rectorat.	

**Soumettre au rectorat**

Vous devez compléter cette demande automatique avant de la soumettre au rectorat.



**Toutefois si vous estimez que ce projet, cette demande est sans objet, choisir l'action « supprimer » :**

**Une nouvelle fenêtre apparaît avec le message suivant :**

Supprimer une demande établissement

N'oubliez pas :  
 - d'indiquer au rectorat (par la biais de la rubrique commentaire) la motivation de cette suppression ("erreur de saisie" ou "demande abandonnée"),  
 - d'enregistrer votre commentaire et  
 - de soumettre votre demande au rectorat.

(Cela signifie que le projet initial dont ce projet est issu a été traité la campagne précédente)

**Vous devrez donc compléter le commentaire :**

commentaire

Vous l'enregistrez à l'aide du bouton en bas à droite :

Enregistrer

**Penser bien ensuite à soumettre votre demande**

## **CAS 2 le plus fréquent : votre liste est vide : vous allez donc ajouter une demande**

**Ajouter une demande à votre établissement**

Afficher le PPL de l'établissement [Voir le PPL](#)

Entrez d'abord le diplôme correspondant au MEF désiré

### **1. SAISIR : Choix du Mef<sup>1</sup> de Diplôme**

Dans le cadre *ajouter une demande* en haut de la page,

Il faut tout d'abord **saisir le MEF de diplôme** correspondant

**Plan Prévisionnel Triennal Glissant**

**Nous vous invitons à saisir vos projets en pluriannuel (sur les quatre prochaines années), afin de constituer votre Plan Prévisionnel triennal Glissant.**

**Ajouter une demande à votre établissement**

Entrez d'abord le diplôme correspondant au MEF désiré

la demande à créer :

- ASSIMI.BTS
- AUTRE
- AUTRE N-5
- BAC GENE
- BAC PRO
- BAC TECHNO
- BEP
- BMA
- BP
- BT
- BTS**
- CAP
- CPGE
- DIV-1
- DIV-2
- DIV-3
- DIV-4
- DIV-5
- DMA
- DSAA
- DUT
- FCIL N-3
- FCIL N-4
- FCIL N-5
- LIC PRO
- MC
- MODAL N-3
- MODAL N-4
- MODAL N-5
- SES 3 A 6


Ensuite, vous devez **cliquer sur le bouton « nouvelle demande »**,

**A noter que pour saisir un projet qui concerne une option de seconde par exemple vous devrez choisir le niveau de diplôme « AUTRE »**

<sup>1</sup> MEF = Module Élémentaire de Formation



## 2. SAISIR : Choix du Mef de scolarité (MEF = Module Élémentaire de Formation)



SOFA établissement - Campagne 2008

établissement 0781582W LP PR N-DAME DU GRANDCHAMP VERSAILLES

**Choix du MEF scolarité**

0781582W

accueil guide quitter

Choisissez le code scolarité.

MEF de diplôme	MEF de scolarité
BTS	1BTS1
	1BTS2
	1BTS3
	2BTS2
	2BTS3
	3BTS3
	CM-NIV
	DCESF
	FC
	TSM
Je n'ai pas trouvé de code MEF adéquat !	

enregistrer la saisie retour

SOFA 2.0 - (version interne SOFA\_4-0-4) [Appel à projet - Région](#) [Procédure Etat](#) [assistance technique](#) [assistance fonctionnelle](#) téléassistance : 0 820 32 43 58

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

**Cliquer sur enregistrer la saisie pour passer à l'étape suivante ou sur retour pour annuler**

### 3. SAISIR : Choix du MEF définitif

Vous avez choisi de valider votre saisie, vous arrivez donc sur le formulaire complet de **saisie de la demande**,

**Chercher tout d'abord si l'intitulé du MEF définitif** existe bien dans la liste déroulante,

S'il apparaît dans la liste déroulante, vous choisissez le **MEF définitif** souhaité.

Saisir les caractéristiques du projet de formation	
sous contrat / hors contrat	sous contrat *
type de demande	
intitulé du MEF définitif	<div> 1BTS1 AGRO-EQUIPEMENT-31025207110  <b>1BTS1 AGRO-EQUIPEMENT-31025207110</b>  1BTS1 AMENAGEMENT FINITION-31023304110  1BTS1 ANALYSES DE BIOLOGIE MEDICALE-31033109110  1BTS1 ANIMAT.GESTION TOURISTIQ. LOCALES-31033418110  1BTS1 ASSISTANT DE DIRECTION-31032405110  1BTS1 ASSISTANT DE GESTION PME PMI-31031405110  1BTS1 ASSISTANT SECRETAIRE TRILINGUE-31032406110  1BTS1 ASSURANCE-31031307110  1BTS1 AV AUTO. OPT. MOTOCYCLES-31025212110  1BTS1 AV AUTO. OPT. VEHIC. INDUSTRIELS-31025211110  1BTS1 AV AUTO. OPT. VEHIC. PARTICULIERS-31025210110  1BTS1 BANQUE MARCHÉ PARTICULIERS-31031305110  1BTS1 BANQUE MARCHÉ PROFESSIONNELS-31031306110  1BTS1 BATIMENT-31023009110  1BTS1 BIOANALYSES ET CONTRÔLE (BTS)-31022207110  1BTS1 BIOTECHNOLOGIES-31022104110  1BTS1 CHARPENTE - COUVERTURE-31023007110  1BTS1 CHIMISTE-31022206110  1BTS1 COM.I.GRAPH.O.ET.REAL PRDTS GRAPH-31032206110  1BTS1 COM.I.GRAPH.O.ET.REAL PRDTS IMPR-31032207110  1BTS1 COMMERCE INTERNATIO. REF.EUROPEEN-31031211110  1BTS1 COMMUNIC.VISUEL. OPT.GRAPH.ED.PUB-31032317110  1BTS1 COMMUNIC.VISUELLE OPT. MULTIMEDIA-31032319110  1BTS1 COMMUNICATION DES ENTREPRISES-31032001110  1BTS1 COMPTA. GESTION DES ORGANISATIONS-31031406110  1BTS1 CONCEPT. INDUST. MICROTECHNIQUES-31025005110  1BTS1 CONCEPTION DE PRODUITS INDUSTRIEL-31020006110  1BTS1 CONTROL INDUST.REGULAT AUTOMATIQU-31020108110  1BTS1 DES.MOD.TEXT.ENV. OP.A MODE-31024206110  1BTS1 DES.MOD.TEXT.ENV. OP.B TEXT.M.SUR-31024110110 </div>
année scolaire d'effet	
nombre de divisions	
capacité d'accueil	
type d'enseignement	
CFA Gestionnaire	
besoin en équipements / descriptif	
coût équipement pédagogique	
coût équipement informatique	
commentaire	
L'ouverture est-elle subordonnée à l'obtention de subventions ?	
Origine de la subvention	
	enregistrer la saisie retour

**En jaune : dépôt obligatoire d'un dossier d'agrément ou d'autorisation d'ouverture à la Région avec copie à la DRASS. Service Formations Sanitaires et Sociales : envoyer un mail à [nathalie.abbey@iledefrance.fr](mailto:nathalie.abbey@iledefrance.fr)**

**Les rubriques nb de divisions et capacité d'accueil sont activées car le MEF choisi ne désigne pas une option. De plus, dans ce cas, vous avez le choix entre les deux types d'enseignement (scolaire et apprentissage)**

**Votre besoin en équipement sera automatiquement activé si vous renseignez au moins un des trois champs descriptif, coût équipement pédagogique et/ou coût équipement informatique.**

SOFA 2.0 - (version interne SOFA\_4-0-4) [Appel à projet - Région](#) [Procédure Etat-Région Privé](#) [Circulaires rectorat DEP](#) [assistance technique](#) [assistance fonctionnelle](#) télassistance : 0 820 32 43 58.

#### REMARQUE pour le bac professionnel et nomenclatures MEF intégrées dans SOFA en 2009

Les anciens 1BPR3 apparaissent désormais en « 2<sup>nd</sup>e PRO »  
Les anciens 2BPR3 apparaissent désormais en « Premières PRO »  
Les anciens 3BPR3 restent 3BPR3 mais deviendront à la Rentrée Scolaire 2010 les « terminales PRO »

Les anciens PREPRO apparaissent désormais en « Premières PRO »  
Les TERPRO restent TERPRO mais disparaîtront à la Rentrée Scolaire 2010

## 4. SAISIR : Cas d'un MEF provisoire

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

**Ne saisissez pas de MEF provisoire sans avoir - au préalable - sollicité l'assistance du service académique afin de s'assurer qu'aucun MEF définitif n'existe (cf. onglet guide fichier Excel) .**

Si le MEF définitif n'est pas encore enregistré dans nos nomenclatures, dans ce cas, après accord du service académique, vous devez revenir à la page précédente (via la touche « retour ») pour sélectionner le choix « **Je n'ai pas trouvé de code MEF adéquat** »

Choisissez le code scolarité.

MEF de diplôme	BTS
MEF de scolarité	Je n'ai pas trouvé de code MEF adéquat!

SOFA 2.0 - (version interne SOFA\_4-0-4) [Appel à projet - Région](#) [Procédure Etat](#)

assistance technique assistance fonctionnelle téléassistance : 0 820 32 43 58.

Après validation, vous revenez sur la page de saisie de la demande où vous devez alors choisir, dans le menu déroulant, **le libellé du MEF provisoire**

*Exemple ici BTS*

Saisir les caractéristiques du projet de formation

sous contrat / hors contrat	sous contrat *
type de demande	
intitulé du MEF provisoire	1BTS1 DO20: SPEC.PLURI-TECHNO DE PROD.-32111020XXX
année scolaire d'effet	1BTS1 DO21: AGRICULTURE, PECHE, FORET-32111021XXX
nombre de divisions	1BTS1 DO22: TRANSFORMATIONS-32111022XXX
capacité d'accueil	1BTS1 DO23: GENIE CIVIL, CONSTR. & BOIS-32111023XXX
type d'enseignement	1BTS1 DO24: MATERIAUX SOUPLES-32111024XXX
CFA Gestionnaire	1BTS1 DO25: MECANIQ. ELECTRI. ELECTRO.-32111025XXX
besoin en équipements / descriptif	1BTS1 DO31: ECHANGES ET GESTION-32111031XXX
coût équipement pédagogique	1BTS1 DO32: COMMUNICATN & INFORMATION-32111032XXX
coût équipement informatique	1BTS1 DO33: SERVICES AUX PERSONNES-32111033XXX
commentaire	1BTS1 DO34: SERVICES A LA COLLECTIVITE-32111034XXX
L'ouverture est-elle subordonnée à l'obtention de subventions ?	1BTS2 DO20: SPEC.PLURI-TECHNO DE PROD.-32211020XXX
Origine de la subvention	1BTS2 DO21: AGRICULTURE, PECHE, FORET-32211021XXX

SOFA 2.0 - (version interne SOFA\_4-0-4) [Appel à projet - Région](#) [Procédure Etat-Région Privé](#) [Circulaires rectorat DEP](#) assistance technique assistance fonctionnelle téléassistance : 0 820 32 43 58.

## 5. SAISIR : les cadres d'aide

**NB** : Vous noterez également les **cadres d'aide** vous guidant dans la saisie d'une demande facilement repérables par l'icône💡.

Si la formation choisie relève du domaine sanitaire et social et est une formation requérant un agrément délivré par les services Unité société de la région alors la formation apparaît en jaune dans le menu déroulant et le message affiché à droite vous concerne :

2BTS2 AGRO-EQUIPEMENT-31125207220  
2BTS2 AMENAGEMENT FINITION-31123304220  
**2BTS2 ANALYSES DE BIOLOGIE MEDICALE-31133109220**  
2BTS2 ANIMAT.GESTION TOURISTIQ. LOCALES-31133418220  
2BTS2 ASSISTANT DE GESTION PME PMI-31131405220  
2BTS2 ASSISTANT DE MANAGER-31132408220  
**2BTS2 ASSURANCE-31131307220**  
2BTS2 AV AUTO. OPT. MOTOCYCLES-31125212220  
2BTS2 AV AUTO. OPT. VEHIC. INDUSTRIELS-31125211220  
2BTS2 AV AUTO. OPT. VEHIC. PARTICULIERS-31125210220  
2BTS2 BANQUE MARCHÉ PARTICULIERS-31131305220  
2BTS2 BANQUE MARCHÉ PROFESSIONNELS-31131306220  
2BTS2 BATIMENT-31123009220  
2BTS2 BIOANALYSES ET CONTRÔLE (BTS)-31122207220  
2BTS2 BIOPHYSICIEN DE LABORATOIRE-31122205220  
2BTS2 BIOTECHNOLOGIES-31122104220  
2BTS2 CHARPENTE - COUVERTURE-31123007220  
2BTS2 CHIMISTE-31122206220  
2BTS2 COLLABORATEUR DE LA RECHERCHE-31122208220

💡 En jaune : dépôt obligatoire d'un **dossier d'agrément ou d'autorisation** d'ouverture à la Région avec copie à la DRASS. Service Formations Sanitaires et Sociales : envoyer un mail à [nathalie.abbey@iledefrance.fr](mailto:nathalie.abbey@iledefrance.fr)

Si le type d'enseignement choisie et « apprentissage » :

**un cadre à droite s'affiche**

type d'enseignement

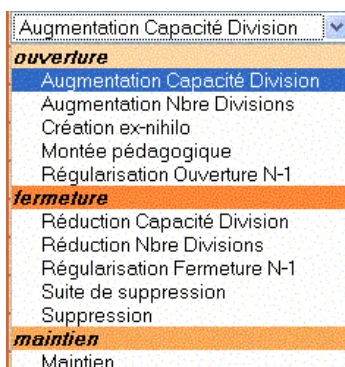
apprentissage ▼ \*

💡 Indiquer le nom de l'**organisme gestionnaire du CFA** dans le **commentaire** lié au projet. L'organisme gestionnaire du CFA avec lequel vous êtes en partenariat, et qui est lui aussi sollicité par le même appel à projet, doit de son côté **engager les démarches nécessaires pour demander un avenant à sa convention.**

## **6. SAISIR : le détail des rubriques qui sont à compléter**

■ **Sous contrat/ hors contrat** : est une mention obligatoire (par défaut la valeur est sous contrat)

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



**Il convient de faire tout particulièrement attention au type de demande saisi et notamment :**

### ***1. de 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'existera plus dans votre établissement) et **la « Réduction du Nombre de Divisions »** en fermeture (si la formation existera encore).
- ⇒ **« Augmentation du Nombre de Division »** (ajout d'une division pour une formation déjà existante) avec **« Augmentation de Capacité de la Division »** (augmentation de la capacité d'accueil d'une division existante)

### ***2 et de n'utiliser la notion de « maintien » que pour des cas bien précis***

Cette notion de « Maintien » est notamment à utiliser si une de vos formations

- ⇒ nécessite une validation annuelle (exemple : renouvellement d'agrément pour une formation sanitaire et sociale ou renouvellement d'accord pour une formation en apprentissage)
- ⇒ constitue une formation conjecturelle (FCIL etc.)

■ **Intitulé du MEF définitif** (ou provisoire) identifié précédemment choisir dans le menu déroulant (vous aider du fichier Excel en ligne pour vous aider à repérer le bon)

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

■ **Nombre de divisions** est un nombre compris entre 0.5 et 5.

**VIDE POUR LES OPTIONS**

■ **Capacité d'accueil** est un effectif d'élèves qui correspond à la capacité d'accueil théorique  
**VIDE POUR LES OPTIONS**



■ **Type d'enseignement** : deux valeurs possibles « scolaire » ou « apprentissage ». Par défaut sa valeur est scolaire. Veillez donc à en modifier la valeur si besoin est.

**REMARQUE** : dans le cas d'un **apprentissage**, **aucun besoin en équipements** ne peut être déclaré mais vous pouvez saisir des informations dans la zone « CFA Gestionnaire ».

**Besoin en équipements/Descriptif** : la case à cocher est seulement **informative**, elle sera automatiquement cochée (réciproquement décochée) si au moins un des champs **descriptif**, **coût équipement pédagogique**, **coût équipement informatique** est rempli (réciproquement si tous ces champs sont vides). Vous pouvez ici, décrire votre besoin en équipements.

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

■ **CFA Gestionnaire** si le type d'enseignement est « d'apprentissage ».

■ **Commentaire** si besoin est.

**Concernant des travaux et des équipements répondre aux questions suivantes :**


L'ouverture est-elle subordonnée à l'obtention de subventions ?

Pour des travaux ☐ Pour des équipements ☐

Origine de la subvention

Region ☐ Organisme de gestion (OGEC etc.) ☐

**EN FIN DE SAISIE:** cliquez sur **ENREGISTRER**.

 enregistrer la saisie

## II. Les fichiers joints

Cette fonctionnalité vous permet d'apporter un éclairage sur votre projet

**Lire, Supprimer, Ajouter des pièces jointes**

type de demande	établissement
type de mouvement	Suite de suppression
intitulé du MEF définitif	2BTS2 ASSISTANT DE DIRECTION
année scolaire de la demande	2008
année scolaire d'effet	2009
nombre de divisions	1
capacité d'accueil	35
liste des documents joints au dossier	aucun document joint !

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

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

liste des documents joints au dossier

 Supprimer	<a href="#">enregistrer.gif</a>
---	---------------------------------

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





## IV. La demande de type transfert

- ⇒ Si vous êtes établissement d'origine, il est de votre ressort d'initier le projet.
- ⇒ L'établissement d'accueil confirmera son accord sur le projet en le soumettant au service du rectorat.

### 1. TRANSFERT : choix du Mef de Diplôme

Comme précédemment tout d'abord

il faut commencer par **saisir le MEF de diplôme** correspondant à la demande à créer :

**Ajouter une demande à votre établissement**

Entrez d'abord le diplôme correspondant au MEF désiré BAC PRO

Nouvelle demande  
 Demande de transfert depuis votre établissement

vous devez cliquer sur le bouton « *Demande de transfert depuis votre établissement* »

### 2. TRANSFERT : choix de l'établissement d'arrivée (code RNE)

accueil
guide
quitter

**établissement d'origine**

0781582W  
LP PR N-DAME DU GRANDCHAMP  
VERSAILLES  
PLAISIR-VERSAILLES

**Choisissez l'établissement de transfert**

code RNE 0920894X

✓ enregistrer la saisie
retour

SOFA 2.0 - (version interne SOFA\_4-0-4) [Appel à projet - Région](#) [Procédure Etat-Région Privé](#) [Circulaires rectorat DEP](#) [assistance technique](#) [assistance fonctionnelle](#) téléassistance : 0 820 32 43 58.

### 3. TRANSFERT : Choix du Mef de scolarité



SOFA établissement - Campagne 2008

**Choix du MEF scolarité**

0781582W

établissement 0781582W LP PR N-DAME DU GRANDCHAMP  
VERSAILLES



accueil
guide
quitter

**établissement d'origine**

0781582W  
LP PR N-DAME DU GRANDCHAMP  
VERSAILLES  
PLAISIR-VERSAILLES

**établissement de transfert**

0920894X  
LGT PR ST GABRIEL  
BAGNEUX  
ANTONY

**Choisissez le code scolarité.**

MEF de diplôme BAC PRO


MEF de scolarité 1BPEU3

✓ enregistrer la saisie
retour

SOFA 2.0 - (version interne SOFA\_4-0-4) [Appel à projet - Région](#) [Procédure Etat-Région Privé](#) [Circulaires rectorat DEP](#) [assistance technique](#) [assistance fonctionnelle](#) téléassistance : 0 820 32 43 58.


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

**Et cliquer sur « Enregistrer la saisie » pour passer à l'étape suivante ou sur retour pour annuler**



SOFA établissement - Campagne 2008  
**Créer une demande de transfert**  
0781582W

établissement 0781582W LP PR N-DAME DU GRANDCHAMP  
VERSAILLES



[accueil](#) | [guide](#) | [quitter](#)

**Saisir les caractéristiques du projet de formation**

sous contrat / hors contrat	sous contrat *	
intitulé du MEF définitif	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1BPR3 EXPERIMENTAL EUROPEEN SECRETARIAT-24732499312</div>	<p>💡 En jaune : dépôt obligatoire d'un <b>dossier d'agrément ou d'autorisation</b> d'ouverture à la Région avec copie à la DRASS. Service Formations Sanitaires et Sociales : envoyer un mail à <a href="mailto:nathalie.abbey@iledefrance.fr">nathalie.abbey@iledefrance.fr</a></p>
année scolaire d'effet	2009 *	
nombre de divisions		<p>💡 Les rubriques <b>nb de divisions</b> et <b>capacité d'accueil</b> sont activées car le MEF choisi ne désigne <b>pas une option</b>. De plus, dans ce cas, vous avez le <b>choix entre les deux types d'enseignement</b> (scolaire et apprentissage)</p>
capacité d'accueil		
type d'enseignement	scolaire *	
CFA Gestionnaire		
besoin en équipements / descriptif		
coût équipement pédagogique		<p>💡 Votre <b>besoin en équipement</b> sera automatiquement activé si vous renseignez au moins un des trois champs <b>descriptif</b>, <b>coût équipement pédagogique</b> et/ou <b>coût équipement informatique</b>.</p>
coût équipement informatique		
commentaire		
L'ouverture est-elle subordonnée à l'obtention de subventions ? Pour des travaux <input type="checkbox"/> Pour des équipements <input type="checkbox"/>		
Origine de la subvention Region <input type="checkbox"/> Organisme de gestion (OGE etc.) <input type="checkbox"/>		
établissement d'origine 0781582W LP PR N-DAME DU GRANDCHAMP, VERSAILLES		
établissement bénéficiaire 0920894X LGT PR ST GABRIEL, BAGNEUX		

\* Saisie obligatoire

✓ enregistrer la saisie
retour

Remplir les champs et **penser enregistrer la saisie**

**A la fin de votre traitement, pensez à Retourner à l'accueil avec l'onglet**



**Vous ne pourrez pas transmettre ce projet au service académique tant que l'établissement d'accueil n'aura pas - de son côté - soumis ce projet (qui apparaît désormais dans sa liste de demandes).**

## V. Agir sur une demande de votre liste

### 1. AGIR : Présentation des demandes

La liste de vos projets est affichée dans le cadre inférieur « liste des demandes ».

Chaque ligne correspond à un dossier. La première cellule indique l'année d'horizon pour la réalisation du projet, le **diplôme** concerné par la demande, ensuite vient le, le **MEF de la formation**, le **numéro** de la demande.

.Enfin, la dernière information concerne **l'état de votre demande**.

<i>repère</i>	<i>état de la demande</i>
Prépa	demande en préparation
Soumise	demande soumise au rectorat
Prise	demande prise par le rectorat

**NB** : Si votre établissement n'a pas encore de projet en cours, la liste est vide sinon :

**Plan Prévisionnel Triennal Glissant**

Nous vous invitons à saisir vos projets en pluriannuel (sur les quatre prochaines années), afin de constituer votre Plan Prévisionnel triennal Glissant.

**Ajouter une demande à votre établissement**

Entrez d'abord le diplôme correspondant au MEF désiré

ASSIMI.BTS

Nouvelle demande

Demande de transfert depuis votre établissement

**Liste des demandes**

Horizon	Diplôme	MEF et proposition	numéro	Voir	Modifier	Supprimer	Rapport	Pièces jointes	Soumettre	Fixer le MEF	Etat
2009	AUTRE	Ensgt. Déterm. 2de - Arts : Arts Plastiques Transfert Arrivée	10913								Prépa
2009	BAC PRO	1BPR3 COMPTABILITE Suppression	10369								Prise
2009	BAC PRO	1BPR3 COMPTABILITE Création ex-nihilo	10371								Prise
2009	BAC PRO	1BPR3 SECRETARIAT Suppression	10370								Prise
2009	BAC PRO	1BPR3 SECRETARIAT Création ex-nihilo	10372								Prise
2009	BAC PRO	1BPR3 EXPERIMENTAL EUROPEEN SECRETARIAT Transfert Départ	10933								Prépa
2009	BAC PRO	2BPR3 COMMERCE Montée pédagogique	10377								Prise
2009	BAC PRO	2BPR3 COMPTABILITE Montée pédagogique	10375								Prise
2009	BAC PRO	2BPR3 SECRETARIAT Montée pédagogique	10376								Prise
2009	BEP	TERBEP METIERS DE LA COMPTABILITE Suite de suppression	10373								Prépa
2009	BEP	TERBEP METIERS DU SECRETARIAT Suite de suppression	10374								Prise
2009	BTS	2BTS2 DIETETIQUE Transfert Arrivée	10907								Soumise


**repère**


**état de la demande**  
 Prépa demande en préparation  
 Soumise demande soumise au rectorat  
 Prise demande prise par le rectorat

**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

## 2. AGIR : Les actions disponibles

*Si la demande n'a pas encore été soumise au rectorat, il est possible de la modifier, de la supprimer, de créer le rapport d'opportunité ou encore d'ajouter ou d'enlever des fichiers.*

 **Voir** : Cette action permet de voir la demande en entier, y compris le rapport d'activité et les fichiers joints éventuellement présents.

 **Modifier** : Cette action permet de modifier les informations et de corriger si besoin est le mef de scolarité et le mef définitif enregistrées dans la demande.


**Pour changer de MEF de scolarité et de MEF définitif dans le cadre d'un même niveau de diplôme (celui choisi initialement) :**

1. choisir un nouveau MEF de scolarité dans la liste déroulante


2. cliquer sur le bouton figurant à droite de ce menu déroulant

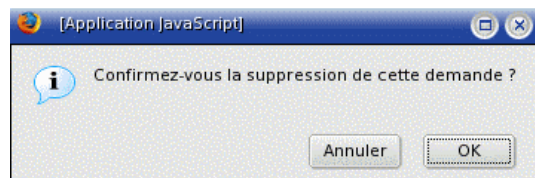
3. et enfin choisir un nouveau MEF définitif



mef de scolarité	CPGE2 MP (MATHEMATIQUES E	
intitulé du MEF définitif	CPGE2 MP (MATHEMATIQUES ET PHYSIQUE) - Informatique-op5997	


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

 **Supprimer** : Cette action 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










 **Soumettre** : Cette action permet de soumettre une demande au rectorat. Vous lui permettez de la visualiser et de la prendre en compte.

**NB : La soumission est considérée comme un acte irréversible mais** s'il juge le dossier incomplet, le rectorat peut vous inviter à reprendre votre demande, celle-ci redevient alors un projet en préparation qu'il conviendra de modifier, valider et soumettre à nouveau.

Cliquer sur l'action « **Soumettre** », déclenche l'affichage du détail de la demande. Cela permet de s'assurer d'être sur le bon dossier.


Horizon	Diplôme	MEF et proposition	numéro	Voir	Modifier	Supprimer	Rapport	Pièces jointes	Soumettre	Fixer le MEF	Etat
2010	BAC PRO	1ERPRO COMPTABILITE Augmentation Nbre Divisions	11649								Prépa

**Vous devrez confirmer l'action soumettre en cliquant à nouveau sur « soumettre cette demande »** car c'est la dernière étape dans l'élaboration du projet avant de le confier au service académique.

sous contrat / hors contrat	sous contrat
type de demande	Transfert Arrivée
intitulé du MEF définitif	Ensgt. Déterm. 2de - Arts : Arts Plastiques - op1
année scolaire de la demande	2008
année scolaire d'effet	2009
type d'enseignement	scolaire
CFA Gestionnaire	
besoin en équipements	non
coût équipement pédagogique	
coût équipement informatique	
demande soumise au rectorat	non
prise en compte rectorat	non
L'ouverture est-elle subordonnée à l'obtention de subventions ?	Pour des travaux <input type="checkbox"/> Pour des équipements <input type="checkbox"/>
Origine de la subvention	Region <input type="checkbox"/> Organisme de gestion (OGEc etc.) <input type="checkbox"/>
rapport d'opportunité	pas de rapport disponible
	 lire
	 imprimer
liste des documents joints au dossier	aucun document joint !
	 joindre

Soumettre cette demande
retour

Parce que cet acte est « irréversible » (vous n'aurez plus la main pour modifier votre projet) une boîte de dialogue apparaît pour vous demander confirmation de l'action :

 Confirmez-vous la soumission de cette demande ?

Annuler
OK

**L'état de votre demande passe à « soumise » puis à « Prise » quand le service académique accuse réception de votre projet.**

repère	état de la demande
Prépa	demande en préparation
Soumise	demande soumise au rectorat
Prise	demande prise par le rectorat

**Rappel : suite à cette action, les demandes soumises ou prises par le rectorat vous restent en simple lecture sur la durée de la campagne d'ouverture**

**A noter : vous pouvez consulter les projets en préparation, soumis et pris en main par le rectorat tant que votre module de saisie sofa vous est ouvert.**