

L'offre :

L'offre doit s'inscrire dans le cadre du cahier des charges académique et respecter les consignes relatives à la note de cadrage départementale. Tous les documents utiles sont publiés sur le site internet : <http://pedagogie.dsden19.ac-limoges.fr/spip.php?rubrique7>

Les données que vous allez saisir vont être « compilées » départementalement afin d'éditer le catalogues des offres, d'établir un budget prévisionnel et de préparer le calendrier du plan de formation 2015-2016. La compilation des offres retenues sera ensuite intégrée dans la plateforme de gestion Gaia.

Le fichier offreur :

Il est composé de « listes déroulantes », de « champs texte » et de « champs numériques » (dans ces derniers : pas de texte ni de lettre !). Un certain nombre des listes ou champs n'apparaissent qu'une fois d'autres listes ou champs renseignés, comme dans un « pas à pas ».

Dans les champs texte, ne pas « copier-coller » à partir d'un autre document (word par exemple) : les formatages (caractères spéciaux, retour à la ligne, puces, etc.) sont incompatibles avec Gaia. Si vous souhaitez quand même rédiger les contenus auparavant puis les « copier-coller » : utilisez un simple éditeur de texte (bloc-note par exemple).

Respectez les règles de typographie :

- Majuscule en début de phrase, espace avant et après les caractères de ponctuation « hauts » (: ; - ! ?), un espace seulement après les caractères de ponctuation « bas (, ; ...), pas de majuscules accentuées, etc. ;
- N'utilisez pas le « / » dans les associations de mots, préférez le « - » (exemple : école-collège) ;
- Séparez les groupes de même valeur par des « ; » plutôt que par « - » (exemple : « groupe 1, de 14h à 15h « ; » groupe 2, de 15h30 à 16h30. » ;
- Indiquez les noms de famille en majuscules et les prénoms « 1ère lettre en majuscule puis le reste en minuscules » (ex : « DUPONT Aline ») : les consignes dans le fichier donnent le format (exemple : « NOM Prénom, fonction ; NOM Prénom, fonction. »).
- ...

Si une action doit être déclinée plusieurs fois (même orientation, mêmes objectifs, mêmes contenus, etc.) ne constituez qu'un seul fichier et indiquez dans les champs afférents (public, lieu, conditions particulières, etc.) les données relatives aux différentes déclinaisons.

Vous trouverez ci-dessous un certain nombre d'explications, dans l'ordre de lecture du fichier, pour vous aider à le remplir. Pour information, des documents annexes sont à disposition sur le site internet (adresse ci-dessus mentionnée). Le document intitulé « [1516_FichierOffreur-AideAnnexes](#) » contient des tableaux expliquant le codage utilisé dans le fichier offreur. Le chapitre utilisé est le même que dans ce document. **Sont concernés les points 2.8 – 3.1.3 – 3.1.4 – 3.1.7 – 3.2.1.** Le document intitulé « [1516_DispositifsCDC](#) » présente la déclinaison des orientations en dispositifs et leur description, ainsi que leur rattachement aux priorités nationales et académiques présentées dans le cahier des charges. Les priorités départementales, définies dans les notes de cadrage, apparaissent dans des cellules en couleur. **Sont concernés les points 2.5 – 2.7 – 2.9.**

La saisie :

Le fichier est décomposé en 5 parties :

1 Identification de l'offre :

- 1.1 Adresse mail (champ texte). Il s'agit de celle de l'offreur et non d'une entité ou du référent. elle doit permettre de contacter directement l'offreur en cas de problème constaté dans la rédaction.
- 1.2 **Nom de l'offreur** (champ texte) et **n° de l'offre** (liste déroulante), incrémenteront (en fin de document) le nom du fichier à enregistrer : exemple DUPONT-1 ; DUROC-1 ; DUROC-2 ; etc.

2 Champ d'exercice de l'offre :

- 2.1 **Partenaire.** L'offre est ou non (liste déroulante) à l'initiative d'un partenaire : si oui, les champs d'identification du partenaire, en bleu, s'affichent (champs texte) ;
- 2.2 **Convention** (liste déroulante). Sélectionnez « Oui » ou « Non ». Si « Oui », trois possibilités :
 - 2.2.1 Une convention existante est rattachée à l'offre : elle doit être présente avec l'offre.
 - 2.2.2 Une convention est en cours de rédaction : elle devra être fournie avant la tenue des groupes de travail pour l'étude des offres (vacances de printemps).

2.2.3 Une convention sera établie : les champs afférents au coût prévisionnel offreur (point n° 4.2) doivent être renseignés au mieux pour permettre l'élaboration du budget prévisionnel.

2.3 **Réfèrent** (champ texte). L'offre est soumise sous la responsabilité d'un référent (IEN, directeur, président d'association, etc.) : indiquer NOM Prénom et fonction ;

2.4 **Responsable organisationnel** (champ texte). Indiquer les NOM Prénom et fonction de la personne qui sera chargée de sa mise en oeuvre (ou pressentie comme). C'est à cette personne que sera transmis le dossier concepteur de l'action de formation, préalable à sa mise en oeuvre (liste des stagiaires et des formateurs, emploi du temps...) ;

2.5 **Rattachement**. Le fichier est un outil académique : précisez à quelle entité l'offre est rattachée. Si des **priorités départementales** ont été déclinées, une liste déroulante (bleue) apparaît. Les offres n'y répondant pas seront traitées en seconde instance, aux vues des moyens disponibles ;

2.6 **Priorités académiques** (liste déroulante). Elles sont inscrites dans le cahier des charges du plan de formation : les offres doivent majoritairement y répondre.

2.7 **Orientations** (liste déroulante). Elles ont été définies à partir des priorités nationales et académiques ainsi que des finalités et objectifs de la formation continue. La sélection fait apparaître les champs « Code Objectif » (point n° 2.8) et « Dispositif » (point n° 2.9.)

2.8 **Code Objectif** (liste déroulante). Chaque dispositif (voir ci-dessous) doit être rattaché à une nomenclature codée (ici de 21 à 34), relative au décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007.

2.9 **Dispositifs** (liste déroulante). Une orientation est déclinée en différents dispositifs dans lesquels s'inscriront les offres. Pour le 1er degré et pour chacune des orientations, si aucun des dispositifs pré-établis ne convient, sélectionner « Autre ». De nouveaux dispositifs pourront être créés suite à la synthèse des appels d'offre.

2.10 **Priorités nationales**. La priorité nationale est incrémentée automatiquement à partir des choix précédents.

3 **Les données du module et son organisation :**

3.1 Les données.

3.1.1 **Libellé long**. C'est le titre du module tel qu'il apparaîtra dans le catalogue des offres. Il n'est pas limité en taille (ce n'est pour autant pas un roman...). Il permet ainsi à l'offreur d'être précis, dans « l'expression résumée » qu'est le titre, de son offre.

3.1.2 **Libellé court**. C'est le titre du module tel qu'il pourra apparaître dans Gaia. Il doit être limité en taille (43 caractères : un champ de contrôle permet de le calculer). Il sera, après validation de l'offre, dans Gaia et dans le catalogue, précédé d'un certain nombre de codages :

3.1.2.1 Trois lettres qui caractérisent le module et son dispositif : HIS ; LVE ; MAT ; etc.

3.1.2.2 Trois chiffres dont le rang détermine le champ de mise en oeuvre du module :

3.1.2.2.1 Le chiffre des centaines pour l'entité concernée (0 pour l'académie c'est à dire les actions interdépartementales ; 1 pour la Corrèze ; 2 pour la Creuse ; 3 pour la Haute-Vienne) ;

3.1.2.2.2 Le chiffre des dizaines pour le type de candidature (0 à 4 pour le public connu ; 5 à 9 pour les candidatures individuelles) ;

3.1.2.2.3 Le chiffre des unités pour le n° d'ordre du module dans sa catégorie.

3.1.2.3 Les lettres ANI s'il s'agit d'un module afférent à une animation pédagogique ;

3.1.2.4 Quelques caractères supplémentaires, si besoin, pour caractériser une action spécifique à une circonscription.

3.1.3 **Contenu du module** (liste déroulante). Le choix détermine le domaine d'activité et ouvre la liste « Nomenclature du module » (point n° 3.1.4).

3.1.4 **Nomenclature du module** (liste déroulante). Le choix définit le champ d'application et fait apparaître le champ « Descriptif du contenu » (point n° 3.1.5).

3.1.5 **Descriptif du contenu** (champ texte). Il explicite, pour l'action de formation proposée, le contenu et le déroulé général qui seront mis en oeuvre pour atteindre les objectifs fixés dans le champ afférent. Il est un champ clé et doit être à la fois concis et suffisamment détaillé pour justifier de l'existence de l'offre et de sa validation. Il doit fournir, à celui ou celle qui serait chargé(e) de le mettre en oeuvre sans l'avoir conçu, les éléments nécessaires et suffisants à cette tâche. Il doit donner un aperçu concret du contenu aux stagiaires. Une fois complété, il fait apparaître la liste déroulante « Thématique » (point n°3.1.6).

3.1.6 **Thématique** (liste déroulante). C'est une nomenclature nationale qui répond à un besoin spécifique de la DGESCO dans le cadre du suivi et de la mise en oeuvre des réformes de l'enseignement scolaire. La sélection fait apparaître le champ texte « Objectifs du module » (point n° 3.1.7).

3.1.7 Objectif(s) du module (champ texte). Généralement définis par des infinitifs, ils déclinent, pour le moins, les connaissances et les compétences à travailler, à développer ou à acquérir dans le cadre de l'action proposée.

3.2 L'organisation

3.2.1 Forme du stage (liste déroulante) : réunion, stage, groupe de travail, animation pédagogique...

3.2.2 Modalités (liste déroulante) : présentiel, à distance, hybride...

3.2.3 Type de candidature (liste déroulante) :

3.2.3.1 Public connu : les candidatures seront désignées ou négociées par le référent ou le chargé de mise en oeuvre qui fournira (fourniront) les listes de stagiaires au service chargé d'effectuer les opérations de gestion (convocations, listes d'émargement, remplacement, contrôle des présences, défraiement) ;

3.2.3.2 Appel à candidature individuelle : les stagiaires répondront à une campagne d'inscription sur Gaia.

3.2.4 Filtre d'inscription (liste déroulante) : La sélection propose ou non l'activation de la fonction filtre d'inscription : choisir « Oui » ou « Non ». Si « Oui », cochez la (ou les) case(s) désirée(s) : la possibilité est ouverte dans ce cadre de définir un filtre d'inscription par zone géographique, par niveau d'enseignement, par circonscription. Il faut préciser dans le champ texte qui s'affiche l'option de filtrage choisie.

3.2.5 Lieu (champ texte). Indiquer le lieu (ville, établissement, en résidence, etc.) où pourrait se tenir la formation. Ce champ est nécessaire dans le processus d'élaboration du budget prévisionnel.

3.2.6 Public cible (liste déroulante). La sélection conditionne l'ouverture du champ texte « description du public » dans le quel vous déclinez le type de public attendu, le niveau de classe, de cycle, le secteur géographique, la circonscription, etc. S'il s'agit d'une action à public connu vous y indiquerez s'il s'agit de candidatures désignées ou négociées.

3.2.7 Regroupement (liste déroulante). Il peut être relatif à l'académie (dans le cadre d'une action interdépartementale), au département, à une circonscription, à un secteur ou à une école. Le choix « circonscription » conditionne l'apparition d'une liste déroulante afférente au rattachement de l'offre (ci dessus point n°2.4). Les choix « secteur d'école » et « école » conditionnent l'apparition d'un champ texte dans lequel l'école ou le secteur doivent être précisés. Tout comme pour le lieu prévu, ces données sont nécessaires à l'élaboration du budget prévisionnel.

4 Les données de gestion et le coût prévisionnel offreur.

Les champs relatifs au point n° 4.1 sont à compléter obligatoirement. Les données, relatives au coût prévisionnel (point n° 4.2) peuvent être facultatives, en fonction de l'offre.

4.1 Les données de gestion.

4.1.1 Remplacement (liste déroulante). Les stagiaires seront ou ne seront pas remplacés par les brigadiers à la formation continue.

4.1.2 Durée (champ numérique). Quand bien même la durée des journées, relative à l'organisation des rythmes scolaires, peut être fixée différemment d'un secteur à un autre : par convention, dans l'offre de formation, 1 jour équivaut à 6 heures, ½ journée équivaut à 3 heures, une semaine à 24 heures.

4.1.3 Nombre de places prévues (champ numérique). Nombre total de stagiaires prévu.

4.1.4 Nombre d'intervenants (champ numérique). Nombre total d'intervenants prévu.

4.1.5 Nombre d'heures d'intervention (champ numérique). Il correspond au nombre d'heures d'intervention en présence des stagiaires. Par exemple, sur 1 jour de stage (6 heures), les stagiaires sont en autonomie le matin (donc 3 heures) : le nombre d'heures d'intervention est de 3 heures, quelque soit le nombre de formateurs ou d'intervenants. Les heures d'intervention, hormis les heures rémunérées, seront ultérieurement déclinées et détaillées par formateur ou intervenant dans l'emploi du temps relatif, au moment de la conception pour la mise en oeuvre de l'action de formation.

4.1.6 Nombre de groupes (champ numérique). Un groupe est constitué de tout ou partie du nombre total de stagiaires prévu pour le module. Dans un module donné, un stagiaire ne peut faire partie que d'un seul groupe.

4.1.7 Effectif par groupe (champ numérique). C'est l'effectif moyen arrondi supérieur : nombre total de stagiaires augmenté au multiple du diviseur, le diviseur étant le nombre de groupes.

- 4.1.7.1 Exemple 1 : 25 stagiaires au total pour 2 groupes donnent un effectif moyen par groupe de 13 et donneraient pour 3 groupes un effectif moyen par groupe de 9.
- 4.1.7.2 Exemple 2 : l'effectif par groupe est connu (stage de secteur à public connu, par école, par niveau, etc.) composé des groupes n°1 pour 6 stagiaires, groupe n°2 pour 4 stagiaires et groupe n°3 pour 10 stagiaires. L'effectif total est de 20, l'effectif moyen par groupe est de 7.
- 4.1.7.3 Dans ce cas où l'effectif par groupe est connu, il faut en décliner la composition dans le champ « conditions particulières ».

4.2 Le coût prévisionnel offreur.

Les frais de déplacement ou de repas des stagiaires, des formateurs ou des intervenants sont calculés au moment de l'élaboration du budget prévisionnel conséquemment à l'offre. Le coût prévisionnel offreur n'en tient pas compte sauf s'ils sont déclinés dans une convention qui est, ou a été, établie (Cf. point n° 2.2). Les autres types de frais doivent être prévus pour être anticipés dans le budget prévisionnel même s'ils font l'objet d'une convention à établir.

- 4.2.1 **Nombre d'heures d'intervention à rémunérer** (champ numérique). Il conditionne l'ouverture du champ « Taux de rémunération » s'il est différent de 0.
- 4.2.2 **Taux de rémunération** (liste déroulante). Il est prédéfini, en fonction du type d'intervention décliné dans la liste déroulante.
- 4.2.3 **Fonctionnement** (par groupe), **prestation** (par groupe) et **frais exceptionnels** sont à décliner dans les champs afférents (champs numériques) et à préciser dans le champ réservé à cet effet.

5 Les intervenants, dates et conditions particulières.

- 5.1 **Intervenants** (champ texte). Ce sont les formateurs ou intervenants pressentis. Présentez-les dans l'ordre alphabétique sous la forme « NOM Prénom, fonction, nombre d'heures à rémunérer éventuellement » séparés par des « ; ».
- 5.2 **Dates souhaitées** (champ texte). Indiquez la (ou les) période(s) souhaitée(s) : c'est à partir de ce critère que le calendrier sera établi en fonction des inférences (Nombre de demande, caractère prioritaire, durées, nombre de remplaçant, etc.).
- 5.2.1 Dans le cas où vous préciseriez par exemple « fin de Période1 », l'action pourra, en fonction des disponibilités du calendrier être proposée en début de Période2.
- 5.2.2 Dans le cas où vous préciseriez « Période2 ou 3 », l'action sera d'abord triée pour être inscrite en Période2 puis, à défaut en période3.
- 5.2.3 Si, au moment de la rédaction de l'offre, aucune période ne peut être précisée, vous devez inscrire « A déterminer ». Toutefois, il vous faudra faire connaître la (ou les) période(s) souhaitée(s) avant le 15 juin (à partir de cette date seront élaborés concomitamment le calendrier et le catalogue du plan de formation). A défaut, l'offre ne sera pas positionnée dans le calendrier : même retenue, elle pourrait ne pas être mise en oeuvre.
- 5.3 **Conditions particulières** (champ texte). Ce champ est réservé à tous les éléments qui ne peuvent être saisis ailleurs et apparaissent comme nécessaires à l'organisation de l'action de formation : composition de groupes (Cf. point n° 4.1.7.3) ; sites de mise en oeuvre multiples, fonctionnement associant un temps remplacé et un temps afférent aux 18 heures d'obligation de service, etc.