

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 : le 01/04/2021

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://lenseignement.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 la plupart des disciplines et secteurs ainsi que pour les thématiques transversales, la validation des offres remises en 20-21 court toujours pour 21-22, ce qui explique le peu de nouveaux lots publiés cette année. Il est toutefois toujours possible de déposer une offre spontanée dans les **lots génériques**. Le code d'un lot générique se termine toujours par le

chiffre 99 : SCH99, MAT99, IND99, TRA99...). 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 la plate-forme de dépôt des offres

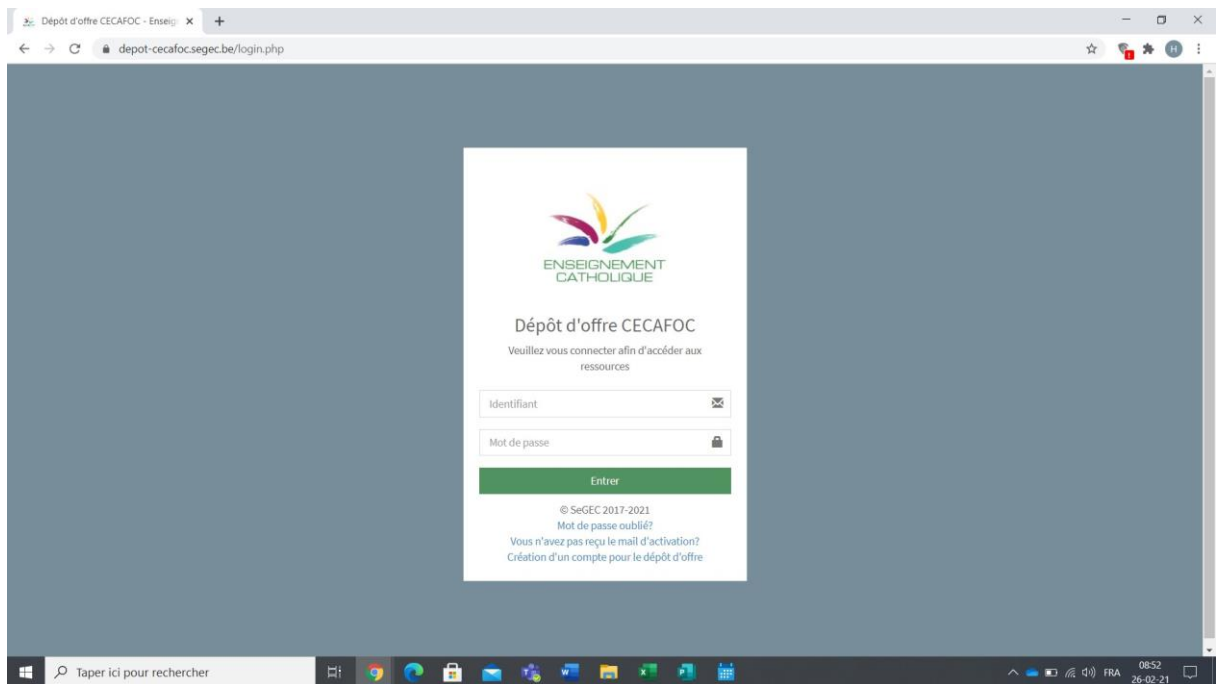
Nous envisageons ici deux scénarios :

- Vous n'avez remis aucune offre depuis février 2018 sur la plate-forme de dépôt des offres du Cecafof (2.1.)
- Vous avez déjà remis au moins une offre depuis février 2018 sur la plate-forme de dépôt des offres du Cecafof (2.2.)

2.1. SCENARIO 1 : Vous n'avez remis aucune offre depuis février 2018 sur la plate-forme de dépôt des offres

- Suivez le lien : <https://depot-cecafof.segrec.be>

Vous accédez à l'écran suivant :



- Cliquez sur CREATION D'UN COMPTE POUR LE DEPOT D'OFFRE.
- L'écran suivant s'affiche :



ENSEIGNEMENT
CATHOLIQUE

Dépôt d'offre CECAFOC

Création d'un compte

Email (Identifiant)

Captcha **11 + 19 =**

S'enregistrer

- OU -

Je dispose déjà d'un compte (Connexion)

© SeGEC 2017-2021

- Complétez votre adresse-mail et la réponse au calcul (Le CAPTCHA (acronyme de l'anglais "Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart") est une mesure de sécurité de type "authentification par question-réponse" qui permet de vérifier que l'utilisateur n'est pas un robot).
- Cliquez sur **S'ENREGISTRER**
- Un mail d'activation vous est envoyé à l'adresse mail que vous avez renseignée. La réception de ce mail peut prendre un certain temps. Dans ce mail, cliquez sur le lien mentionné.
- Dans le nouvel écran, encodez le mot de passe que vous avez choisi et confirmez-le.



ENSEIGNEMENT
CATHOLIQUE

Activer mon compte

Veuillez choisir un mot de passe (6 caractères minimum)

Mot de passe

Confirmation

J'accepte les conditions d'utilisation de l'Extranet :

Utilisation générale de l'Extranet du SeGEC

Utilisation de l'outil de dépôt d'offres de formations

Envoyer

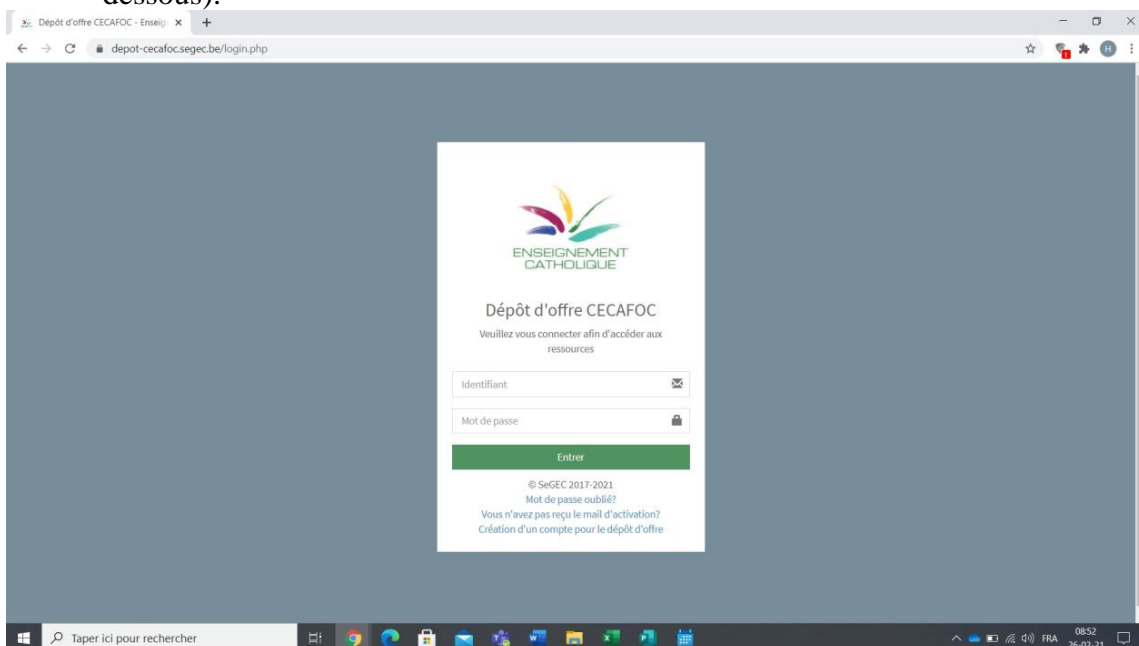
- Cochez les 2 points liés aux conditions d'utilisation de l'Extranet et du dépôt des offres et cliquez sur ENVOYER.
- Cliquez ensuite sur l'hyperlien « appel d'offres Cecafof » dans le nouvel écran.



- **Passez au point 3.1.**

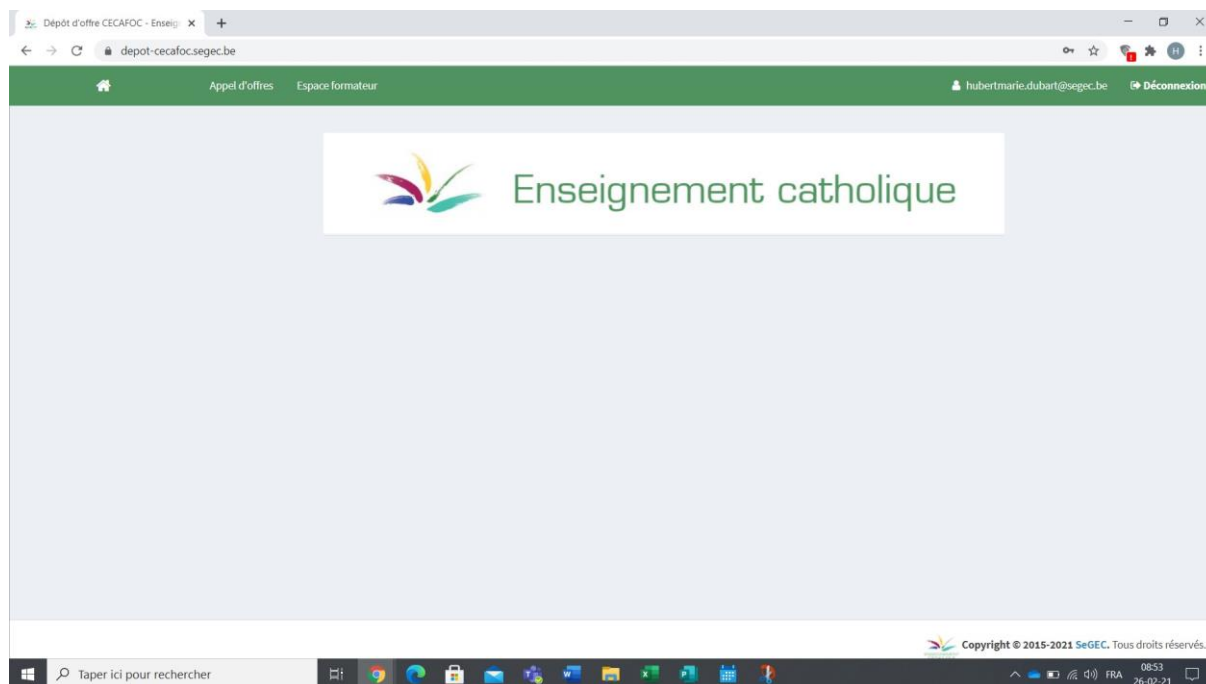
2.2. SCENARIO 2 : Vous avez déjà remis au moins une offre depuis février 2018 sur la plate-forme de dépôt des offres

- Suivez le lien : <https://depot-cecafof.segec.be>
- Vous vous connectez avec votre identifiant et votre mot de passe (voir écran ci-dessous).



3. ETAPE 3 : déposer une (des) offre(s) de formation

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



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

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

3.4. 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 Cecafoc). Choisissez le lot et cliquez sur **SELECTIONNER**.

Pour rappel : Pour la plupart des disciplines et secteurs ainsi que pour les thématiques transversales, la validation des offres remises en 20-21 court toujours pour 21-22, ce qui explique le peu de nouveaux lots publiés cette année. Il est toutefois toujours possible de déposer une offre spontanée dans les **lots génériques**. Le code d'un lot générique se termine toujours par le chiffre 99 : SCH99, MAT99, IND99, TRA99...). 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Si vous avez déjà remis des offres depuis février 2018 sur la plate-forme de dépôt d'offres du Cecafof, 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. 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. Veuillez vous référer au document « **Délimitation des publics-cibles 21-22** »

<http://lenseignement.catholique.be/cecafof/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 ».

Veuillez 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 »

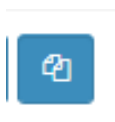
- **Matériel demandé** : veuillez cocher le matériel indispensable à la formation et dont vous ne disposez pas. Indiquez également dans le champ « **Autre matériel ou précisions sur le matériel demandé ou apporté par le formateur** » les éventuelles précisions ou le matériel n'apparaissant pas dans la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