

STAGES DE PREPARATIONS AUX CONCOURS destinés aux personnels IATSS

MODALITÉS DES AVIS SUR GAIA

ATTENTION :

Les avis se font exclusivement sur internet aux adresses suivantes :


<http://webint.in.ac-paris.fr/arena> (Rectorat, les CIO et les ICCS)

<http://agriates.in.ac-paris.fr/arena> (EPLÉ)

AVIS :
du 24 mai 2021 au 31 mai 2021

LE NOUVEAU GAIA AVIS



 **Très important** : l'accès aux avis est strictement nominatif. Seul le chef d'établissement ou le chef de division peut accéder aux avis. Aucune exception ne peut être faite.

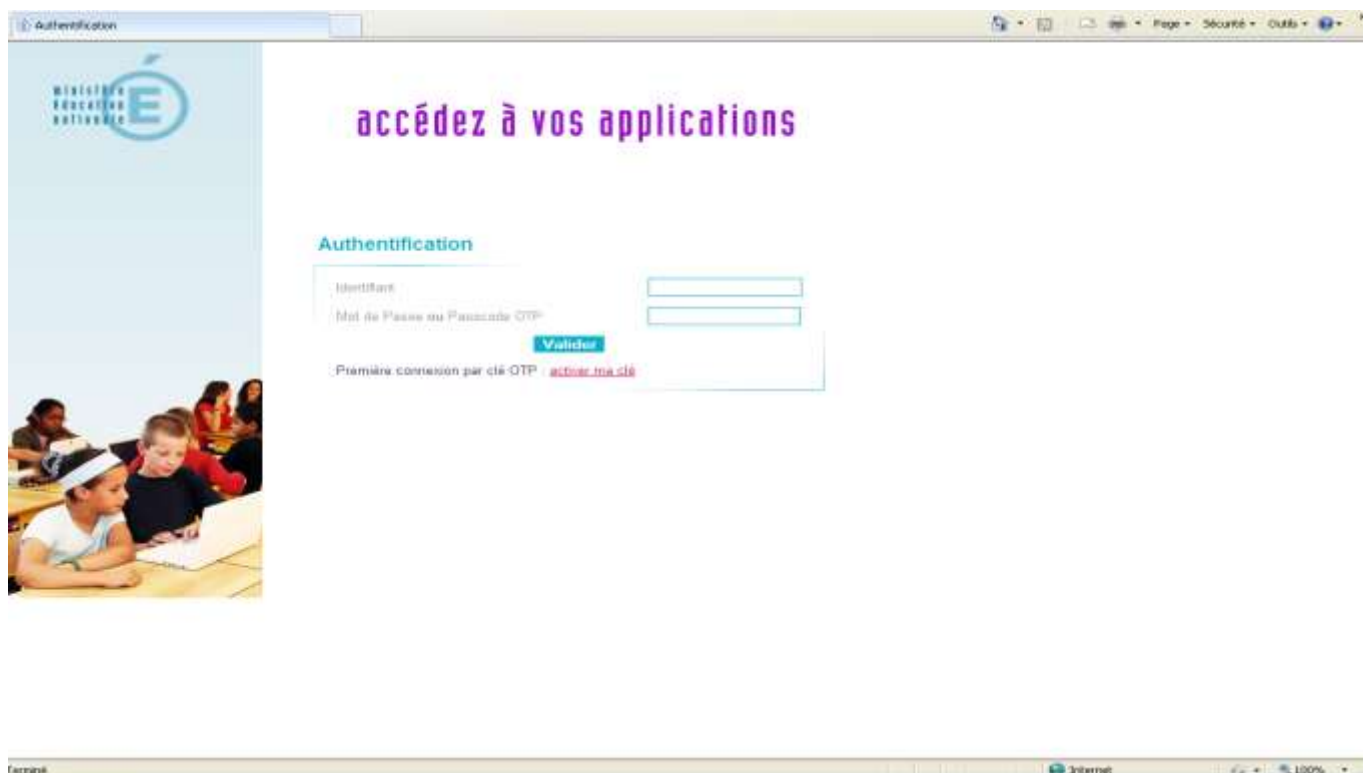
Tapez l'adresse <http://webint.in.ac-paris.fr/arena> ou <http://agriates.in.ac-paris.fr/arena> dans votre navigateur internet, comme ci-dessous (ne cliquez pas dessus dans le message d'information. Copiez/collez-la ou tapez-la directement dans votre navigateur) :



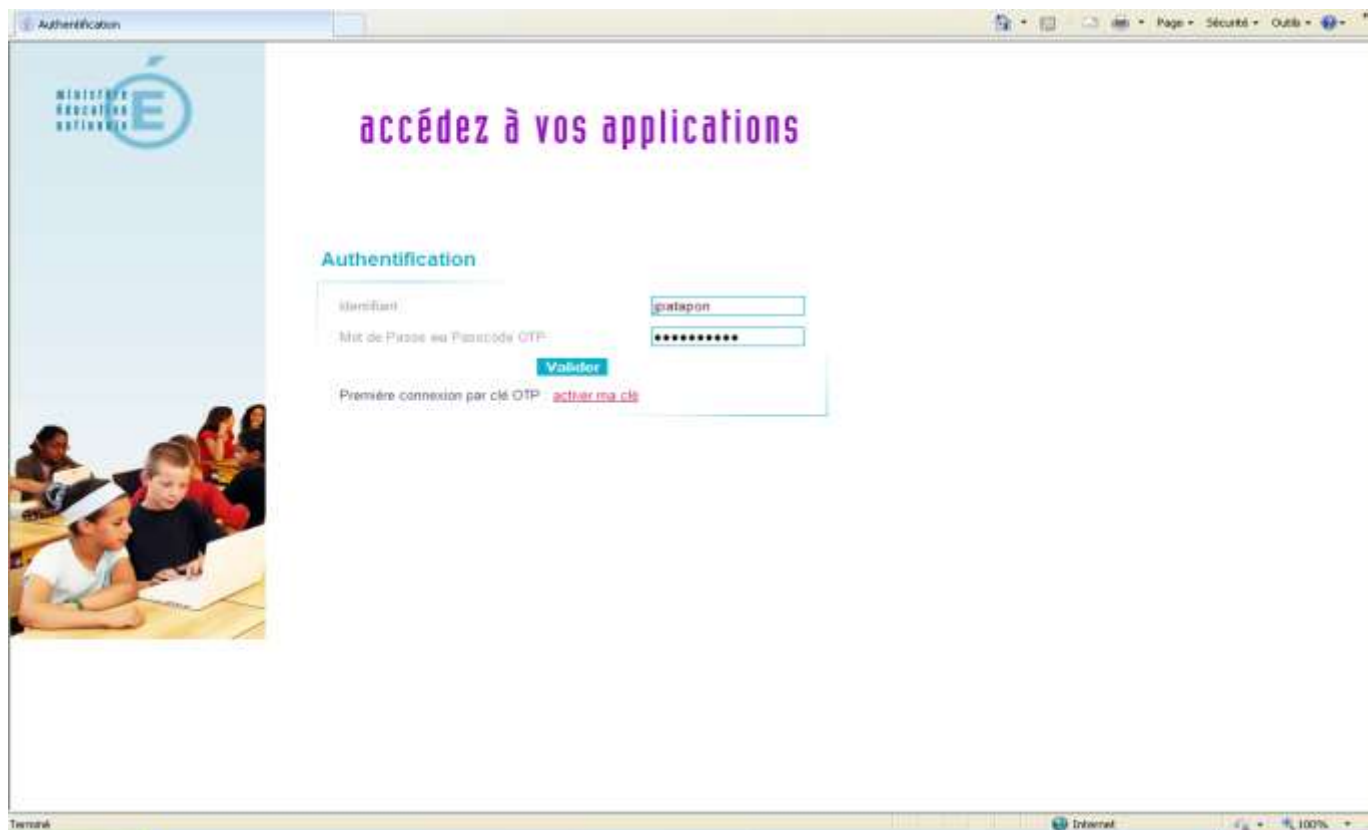
Il n'est pas impossible, lors de la première connexion, que l'écran suivant s'affiche :



Cliquez alors sur « **Poursuivre avec ce site Web (non recommandé)** ». Vous accédez à l'écran suivant :

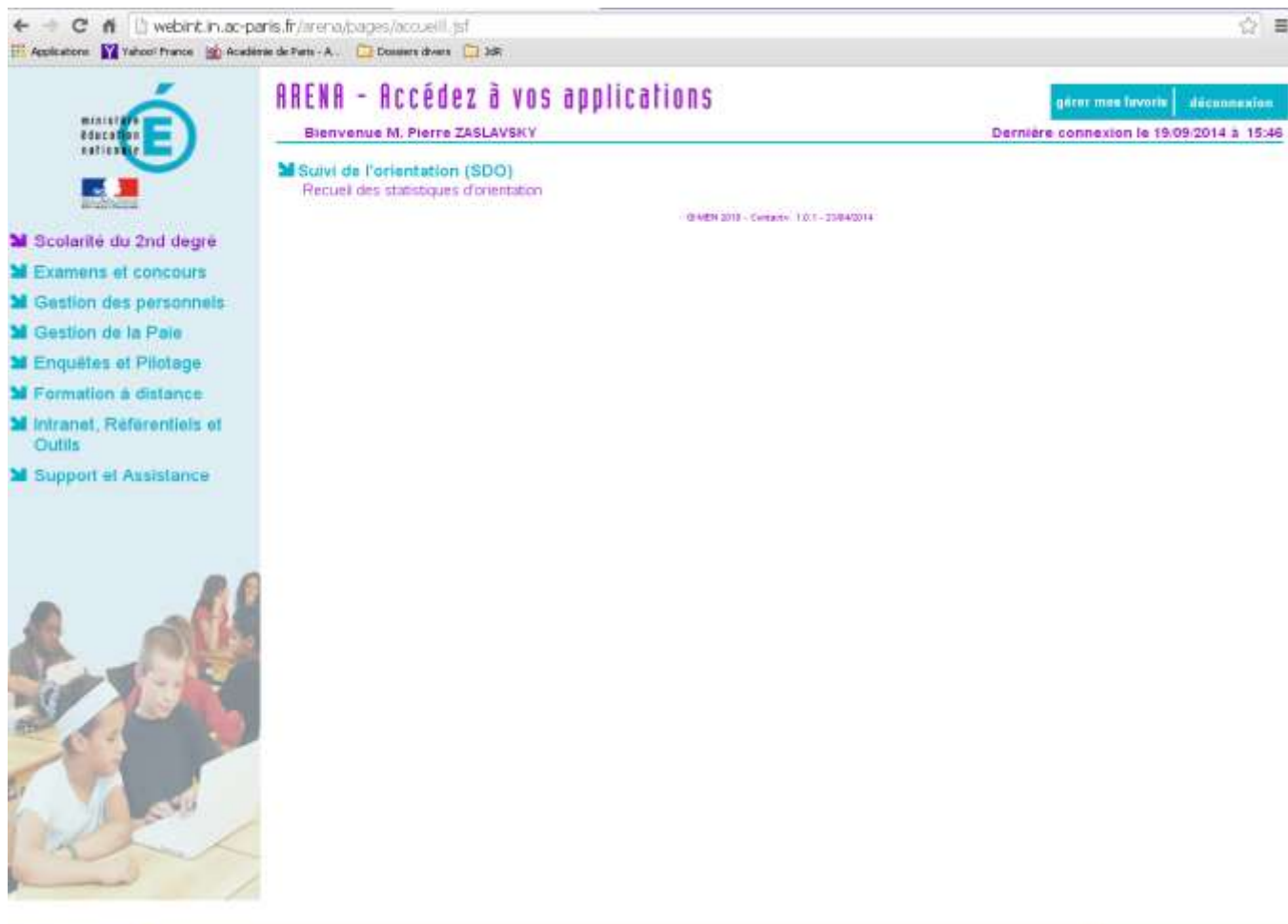


Renseignez l'identifiant et le mot de passe avec ceux de votre messagerie du rectorat (@ac-paris.fr), comme sur l'image ci-dessous :

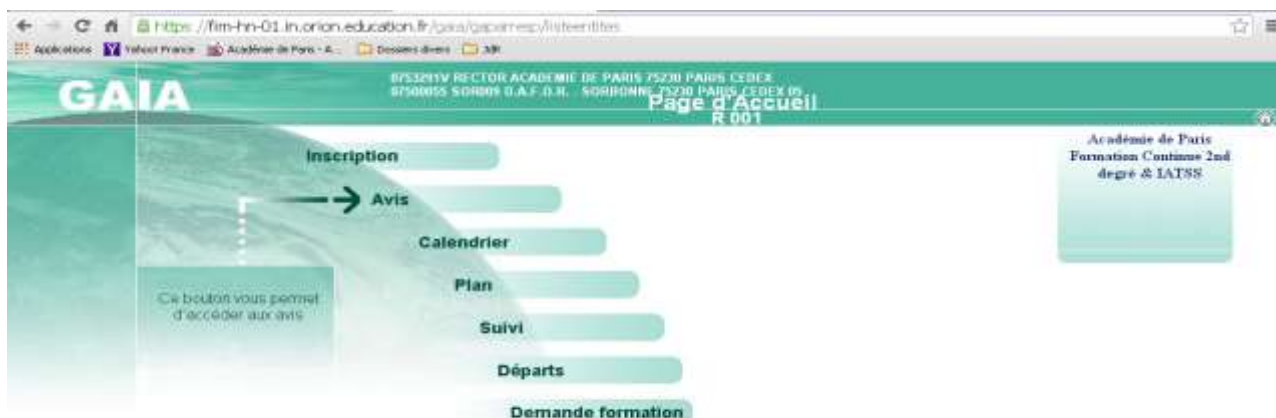


➔ **Conseil** : si vous ne connaissez pas votre identifiant et/ou votre mot de passe messagerie, n'hésitez pas à contacter l'Assistance informatique (01.40.32.34.70. ou assistance@ac-paris.fr).

Vous devriez accéder à la page suivante :

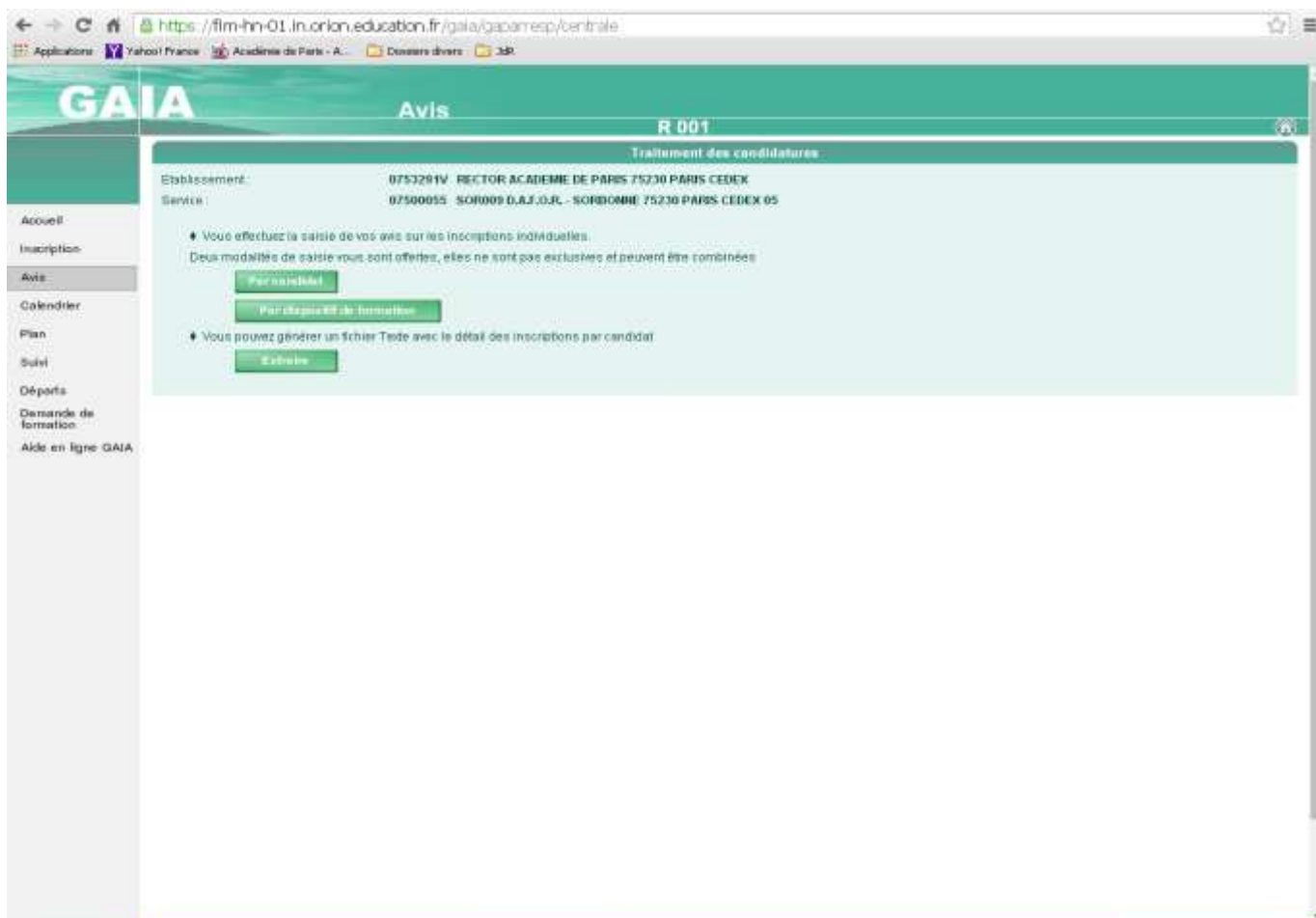


Cliquez sur « **Gestion des personnels** » et ensuite sur « **GAIA – Accès responsable** » pour accéder au GAIA Avis. Une fois ceci fait, vous arrivez sur la page suivante :



Comme indiqué ci-dessus, cliquez sur le bouton « **Avis** » pour accéder au traitement des candidatures sur nos dispositifs de formation.

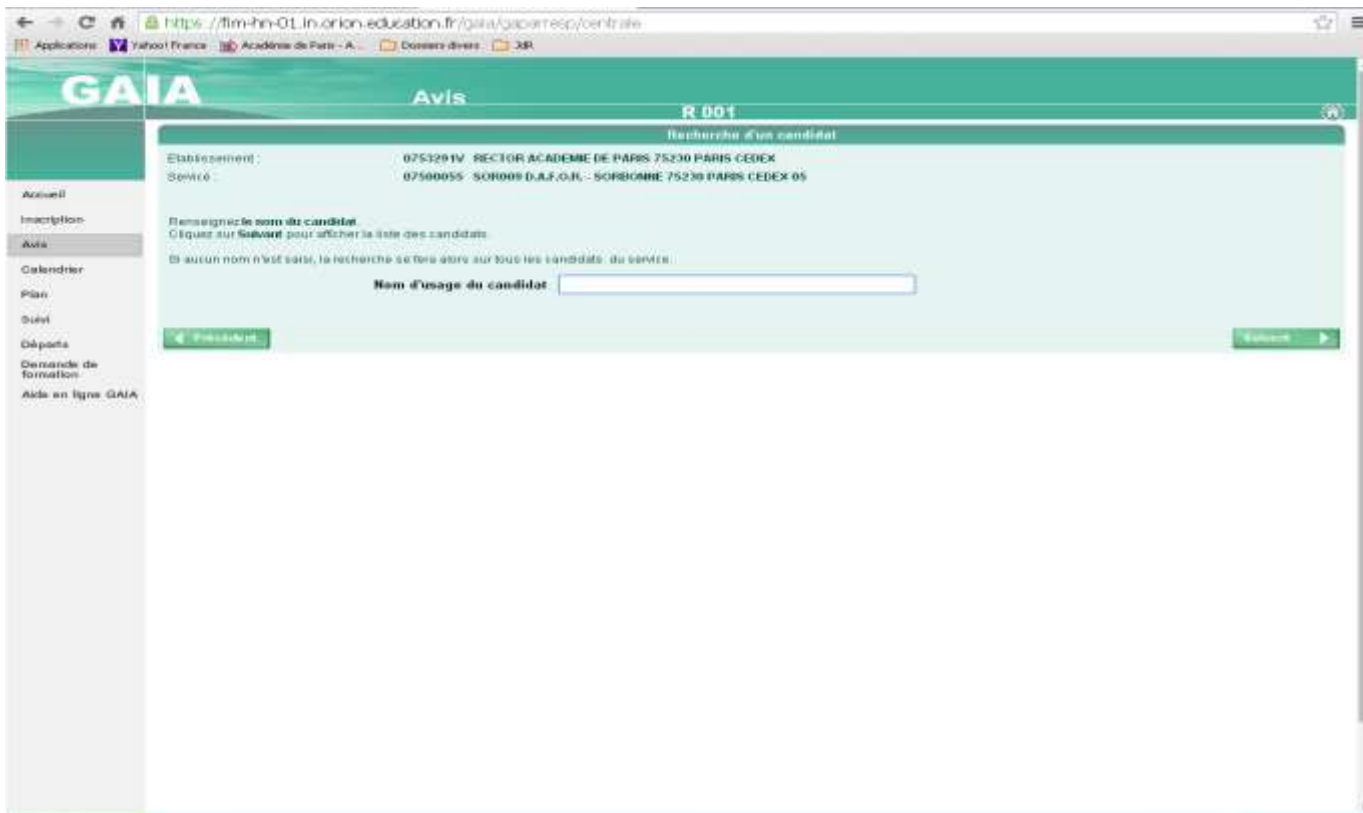
Un nouvel écran va apparaître :



Vous noterez que le nom de l'établissement doit apparaître en haut de l'écran. Il est défini par la ligne « **Etablissement** » et éventuellement, par un service s'il s'agit du Rectorat. L'écran vous propose trois choix de recherche : « **Par candidat** », « **Par dispositif de formation** » ou « **Extraire** ».

Nous allons passer en revue chacun de ces choix.

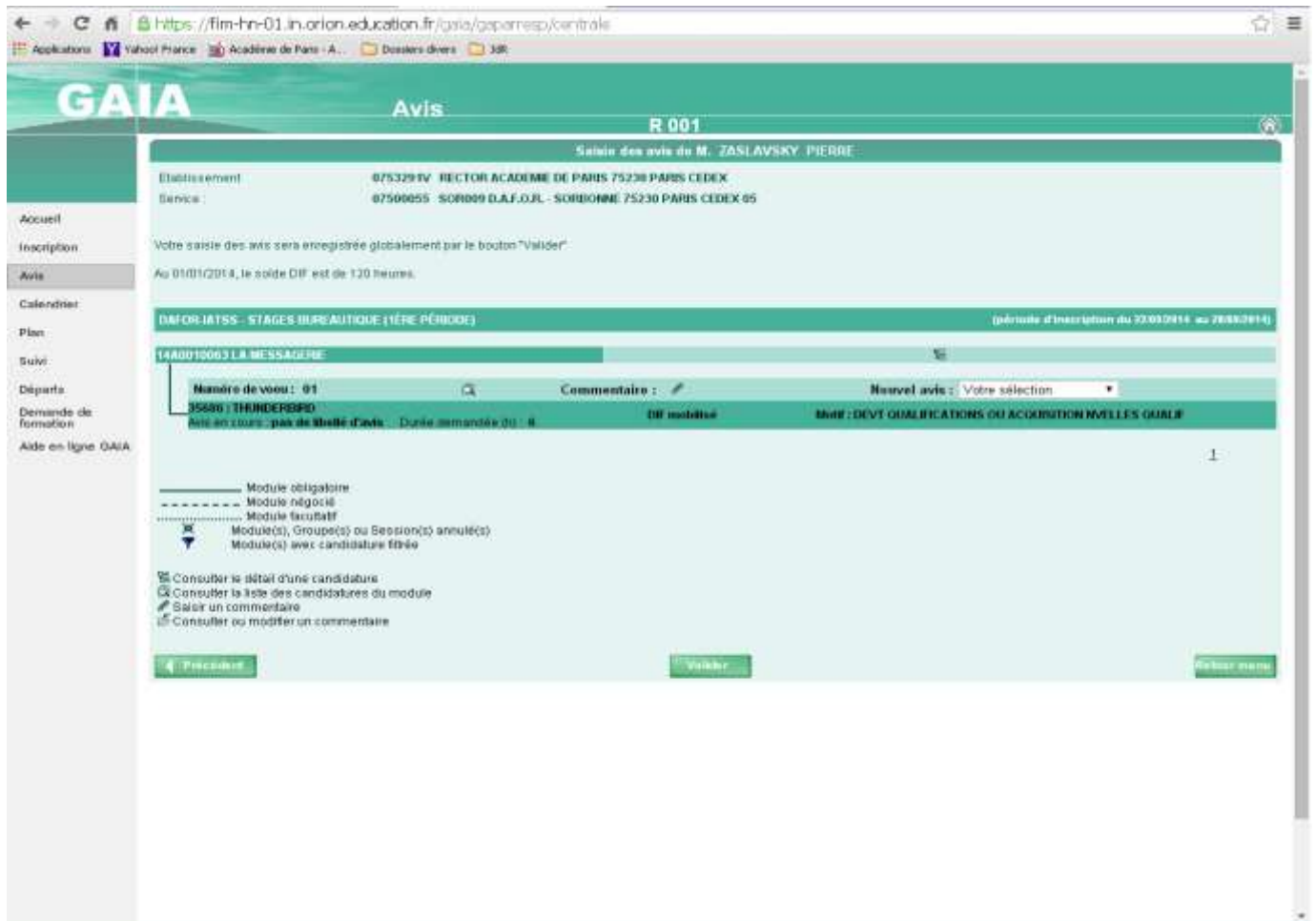
1/ Par candidat :



Dans la case « **Nom d'usage du candidat** », tapez le nom du personnel que vous recherchez. Cliquez sur « **Suivant** ». Ici, nous taperons : ZASLAVSKY.
Un nouvel écran s'affiche :



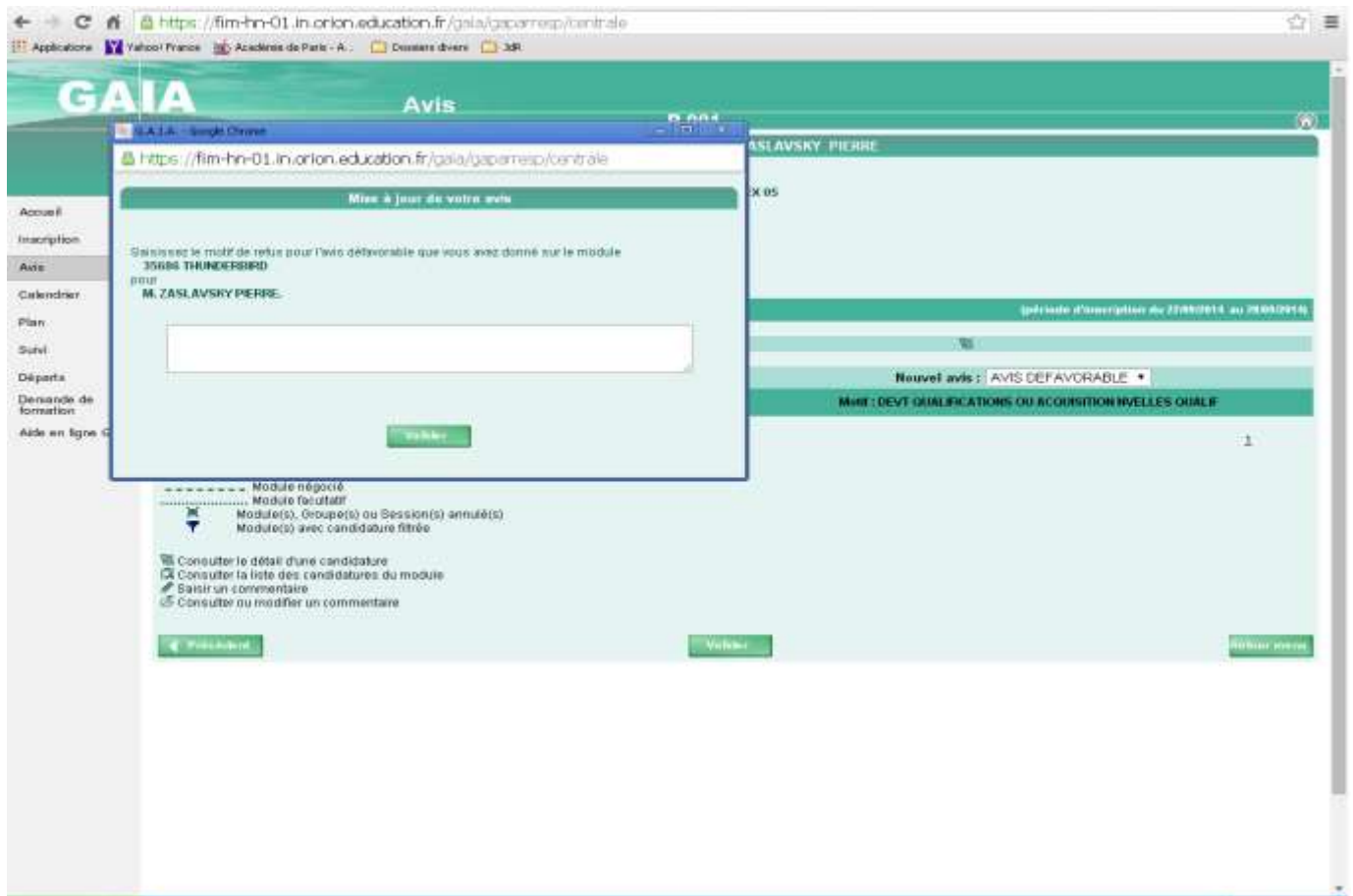
Le nom du personnel choisi apparaît. Cliquez dessus (le nom souligné) pour passer à l'étape suivante.



Outre les formations choisies par le personnel sélectionné, un certain nombre d'information apparaissent comme la mobilisation du DIF, le nombre d'heure de la formation, etc. Pour émettre un avis, cliquez sur la petite flèche de la boîte « **Nouvel avis - Votre sélection** ». Vous pourrez alors émettre un avis favorable ou défavorable.



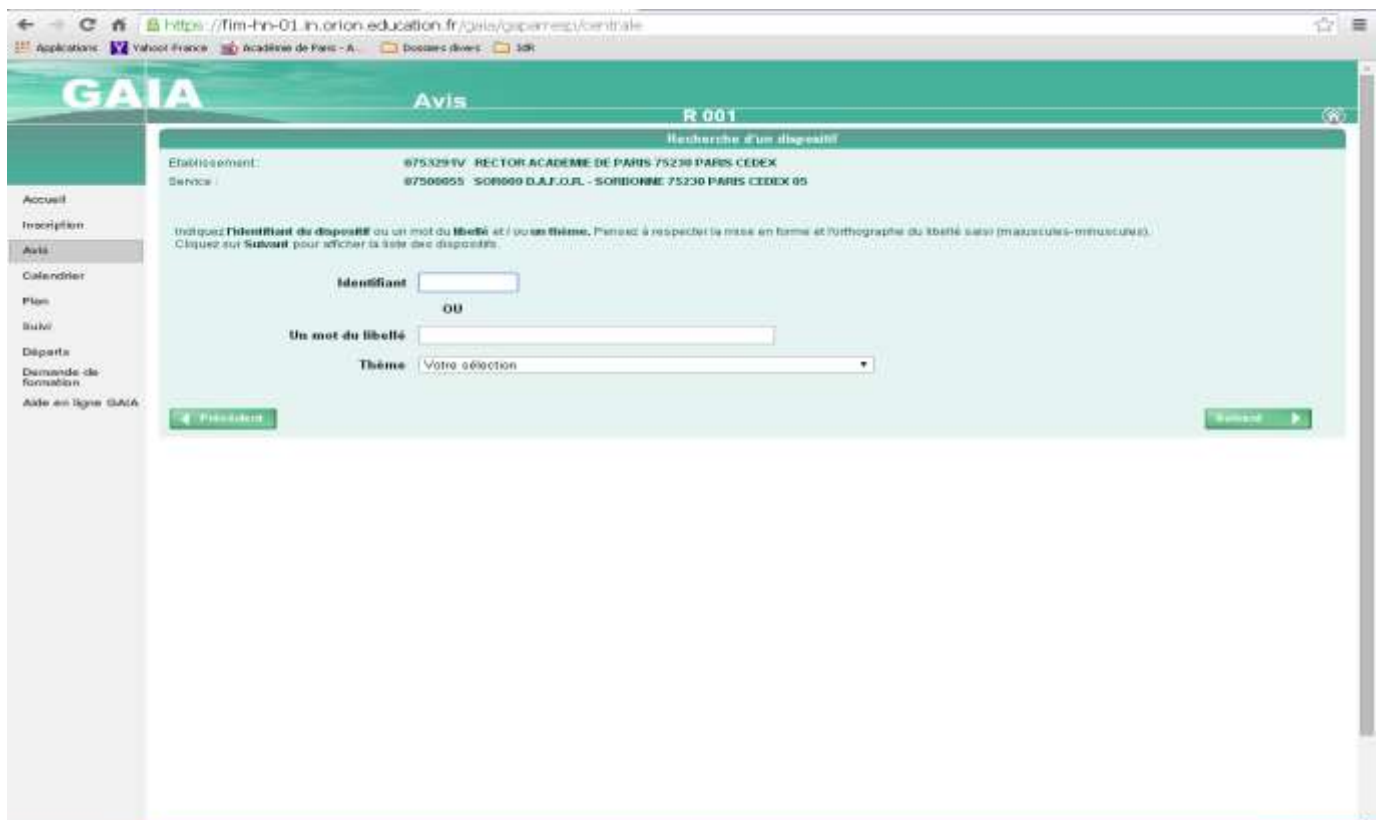
 **Attention** : un avis défavorable devra toujours être motivé par un commentaire pour pouvoir être validé, comme montré ci-dessous.



The screenshot shows the GAIA 'Avis' page. A modal window titled 'Mise à jour de votre avis' is displayed, asking for a reason for a negative opinion. The reason '35686 THUNDERBIRD' is entered in the text box. Below the text box is a 'Valider' button. The background page shows a list of modules with a 'Nouvel avis' dropdown set to 'AVIS DEFAVORABLE' and a 'Mot' field containing 'DEVT QUALIFICATIONS OU ACQUISITION NVELLES QUALIF'. A 'Retour menu' button is visible at the bottom right of the page.

Une fois l'avis sélectionné, validez en cliquant sur le bouton « **Valider** » en milieu de page. La page ne changera pas, mais l'avis sera validé. Pour retourner à la page de départ, cliquez sur le bouton « **Retour menu** ». A partir de là, vous pourrez émettre de nouveaux avis sur un autre personnel.

2/ Par dispositif de formation



The screenshot shows the GAIA 'Avis' page with the 'Recherche d'un dispositif' section. It displays the establishment '9753291V - RECTORACADEME DE PARIS 75230 PARIS CEDEX' and the service '97506655 - SORBONNE DALF.OUL - SORBONNE 75230 PARIS CEDEX 05'. Below this, there are instructions: 'Indiquez l'identifiant du dispositif ou un mot du libellé et/ou son thème. Prenez à respecter la mise en forme et l'orthographe du libellé saisi (majuscules-minuscules). Cliquez sur Suivant pour afficher la liste des dispositifs.' There are three input fields: 'Identifiant', 'OU', and 'Un mot du libellé'. A 'Thème' dropdown menu is set to 'Votre sélection'. 'Précédent' and 'Suivant' buttons are at the bottom.

 **Remarque : il vous faudra connaître les identifiants de formation pour un accès plus simple à cette méthode. Ces identifiants peuvent être trouvés dans nos affichettes de campagne.**

Renseignez la case « **Identifiant** » comme dans l'image ci-dessous. Une fois ceci fait, cliquez sur le bouton « **Suivant** ».



GAIA Avis R 001

Recherche d'un dispositif

Établissement : 87522914 - RECTOR ACADÉMIE DE PARIS 75230 PARIS CEDEX
Service : 87500055 - SORBOU D.L.F.O.R. - SORBONNE 75230 PARIS CEDEX 05

Indiquez l'identifiant de dispositif ou un mot du libellé et/ou sa thèse. Prenez à respecter la mise en forme et l'orthographe du libellé sans (majuscule-minuscule). Cliquez sur **Suivant** pour afficher la liste des dispositifs.

Identifiant : 14A0010063

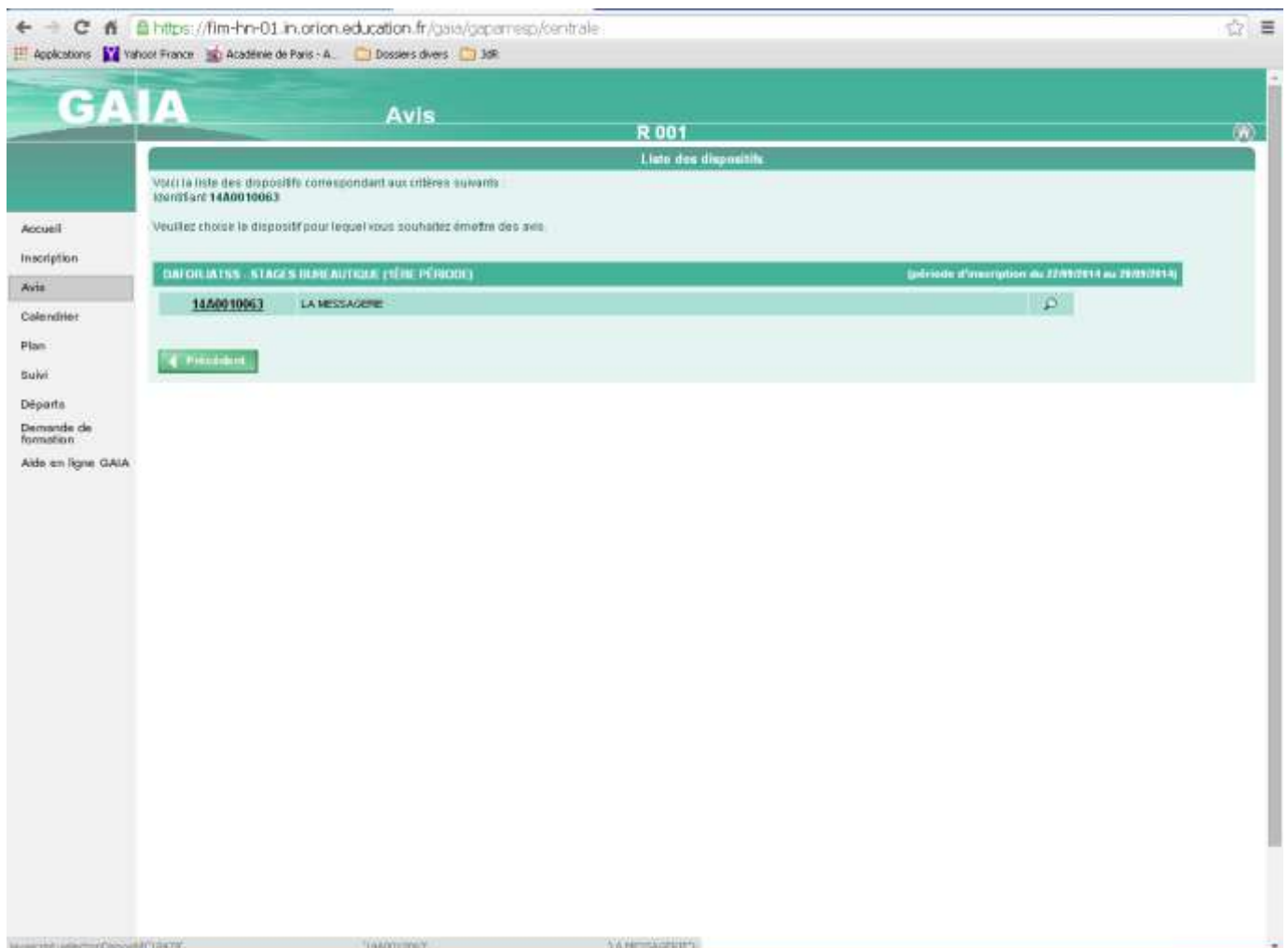
OU

Un mot du libellé :

Thème : Votre sélection

Précédent Suivant

Une nouvelle page s'ouvre. Cliquez sur le numéro d'identifiant de la formation (numéro souligné).



GAIA Avis R 001

Liste des dispositifs

Voici la liste des dispositifs correspondant aux critères suivants :
Identifiant 14A0010063

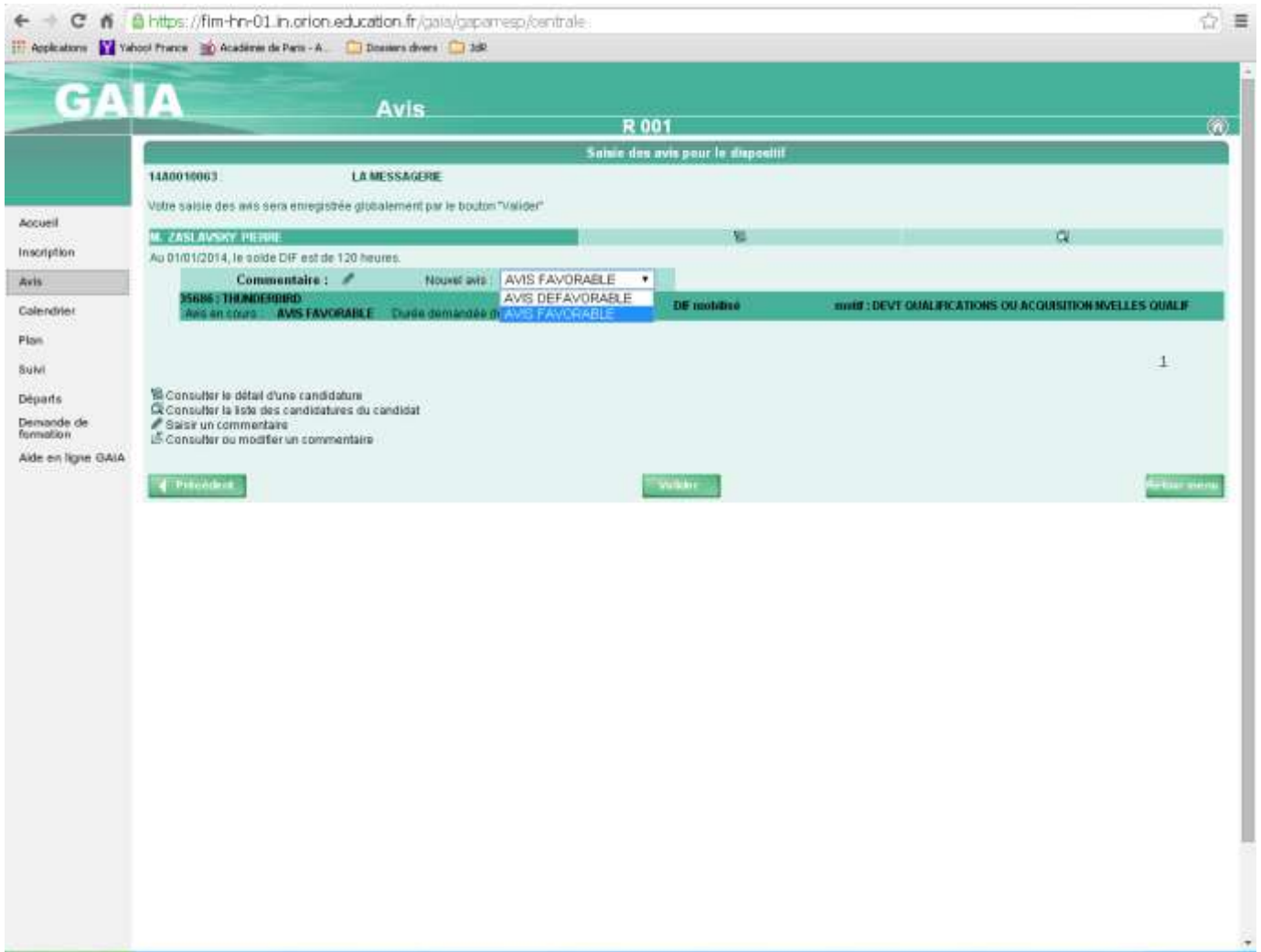
Veuillez choisir le dispositif pour lequel vous souhaitez émettre des avis.

ORIENTAIS - STAGE BREV AUTOCHE (SÉRIÉ PÉRIODE) (période d'inscription du 22/09/2014 au 28/09/2014)

14A0010063 LA MESSAGERIE

Précédent

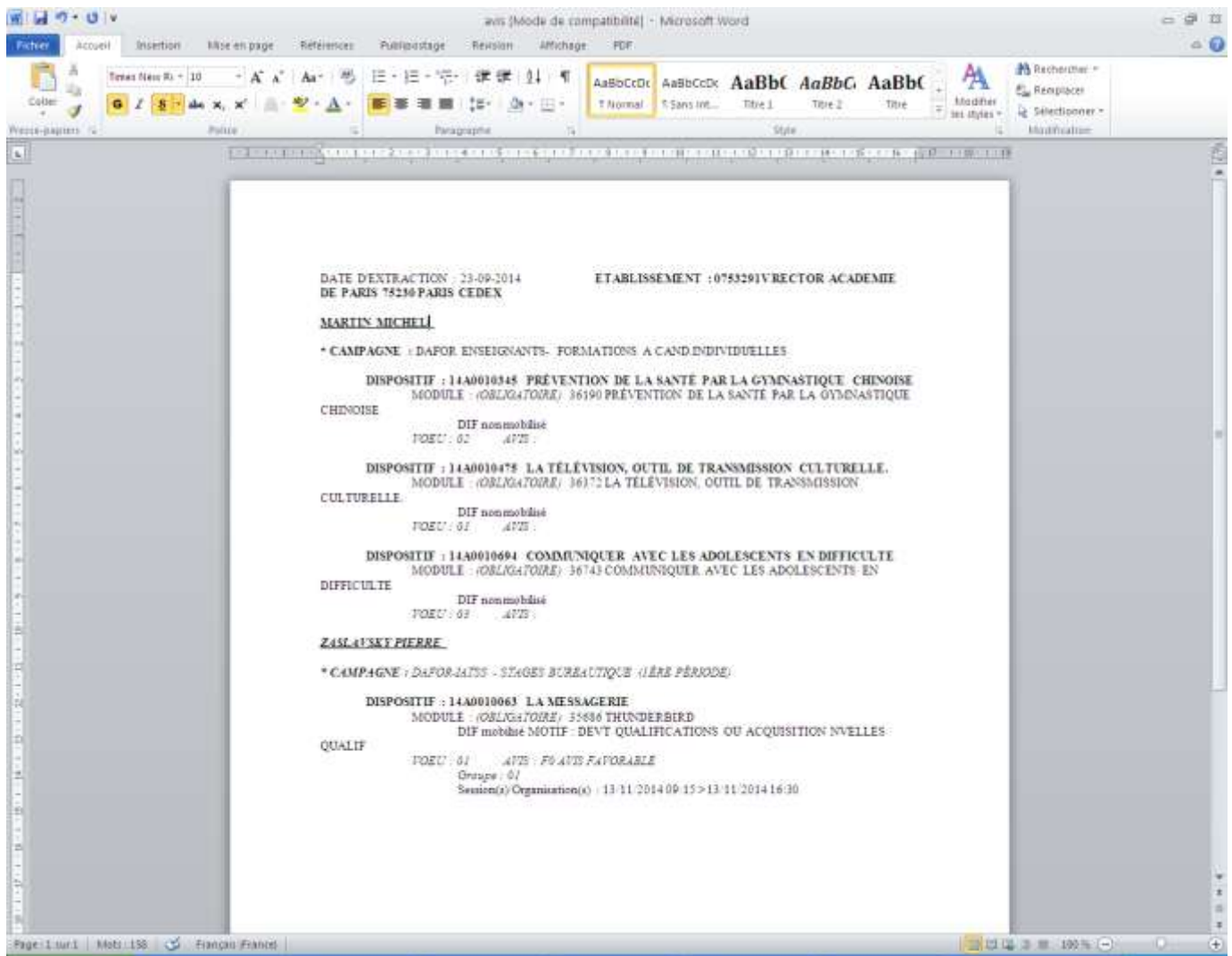
Une nouvelle page s'ouvre qui affiche les candidats à la formation sélectionnée. Vous pourrez émettre alors les avis selon la même procédure que par la méthode « **Par candidat** ».




3/ Extraire

Ce bouton vous permettra de générer un fichier Word qui vous fera un résumé des personnels de votre service/établissement ayant demandés une ou des formations et les identifiants et nom de ces formations.






 **Conseil :** nous vous conseillons d'ailleurs de faire une extraction avant de commencer les avis. Cela vous guidera dans votre démarche et vous aidera à ne pas oublier un personnel.

De plus, vous pouvez également faire une extraction à l'issue des avis pour vérifier que ceux-ci ont bien été enregistrés. En effet, ils apparaissent sur l'extraction (cf. image ci-dessus).

Si des personnels n'apparaissent pas sur la liste générée par l'extraction, c'est que leur affectation dans l'application GAIA n'est pas la bonne. Nous vous invitons alors à nous contacter pour régler ce problème.

 **Conseil :** si vous avez des difficultés à vous connecter à l'application GAIA Avis, n'hésitez pas à contacter l'Assistance informatique (01.40.32.34.70. ou assistance@ac-paris.fr).

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'émission d'avis, contactez-nous à l'adresse mail suivante : pierre.zaslavsky@ac-paris.fr