

## Pas à pas accompagnement de saisie dans l'application GAIA

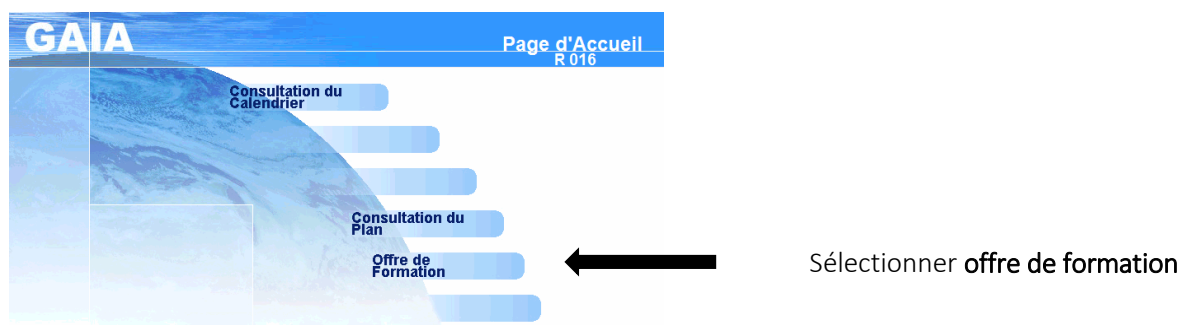
Les Groupes de Travail pour la Formation (GTF) réunis par la DAFPEN, ont élaboré des dispositifs pour l'année 2020-2021. L'ensemble constitue l'offre de formation continue de tous les personnels.

Chaque opérateur propose son offre de formation sous forme de modules de formation dans les dispositifs proposés qui le concernent.

Les réponses à la commande se font via Internet jusqu'au 31 Mars 2020

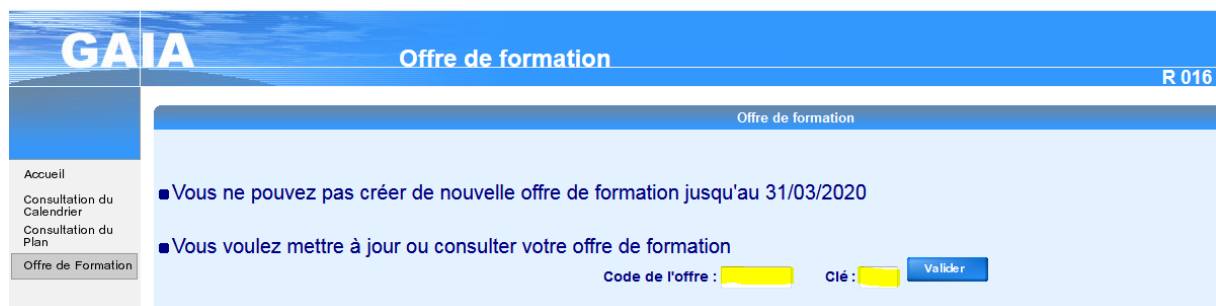
Adresse Internet : <https://gaia.phm.education.gouv.fr/gaia/gatls/public>

**Étape 1** : sur la page d'Accueil



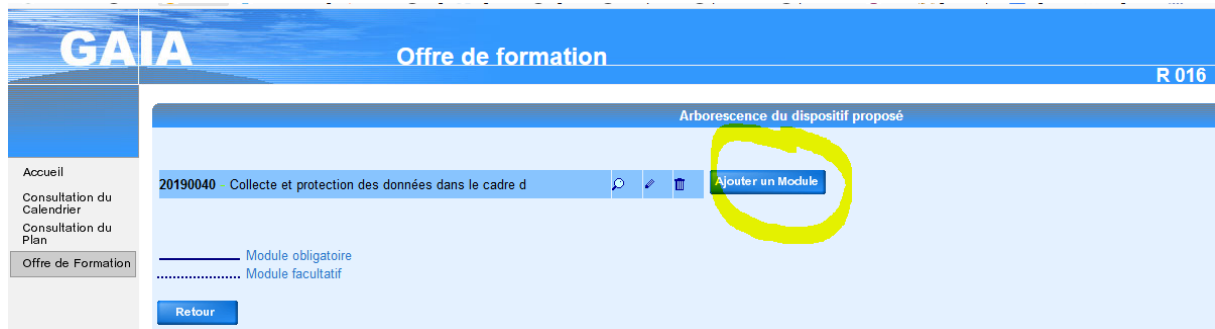
Puis, cliquer sur **Continuer**

**Étape 2** : sur la page Offre de formation



Code de l'offre = **le numéro du dispositif** dans lequel vous voulez proposer une offre,  
Clé = **0000**, puis **valider**

### Étape 3 : sur la page Arborescence du dispositif proposé



Cliquer sur ajouter un module

Puis, 4 formulaires seront à renseigner :







- Pédagogique page 1
- Pédagogique page 2
- Gestion
- Organisations


*Plus votre offre sera précise, plus elle aura de chance d'être retenue*

### Consignes générales de saisie :



Symbole ◆	➤ À renseigner obligatoirement
Nombre maximum de caractères	➤ À respecter impérativement sinon votre texte risque d'être tronqué une fois qu'il sera basculé dans GAIA
Saisie du texte	➤ Utiliser la casse normale (minuscules) (sauf pour le libellé en majuscules) ➤ Pas de retour ligne ➤ Caractères à éviter : « » ! ?

## FORMULAIRE / PÉDAGOGIE PAGE 1

Rubrique	Nature	Remarque
Libellé ◆	Texte / <b>Max = 250 caractères</b> (lettres, signes, espaces) <b>en majuscules</b>  Pas de caractères spéciaux (retour à la ligne, tabulateur, puces)	 seuls les 50 premiers caractères seront visibles dans le PAF
Objectif pédagogique ◆	Texte / <b>Max = 1000 caractères</b> (lettres, signes, espaces)  Pas de caractères spéciaux (retour à la ligne, tabulateur, puces)	
Description du contenu ◆	Texte / <b>Max = 1000 caractères</b> (lettres, signes, espaces)  Pas de caractères spéciaux (retour à la ligne, tabulateur, puces)!	
Forme ◆	Nomenclature	Ouvrir le menu déroulant et cliquer sur la nomenclature choisie <b>Ne pas utiliser l'animation pédagogique (réservée au 1<sup>er</sup> Degré)</b>
Description de la forme	Texte / <b>Max = 500 caractères</b> (lettres, signes, espaces)  Pas de caractères spéciaux (retour à la ligne, tabulateur, puces)	Facultatif ( <i>cet écran peut servir à compléter les descriptions données pour « objectif » ou « contenu »</i> )
Modalité ◆	Nomenclature	Ouvrir le menu déroulant et cliquer sur la nomenclature choisie
Description modalité ◆	Texte / <b>Max = 500 caractères</b> (lettres, signes, espaces)  Pas de caractères spéciaux (retour à la ligne, tabulateur, puces)	Permet d'indiquer le déroulement du module (exemple : 2 jours + 1 jour). <b>Permet aussi de préciser les pré-requis nécessaires</b>






 En fin de formulaire cliquez sur **continuer**

FORMULAIRE / PÉDAGOGIE PAGE 2

Rubrique	Nature	Remarque
Type de Module ◆	Case à cocher <input checked="" type="checkbox"/>	Choisir « <b>Facultatif</b> » A titre exceptionnel, on pourra choisir « <b>Obligatoire</b> »
Description du public cible ◆	Texte / <b>Max = 500 caractères</b> (lettres, signes, espaces)  <b>Pas de caractères spéciaux (retour à la ligne, tabulateur, puces)!</b>	Donner toutes les caractéristiques utiles du public cible (discipline, niveau d'enseignement, type d'établissement, fonction, ...)
Responsable pédagogique ◆	<p>Cliquer sur <b>choisir</b></p> <p>Pour la recherche, saisir seulement les 3 premières lettres du nom <b>Valider</b></p> <p>Si une liste apparaît, <b>cliquer sur le nom choisi</b></p> <p>Si doublons, <b>cliquer sur la loupe</b> pour visualiser l'intégralité de la fiche et choisir la mieux renseignée</p> <p>Si le nom du responsable n'apparaît pas : <b>cliquer sur « créer un responsable »</b> Renseigner la page <b>attention</b> ne pas mettre de téléphone ou de mail personnels seulement professionnels car visibles sur le Web.</p>	<p>Le responsable pédagogique doit être l'un des formateurs : <b>c'est le destinataire du dossier technique lors de la mise en œuvre de l'action de formation.</b> (il vérifiera ou complétera les informations indiquées). Il sera le correspondant de la DAFPEN pour le suivi de la formation.</p>
Conditions particulières	<p>Texte / <b>Max = 1 000 caractères</b> (lettres, signes, espaces)</p> <p> <b>Pas de caractères spéciaux (retour à la ligne, tabulateur, puces)!</b></p>	

 En fin de formulaire cliquez sur **continuer**

## FORMULAIRE GESTION

Rubrique	Nature	Remarque
Durée en heures 	Numérique	Compléter / <i>Durée = Durée de formation pour un stagiaire (6h= 1 jour)</i>
Nombre de groupes possible 	Numérique	Compléter
Effectif par groupe 	Numérique	Compléter
Coût prévisionnel par groupe <div style="margin-left: 20px;">-Fonctionnement</div> <div style="margin-left: 20px;">-Intervention</div> <div style="margin-left: 20px;">-Exceptionnel</div>	<div style="margin-left: 20px;">Numérique</div> <div style="margin-left: 20px;">Numérique</div> <div style="margin-left: 20px;">Numérique</div>	Ne pas compléter  Budget prévisionnel pour la rémunération d'un intervenant extérieur  Frais exceptionnel de déplacement, achat, location : indiquez ici les besoins en matériel divers.   <b>ATTENTION</b> : si ces achats ne sont pas chiffrés ici, la DAFPEN n'acceptera pas de facture ou d'achats imprévus.
Conventionné	Case à cocher <input type="checkbox"/>	Facultatif / Par défaut = non
Nombre d'intervenants 	Numérique	Compléter
Commentaires / Observations		Ne rien saisir


 En fin de formulaire cliquez sur **continuer**

## FORMULAIRE ORGANISATION

Si les lieux et périodes de formation sont connus, veuillez compléter comme ci-dessous sinon cliquer sur le bouton valider.

Cliquer sur **créer une organisation**

Apparaît l'écran **Saisie/Modification d'une organisation** :

Rubrique	Nature	Remarque
Numéro	Numérique	Indiquer le numéro du groupe
Libellé	Texte / <b>Max = 250 caractères</b> (lettres, signes, espaces)   <b>Pas de caractères spéciaux</b> (retour à la ligne, tabulateur, puces)!	<b>Indiquer les sessions prévues pour le groupe</b> 1° cas : « <b>date et lieu</b> » Ex : Du 20/12/18 à 9h au 20/12/18 à 17h au collège Fermat Toulouse 2° cas : « <b>semaine et ville</b> » Ex : Semaine du 15/12/18 au 19/12/18 à Albi



En fin de formulaire cliquez sur **valider**

Cliquer sur **créer une organisation** autant de fois qu'il y a de groupes

### CONFIRMER LA SAISIE DU MODULE




Lorsque les organisations sont créées, cliquez sur **valider** en bas à gauche de la fenêtre « organisation » afin de confirmer la saisie du module.

## Étape 4 :

Sur la page écran apparaît l'arborescence du dispositif proposé comme suit:

- **Le bandeau du dispositif**
- **Les bandeaux des modules créés**

POUR CHAQUE BANDEAU, EN FIN DE LIGNE, SE TROUVENT TROIS ICONES :

- UNE LOUPE : POUR CONSULTER 
- UN CRAYON : POUR MODIFIER 
- UNE POUBELLE : POUR SUPPRIMER 

Vous pouvez à tout moment modifier les modules que vous avez créés

**Ne pas modifier les dispositifs**