

FormAction

Extrait du guide utilisateurs zoom sur l'espace COFO

Pôle Ressources humaines et développement social
Service Développement des compétences



Sommaire

1) 1^{ère} connexion à FormAction.....	4
Comment accéder à la plateforme FormAction.....	5
Vous êtes personnel de l'université de Bordeaux : authentifiez-vous.....	6
Vous n'êtes pas personnel de l'université de Bordeaux (hébergé) : créez votre compte	7
Vous avez un seul compte FormAction mais potentiellement plusieurs attributions	9
2) Vous êtes correspondant formation - Espace « COFO »	10
Rappel de votre rôle	11
Assurer un suivi individuel des demandes de formation de vos collègues	11
Consulter les formations des collègues de votre périmètre RH.....	13

1) Présentation de FormAction



La première connexion à FormAction

◆ Comment accéder à la plateforme FormAction

Vous pouvez accéder à FormAction par différents chemins :

- > Directement via le lien : <https://formaction.u-bordeaux.fr/>
- > L'ENT → ma carrière → mes formations
- > Le portail des personnels :
<https://personnels.u-bordeaux.fr/Ressources-humaines/Formation-des-personnels>

Vous pouvez consulter la page d'accueil et l'offre de formation du pôle RHDS sans vous connecter à votre compte.

Pour toute inscription ou suivi de vos demandes, vous devez accéder **à votre espace personnel** en vous connectant à votre compte.

université
BORDEAUX

Accueil Rechercher une formation Aide & Infos Espace personnel

Connexion à votre compte

Pour pouvoir vous inscrire aux formations proposées, vous devez être authentifié. Si vous êtes personnel UB, vous devez utiliser votre idNum pour vous connecter. Si vous êtes externe à l'UB, vous devez créer un compte FormAction.

Je suis personnel de l'université de Bordeaux

Je m'authentifie avec mon idNum Je m'authentifie

Je ne suis pas personnel de l'université de Bordeaux

Je me connecte à mon compte FormAction ou je crée mon compte :

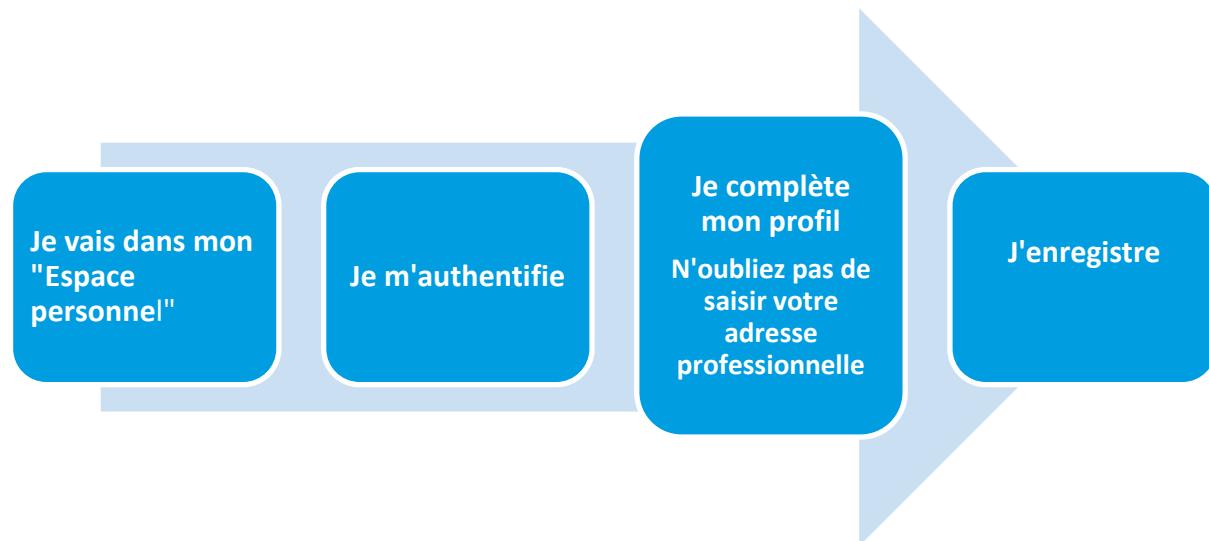
Courriel Pas encore de compte ?
Votre courriel

Mot de passe J'ai oublié mon mot de passe !
Votre mot de passe

Connexion

◆ Vous êtes personnel de l'université de Bordeaux : authentifiez-vous

Vous êtes personnel de l'université de Bordeaux lorsque vous êtes rémunéré par l'université et que celle-ci est votre employeur principal. Vous pouvez vérifier cela sur vos bulletins de salaire.



> Authentifiez-vous : cela créera et activera automatiquement votre compte

FormAction → Espace personnel → Je suis personnel de l'université : je m'authentifie

Pour pouvoir vous inscrire aux formations proposées, vous devez être authentifié. Si vous êtes personnel UB, vous devez utiliser votre identifiant pour vous connecter. Si vous êtes externe à l'UB, vous devez créer un compte FormAction.

Je suis personnel de l'université de Bordeaux

Je m'authentifie avec mon idNum

Je m'authentifie

> Mettez à jour votre profil

Données déjà pré-remplies : via le système d'information RH (elles sont grisées : nom, prénom, date de naissance, mail professionnel, établissement employeur, statut, affectation, etc).

Données à saisir obligatoirement :

- Votre téléphone professionnel ;
- Votre adresse professionnelle complète : indispensable pour recevoir des documents post-formation (cartes d'habilitation électrique ou de SST, etc) ;
- Votre fonction professionnelle (ex : assistant de direction, secrétaire pédagogique, animalier, plombier, etc).

Saisie de votre supérieur hiérarchique (N+1)

La saisie du N+1 (nom et mail) est obligatoire pour les personnels Biatss de l'université qui validera vos demandes. Sans cela, votre demande d'inscription sera rejetée par le service développement des compétences.

- Soit vous sélectionnez son nom si vous le trouvez dans le menu déroulant. Vous n'avez pas à saisir son mail en complément car il existe déjà dans la base RH de l'université même s'il n'apparaît pas à l'écran.

- Soit vous saisissez son mail professionnel uniquement (pour les agents UB : prenom.nom@u-bordeaux.fr) si vous ne le trouvez pas dans le menu déroulant. Son nom n'apparaît pas dans le menu déroulant car il n'a pas encore créé de compte FormAction).

La saisie du N+1 est facultative pour les enseignants et enseignants chercheurs et n'est pas bloquante.

Saisie de votre correspondant formation (COFO)

Le rôle du COFO est précisé dans ce guide (voir supra) Il suivra l'évolution de votre candidature.

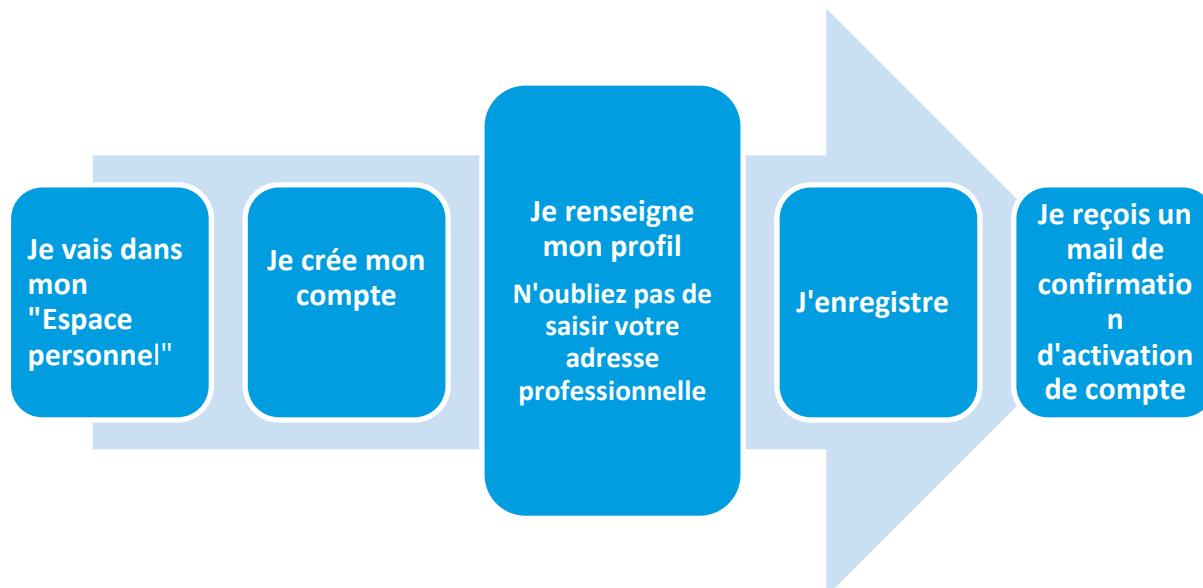
La saisie du COFO est facultative. Il n'existe pas partout et est lié à l'organisation de votre structure (à vérifier avec votre hiérarchie). **Ce n'est pas la chargée de formation du service développement des compétences.**

- Soit vous sélectionnez son nom si vous le trouvez dans le menu déroulant. Vous n'avez pas à saisir son mail en complément car il existe déjà dans la base RH de l'université même s'il n'apparaît pas à l'écran.
- Soit vous saisissez son mail professionnel uniquement (pour les agents UB : prenom.nom@u-bordeaux.fr) si vous ne le trouvez pas dans le menu déroulant. Son nom n'apparaît pas dans le menu déroulant car il n'a pas encore créé de compte FormAction).

Lettres d'informations

Cette option n'est pas active actuellement. Elle fera l'objet d'un développement ultérieur. Vous pouvez cocher cette option si vous le souhaitez.

◆ Vous n'êtes pas personnel de l'université de Bordeaux (hébergé) : créez votre compte



> Créez un compte

FormAction → Espace personnel → Je ne suis pas personnel de l'université : pas encore de compte

Je ne suis pas personnel de l'université de Bordeaux

Je me connecte à mon compte FormAction ou je crée mon compte :

Courriel	Pas encore de compte ?
Votre courriel	
Mot de passe	J'ai oublié mon mot de passe !
Votre mot de passe	
Connexion	

Créez votre mot de passe :

- Au moins 8 caractères
- Ne doit pas contenir votre prénom ou votre nom
- Doit contenir au moins 3 des 4 éléments suivants :
 - o Une lettre minuscule
 - o Une lettre majuscule
 - o Un chiffre
 - o Un caractère spécial

> Renseignez les données professionnelles de votre profil et enregistrez.

Les données suivies d'un * sont obligatoires.

Saisie de votre supérieur hiérarchique (N+1)

La saisie du N+1 est facultative et n'est pas bloquante.

La saisie implique également la création par ce N+1 d'un compte FormAction pour le suivi de vos demandes. Celui-ci l'a peut-être déjà activé en qualité de stagiaire.

- Soit vous sélectionnez son nom si vous le trouvez dans le menu déroulant. Vous n'avez pas à saisir son mail en complément car il existe déjà dans la base RH de l'université même s'il n'apparaît pas à l'écran.
- Soit vous saisissez son mail professionnel uniquement (pour les agents UB : prenom.nom@u-bordeaux.fr) si vous ne le trouvez pas dans le menu déroulant. Son nom n'apparaît pas dans le menu déroulant car il n'a pas encore créé de compte FormAction).

Saisie de votre correspondant formation (COFO)

La saisie du COFO est facultative.

Le rôle du correspondant formation est précisé dans ce guide (voir supra). Il pourra consulter votre inscription. **Ce n'est pas la chargée de formation du service développement des compétences.**

La saisie implique également la création par ce COFO d'un compte FormAction pour le suivi de vos demandes. Celui-ci l'a peut-être déjà activé en qualité de stagiaire.

- Soit vous sélectionnez son nom si vous le trouvez dans le menu déroulant. Vous n'avez pas à saisir son mail en complément car il existe déjà dans la base RH de l'université même s'il n'apparaît pas à l'écran.
- Soit vous saisissez son mail professionnel uniquement (pour les agents UB : prenom.nom@u-bordeaux.fr) si vous ne le trouvez pas dans le menu déroulant. Son nom n'apparaît pas dans le menu déroulant car il n'a pas encore créé de compte FormAction).

Lettres d'informations

Cette option n'est pas active actuellement. Elle fera l'objet d'un développement ultérieur. Vous pouvez cocher cette option si vous le souhaitez.

> **Le service développement des compétences activera ce compte après contrôle des données**

Une fois les informations enregistrées, un message apparaît : « Votre compte est en cours d'activation par le service développement des compétences, vous serez avertis par mail lorsqu'il sera activé »

Après l'activation, vous recevez un mail de bienvenue.

> **Vous avez oublié votre mot de passe**

FormAction → Espace personnel → j'ai oublié mon mot de passe
Cette action le réinitialisera.

◆ **Vous avez un seul compte FormAction mais potentiellement plusieurs attributions**

- > **Vous demandez une formation** : vous avez accès aux onglets « Mes demandes d'inscription » et « Mes formations suivies » ;
- > **Vous êtes encadrant** : vous avez accès à l'onglet « Espace N+1 » ;
- > **Vous êtes correspondant formation** : vous avez accès à l'onglet « Espace Correspondant formation » ;
- > **Vous êtes formateur interne personnel de l'université** : vous avez accès aux onglets « Intervenant : formations à venir » et « Intervenant : formations archivées ».

Vous n'avez qu'un seul compte mais jusqu'à 4 espaces selon vos attributions.

Ces différents espaces sont présentés dans les parties suivantes.

The screenshot shows the 'Mon compte' section of the Université de Bordeaux FormAction platform. At the top, there is a navigation bar with links: 'université de BORDEAUX', 'Accueil', 'Rechercher une formation', 'Aide & Infos', 'Mon compte', and 'Se déconnecter'. Below this, the title 'Mon compte' is displayed. A horizontal navigation bar contains links: 'Mon profil', 'Espace N+1', 'Espace Correspondant formation', 'Intervenant : formations à venir', 'Intervenant : formations archivées', 'Mes demandes d'inscription' (which is highlighted in a blue box), and 'Mes formations suivies'. At the bottom of the screenshot, there is a section titled 'Demandes en cours' with a small document icon.

2) Vous êtes correspondant formation - Espace « COFO »



Avant la formation

Je donne un avis
Je consulte l'état des
demandes de mes
collaborateurs



Après la formation

Je consulte
l'historique des
formations de mes
collaborateurs

Rappel de votre rôle

> Vous êtes le référent RH de la structure

Le COFO n'est pas obligatoire. Il n'y a pas toujours un COFO par structure. Il peut être présent dans les grandes directions ou laboratoires. Ce peut être le COFO dans une UMR, le référent RH, le secrétariat de la structure, le responsable administratif, etc. S'il existe, il doit être indiqué par le stagiaire dans son profil FormAction avant toute demande d'inscription.

> Vous assurez un suivi individuel de chaque demande d'inscription à une formation de votre périmètre

Vous pouvez apporter des précisions sur la demande si nécessaire.

> Vous avez une vision d'ensemble des formations demandées par vos collègues

Vous pouvez suivre les demandes en cours et formations suivies des collègues de votre périmètre.

Assurer un suivi individuel des demandes de formation de vos collègues

> Lorsqu'un de vos collègues fait une demande d'inscription à une formation, vous recevez un mail vous en informant.

Ce mail est le seul que vous recevrez, le traitement de la demande étant à suivre via votre « espace Correspondant formation » .

Mail Contacts Calendrier Tâches Préférences Aide Chat Correspondant f 

Fermer Répondre Rép. à tous Faire suivre Archiver Supprimer Spam   Actions 

Correspondant formation : information nouvelle demande de formation

Expéditeur : Pôle RHDS - service développement des compétences

À : 

Répondre à : 

université de BORDEAUX

Mme  a demandé à suivre la formation **Test AJ débutant** le **01/03/2022**. Votre collègue a indiqué vos coordonnées en qualité de **correspondant formation (COFO)** dans son profil. C'est pourquoi vous êtes en copie du mail pour information.

Vous pouvez en tant que COFO :

- Consulter à tout moment le suivi des demandes des agents sur votre espace dédié FormAction "espace Correspondant formation" : <https://formaction.u-bordeaux.fr/page/login>
- Commenter, si vous le souhaitez, cette demande avant la date limite d'inscription (soit le **18/02/2022**).

Cordialement

Université de Bordeaux
Pôle RHDS - service développement des compétences
Votre contact pour cette formation : annick.jousset@u-bordeaux.fr

Ce message est généré automatiquement. Vous ne pouvez pas y répondre. Merci de vous connecter à votre espace personnel FormAction.

> Connectez vous à votre « espace correspondant formation » de FormAction

Espace Correspondant formation → Commenter l'inscription

université de BORDEAUX Accueil Rechercher une formation Aide & Infos Mon compte Se déconnecter

Mon compte

Mon profil **Espace N+1** Espace Correspondant formation Intervenant : formations à venir Intervenant : formations archivées Mes demandes d'inscription

Mes formations suivies

Filtrer les résultats		Télécharger au format CSV					
Commenter l'inscription Stage	Date début du stage	Stagiaire	Validateur	Statut de la demande	Date demande	Date limite d'inscription	Statut de présence
 Powerpoint	10/03/2022	Annick JOUSSET	Annick JOUSSET	En attente avis N+1	06/02/2022	09/03/2022	
 Les ateliers du management	06/05/2022	Annick JOUSSET	Annick JOUSSET	Convoqué	06/02/2022	18/04/2022	
 Les ateliers du management	07/01/2022	Annick JOUSSET	Annick JOUSSET	Accepté	06/02/2022	06/01/2022	Présent partiel

Vous avez une vue d'ensemble des demandes et de la suite donnée pour chacune d'entre elles par le service développement des compétences dans votre espace COFO :

- **Intitulé du stage**
- **Date de début du stage**
- **Stagiaire**
- **Validateur** : nom du supérieur hiérarchique qui émet un avis
- **Statut de la demande d'inscription**
- **Date de la demande**
- **Date limite d'inscription**
- **Statut de présence**

Si le collègue a un supérieur hiérarchique (personnel Biatss de l'université de Bordeaux), ce N+1 est informé également par mail et doit émettre un avis motivé sur cette demande. En l'absence de réponse dans les délais ou d'avis défavorable de sa part, la demande d'inscription sera automatiquement refusée par le service développement des compétences.

> **Vous pouvez commenter une demande si vous le souhaitez**

Vous pouvez apporter des précisions sur la demande si nécessaire jusqu'à la date limite d'inscription. Le commentaire peut être de tout ordre : organisationnel, logistique, pédagogique, etc. Il n'est pas obligatoire.

Consulter les formations des collègues de votre périmètre RH

> **Vous êtes informé de la suite donnée, pour chaque demande, par le service développement des compétences dans votre espace valideur.**

Statut de la demande d'inscription :

- **En attente avis N+1**

Votre N+1 doit émettre un avis avant la clôture des inscriptions.

- **En attente traitement Pôle RHDS**

Vous êtes personnel enseignant ou externe à l'université. Le service développement des compétences va traiter votre demande après la clôture des inscriptions.

- **Avis favorable ou défavorable du N+1**

Votre N+1 a émis un avis motivé. Cet avis est obligatoire si vous êtes personnel Biatss de l'université. En cas d'absence d'avis ou d'avis défavorable, votre demande sera refusée.

- **Relance agent pour avis N+1**

Votre N+1 n'a toujours pas émis d'avis. Le service développement des compétences vous a relancé si vous souhaitez l'alerter.

- **Accepté**

Votre demande, après étude, a été acceptée par le service développement des compétences.

- **Convoqué**

Vous êtes convoqué et avez reçu par mail toutes les informations pour assister à la formation.

- **Liste d'attente**

Le stage est complet, vous serez contacté en cas de désistement.

- **Désistement**

Vous pouvez vous désister tout au long de la procédure.

- **Refusé car session complète**

Il n'y a pas de liste d'attente prévue.

- **Refusé car pas le profil adéquat**

Votre demande ne correspond pas aux critères d'éligibilité définis dans la session de formation (public ciblé, motivations, etc).

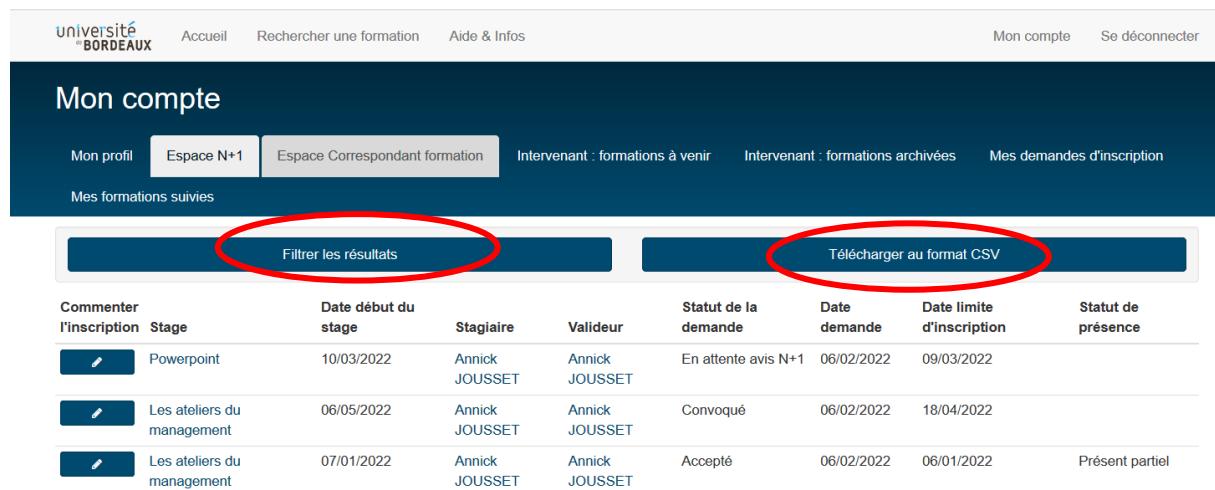
- **Refusé car absence avis ou refus N+1**

Vous êtes personnel Biatss et votre N+1 a émis un avis défavorable ou n'a pas émis d'avis avant la clôture des inscriptions.

Statut de présence :

- Présent(e)
- Présent(e) partiel
- Absent(e) .

- > **Vous pouvez filtrer les résultats : dates des demandes, nom du stagiaire, statut de la demande, nom du stage.**
- > **Vous pouvez télécharger au format CSV : pour avoir un bilan détaillé des formations de vos collègues.**



The screenshot shows the 'Mon compte' section of the Université de Bordeaux website. At the top, there are navigation links: 'université de BORDEAUX', 'Accueil', 'Rechercher une formation', 'Aide & Infos', 'Mon compte', and 'Se déconnecter'. Below this, a sub-menu for 'Mon compte' includes 'Mon profil', 'Espace N+1' (which is highlighted in a light blue box), 'Espace Correspondant formation', 'Intervenant : formations à venir', 'Intervenant : formations archivées', and 'Mes demandes d'inscription'. A link 'Mes formations suivies' is also visible. At the top of the main content area, there are two buttons: 'Filtrer les résultats' (highlighted with a red circle) and 'Télécharger au format CSV' (also highlighted with a red circle). The main table lists three registrations with the following data:

Commenter l'inscription	Stage	Date début du stage	Stagiaire	Valideur	Statut de la demande	Date demande	Date limite d'inscription	Statut de présence
	Powerpoint	10/03/2022	Annick JOUSSET	Annick JOUSSET	En attente avis N+1	06/02/2022	09/03/2022	
	Les ateliers du management	06/05/2022	Annick JOUSSET	Annick JOUSSET	Convoqué	06/02/2022	18/04/2022	
	Les ateliers du management	07/01/2022	Annick JOUSSET	Annick JOUSSET	Accepté	06/02/2022	06/01/2022	Présent partiel

Contact
Pôle RHDS – Service Développement des compétences

En savoir +

www.u-bordeaux.fr



@ univbordeaux



universitedebordeaux



univbordeaux



universite-de-bordeaux

Université
de **BORDEAUX**