

Comment introduire une offre de formation dans le cadre de l'appel d'offres public du Cecafof pour 2021-2022 ?

HELPDESK :

Hubert-Marie Dubart :

hubertmarie.dubart@segec.be

Christophe Verhoeven :

christophe.verhoeven@segec.be

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

DATE LIMITE POUR LA REMISE DES OFFRES INTERNES : le 01/04/2021

Chaque offre remise suppose qu'elle a reçu l'aval du Conseiller Relais.

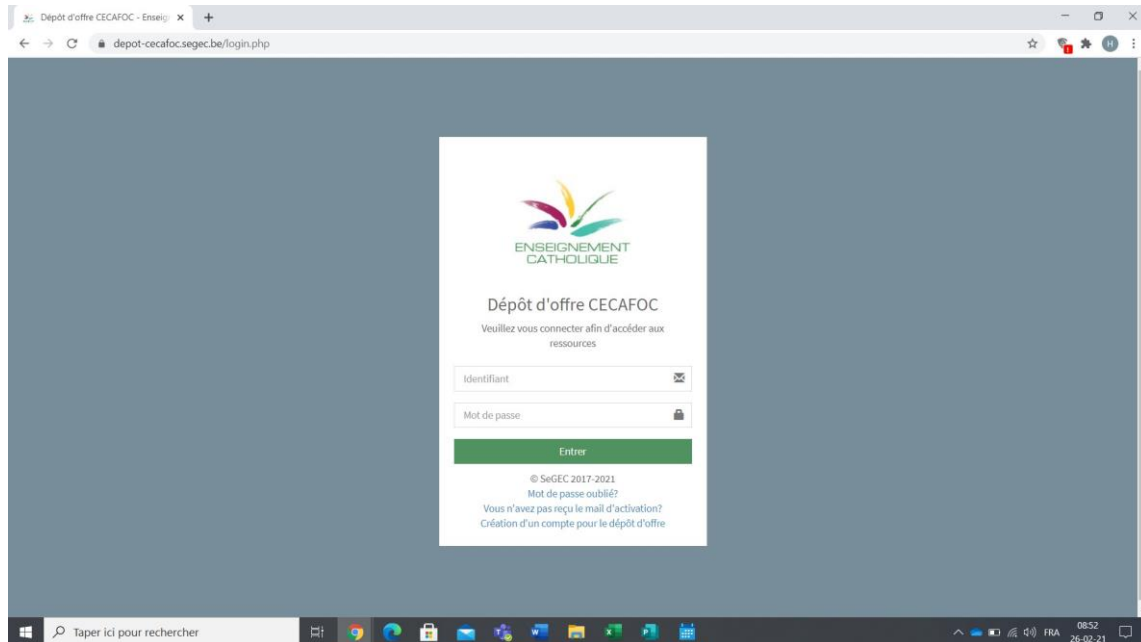
→ Pour chaque discipline et secteur, un **LOT UNIQUE** est indiqué (le code du lot se termine toujours par le chiffre 100 : SCH100, MAT100, SAP100). Veuillez déposer votre offre dans le lot de la discipline ou du secteur qui convient.

1. ETAPE 1 : accéder à la plate-forme de dépôt des offres

- Suivez le lien : <https://depot-cecafof.segec.be>
- Vous vous connectez avec votre identifiant et votre mot de passe SeGEC (voir écran ci-dessous).
→ Si le système ne reconnaît pas votre identifiant, veuillez contacter

Hubert-Marie Dubart :
hubertmarie.dubart@segec.be

Christophe Verhoeven :
christophe.verhoeven@segec.be



2. ETAPE 2 : déposer une (des) offre(s) de formation

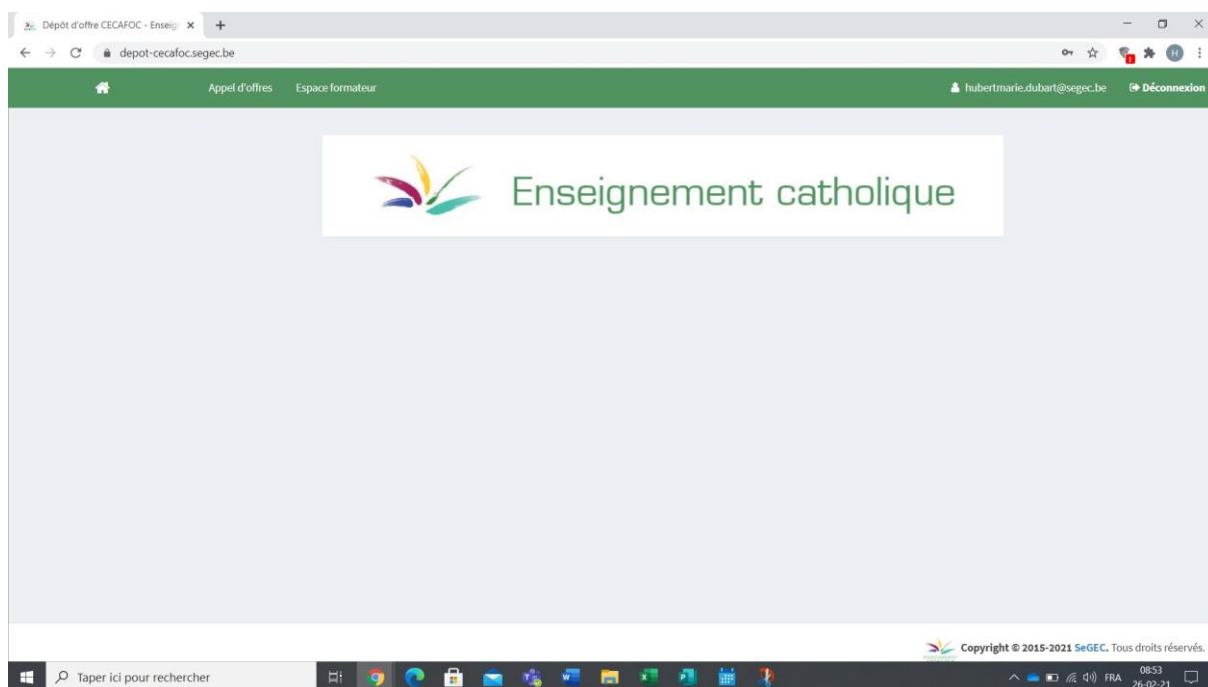
2.1. Cliquez sur APPEL D'OFFRES pour avoir accès au dépôt des offres.

Vous avez accès à l'Appel d'offres interne 2021-2022

➔ Si l'appel d'offres interne n'est pas visible, veuillez contacter

Hubert-Marie Dubart :
hubertmarie.dubart@segec.be

Christophe Verhoeven :
christophe.verhoeven@segec.be



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


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

2.4. Cliquez ensuite sur **SELECTIONNER UN LOT**. Pour chaque discipline et secteur, un **LOT UNIQUE** est indiqué (le code du lot se termine toujours par le chiffre 100 : SCH100, MAT100, SAP100). Veuillez déposer votre offre dans le lot de la discipline ou du secteur qui convient. Choisissez le lot et cliquez sur **SELECTIONNER**.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Si vous avez déjà remis des offres depuis février 2018 sur la plate-forme de dépôt d'offres du Cecafoec, vous avez la possibilité d'importer une ancienne proposition. Cliquez alors sur « **Importer une ancienne proposition** ».

Choisissez l'offre à importer et cliquez sur le logo  à côté de l'offre.

Cliquez sur « OK » à l'écran suivant. Vous êtes redirigé sur l'écran d'accueil. En cliquant sur l'onglet **APPEL D'OFFRES** vous aurez désormais accès à cette offre pour la proposer dans le nouvel appel d'offres.

PARTIE « OFFREUR »

Il convient de compléter les données de l'offreur.

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 précisément le public-cible auquel s'adresse votre offre de formation. Veuillez vous référer au document « **Délimitation des publics-cibles 21-22** »

<http://lenseignement.catholique.be/cecafoc/images/Appel%20d%20offre%202021-2022/DelimitationPublics-cibles21-22.pdf>

Nombre de participants : Pour information, le nombre minimum habituel de participants pour des formations en présentiel 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 risque d'entraîner 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 ».

Veillez également indiquer si votre offre peut se décliner dans une version partiellement ou totalement à distance. Si tel est le cas, nous reviendrons vers vous pour des compléments d'informations, notamment concernant les modalités.

- « 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.
- **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.

- Règle en vigueur au Cecafof lorsque la formation est assurée par **plusieurs formateurs** : *Lorsque plusieurs formateurs interviennent conjointement pour l'ensemble de la formation, le montant total des honoraires ne dépassera pas en principe 1,5 fois le montant des honoraires d'un seul formateur, sauf convention spécifique passée avec le Service Formation. Lorsque plusieurs formateurs interviennent successivement, le montant des honoraires doit être établi au prorata de leur temps d'intervention. Le montant des honoraires comprend à la fois le temps de prestation et le temps de préparation de la formation.*
- Validez cette étape en cliquant en bas de page sur « **Sauvegarder et poursuivre à l'étape suivante** ».

PARTIE « LOCAUX ET MATERIELS »

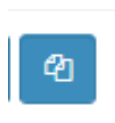
- **Matériel demandé** : veuillez cocher le matériel indispensable à la formation et dont vous ne disposez pas. Indiquez également dans le champ « **Autre matériel ou précisions sur le matériel demandé ou apporté par le formateur** » les éventuelles précisions ou le matériel n'apparaissant pas dans la 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 4 : accéder au récapitulatif des offres encodées

A la suite de l'étape 3, 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.

- **Supprimer une offre encodée :**



HELPDESK pour le dépôt d'une offre :

Hubert-Marie Dubart :

hubertmarie.dubart@segec.be

Christophe Verhoeven :

christophe.verhoeven@segec.be