

Comment introduire une offre de formation dans le cadre de l'appel d'offres public du Cecafof pour 2018-2019 ?

HELPDESK :

Hubert-Marie Dubart :

Tél. : 02/256.71.84

hubertmarie.dubart@segec.be

Delphine Mathieu :

Tél. : 02/256.70.94

delphine.mathieu@segec.be

1. ETAPE 1 : prendre connaissance des cahiers des charges

Avant de déposer une (des) offre(s) via la plateforme du SeGEC, nous vous invitons à prendre connaissance des **cahiers des charges** correspondant aux formations par discipline et par secteur et aux formations « transversales ».

Ces cahiers des charges sont accessibles via le site internet du Cecafof :

<http://enseignement.catholique.be/cecafof/appe-offre.html>

Les cahiers des charges sont divisés en plusieurs **lots**. Chacun de ces lots comporte un **code** et un **intitulé**. Vous retrouverez la liste de ces lots dans la plate-forme de dépôt des offres (voir infra).

2. ETAPE 2 : accéder à l'extranet du SeGEC

Pour déposer une offre auprès du Cecafof, vous **devez posséder un compte extranet SeGEC**.

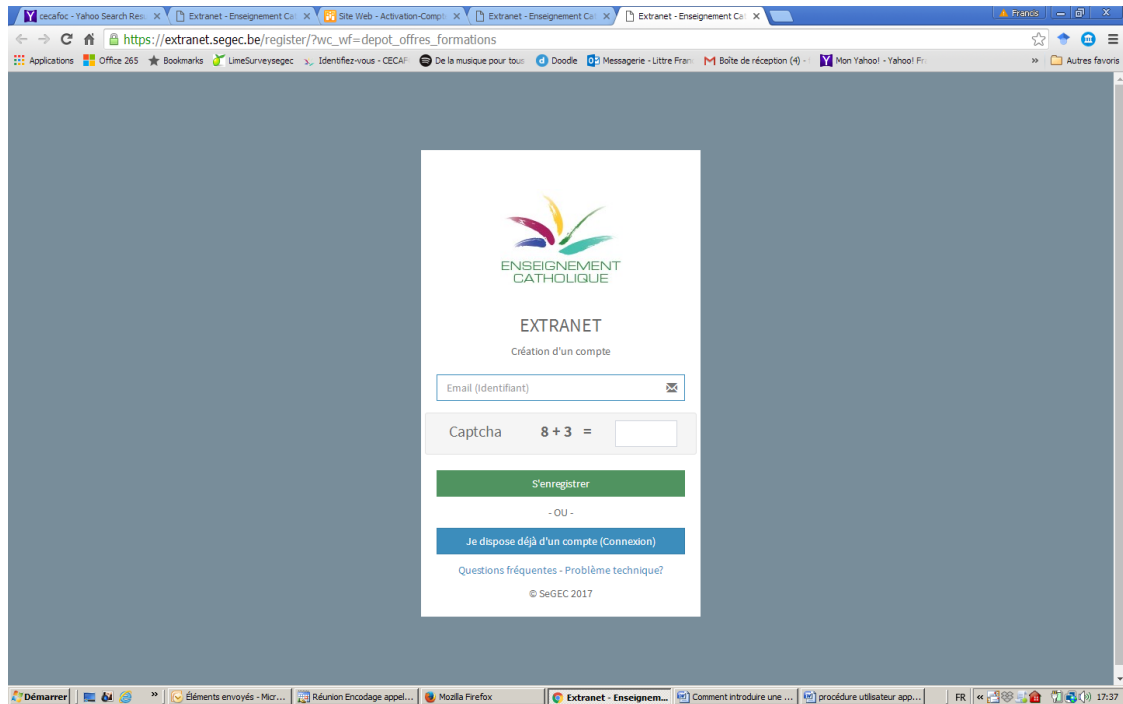
Nous envisageons ici deux scénarios :

- Vous ne possédez pas de compte extranet (2.1.)
- Vous possédez déjà un compte extranet (2.2.)

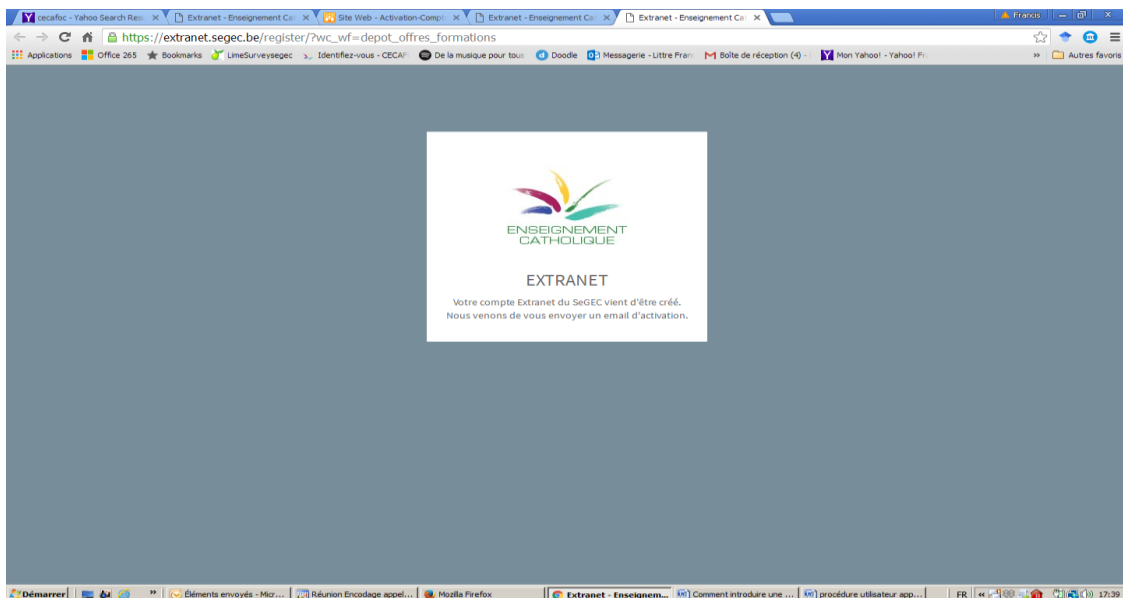
2.1. SCENARIO 1 : Si vous ne possédez pas un compte extranet

- Suivez le lien : https://extranet.segec.be/register/?wc_wf=depot_offres_ formations

Vous accédez à l'écran suivant :



- Introduisez votre adresse mail et cliquez sur S'ENREGISTRER.
- L'écran suivant s'affiche :



- Dans le mail qui vous est envoyé dans votre messagerie électronique, **activez le lien**. L'écran suivant s'affiche :



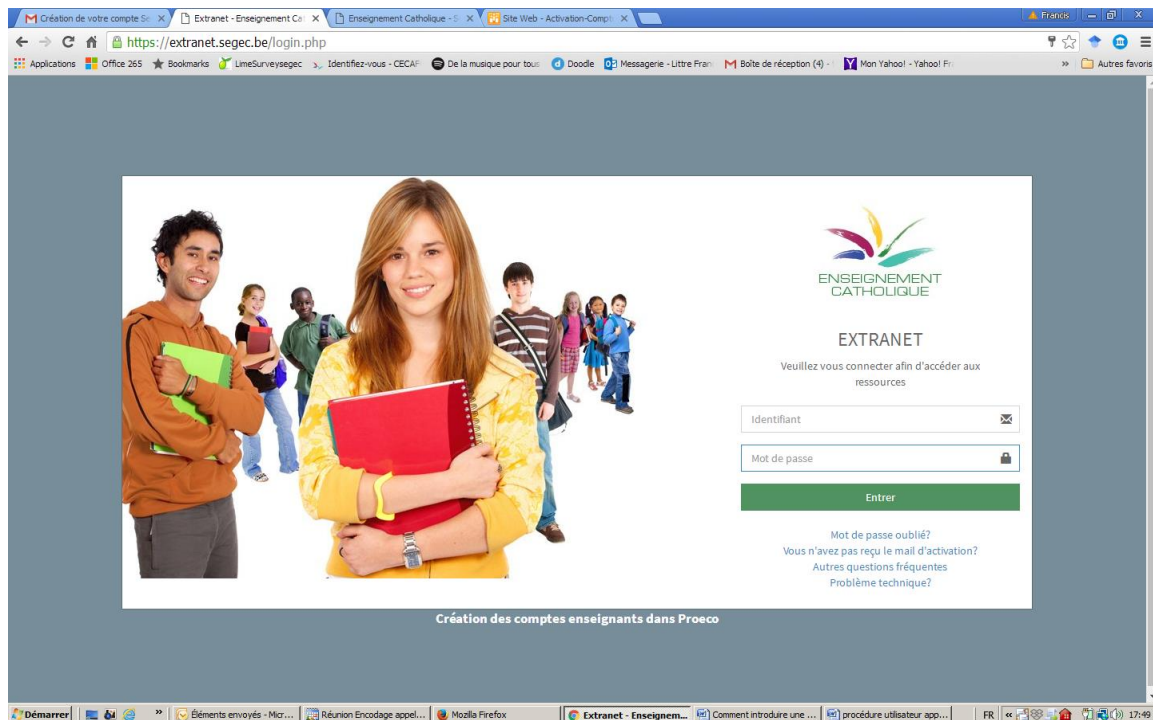
- Choisissez et introduisez un **mot de passe**. Prenez connaissance des conditions générales d'utilisation de l'extranet et de la plate-forme de dépôt des offres. Acceptez les **conditions d'utilisation** en cochant les 2 cases. Cliquez ensuite sur **ENVOYER**.
- Vous accédez à l'écran d'accueil de l'extranet du SeGEC.



- **Passez au point 2.2.**

2.2. SCENARIO 2 : Si vous possédez déjà un compte extranet

- Vous vous connectez à l'extranet du SeGEC avec votre identifiant et votre mot de passe (voir écran ci-dessous).



- Dans « **Mon profil** », cliquez, dans le cadre situé en haut à droite, sur l'onglet « **Conditions d'utilisation** ». Acceptez les conditions d'utilisation après les avoir lues (si vous ne l'avez pas fait en 2.1.).

3. ETAPE 3 : accéder à la plate-forme de dépôt des offres

- Sur la page d'accueil de votre compte extranet, allez dans « **Mes accès** » (à gauche sur votre page) et cliquez sur « **Services Formation** ».
- Cliquez sur « **Plateforme de dépôt d'offres de formation** ». Vous arrivez sur une page d'accueil qui récapitulera en fin de processus l'ensemble de vos offres encodées.

Voici l'écran qui s'affiche :

4. ETAPE 4 : déposer une (des) offre(s) de formation

4.1. Pour ajouter une offre, cliquez sur « **Ajouter une proposition** ».

4.2. Vous serez invité(e) à compléter votre profil d'offreur. Cliquez ensuite sur **COMMENCER**.

4.3. Cliquez ensuite sur **SELECTIONNER UN LOT**. Vous aurez accès à une liste de tous les lots de l'appel d'offres public. Chaque lot est identifié par un **code** et un **intitulé** (cfr cahiers des charges publiés sur le site du Cecafofoc). Choisissez le lot et cliquez sur **SELECTIONNER**.

4.4. Vous revenez à l'écran principal avec **plusieurs onglets (offreur, offre, formateur, durées et honoraires, locaux et matériels)**. Il va vous falloir compléter les divers champs successifs.

4.5. Lors de la remise d'une offre, l'utilisateur renseigne des informations personnelles qui ne seront utilisées que dans le cadre du traitement de l'offre. Néanmoins, en quittant le volet **Offreur** du formulaire d'offre, l'utilisateur se voit obligé de préciser s'il consent ou pas à ce que ces données soient conservées au-delà par les services de formation du SeGEC.

PARTIE « OFFREUR »

Il convient de compléter les données de l'offreur. Vous avez la possibilité de remettre une offre pour une organisation.

Validez cette étape en cliquant en bas de page sur « **Sauvegarder et poursuivre à l'étape suivante** ».

PARTIE « OFFRE »

Complétez les différents champs. Les champs obligatoires comportent une *.

Intitulé : Indiquez votre proposition d'intitulé. Celui-ci doit : comprendre 80 caractères maximum, rendre compte de la perspective de la formation et être accrocheur pour les participants.

Remarque à propos du public cible de la formation proposée : Indiquez les ajustements ou précisions que vous voudriez apporter par rapport au public-cible déterminé pour le lot dans lequel votre offre est proposée.

Nombre de participants : Pour information, le nombre minimum habituel de participants est de 5 et le nombre maximum de 25.

ATTENTION : Pour les champs ci-dessous **veuillez ne pas utiliser de puces** dans votre mise en page (ni dans un éventuel copié-collé d'un autre document). L'utilisation de puces entraînera la disparition de toutes les données encodées dans la partie « Offre » en fin de processus.

- « Expliquez quelle sera la démarche pédagogique que vous adopterez durant la formation. Précisez quel(s) support(s) pédagogique(s) sera (seront) utilisé(s) »
- « Explicitez les contenus et la structuration de la formation. Si la formation s'étale sur plusieurs séances, veuillez indiquer le découpage par séance. Si plusieurs formateurs interviennent durant la formation, veuillez indiquer la séance durant laquelle chacun intervient et selon quel volume horaire »
- « Faites ici une présentation synthétique qui décrira votre formation sur tous les supports de communication du Cecafof ».

Objectif principal poursuivi et quelques éléments de contenu. Adoptez une formulation claire et attractive en moins de +/- 15 lignes (max 1500 caractères).

- Compétences professionnelles développées en +/- 5 lignes (500 caractères) : indiquez les compétences professionnelles visées chez les participants à la formation.

Validez cette étape en cliquant en bas de page sur « **Sauvegarder et poursuivre à l'étape suivante** ».

PARTIE « FORMATEUR »

Vous avez la possibilité de :

- **Vous ajouter directement comme formateur** dans le cas où l'offreur est également formateur : cliquez sur « **M'ajouter comme formateur** ». Des champs sont pré-remplis. Il convient de compléter les champs incomplets et de joindre le Curriculum

Vitae. Seuls les CV en format PDF de moins de 5 MB sont acceptés. Un courriel parviendra dans votre messagerie.

- **Ajouter un ou plusieurs formateurs** : cliquez sur « **Ajouter un formateur** ». Il convient de compléter les champs incomplets et de joindre le Curriculum Vitae. Seuls les CV en format PDF de moins de 5 MB sont acceptés. L'offreur est alerté sur l'envoi d'un courriel aux formateurs qu'il renseigne et contenant les informations fournies à leur sujet.

Validez cette étape en cliquant en bas de page sur « **Sauvegarder et poursuivre à l'étape suivante** ».

PARTIE « DUREES ET HONORAIRES »

- **Nombre de séances de 3h** : indiquez le nombre de séances de 3h prévues pour la formation. Il s'agira alors d'une formation comportant une demi-journée ou plusieurs demi-journées espacées dans le temps. Indiquez « 0 » si la formation ne comporte aucune séance de 3h.
- **Nombre de séances de 6h** : indiquez le nombre de séances de 6h prévues pour la formation. Il s'agira alors d'une formation comportant une ou plusieurs journées. Indiquez « 0 » si la formation ne comporte aucune séance de 6h.
- **Honoraires des formateurs** : pour ajouter les honoraires demandés par formateur, cliquez sur « **Indiquez vos honoraires par formateur** ». Il convient d'indiquer le nombre de demi-journées qui seront prestées par le formateur concerné et de choisir le statut qui lui correspond. Un calcul automatique indique alors la rémunération maximale légale à laquelle le formateur peut prétendre. Il est cependant possible de proposer un autre montant en cochant « non » à la question « **Demander les honoraires sur cette base ?** ». Cela entraîne une demande de reconnaissance comme expert.
- Validez cette étape en cliquant en bas de page sur « **Sauvegarder et poursuivre à l'étape suivante** ».

PARTIE « LOCAUX ET MATERIELS »

- **Matériel demandé** : veuillez cocher le matériel indispensable à la formation et dont vous ne disposez pas. Indiquez également dans le champ « **Autre matériel ou précisions sur le matériel demandé ou apporté par le formateur** » les éventuelles précisions ou le matériel n'apparaissant pas dans la liste ou encore le matériel que vous comptez apporter en formation.
- **Type de local demandé** : veuillez cocher le type de local souhaité et apporter les éventuelles précisions dans le champ « **Autres locaux ou précisions sur les locaux demandés** ».
- Validez cette **dernière étape** en cliquant en bas de page sur « **Valider l'offre et revenir à mes offres de formation** ».

Pour introduire une autre offre (pour un autre lot ou non), recommencez la procédure depuis l'écran principal.

ATTENTION, Toute offre encodée sera donc transmise au Service Formation au terme de l'appel d'offres. Jusqu'à ce terme, vous aurez la possibilité de modifier vos offres encodées.

4. ETAPE 5 : accéder au récapitulatif des offres encodées

A la suite de l'étape 4, vous accédez alors à un récapitulatif des offres encodées.

Vous avez la possibilité de :

- **Dupliquer une offre encodée :**



Cela vous permet de proposer une nouvelle offre pré-encodée et de ne modifier que les champs nécessaires. Particulièrement utile dans le cas où vous voudriez proposer une nouvelle offre quasiment identique à une offre précédemment encodée.

- **Modifier une offre encodée :**



Jusqu'au terme de l'appel d'offres, vous avez la possibilité de modifier toutes les offres encodées. A partir de cette date, vous ne pourrez plus apporter de modification. Toutes les offres encodées seront alors traitées par le Service Formation pour analyse et validation.

HELPDESK pour le dépôt d'une offre :

Hubert-Marie Dubart :

Tél. : 02/256.71.84

hubertmarie.dubart@segec.be

Delphine Mathieu :

Tél. : 02/256.70.94

delphine.mathieu@segec.be