

NOTICE EXPLICATIVE POUR LA SAISIE DES OFFRES DE FORMATION DANS GAIA  
Du 19 février au 3 avril 2009

A l'adresse suivante <https://gaia.orion.education.fr/gaaja/centrale/centrale>

### 1. REGLES DE SAISIE

Saisir les **LIBELLES** des dispositifs et modules en **MAJUSCULES**.

Saisir en **minuscules** tout ce qui est **descriptif** : contenu, objectif ...

Ne pas utiliser de tiret ou tout autre symbole devant une énumération.

Tous les champs marqués d'un losange sont obligatoires pour passer à l'étape suivante

Utiliser la touche tabulation de votre clavier pour changer de champ

### 2. SAISIE DU DISPOSITIF DE FORMATION : CHOISIR L'ANNEE 2009/2010

Quelques informations pour remplir les « champs » :

**Responsable de la proposition** : cliquer sur choisir, taper son nom, s'il n'apparaît pas dans une liste cliquer sur « créer un resp. »

**Organisme** : ATTENTION il s'agit ici de choisir la discipline ou le domaine. Cliquer sur choisir puis sans rien noter cliquer sur valider. Une liste apparaît. Cliquer sur la discipline ou le domaine de votre choix.

**Architecture** : taper en majuscules un des libellés suivants **DES** pour les dispositifs à public désigné, **IND** pour ceux à candidature individuelle et **ETA** pour les candidatures d'établissement.

Ne pas remplir code offreur et gestionnaire

Après la saisie du dispositif vous devez ajouter obligatoirement au moins un module. Dans le cas contraire le dispositif ne pourra pas être pris en compte. Cliquer sur « continuer ».

### 3. SAISIE D'UN MODULE

Il y a 4 écrans à renseigner, symbolisés par des onglets : **Pédagogique1, Pédagogique2, Gestion, Organisation.**

Quelques informations pour remplir les champs :

**Description de la modalité** : organisation en ateliers, travaux de groupe, manipulation de matériels...

**Responsable pédagogique** : même procédure que pour le responsable de la proposition.

### REEMPLIR ABSOLUMENT LES ECRANS GESTION ET ORGANISATION

Dans l'écran « Gestion » :

Pour le « **fonctionnement** » prévoir 20 € par stagiaire et par jour.

Pour « **l'intervention** » compter 45 € pour une heure de formation quelque soit le nombre de formateur et le mode de rémunération (HSE, vacation).

Si nécessaire le coût de la location de salle (30 € par jour en moyenne) et l'achat de petit matériel pédagogique sont à inscrire en euros dans le champ « **exceptionnel** ».

**Commentaires/Observations.** Il s'agit de noter ici les informations relatives à l'intervenant : Nom, Prénom, Grade, établissement d'exercice, académie d'origine.

Si vous ne pouvez pas préciser son identité, indiquer s'il s'agit d'un intervenant hors éducation nationale, d'un professeur de second degré ou d'un universitaire ainsi que l'académie d'exercice.

L'écran « **Organisation** » permet d'indiquer le lieu et la période à laquelle vous souhaitez réaliser le module. Pour cela vous devez « créer une organisation ».

Exemples

Numéro : 1

Libellé : Ajaccio 1er trimestre année scolaire 2009/2010.

Pour réaliser le même module à Bastia il faut cliquer à nouveau sur « Créer une organisation » et noter

Numéro : 2

Libellé : Bastia 1er trimestre année scolaire 2009/2010.

Après avoir validé, pour créer un nouveau dispositif, utiliser la touche « Retour ».

**Pour tout renseignement contacter le 04 95 10 69 69**