



RÉGION ACADÉMIQUE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



Division de la Formation des Personnels

## **PROCEDURE DE SAISIE DE L'OFFRE DE FORMATION**

Une offre de formation correspond à un **dispositif** comportant un ou plusieurs **module(s)**.

Un dispositif est un **objectif**, un module correspond à un **contenu**.

**ATTENTION : POUR QU'UNE OFFRE SOIT VALIDEE, IL FAUT QUE LE DISPOSITIF CONTIENNE AU MOINS UN MODULE**

Se connecter à GAIA Individuel : **Portail "ARENA"**

Cliquer sur l'onglet "**GESTION DES PERSONNELS**",

Cliquer sur "**GAIA - Accès individuel**"

Cliquer sur « **offre de formation** » puis sur « **continuer** ».

L'écran de l'offre de formation apparaît.

Cliquer sur « **créer une offre** ».

A la fin de la saisie, **un code de l'offre et une clé sont fournis**, conservez bien le code et la clé, ils seront nécessaires pour toute modification.

**Tous les champs comportant un losange ♦ sont obligatoires.**

**Commencer les phrases par une majuscule et les terminer par un point, sinon écrire en minuscules.**

## **SAISIE DE LA PROPOSITION D'UN DISPOSITIF**

1. **Année de gestion** : sélectionner dans le menu déroulant l'année **2019/2020**, puis cliquer sur « **continuer** ».
2. **Orientation** : sélectionner dans le menu déroulant.
3. **Libellé** : 25 caractères maximum en majuscule.
4. **Objectif de formation** : sélectionner dans le menu déroulant.
5. **Description de l'objectif** : 1000 caractères maximum. Commencer par un **verbe à l'infinitif** (ex. : être capable de...).
6. **Responsable de la proposition** : (interlocuteur) cliquer sur « **choisir** », l'écran « **recherche** » du responsable apparaît, saisir les premières lettres du nom du responsable, cliquer sur « **valider** », la liste des responsables correspondant aux critères apparaît, cliquer sur le nom du responsable souhaité ou cliquer sur « **créer un responsable** ».

Vérifier avec l'icône crayon  que les informations enregistrées sont d'actualité et les mettre à jour si besoin.

7. **Organisme** : cliquer sur « **choisir** », l'écran « **recherche** » d'un organisme apparaît, cliquer sur « **valider** », la liste des organismes apparaît, cliquer sur l'organisme souhaité ou cliquer sur « **créer un organisme** ».
8. **Nombre de modules** : mettre ici le nombre prévu.
9. **Architecture** : **IMPERATIF**, saisir d'abord dans cette zone le type de candidature (individuelle, collective ou public désigné).  
**Attention** : le type de candidature est le même pour tous les modules d'un même dispositif.  
Cette zone permet ensuite d'expliquer les articulations éventuelles entre les différents modules.
10. **Type de plan et départements choisis** : sélectionner le type de plan dans le menu déroulant. Si le plan choisi est **Formation Interdegré** ou **Formation Premier degré**, une fenêtre s'ouvre, cocher le département « **973 guyane** »  
Si vous choisissez un autre type de plan (Formation ATOSS, Formation intercatégorielle, Formation encadrement ou Formation second degré), le département n'est pas à sélectionner et donc aucune fenêtre ne s'ouvre, le bouton « choisir » n'est dans ce cas pas opérationnel.
11. **Code offreur** : champ non obligatoire.
12. **Gestionnaire en charge du dispositif** : ne pas renseigner.

Cliquer sur « **valider** ».

L'écran n° du dispositif proposé (numéro – libellé – clé) apparaît. Conservez bien le code et la clé, ils vous seront nécessaires pour toute modification. Par précaution, imprimez le.

Cliquer sur « **continuer** ».

L'écran « **arborescence du dispositif** » proposé apparaît. A ce stade vous devez **obligatoirement** cliquer sur « **ajouter un module** »

## **SAISIE DE LA PROPOSITION DU MODULE**

Commencer les phrases par une majuscule et les terminer par un point, sinon écrire en minuscules.

### **ONGLET PEDAGOGIQUE (page 1) :**

1. **Libellé** : 150 caractères maximum.
2. **Objectif pédagogique** : 1000 caractères maximum. Commencer par un **verbe à l'infinitif** (ex. : être capable de...).
3. **Description du contenu** : 1000 caractères maximum. Commencer la phrase par un **substantif** (ex. : utilisation pédagogique de...)
4. **Forme** : sélectionner dans le menu déroulant.
5. **Description de la forme** : 500 caractères maximum. Ex. : groupe de travail.
6. **Modalité** : sélectionner dans le menu déroulant.
7. **Description de la modalité** : 500 caractères maximum. Cette description littérale vous permet d'indiquer le déroulement du module (ex. : pour un module de 3 jours, écrire : soit

« 3 jours consécutifs », soit « 1+1+1 », soit « 2+1 »). Vous pouvez aussi préciser s'il y a combinaison de plusieurs modalités (ex. présentiel et auto-formation). Etre le plus précis possible.

Cliquer sur « **continuer** ».

#### **ONGLET PEDAGOGIQUE (page 2) :**

8. **Type du module** : cliquer sur le type souhaité (obligatoire, facultatif, négocié).
9. **Description public cible** : 500 caractères maximum. Public visé par la formation.
10. **Responsable pédagogique** : garant du contenu. Même procédure que le responsable de la proposition.
11. **Conditions particulières** : champ facultatif. Saisir éventuellement les conditions particulières (pré-requis, salle équipée, outils spécifiques, ...).

Cliquer sur « **continuer** ».

#### **ONGLET GESTION (page 3) :**

12. **Durée en heures** : saisir la durée du module pour un stagiaire.
13. **Nombre de groupes possibles et effectif par groupe** : pour former 50 personnes à un module, on peut avoir un groupe de 50 ou 2 groupes de 25 ou...
14. **Coût prévisionnel par groupe** : ne pas renseigner les champs fonctionnement, intervention, exceptionnel, conventionné.
15. **Nombre d'intervenants** : à saisir.
16. **Commentaires/Observations** : champ non obligatoire permettant de préciser le cas échéant :
  - α) L'organisation des interventions (nombre d'heures et intervenants en co-animation...);
  - β) Le devis dans le cas d'un organisme extérieur à l'éducation nationale ;
  - χ) Pour l'inter degrés, la répartition du nombre de places entre le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>nd</sup> degrés.

Cliquer sur « **continuer** » ;

#### **ONGLET ORGANISATIONS (page 4) :**

Cet onglet vous permet de préciser les lieux et les périodes de formation.

Cliquer sur « **créer une organisation** », saisir pour chaque groupe, le numéro du groupe, le nom du lieu (ville, bassin, département) et la période de formation (mois, trimestre, ...) où se déroulera la formation.

Cliquer sur « **valider** ».

**Lorsque vous avez terminé la création de vos organisations, cliquer à nouveau sur « valider » (en bas à gauche de la fenêtre organisations) afin de confirmer la saisie du module. L'arborescence dispositif et module(s) apparaît, vous pouvez l'imprimer.**

**PJ : Lexique**

# LEXIQUE

## Types de module :

Module obligatoire (O) : toute personne s'inscrivant à un dispositif est obligatoirement inscrite au(x) module(s) obligatoire(s).

Module facultatif (F) : le choix de ces modules relève de l'initiative du candidat.

Module négocié (N) : l'inscription définitive à ce type de module résulte d'une négociation (le responsable de formation, le candidat, le chef d'établissement ou de service,...).

## Types de candidature :

Candidature individuelle : l'inscription à des dispositifs à candidature individuelle se fait directement par les personnes. Ces inscriptions se font via le logiciel GAIA grand public et pendant une période définie. Cependant, la plupart des dispositifs à inscription individuelle sont soumis à l'avis du supérieur hiérarchique.

Candidature collective : l'inscription à des dispositifs à candidature collective se fait par le supérieur hiérarchique (chef d'établissement, de service ou inspecteur de circonscription). Ces inscriptions se font via le logiciel GAIA responsable et pendant une période définie.

Pour se connecter à GAIA responsable : [Portail](#) ARENA

Public désigné : aucun appel à candidature pour les dispositifs à public désigné. C'est le responsable du dispositif qui procède aux inscriptions.