

## Comment introduire une offre de formation dans le cadre de l'appel d'offres interne du Cecafof pour 2019-2020 ?

### HELPDESK :

**Hubert-Marie Dubart :**

Tél. : 02/256.71.84

[hubertmarie.dubart@segec.be](mailto:hubertmarie.dubart@segec.be)

**Delphine Mathieu :**

Tél. : 02/256.70.94

[delphine.mathieu@segec.be](mailto:delphine.mathieu@segec.be)

**ATTENTION :** veuillez utiliser uniquement les navigateurs « Google Chrome », « Microsoft Edge » ou « Firefox » pour le dépôt des offres.

### 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/appel-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).

→ Pour chaque discipline et secteur, un **LOT GÉNÉRIQUE** est indiqué (le code du lot se termine toujours par le chiffre 100 : GEO100, MAT100, SAP100). Si vous ne trouvez pas un lot plus spécifique pour remettre votre offre, veuillez utiliser le lot générique lié à la discipline ou au secteur pour lequel vous désirez déposer votre offre.

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

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

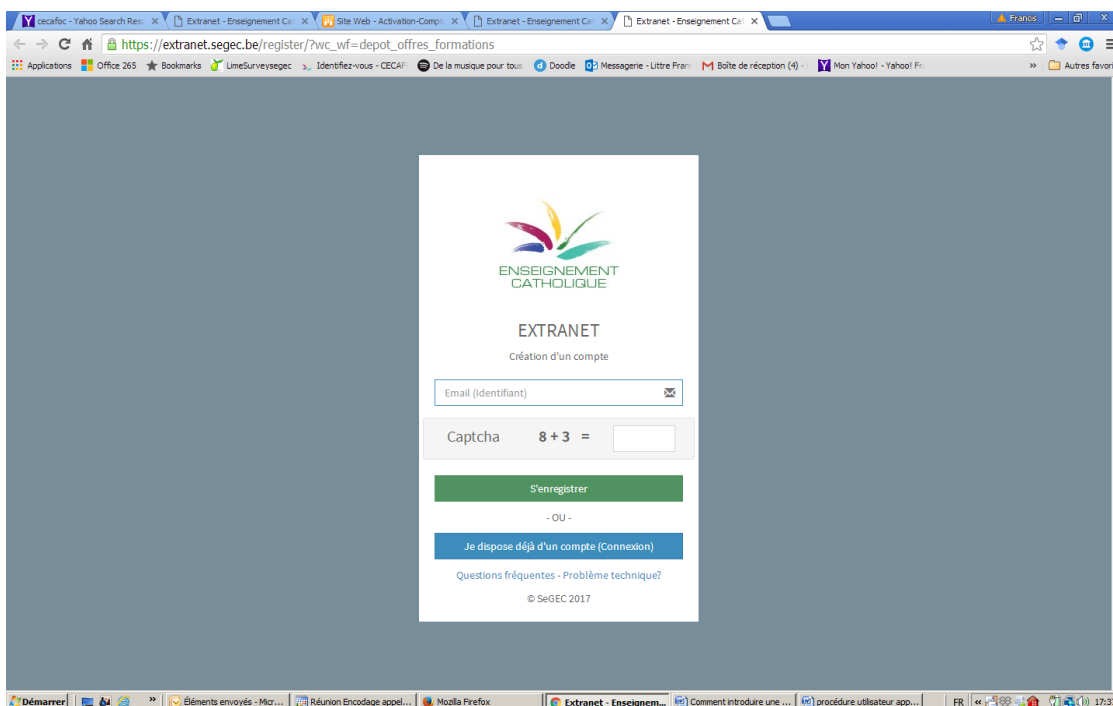
Nous envisageons ici deux scénarios :

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

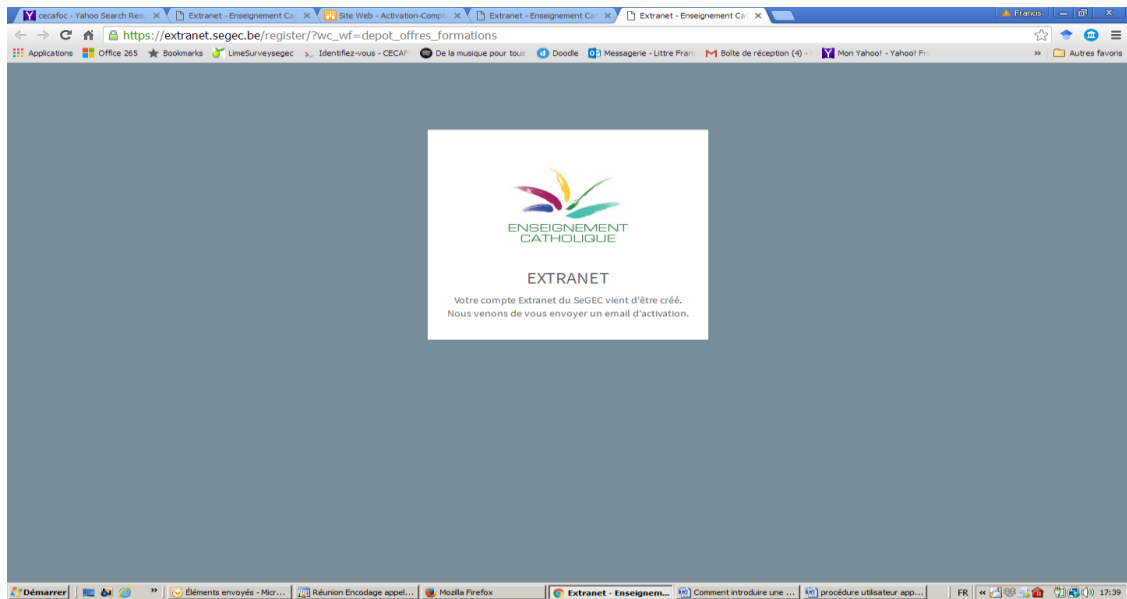
### 2.1. SCENARIO 1 : Si vous ne possédez pas un compte extranet

- Suivez le lien : [https://extranet.segrec.be/register/?wc\\_wf=depot\\_offres\\_formation](https://extranet.segrec.be/register/?wc_wf=depot_offres_formation)

Vous accédez à l'écran suivant :



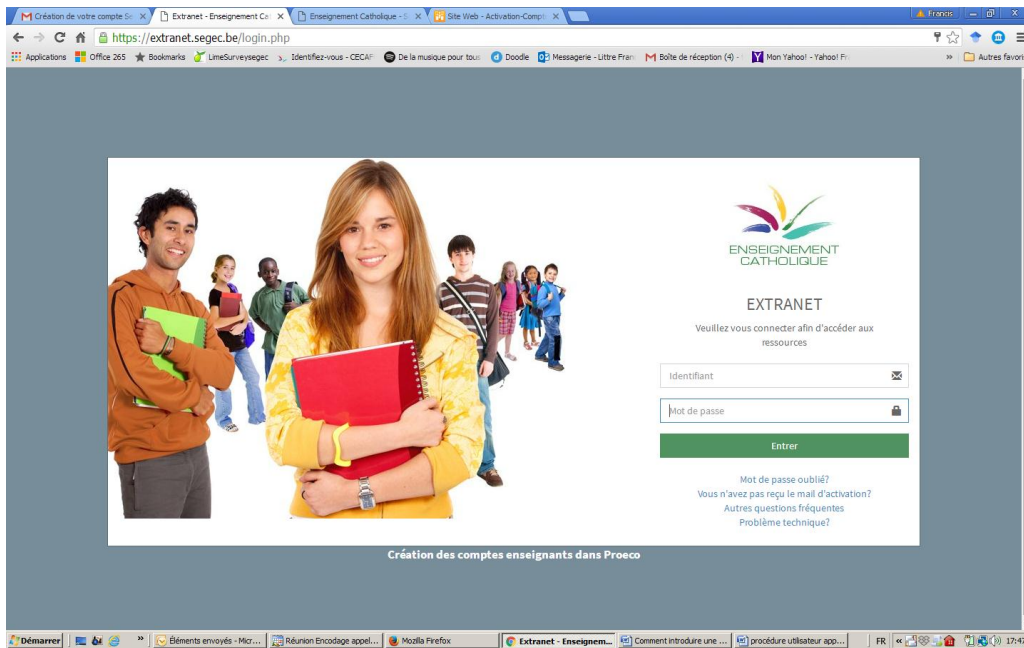
- Introduisez votre adresse mail et cliquez sur S'ENREGISTRER.
- L'écran suivant s'affiche :



- 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).

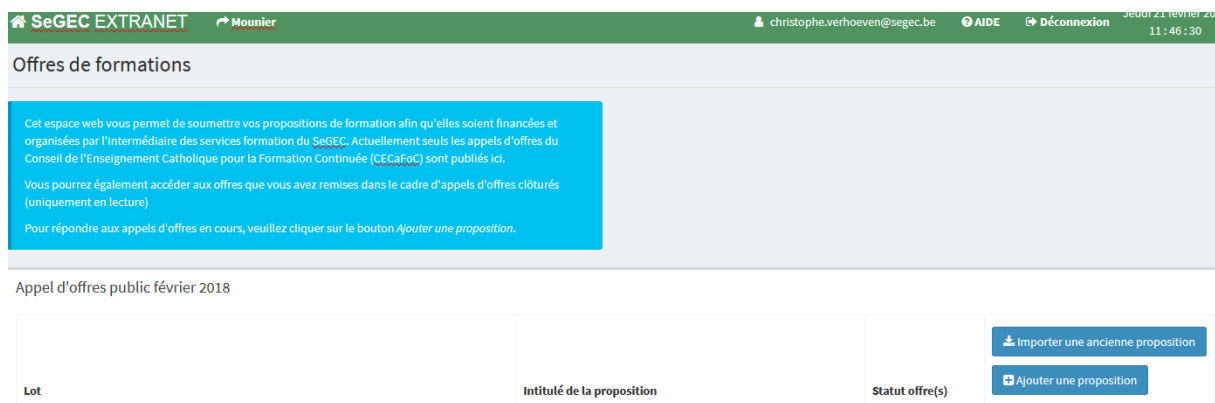


- Cliquez sur  en haut à gauche l'écran.
- Dans « **Mon profil** », cliquez, dans le cadre situé en haut à droite, sur l'onglet « **Conditions d'utilisation** ». Cochez les conditions d'utilisation après les avoir lues (si vous ne l'avez pas fait en 2.1.).

### 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** ». Pour reprendre une ancienne offre déposée via l'extranet pour l'appel d'offres 2018-2019, cliquez sur « **Importer une ancienne offre** ». Il vous est alors possible de la modifier.

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 interne. Chaque lot est identifié par un **code** et un **intitulé** (cfr cahiers des charges publiés sur le site du CecafoC). Choisissez le lot et cliquez sur **SELECTIONNER**.

→ Pour chaque discipline et secteur, un **LOT GÉNÉRIQUE** est indiqué (le code du lot se termine toujours par le chiffre 100 : GEO100, MAT100, SAP100). Si vous ne trouvez pas un lot plus spécifique pour remettre votre offre, veuillez utiliser le lot générique lié à la discipline ou au secteur pour lequel vous désirez déposer votre offre.

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.

Plusieurs champs seront indiqués comme obligatoires (Les champs obligatoires comportent une \*.) : si vous considérez que la question ne s'applique pas à vous, veuillez répondre « **Néant** ».

### **PARTIE « OFFREUR »**

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

→ Si l'offreur est un **Conseiller Pédagogique** :  
« **Je remets offre pour le compte d'une organisation** » : répondre « NON »  
« **Statut en tant qu'offreur** » : répondre « autres »

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

### **PARTIE « OFFRE »**

**ATTENTION** : seule l'utilisation de puces classiques (tiret, point, numérotation) dans les différents champs à compléter garantit le maintien de la mise en page

**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. Veuillez vous référer au document « **Délimitation des publics-cibles 18-19 19-20** »

<http://enseignement.catholique.be/cecafoc/images/Dlimitation%20des%20publics-cibles%2018-19%2019-20.pdf>

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

« **Explicitiez les contenus et la structuration de la formation** » : veuillez également y indiquer **le nombre souhaité de sessions** (càd le nombre de fois que vous souhaitez que cette offre de formation soit répétée).

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. Pour l'appel d'offre interne, il n'est pas demandé de joindre le Curriculum Vitae.
- **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.
- **Lors de l'encodage d'une offre ultérieure, vous ne devrez plus encoder les formateurs déjà encodés précédemment, il vous suffira de les sélectionner.**

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.

→ Si l'offreur est un **Conseiller Pédagogique** : sélectionnez « **Membre du personnel en congé pour mission** »

- 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.**

## **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.



Après analyse et validation des offres remises, un formulaire sera envoyé aux offreurs pour spécifier les dispositifs et le nombre de sessions retenues et envisager les questions d'organisation pratique (dates, lieux pressentis...).

### HELPDESK pour le dépôt d'une offre :

**Hubert-Marie Dubart :**

Tél. : 02/256.71.84

[hubertmarie.dubart@segec.be](mailto:hubertmarie.dubart@segec.be)

**Delphine Mathieu :**

Tél. : 02/256.70.94

[delphine.mathieu@segec.be](mailto:delphine.mathieu@segec.be)