

# Désigne-Liste Responsables Pédagogiques

## Le tableau de bord

Ce tableau permet de trouver les listes déjà entamées. Trois cas de figures sont possibles : les listes que vous-même avez créées, celles auxquelles vous avez participé ou celles que quelqu'un d'autre a entamé.

Une liste a trois statuts différents :

- Liste créée : la liste est en cours de constitution
- Liste clôturée : la liste est transmise à la DAFPEN qui doit la traiter
- Liste extraite : la liste a été intégrée dans GAIA.

Pour consulter une liste, cliquer sur la loupe.

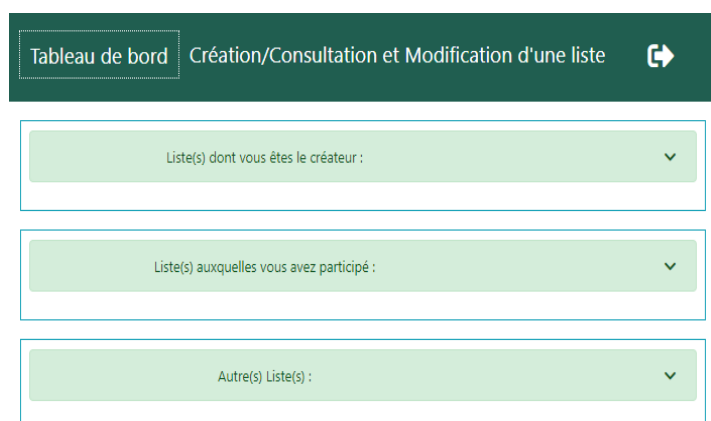
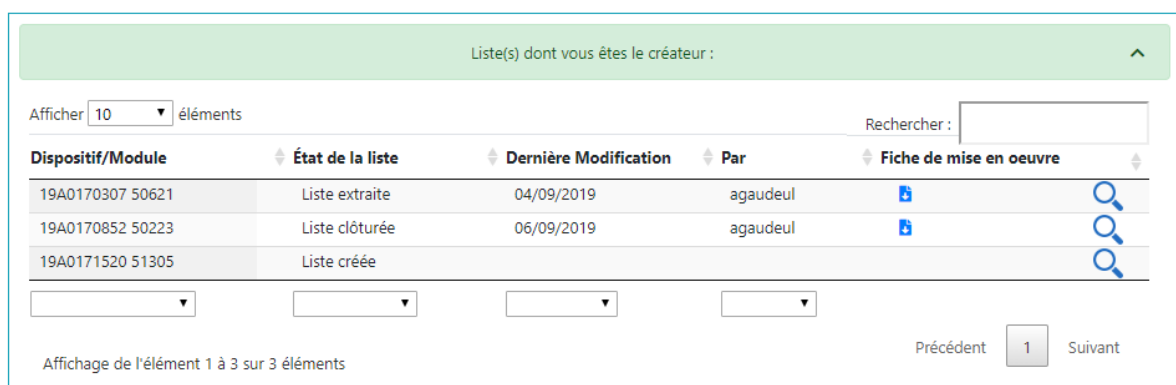


Tableau de bord Création/Consultation et Modification d'une liste

Liste(s) dont vous êtes le créateur : ▼






Liste(s) auxquelles vous avez participé : ▼

Autre(s) Liste(s) : ▼



Liste(s) dont vous êtes le créateur : ^

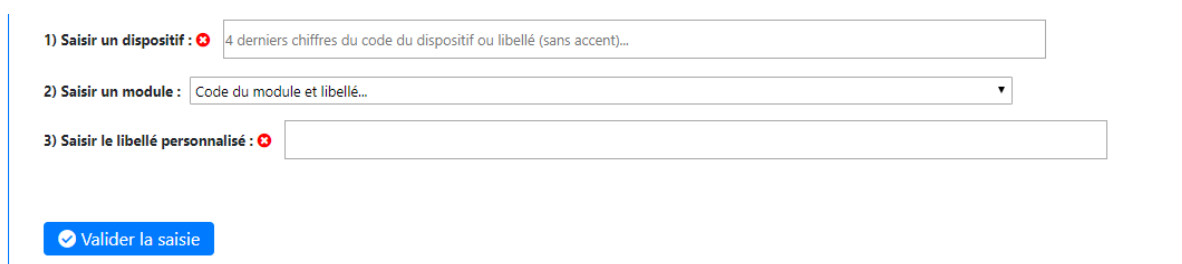
Afficher 10 éléments Rechercher :

Dispositif/Module	État de la liste	Dernière Modification	Par	Fiche de mise en oeuvre
19A0170307 50621	Liste extraite	04/09/2019	agaudeul	 
19A0170852 50223	Liste clôturée	06/09/2019	agaudeul	 
19A0171520 51305	Liste créée			

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments Précédent 1 Suivant

## L'alimentation d'une liste

Pour démarrer une nouvelle liste, on saisit les quatre derniers chiffres du numéro de dispositif puis on sélectionne le module. On peut éventuellement donner un nom personnalisé à la liste (ou pas).



1) Saisir un dispositif : 4 derniers chiffres du code du dispositif ou libellé (sans accent)...

2) Saisir un module : Code du module et libellé...

3) Saisir le libellé personnalisé :

✓ Valider la saisie

Une boîte à filtres permet d'afficher une partie de l'annuaire. Les filtres sont de différente nature :

- Géographiques (bassin, circonscription...)
- Type d'établissement et nom d'établissement
- Disciplines
- Nom prénom de la personne concernée.

Recherche des personnels   Réutilisation de groupes de personnels sauvegardés

La recherche est réalisée sur une inclusion (et) de tous les champs de recherche. Pour les choix multiples (Type et Département), l'application recherche l'union des choix (ou)

Type :  École  CLG  LYC  LP  SES  SEP  EREA  ZR / ZA  REP  REP +  Autre

Secteur :

Degré :

Département :  Tous  Loire-Atlantique  Maine-et-Loire  Mayenne  Sarthe  Vendée

Bassin :

Circonscription :

Commune :

Établissement :

Discipline de recrutement :

Discipline d'affectation :

Pour le nom et le prénom, vous pouvez utiliser le caractère % comme joker

Nom :  Prénom :

Effectuer la recherche   Effacer la recherche

On peut ajouter des noms soit en cochant les cases en bout de ligne, soit en cliquant directement sur le nom. Si vous utilisez la première solution, pensez à valider avant de passer à une page suivante.

Liste des personnels correspondant à la recherche

Export tableau   Export PDF

Afficher 10 éléments

Civilité	Nom	Prénom	Grade	Recrutt	Secteur	Etabt	Affectation	Dpt	Bassin	Fct
M.	GAUDEUL	ALAIN	IA/IPR HC	1300I	PUBLIC	0440087F	A0020	44	ENS	<input type="checkbox"/>
Mme	GAUDEUL-MAEGHT	CLAIRE	AGREGÉE	1300A	PUBLIC	0440984F		44	ENS	<input type="checkbox"/>

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent 1 Suivant

Ajouter les personnels sélectionnés à la liste

Vous pouvez ajouter des numéros de groupes si besoin, sous la forme que vous voulez (un code, une date, un nom, une ville...)

Export tableau   Export PDF

Afficher 10 éléments

Civilité	Nom	Prénom	Grade	Recrutt	Secteur	Etabt	Affectation	Dpt	Bassin	Fct	Groupe
M.	MAHE	PIERRE	CERT. CL N	1400E	PUBLIC	0442728B	L1400	44	ANCENIS-CHATEAUBRIANT	ENS	<input type="text"/>
Mme	SCHUMACHER	LAETITIA	CERT. CL N	1000E	PUBLIC	0440293E	L1000	44	ANCENIS-CHATEAUBRIANT	ENS	<input type="text"/>

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent 1 Suivant

Quand la liste est terminée, celui qui l'a créée (et seulement lui) peut la clôturer. Il doit alors fournir la fiche de mise en œuvre. Une seule pièce jointe est possible : si besoin, faire plusieurs pages dans le même document.

[Cliquer ici pour télécharger le modèle de fiche de mise en oeuvre](#)

Dépôt de la fiche de mise en oeuvre :

Choisir un fichier   Aucun fichier choisi

Clôturer la liste

## Quand faut-il utiliser Désigne-liste ?

L'application sert pour les actions à public désigné. Elle n'est pas à utiliser sur des actions à candidature individuelle ou collective.

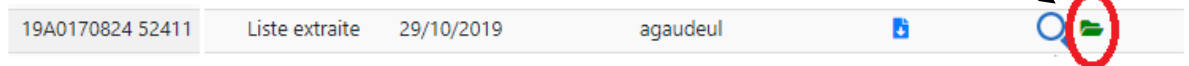
### Action sur plusieurs jours

Lorsque l'action comporte plusieurs journées de formation, on l'utilise pour la première journée, mais il n'est pas utile de l'utiliser pour les journées suivantes : la liste est déjà dans GAIA et une simple fiche de mise en œuvre suffit.

### Action pour plusieurs groupes

Si vous convoquez sur un même module plusieurs groupes, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Vous connaissez tous les inscrits lors de la saisie : vous pouvez alors faire la saisie en une fois et indiquer vos groupes dans l'application.
- Vous ne connaissez pas tous les groupes lors de la première saisie. Il est possible de rouvrir la liste quand le premier groupe a été intégré. Pour cela, utilisez le bouton dossier vert dans le tableau de bord :



Cette option n'est disponible que pour les listes extraites.

Attention : sur un même module, GAIA ne permet pas qu'une même personne soit dans deux groupes différents.