



Fiche de liaison 2017 – 2018 : Guide d'utilisation

Par quelques explications et captures d'écran, ce guide vous permet d'utiliser rapidement et facilement le nouveau modèle de fiches de liaison en vigueur.

Ce nouveau modèle permet de réunir plusieurs fiches (liaison, navette, modificative) en un seul fichier. Ces fiches se complètent désormais aisément grâce à des menus déroulants, des intervenants déjà identifiés, ainsi que des liens entre chaque onglet. Cela permet d'activer également des dispositifs de formation complexes, sans apports complémentaires de pièces.

Afin de fiabiliser le document et d'éviter les erreurs de saisie, ou la saisie d'éléments que le gestionnaire devrait interpréter, certains champs sont sécurisés : La saisie manuelle n'est pas possible, le choix dans la liste est obligatoire.

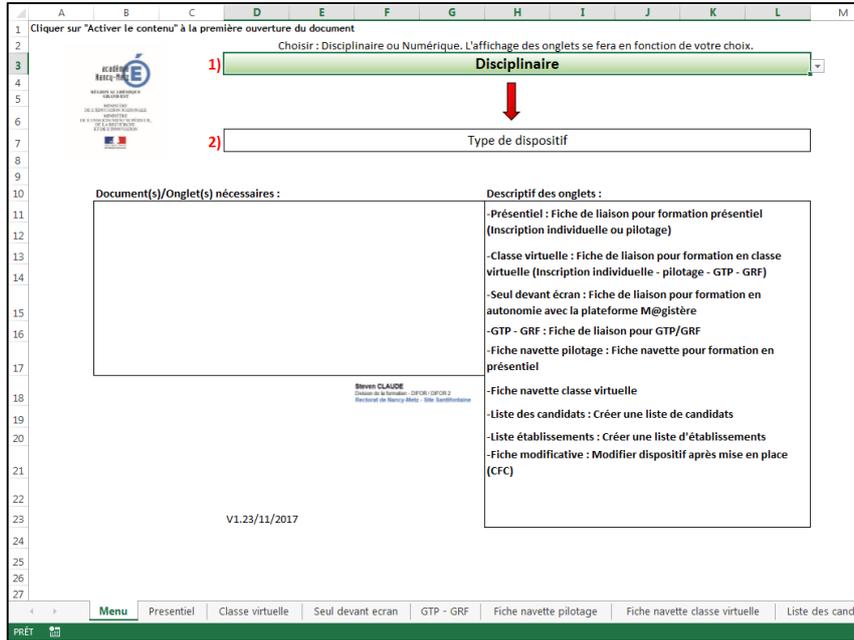
De fait, pour des intervenants connus tardivement, des lieux de stage non-répertoriés dans la base, ou pour toute autre demande de modification/ajout/suggestion, contacter steven.claude@ac-nancy-metz.fr

➤ Description du document

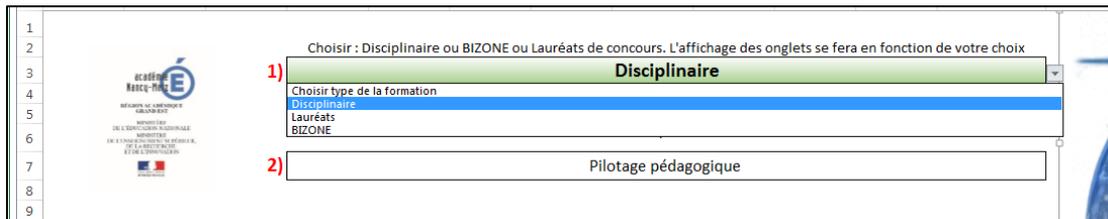
Le document se compose de :

- 4 types de fiche de liaison
 - Présentiel (Inscriptions individuelles, Pilotage, Formation de Formateurs)
 - Classe virtuelle (Classe VIA)
 - Seul devant écran (Session M@gistère)
 - GTP-GRF (Groupe de travail)
- 2 fiches navettes
 - Fiche navette Présentiel
 - Fiche navette Classe virtuelle
- Liste de candidats
- Liste d'établissements
- Fiche modificative

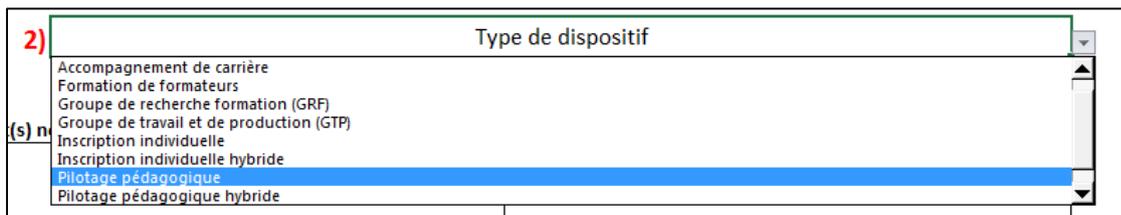
➤ Page d'accueil



La page d'accueil comporte deux menus déroulants :

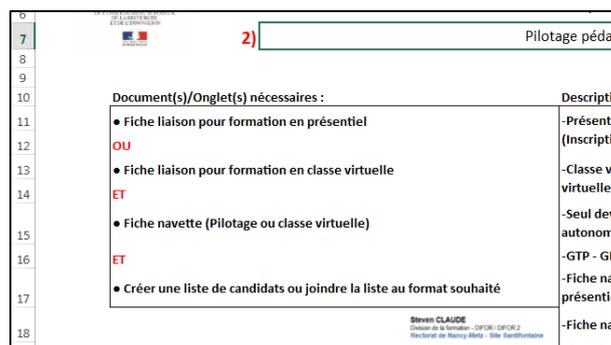


Ce premier menu déroulant permet de basculer entre les fiches « Disciplinaires » (stages classiques du PAF + Numérique Educatif), les fiches « BIZONE » et les fiches « Lauréats de concours ».



Le second menu déroulant, à caractère informatif, permet de choisir un type de stage à mettre en place.

En fonction du choix effectué, le(s) document(s)/onglet(s) nécessaire(s) à la mise en place du stage s'affichera(ont).



➤ **Remplir une fiche de liaison**

Exemple sur l'onglet « Présentiel »

En premier lieu, il convient de choisir la/le discipline/domaine des différentes fiches de liaison dans la liste en haut à droite.

The image shows a form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Discipline / Domaine" which is circled in red.
- A list of disciplines: Allemand, Anglais, Arts_appliqués, Arts_plastiques, Autres_langues_vivantes, Biochimie_et_biologie, Citoyenneté, DAAC.
- The selected discipline is "Economie_Gestion".
- Below the selected discipline, the name "CLAUDE Steven" is displayed in a box.
- Other form fields include "TYPE DE DISPOSITIF", "RESPONSABLE DE FORMATION/CFC/DIFOR2", "MODULE :", "PRIORITÉ", and "GROUPE".
- A link labeled "Liste jointe" is visible.

Le nom du gestionnaire en charge du dossier à la DiFor va s'afficher automatiquement.

Ensuite, sélectionner le type de dispositif à mettre en place :

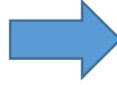
The image shows a form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "TYPE DE DISPOSITIF" with the selected option "PILOTAGE PEDAGOGIQUE 2017-2018". Other options include "INSCRIPTION INDIVIDUELLE 2017-2018" and "FORMATION DE FORMATEURS 2017-2018".
- A link labeled "Liste jointe" is visible.
- A table with the following columns: "Horaire matinée", "Horaire après-midi", "Lieu", "EVAL", and "Heures stagiaires".

Définir si le stage va faire l'objet d'une campagne d'inscription (choix possible sur pilotage uniquement), ou non :

Campagne d'inscription : non
 oui
 non

PILOTAGE PEDAGOGIQUE 2017-2018
 DE LIAISON : RESPONSABLE DE FORMATION/CFC/D



tion au dossier RAEP

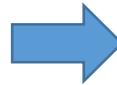
MODULE :

Liste jointe

Joindre une liste de stagiaires à convoquer.

Campagne d'inscription : oui
 oui
 non

PILOTAGE PEDAGOGIQUE 2017-2018
 DE LIAISON : RESPONSABLE DE FORMATION/C



tion au dossier RAEP

MODULE :

Campagne d'inscription du **au**

Lieu

Saisir les dates souhaitées.

Choisir le dispositif, module, priorité de la formation ainsi que le numéro de groupe :

SPOSITIF : 17A0120261 : ECONOMIE-GESTION : Préparation au dossier RAEP	MODULE : 41810 : Préparation aux épreuves écrites et orales 42195 : Préparation à l'oral 42196 : Préparation aux différents concours et examens professionnels 42197 : Les différents éléments de la réglementation des concours 42198 : Le métier d'enseignant et l'organisation de ses enseignements 42199 : Les différentes méthodes pédagogiques et la gestion de classe 42200 : Les parcours de formation des élèves 42201 : Programme et gestion de classe	PRIORITÉ A	GRUPE 1
3 sessions par fiche : Campagne d'inscription du 11		GAIA	

Il s'agit ensuite de renseigner les éléments suivants : date de session, horaires, lieu de stage, évaluation ou non, heures/stagiaire, mono ou co-animation (avec les heures d'intervention), nombre de stagiaires convoqués.

Dates des sessions	Horaire matinée	Horaire après-midi	Lieu	EVAL	Selon GAIA			
					Heures stagiaires	Co-anim	Heures intervention	Nbre stagiaires
mercredi 10 janvier 2018	9h - 12h	14h - 17h		oui	6h	Oui	8	30
Intervenant(s) :			CLERMONT-EN-ARGONNE collège de l'Argonne / 0550007 COCHERIN collège Le Hérisson / 0572490 COLOMBREY-LES-BELLES collège Jacques Gruber / 0540012 COMMERCY collège Les Tilleuls / 0550940 COMMERCY LPO Henri Vogt / 0550008 CONTREXÉVILLE collège Lyautey / 0881102 CONTREXÉVILLE LP Pierre Mendès-France / 0880013 CORCEUX collège Paul-Émile Victor / 0880014					

Note : Afin de trouver un établissement/lieu plus facilement, vous trouverez à droite de la fiche un menu déroulant permettant de filtrer/affiner la liste.

GRUPE 1	OPTIONS
	Filtrer la liste des établissements :
Nbre stagiaires 30	Tous les établissements
	<ul style="list-style-type: none"> EPLE_54 EPLE_55 EPLE_57 EPLE_88 Services_Academique Hors_Educ 1er_degre

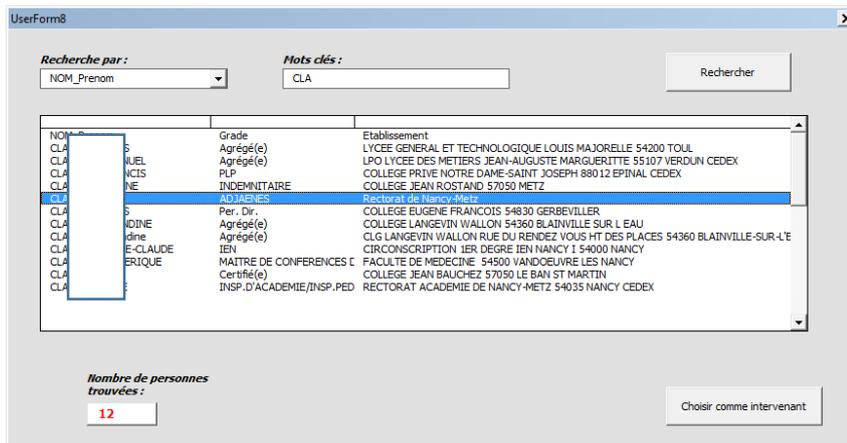
Pour choisir un intervenant, cliquer sur . Un formulaire s'ouvre :

Vous pouvez effectuer une recherche par Nom, Grade ou par établissement :

Taper ensuite vos critères de recherche dans « Mots clés ».

NOM_Prenom	Grade	Etablissement
CLA	Agrégé(e)	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE LOUIS MAJORELLE 54200 TOUL
CLA	Agrégé(e)	LPO LYCEE DES METIERS JEAN-AUGUSTE MARGUERITTE 55107 VERDUN CEDEX
CLA	PLP	COLLEGE PRIVE NOTRE DAME-SAINT JOSEPH 88012 EPINAL CEDEX
CLA	INDEMNITAIRE	COLLEGE JEAN ROSTAND 57050 METZ
CLA	ADJAENES	Rectorat de Nancy-Metz
CLA	Per. Dir.	COLLEGE EUGENE FRANCOIS 54830 GERBEVILLER
CLA	Agrégé(e)	COLLEGE LANGEVIN WALLON 54360 BLAINVILLE SUR L EAU
CLA	Agrégé(e)	CLG LANGEVIN WALLON RUE DU RENDEZ VOUS HT DES PLACES 54360 BLAINVILLE-SUR-L'E
CLA	IEN	CIRCONSCRIPTION IER DEGRE IEN NANCY 1 54000 NANCY
CLA	MAITRE DE CONFERENCES C	FACULTE DE MEDECINE 54500 VANDOEUVRE LES NANCY
CLA	Certifié(e)	COLLEGE JEAN BAUCHEZ 57050 LE BAN ST MARTIN
CLA	INSP.D'ACADEMIE/INSP.PED	RECTORAT ACADEMIE DE NANCY-METZ 54035 NANCY CEDEX

Sélectionner ensuite un nom dans la liste et cliquer sur « choisir comme intervenant » :



Le nom ira se placer directement sur la fiche de liaison. Pour supprimer un intervenant placé sur la fiche de liaison, cliquer sur .

Le cadre « observation » peut être complété afin de donner des informations utiles au gestionnaire. (Exemple : Stage sur invitations, pas de rémunération, etc)

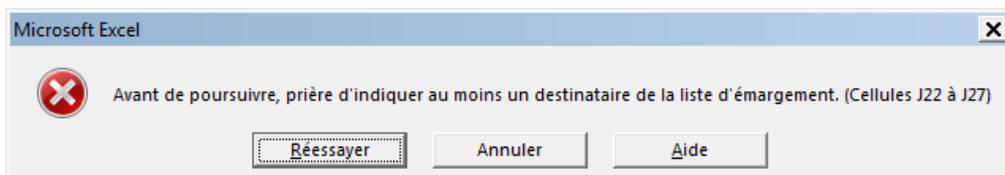
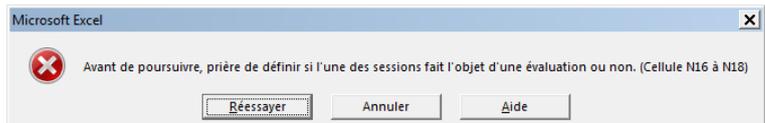
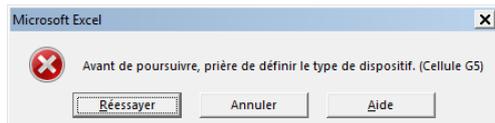
Le cadre « commentaire sur OM » permet d’ajouter un commentaire qui figurera sur les ordres de mission à destination des participants. (Exemple : Apporter une clé USB, Possibilité de prendre un repas sur place, etc)

Sélectionner ensuite l’IA-IPR en charge du dispositif, signer et dater.

<p>NB : Tout recrutement d'intervenant à rémunérer par l'intermédiaire d'association, d'organisme de formation, d'université... doit faire l'objet d'un accord préalable. Prendre contact avec Madame Christine Schwebel (03.83.86.21.54 ou mailto : christine.schwebel@ac-nancy-metz.fr)</p>			
Observations :			
Commentaire sur OM :			
RESPONSABLE :	--- IA/IPR ---	VIRIOT-BERTRAND Nathalie	Réservé MIFOR
Date :		Date :	
Signature :		Signature :	

Note : Certains champs sont obligatoires ; Ils ne peuvent rester vides, sans quoi un message d’erreur apparaîtra, empêchant de poursuivre. C’est le cas pour :

- Le type de dispositif (Pilotage, Inscriptions individuelles, F2F...)
- L’évaluation ou non de la session
- Le destinataire de la liste d’émargement



Ce procédé est identique pour toutes les fiches de liaison (Présentiel, Classe virtuelle, Seul devant écran, GTP...). Elles se remplissent avec les menus déroulants.

Vous pouvez vous laisser guider par les différentes info-bulles, présentes sur la plupart des cellules.

Intervenant(s) :

NOM Prénom	Grade

Choisir un intervenant dans la liste. Le grade et l'établissement s'ajouteront automatiquement.

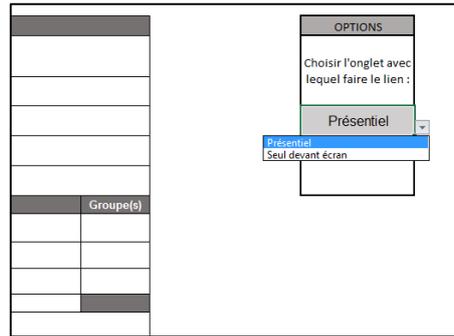
➤ **Fiches navettes**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
25		@ac-nancy-metz.fr																
26																		
27		CO 30013																
28		54035 Nancy Cedex																
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34		Éléments nécessaires à l'inscription																
35		Dispositif	17A0120261: ECONOMIE-GESTION : Préparation au dossier RAEP															
36		Modules	41810 : Préparation aux épreuves écrites et orales															
37																		
38																		
39		Dates(s) du stage présentiel	Horaires	Lieu(x) du stage											Groupe(s)			
40		mercredi 10 janvier 2018	9h - 12h / 14h - 17h	Rectorat - Site saintfontaine											1			
41																		
42																		
43																		
44		Autres dates																
45		Dates de campagne d'inscription		Du	lundi 11 décembre 2017											Inclus		
46				au	vendredi 15 décembre 2017											Inclus		
47		Procédure d'inscription																
48		L'application GAIA est accessible par le chef d'établissement ou par une personne ayant reçu délégation, avec identifiant et mot de passe																
49																		
50																		
51		- Via le PIAL (uniquement avec la clé OTP) https://piail.ac-nancy-metz.fr																
52																		
53		En vous remerciant de votre collaboration, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur le chef d'établissement, l'expression de nos meilleures salutations.																
54																		
55		Signature																
56																		
57																		

Toutes les informations saisies sur les fiches de liaison vont se reporter automatiquement sur les fiches navettes :

- Dispositif
- Module
- Date(s)
- Horaires
- Lieu
- Groupe
- Dates de campagne

Possibilité de choisir avec lequel des onglets faire le lien :



➤ **Recommandations**

-Ce document est régulièrement mis à jour. Il est donc nécessaire pour les utilisateurs d'employer la dernière version. (Téléchargeable sur l'espace partagé « Fiches de liaison MIFOR-DIFOR ». A défaut, contacter le CFC de la discipline ou steven.claude@ac-nancy-metz.fr)

-Ce document est à ouvrir avec Excel. D'autres tableurs comme Libre Office Calc ne sont pas compatibles.