

# FormAction

# Guide utilisateurs

Le portail RH de la formation

Pôle Ressources humaines et développement social  
Service Développement des compétences





# Sommaire

## 1) Présentation de FormAction ..... 4

**FormAction : un outil de gestion dématérialisé des formations des personnels ... ..... 5**

**...Où plusieurs acteurs interviennent ..... 5**

- ◆ La personne formée (stagiaire) ..... 5
- ◆ Le supérieur hiérarchique (N+1)..... 6
- ◆ Le Correspondant de Formation (COFO)..... 6
- ◆ L'intervenant formateur interne..... 6
- ◆ Le service Développement des Compétences du pôle RHDS..... 6

**La première connexion à FormAction ..... 7**

- ◆ Comment accéder à la plateforme FormAction ..... 7
- ◆ Vous êtes personnel de l'université de Bordeaux : authentifiez-vous ..... 8
- ◆ Vous n'êtes pas personnel de l'université de Bordeaux (hébergé) : créez votre compte ..... 9
- ◆ Vous avez un seul compte FormAction mais potentiellement plusieurs attributions ..... 11

## 2) Vous êtes stagiaire et avez besoin d'une formation - Espace « stagiaire » 12

**Consulter l'offre de formation..... 14**

**Faire une demande d'inscription à une formation ..... 15**

**L'avis du supérieur hiérarchique sur votre demande ..... 15**

**Suivre votre demande..... 16**

**Se désister d'une formation ..... 17**

**Télécharger des documents pré formation ..... 18**

**Evaluer la formation terminée ..... 18**

**Télécharger l'attestation de présence et les documents post formation ..... 19**

## 3) Vous êtes encadrant - Espace « N+1 » ..... 21

**Rappel de votre rôle ..... 22**

**Consulter les demandes d'inscription..... 22**

**Emettre un avis motivé aux demandes reçues dans les délais requis ..... 23**

**Assurer un suivi des formations de vos collaborateurs ..... 25**

## 4) Vous êtes correspondant formation - Espace « COFO » ..... 27

**Rappel de votre rôle ..... 28**

**Assurer un suivi individuel des demandes de formation de vos collègues ..... 28**

**Consulter les formations des collègues de votre périmètre RH..... 30**

<b>5) Vous êtes formateur interne - Espace « intervenant » .....</b>	<b>32</b>
Rappel de votre rôle .....	33
Consulter les formations à venir à animer .....	33
Transmettre les documents pré et post-formation au service développement des compétences .....	35
Consulter les formations animées archivées.....	36
<b>Contacts .....</b>	<b>37</b>

# 1) Présentation de FormAction

.....





## FormAction : un outil de gestion dématérialisé des formations des personnels ...

L'université s'est dotée d'un nouvel outil de gestion des formations des personnels baptisé **FormAction** permettant une dématérialisation de la gestion des formations des personnels gérées par le service développement des compétences du pôle ressources humaines et développement social (RHDS).

**Il est effectif à partir de janvier 2022.** Les formations de début 2022 déjà réalisées qui ne seraient pas encore visibles dans FormAction seront saisies courant 2022. Les formations antérieures à 2022 n'apparaîtront jamais dans FormAction.

L'accès se fait via le lien suivant : <https://formaction.u-bordeaux.fr/>

### FormAction propose plusieurs fonctionnalités :

- > L'affichage en ligne de l'offre de formation continue du pôle RHDS tout au long de l'année ;
- > Une vision claire de tout votre dossier formations depuis le 01/01/2022 ;
- > La dématérialisation de tout le processus d'inscription à une formation ;
- > La réception automatisée de mails ;
- > Le téléchargement de documents pré et post-formations.

## ...Où plusieurs acteurs interviennent

Différents espaces permettent d'accéder à de nombreuses informations. Vous avez accès jusqu'à 4 espaces avec votre compte.

### ◆ La personne formée (stagiaire)

**Son statut :** il peut être agent de l'université ou personnel hébergé (CNRS, INSERM, etc).

#### Ses attributions :

- > Il consulte l'offre de formation et s'inscrit en ligne à la formation choisie ;
- > Selon son profil , sa demande motivée est adressée à son encadrant (N+1) et à son correspondant formation ;
- > Il peut consulter son compte : demandes en cours – formations suivies.

### ◆ Le supérieur hiérarchique (N+1)

**Son statut** : il encadre la personne formée. Il a été indiqué par le stagiaire dans son profil. La saisie dans son profil et son avis sont obligatoires pour les personnels Biatss de l'université et facultatifs pour un enseignant ou un agent externe à l'université.

**Ses attributions** :

- > Il donne un avis (favorable ou défavorable) sur la demande obligatoirement motivé ;
- > Il peut consulter sur son compte : les demandes en cours et formations suivies de ses collaborateurs.

### ◆ Le Correspondant de Formation (COFO)

**Son statut** : c'est le référent RH de la structure - le COFO dans les UMR - le secrétariat de structure, etc. Ce n'est pas la chargée de formation du service développement des compétences. Il a été indiqué par le stagiaire dans son profil. La saisie dans son profil n'est pas obligatoire car il n'existe pas dans toutes les structures.

**Ses attributions** :

- > Il voit les demandes de formation et leur suivi en consultation et peut faire un commentaire ;
- > Il peut consulter sur son compte : les demandes en cours et formations suivies des collaborateurs de son périmètre.

### ◆ L'intervenant formateur interne

**Son statut** : c'est un personnel de l'université de Bordeaux formateur occasionnel pour le compte du pôle RHDS.

**Ses attributions** :

- > Il consulte la liste des personnes inscrites à la formation qu'il anime ainsi que leurs motivations ;
- > Il transmet les documents liés à la formation au pôle RHDS pour mise en ligne ;
- > Il consulte les évaluations.

### ◆ Le service Développement des Compétences du pôle RHDS

**Son statut** : c'est un service du pôle ressources humaines et développement social (RHDS).

> **Responsable du service** :

Annick JOUSSET : annick.jousset@u-bordeaux.fr - ☎05.40.00.83.52

> **Chargées de formation** :

Adeline DOXARAN : adeline.doxaran@u-bordeaux.fr - ☎05 40 00 66 50

Laure FRANCO : laure.franco@u-bordeaux.fr - ☎05 40 00 61 63

Geneviève HERVEY : genevieve.hervey@u-bordeaux.fr - ☎05.40.00.21.54

> **Portail des personnels** : <http://personnels.u-bordeaux.fr/Carriere/Formation-des-personnels>



- > **Demande d'assistance technique** : <https://assistance.u-bordeaux.fr/> → Applications métier → RH → Formation des personnels : FormAction
- > **Adresse** :  
Domaine du Haut Carré - Bât C4  
43 rue Pierre Noailles  
33405 Talence Cedex

### Ses attributions :

- > Avant la formation, il programme les formations et saisit les sessions ;
- > Pendant la formation, il traite les demandes d'inscription ;
- > Après la formation, il enregistre les présences, recense les évaluations et nouveaux besoins.

## La première connexion à FormAction

### ◆ Comment accéder à la plateforme FormAction

Vous pouvez accéder à FormAction par différents chemins :

- > Directement via le lien : <https://formation.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

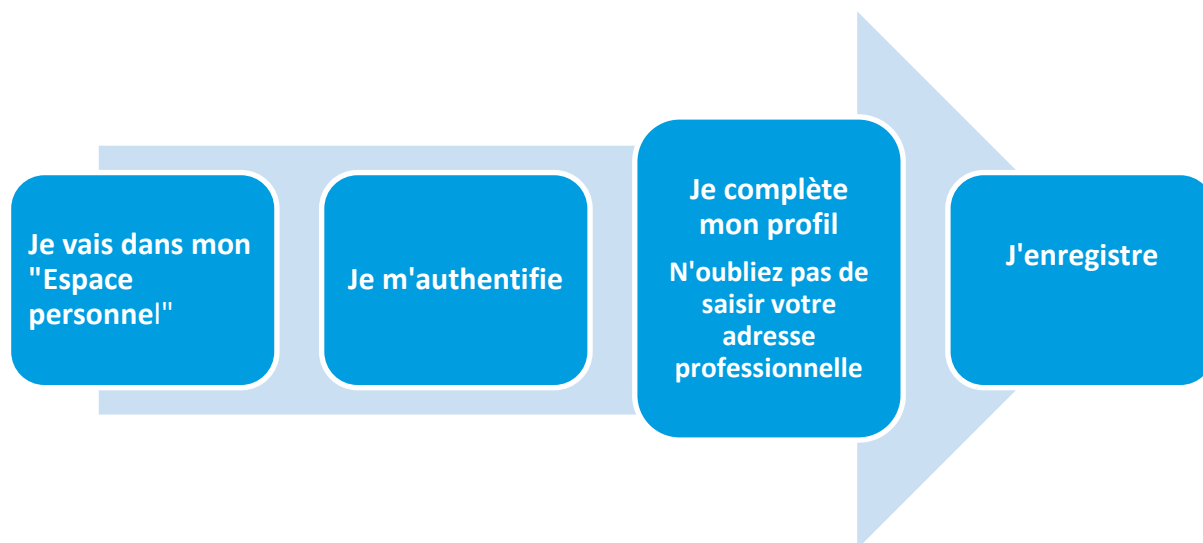
**Je ne suis pas personnel de l'université de Bordeaux**  
Je me connecte à mon compte FormAction ou je crée mon compte :

**Courriel**  [Pas encore de compte ?](#)

**Mot de passe**  [J'ai oublié mon mot de passe !](#)

## ◆ 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 saisir 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

### > 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](mailto: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.

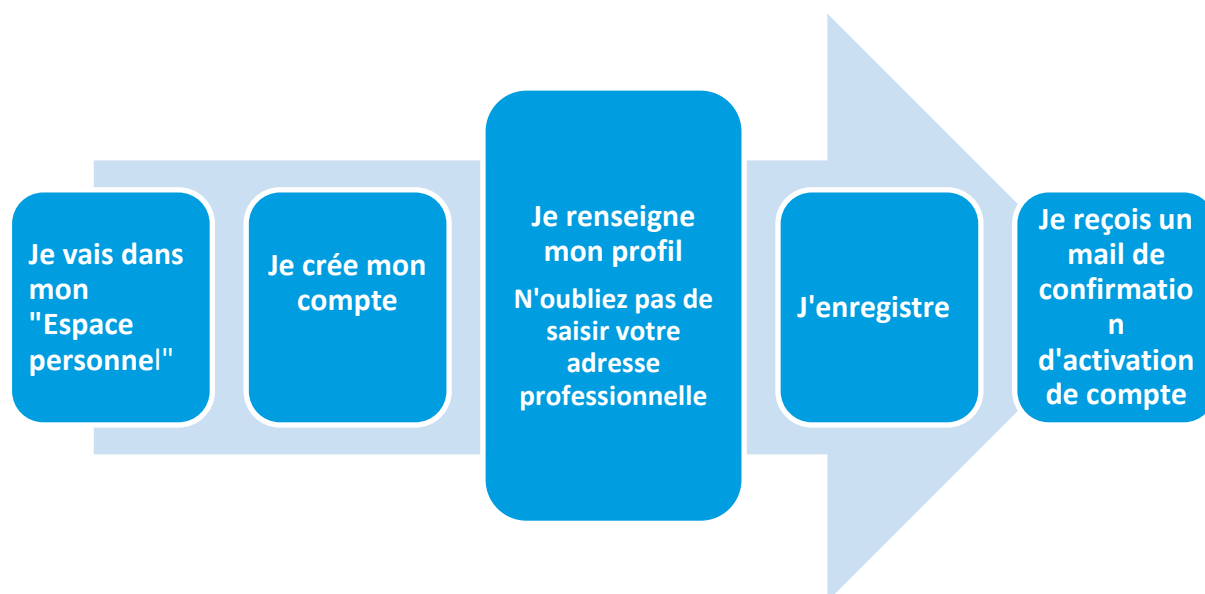
La saisie du COFO est facultative. Il n'existe pas partout et est lié à l'organisation de votre structure (à vérifier avec votre hiérarchie). **Ce n'est pas la chargée de formation du service développement des compétences.**

- 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](mailto: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 ?](#)

Mot de passe

[J'ai oublié mon 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](mailto: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](mailto: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

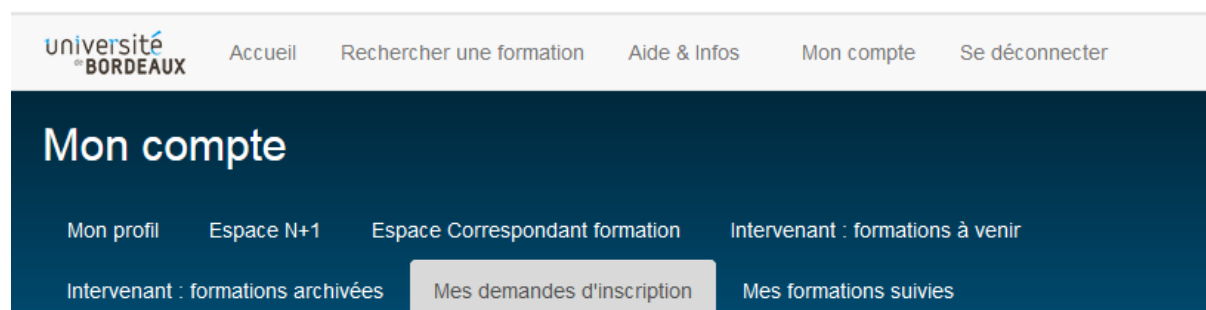
FormAction → Espace personnel → j'ai oublié mon mot de passe  
Cette action le réinitialisera.

### ◆ 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.



université BORDEAUX

Accueil Rechercher une formation Aide & Infos Mon compte Se déconnecter

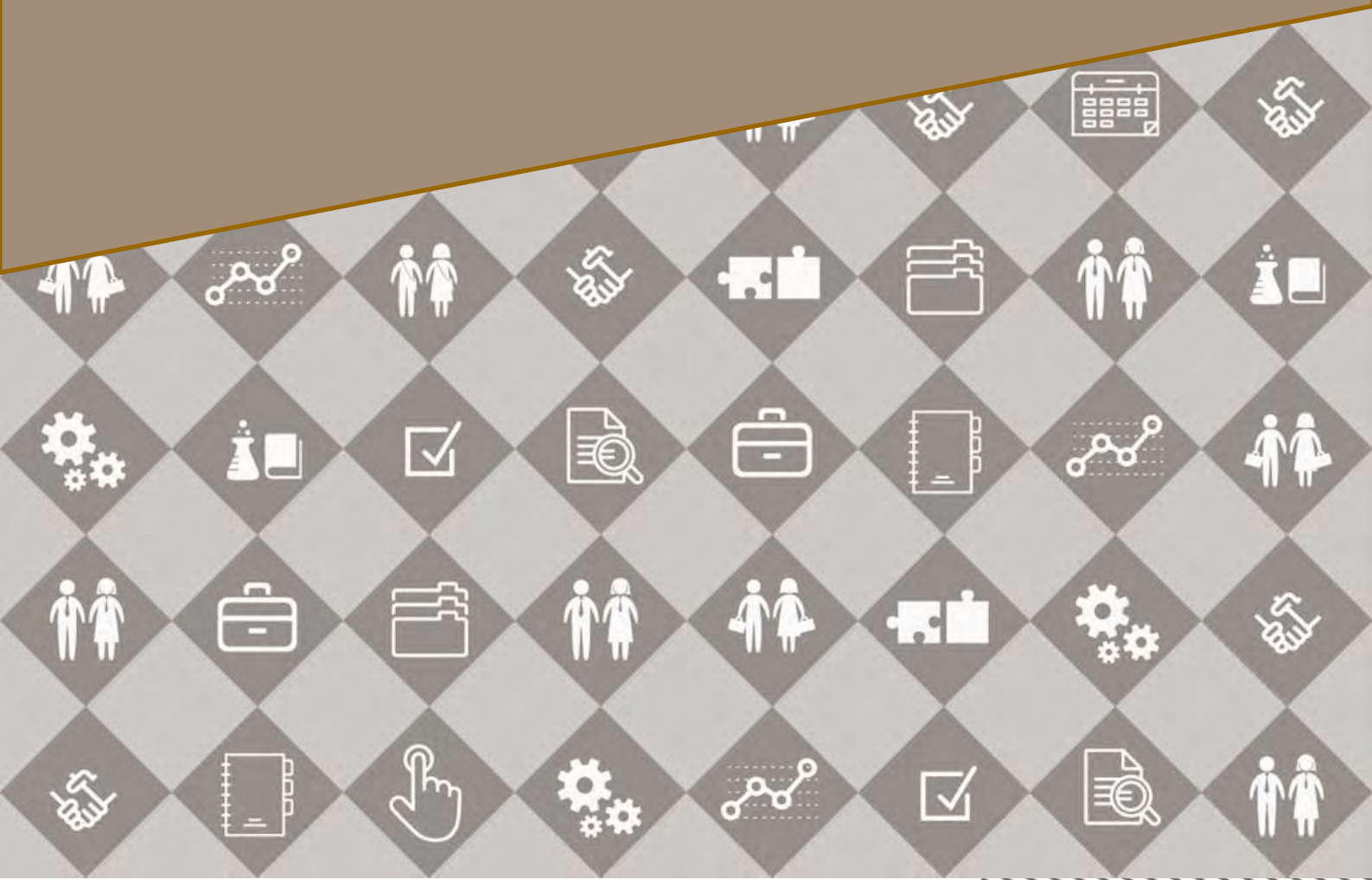
## Mon compte

Mon profil Espace N+1 Espace Correspondant formation Intervenant : formations à venir

Intervenant : formations archivées Mes demandes d'inscription Mes formations suivies

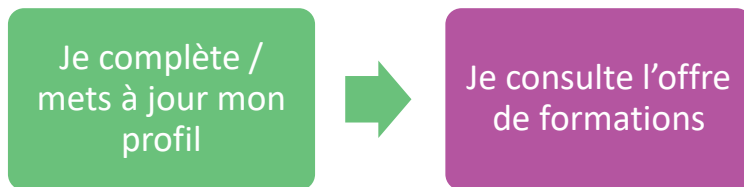
## Demandes en cours

.....

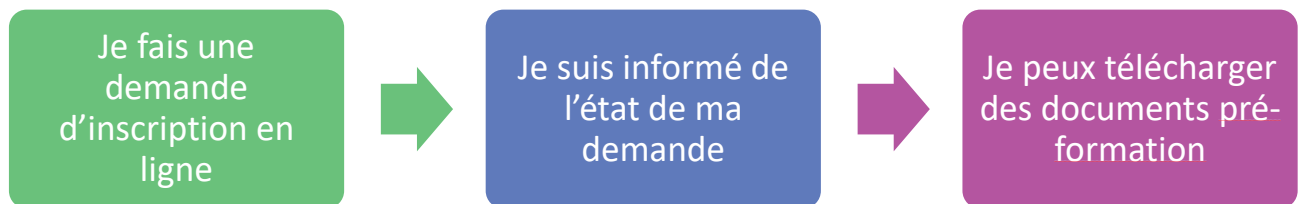




### A tout moment



### Avant la formation



### Après la formation



# Consulter l'offre de formation

- > Recherchez la formation souhaitée : par thème, année, semestre, mot clé.

Les formations sont classées par date limite d'inscription (de la date la plus proche à la plus lointaine).

The screenshot shows the 'université BORDEAUX' website with a navigation bar including 'Accueil', 'Rechercher une formation', 'Aide & Infos', 'Mon compte', and 'Se déconnecter'. The main heading is 'Toutes les formations' and 'Calendrier des formations'. On the left, a 'Filtrer les formations' sidebar has 'Thème' and 'Mots-clés' circled in red. Under 'Thème', 'Bureautique et outils numériques' is selected. The main content area shows two results: 'Bureautique et outils numériques' and 'Management'. The 'Bureautique et outils numériques' result has 'Powerpoint' circled in red. The 'Management' result has 'Le 01 Avril 2022' circled in red.

**Filtrer les formations**

**Thème**

- ☐ Management
- ☐ Communication - relations interpersonnelles
- ☒ Bureautique et outils numériques

**Année**

- ☐ 2022

**Semestre**

- ☐ 1er semestre
- ☐ 2ème semestre

**Mots-clés**

**Bureautique et outils numériques**

du 10 Mars 2022 au 11 Mars 2022

**Powerpoint**

**Objectifs :**

Concevoir une présentation assistée par ordinateur (diaporama) en respectant les règles de communication visuelle

14 heure(s) sur 2 jour(s) Marie BAUDRY, Annick JOUSSET

**Management**

le 01 Avril 2022

**Les ateliers du management**

**Objectifs :**

Les « Ateliers du management » sont des séances d'échanges de bonnes pratiques managériales. Complémentaires aux formations management, ces ateliers de courte durée (3h) permettent aux participants d'être acteurs de la séance autour d'une thématique du management. Ils seront également l'occasion d'évoquer en filigrane de chacune des thématiques abordées, les

- > Cliquez sur l'intitulé de la formation choisie pour consulter le programme et les informations relatives aux sessions.

La page de la formation affiche les détails : objectifs, programme, pré-requis, public, etc.

A droite de la fiche, on peut retrouver les sessions futures et passées. Concernant les sessions passées, seule la date est affichée.

# Faire une demande d'inscription à une formation

- > Cliquez sur « s'inscrire à cette session »

Vous devez être connecté à votre compte pour pouvoir vous inscrire : « mon compte ».

The screenshot shows the website of the Université de Bordeaux. At the top, there is a navigation bar with links: 'université BORDEAUX', 'Accueil', 'Rechercher une formation', 'Aide & Infos', 'Mon compte', and 'Se connecter'. The 'Mon compte' link is circled in red. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Powerpoint'. It includes a 'Stage' icon, a 'PDF' icon, and the text 'Bureautique et outils numériques' and 'Marie BAUDRY, Annick JOUSSET'. Below this, there is a section for 'Objectifs' and 'Programme'. To the right, there is a section for 'Sessions à venir' with a calendar icon and the date 'Jeudi 10 Mars 2022'. It also shows '14 heure(s) sur 2 jour(s)', '9h-12h / 14h-17h', and '20 inscriptions max.'. A red circle highlights the 'S'inscrire à cette session' button. At the bottom, there is a section for 'Informations pratiques' with the Université de Bordeaux logo and contact information.

- > Renseignez obligatoirement votre motivation.
- > Cliquez sur envoyer mon inscription.

Vous recevez un mail d'enregistrement de votre demande. Si vous ne trouvez pas ce mail vérifiez qu'il n'est pas parti dans les spams.

Si vous avez un N+1 et/ou un COFO, un mail leur est aussi adressé. C'est le seul mail qu'ils recevront.

## L'avis du supérieur hiérarchique sur votre demande

**Si vous avez indiqué un responsable hiérarchique (il est obligatoire pour les personnels Biatss de l'université), il reçoit un mail lui notifiant une demande d'inscription.**

Il se connecte via son compte à son « espace N+1 » pour émettre un avis motivé (favorable ou défavorable).

Un avis défavorable ou une absence de réponse de sa part à la clôture des inscriptions entrainera automatiquement un refus de votre demande d'inscription par le service développement des compétences.



Dans le seul cas où votre N+1 serait dans l'incapacité de valider votre demande avant la clôture des inscriptions (absence longue durée, etc), veuillez relayer par mail au service développement des compétences une trace d'avis favorable justifié par vos hiérarchies supérieures.

## Suivre votre demande

> Accédez au menu « mon compte » pour visualiser les demandes d'inscription



**Les demandes d'inscription sont séparées en deux catégories :**

- Demandes en cours : pour les sessions n'ayant pas encore commencé;
- Demandes archivées : pour des sessions déjà commencées ou passées.

Elles sont classées par date d'inscription (de la plus récente à la plus ancienne).

> Vous pouvez consulter le statut de votre inscription en cours

Mes demandes d'inscription → demandes en cours

- **En attente avis N+1**  
Votre N+1 doit émettre un avis avant la cloture 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 cloture 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.

### Mon compte

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

Mes formations suivies

#### Demands en cours

Inscription	Formation	Session	Statut	
06/02/2022	Les ateliers du management	Atelier 5 : Développer l'intelligence collective 06/05/2022	Convoqué	<a href="#">Déclarer un désistement</a>
06/02/2022	Powerpoint	10/03/2022	En attente avis N+1	<a href="#">Déclarer un désistement</a>

#### Demands archivées

Inscription	Formation	Session	Statut
03/02/2022	Les ateliers du management	Atelier 1 : Motiver son équipe 07/01/2022	Accepté

> **Vous recevez des mails vous informant de ce suivi.**

A chaque changement de statut d'inscription vous recevez un mail vous en informant.

## Se désister d'une formation

> **Vous pouvez vous désister à tout moment en cliquant sur :**

- **annuler cette demande** tant que celle-ci n'a pas encore été traitée (elle est en attente d'avis ou de traitement),
- **déclarer un désistement** si elle est en cours de traitement.

### Mon compte

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

Mes formations suivies

Avis défavorable du N+1

#### Demands en cours

Inscription	Formation	Session	Statut	
06/02/2022	Les ateliers du management	Atelier 5 : Développer l'intelligence collective 06/05/2022	Convoqué	<a href="#">Déclarer un désistement</a>
06/02/2022	Powerpoint	10/03/2022	En attente avis N+1	<a href="#">Déclarer un désistement</a>

#### Demands archivées

Inscription	Formation	Session	Statut
03/02/2022	Les ateliers du management	Atelier 1 : Motiver son équipe 07/01/2022	Accepté

## Télécharger des documents pré formation

Dès que votre statut est « accepté » par le service développement des compétences, vous en êtes informés par mail. Vous pouvez télécharger des documents utiles avant la formation « documents de la formation » (plan – questionnaire – etc).

Les documents sous un autre format que pdf ne s'ouvrent pas directement mais doivent être d'abord téléchargés.

université 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

#### Demandes en cours

Inscription	Formation	Session	Statut	
06/02/2022	Les ateliers du management	Atelier 5 : Développer l'intelligence collective 06/05/2022	Convoqué	Déclarer un désistement
06/02/2022	Powerpoint	10/03/2022	Accepté	<a href="#">Documents de la formation</a> Déclarer un désistement

## Evaluer la formation terminée

Après la formation, vous recevez un mail vous informant de l'enregistrement de votre présence.

- > Cliquez sur « mes formations suivies » → « remplir mon évaluation ».

Cette évaluation est indispensable car elle permet au service développement des compétences d'assurer une qualité de service quotidienne.

université 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

Date de la session	Formation	Lieu		
07/01/2022	Les ateliers du management Laurence TONDEREAU , Laure FRANCO	En distanciel	Télécharger mon attestation Remplir mon évaluation	Accéder à l'espace dédié
02/02/2022	Powerpoint Marie BAUDRY , Annick JOUSSET		Télécharger mon attestation Remplir mon évaluation	Accéder à l'espace dédié

Les critères d'évaluation sont notés entre insuffisant (0), passable (1), satisfaisant (2), très satisfaisant(3).

N'oubliez pas de mettre à la fin une note globale de 1 à 10 dans « commentaire » (elle est indispensable pour les intervenants externes certifiés Qualiopi).



Vos besoins futurs de formation

Commentaires

Note globale

Évaluez la formation et précisez une note de 1 à 10 en commentaire (1 = insatisfaisant, 10 = excellent)\*

Très Satisfaisant

Commentaires

Vous avez un aperçu de votre évaluation :

The screenshot shows the 'Mon compte' (My account) page of the Université de Bordeaux website. The page is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Mon profil', 'Espace N+1', 'Espace Correspondant formation', 'Intervenant : formations à venir', 'Intervenant : formations archivées', and 'Mes demandes d'inscription'. Below these, there is a section for 'Mes formations suivies' (My followed trainings) with a sub-section for 'Powerpoint'. This section displays the date 'Mercredi 02 Février 2022', the instructor 'Marie BAUDRY, Annick JOUSSET', and the time '9h 12h / 14h 17h'. There is a 'Motivation' section with a 'Voir la fiche descriptive' (View the descriptive sheet) button. On the right, there is a section for 'Attestation de présence' (Certificate of attendance) with a 'Télécharger mon attestation' (Download my certificate) button. Below this is the 'Votre évaluation' (Your evaluation) section, which shows a breakdown of ratings for different aspects of the training: 'Le contenu' (The content) with a rating of 4 stars, 'L'animation' (The animation) with a rating of 4 stars, and 'La pédagogie' (The pedagogy) with a rating of 3 stars. Each rating is accompanied by a star icon and a brief description of the aspect being evaluated.

## Télécharger l'attestation de présence et les documents post formation

> Téléchargez votre attestation de présence

Mes formations suivies → Télécharger mon attestation

OU

Accédez à l'espace dédié → Télécharger mon attestation

université 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

Accueil Mon compte Mes formations suivies Powerpoint

Stage Bureautique et outils numériques

### Powerpoint

Mercredi 02 Février 2022  
Marie BAUDRY, Annick JOUSSET  
9h-12h / 14h-17h

Motivation  
Voir la fiche descriptive

Attestation de présence  
Télécharger mon attestation

Votre évaluation  
Remplir mon évaluation

Documents pré-formation  
calendrier-scolaire-2021-2022.pdf

Documents post-formation  
GUIDE\_ACCUEIL\_2021\_2022.pdf

> Téléchargez vos documents post formation (support de cours, etc)

Mes formations suivies → Accéder à l'espace dédié → Documents post-formation

université 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

Accueil Mon compte Mes formations suivies Powerpoint

Stage Bureautique et outils numériques

### Powerpoint

Mercredi 02 Février 2022  
Marie BAUDRY, Annick JOUSSET  
9h-12h / 14h-17h

Motivation  
Voir la fiche descriptive

Attestation de présence  
Télécharger mon attestation

Votre évaluation  
Remplir mon évaluation

Documents pré-formation  
calendrier-scolaire-2021-2022.pdf

Documents post-formation  
GUIDE\_ACCUEIL\_2021\_2022.pdf

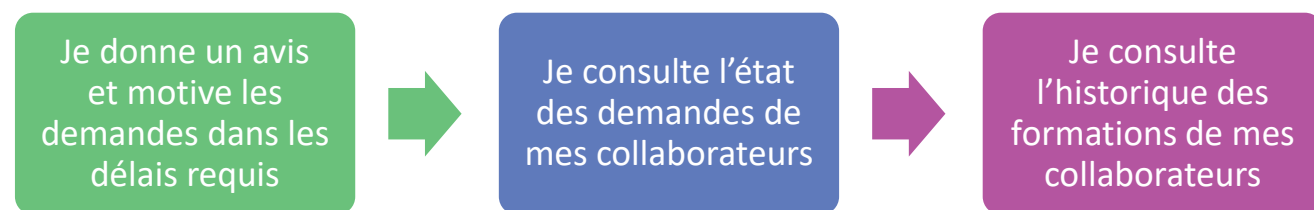
Les documents sous un autre format que pdf ne s'ouvrent pas directement. Ils doivent être téléchargés d'abord.

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □



## Avant la formation

## Après la formation



## Rappel de votre rôle

### > Vous encadrez des personnels Biatss de l'université

**Vous devez obligatoirement donner votre avis sur les demandes de ces collaborateurs.**

**Un avis défavorable ou une absence de réponse** à la clôture des inscriptions entrainera automatiquement un refus de la demande d'inscription de votre collaborateur par le service développement des compétences.

Dans le seul cas où vous seriez dans l'incapacité de valider avant la cloture des inscriptions (absence longue durée, etc), votre collaborateur devra relayer par mail une trace d'avis favorable justifié par ses hiérarchies supérieures.

### > Vous encadrez d'autres personnels (enseignants, enseignants chercheurs de l'université, personnel non rémunéré par l'université)

Si votre collaborateur vous a désigné N+1 dans son profil vous pouvez émettre un avis sur sa demande.

Un avis défavorable de votre part entrainera automatiquement un refus de la demande d'inscription de votre collaborateur par le service développement des compétences.

Une absence de réponse de votre part sera considérée comme une acceptation.

## Consulter les demandes d'inscription

### > Lorsqu'un de vos collaborateurs fait une demande d'inscription à une formation, vous recevez un mail vous demandant de donner un avis obligatoirement motivé avant la date de clôture des inscriptions indiquée dans le mail.

**Ce mail est le seul que vous recevrez, le traitement de la demande étant à suivre via votre « espace N+1 » .**



 **Avis requis sur une demande de formation d'un collaborateur**

Expéditeur : Pôle RHDS - service développement des compétences

À : [redacted]

Répondre à : [redacted]

université  
de BORDEAUX

Bonjour

Mme [redacted] a demandé à suivre la formation **Test AJ** débutant le 01/03/2022. Votre collaborateur a indiqué vos coordonnées en qualité de N+1 dans son profil FormAction. Vous êtes invité(e), en tant que **responsable hiérarchique**, à donner un avis motivé sur cette demande avant la date limite d'inscription (soit le 18/02/2022). En cas d'avis défavorable ou d'absence de réponse de votre part dans les délais, cette personne ne sera pas conviée à la formation.

Pour émettre un avis et consulter le suivi des demandes de vos collaborateurs, merci de vous connecter à votre espace dédié FormAction "espace N+1" : <https://formaction.u-bordeaux.fr/page/login>

Cordialement

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

FormAction

## Emettre un avis motivé aux demandes reçues dans les délais requis

- > Connectez-vous à votre compte FormAction « espace N+1 » indiqué dans le mail.

Le statut de la demande est « en attente d'avis du N+1 ».

- > Etudiez la demande

Espace N+1 → Valider l'inscription .








université 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

Valider l'inscription	Date limite d'inscription	Date de la demande	Stage	Date début du stage	Stagiaire	COFO	Statut de la demande	Statut de présence
	09/03/2022	06/02/2022	Powerpoint	10/03/2022	ANNICK JOUSSET	ANNICK JOUSSET	En attente avis N+1	
	18/04/2022	06/02/2022	Les ateliers du management	06/05/2022	ANNICK JOUSSET	ANNICK JOUSSET	Convoyé	
	09/03/2022	06/02/2022	Powerpoint	10/03/2022	Adeline DOXARAN		En attente avis N+1	
	09/03/2022	06/02/2022	Powerpoint	10/03/2022	Laure FRANCO		En attente avis N+1	
	⚠ Date limite atteinte	03/02/2022	Les ateliers du management	07/01/2022	Laure FRANCO		Accepté	Présent(e)
	⚠ Date limite atteinte	03/02/2022	Les ateliers du management	07/01/2022	ANNICK JOUSSET	ANNICK JOUSSET	Accepté	Présent partiel
	14/03/2022	26/01/2022	Les ateliers du management	01/04/2022	Laure FRANCO		Avis favorable du N+1	Présent partiel

> Vous avez accès à plusieurs informations :

The screenshot shows the 'Powerpoint - 10/03/2022 - Annick JOUSSET' page on the University of Bordeaux portal. The page is divided into two main sections: 'Partie gauche' (left) and 'Partie droite' (right). The left section contains information about the training session, including the title 'Bureautique et outils numériques', the date 'Session du jeudi 10 Mars 2022', and the deadline 'Date limite d'inscription : Mercredi 09 Mars 2022'. The right section contains a form for the N+1 opinion, with fields for 'Avis du supérieur hiérarchique\*', 'Avis favorable du N+1', and 'Avis défavorable du N+1'. There is also a text area for 'Merci de motiver l'avis émis\*' and an 'Envoyer' button.

**Partie gauche**

- Objectifs et programme de la formation
- Date de la session et date limite d'inscription
- Dernières formations suivies par votre collaborateur

**Partie droite**

- Nom et motivation de la demande de votre collègue
- Statut de la demande
- Commentaire éventuel du correspondant formation (COFO) s'il existe

> **Sélectionnez votre avis (favorable ou défavorable) , motivez le puis validez.**

Vous pouvez modifier votre avis jusqu'à la cloture des inscriptions.

Le statut de la demande d'inscription est passé à « avis favorable ou défavorable du N+1 ».



**En l'absence de réponse ou d'avis défavorable de votre part dans les délais concernant un collaborateur Biatss de l'université , la demande d'inscription sera automatiquement refusée par le service développement des compétences.**



# Assurer un suivi des formations de vos collaborateurs

---

- > 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 cloture 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 cloture 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.

université 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

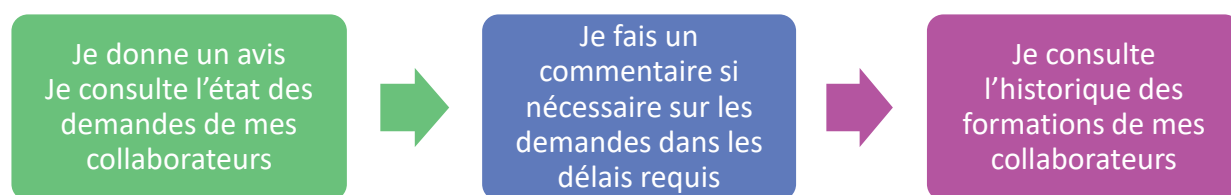
Valider l'inscription	Date limite d'inscription	Date de la demande	Stage	Date début du stage	Stagiaire	COFO	Statut de la demande	Statut de présence
	09/03/2022	06/02/2022	Powerpoint	10/03/2022	Annick JOUSSET	Annick JOUSSET	En attente avis N+1	
	18/04/2022	06/02/2022	Les ateliers du management	06/05/2022	Annick JOUSSET	Annick JOUSSET	Convoqué	
	09/03/2022	06/02/2022	Powerpoint	10/03/2022	Adeline DOXARAN		En attente avis N+1	
	09/03/2022	06/02/2022	Powerpoint	10/03/2022	Laure FRANCO		En attente avis N+1	
	Date limite atteinte	03/02/2022	Les ateliers du management	07/01/2022	Laure FRANCO		Accepté	Présent(e)

.....



## Avant la formation

## Après la formation



## 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 : [REDACTED]

Répondre à : [REDACTED]

**université de BORDEAUX**

Mme [REDACTED]

Mme [REDACTED] 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://formation.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](mailto: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

Filter les résultats Télécharger au format CSV

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	08/02/2022	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**
- **Valideur** : 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 cloture 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 cloture 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**

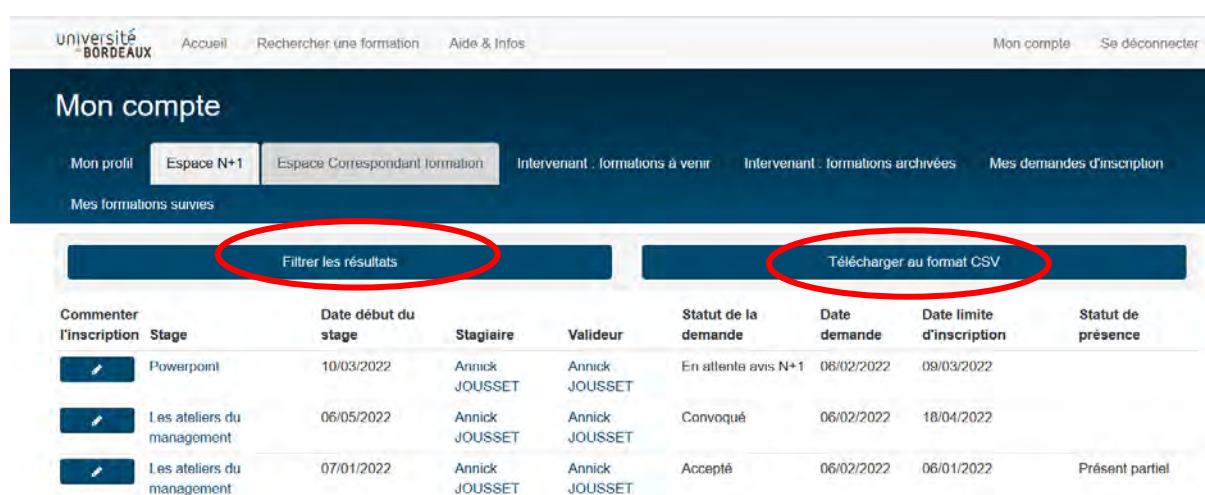
Vous êtes personnel Biatss et votre N+1 a émis un avis défavorable ou n'a pas émis d'avis avant la clôture des inscriptions.




**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.



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

## 5) Vous êtes formateur interne - Espace « intervenant »

.....



## Avant la formation

Je consulte les formations à venir



Je suis l'évolution du traitement des formations



## Après la formation

Je consulte l'historique des formations animées

## Rappel de votre rôle

### > Vous êtes formateur occasionnel personnel de l'université de Bordeaux

Vous intervenez occasionnellement pour former les agents de l'université. Vous êtes missionné par le service développement des compétences du pôle RHDS.

Seuls les personnels de l'université ont accès à cet espace intervenant. Les formateurs hébergés (CNRS, etc) n'ont pas d'espace intervenant dans FormAction.

### > Vous consultez la liste des personnes inscrites à la formation que vous animez et leurs motivations.

### > Vous transmettez les documents liés à la formation au service développement des compétences pour mise en ligne .

### > Vous consultez les évaluations.

## Consulter les formations à venir à animer

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

#### Espace intervenant → formations à venir

université 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

Stage	Date de début	Date de fin	Détail
Powerpoint	10/03/2022	11/03/2022	Q

## > Filtrez les résultats

Vous pouvez les filtrer par dates et périodes de formations

### Intitulé du stage

Vous avez accès aux informations relatives au stage : objectifs, programme, dates des sessions à venir et passées.

### Détail

Vous avez accès au détail du stage : objectifs, dates de la session à venir, liste des demandes d'inscription (noms et motivations des stagiaires, employeur, statut d'inscription).

#### Powerpoint - 10/03/2022

[Mon profil](#) [Espace N+1](#) [Espace Correspondant formation](#) [Intervenant : formations à venir](#) [Intervenant : formations archivées](#) [Mes demandes d'inscription](#)

[Mes formations suivies](#)

[Accueil](#) / [Mon compte](#) / [Formation à venir](#) / [Powerpoint - 10/03/2022](#)

Stage

PDF

Bureautique et outils numériques

Marie BAUDRY , Annick JOUSSET

Geneviève Hervey

[Se rendre sur la fiche complète de la formation](#)

**Objectifs de la formation**

Concevoir une présentation assistée par ordinateur (diaporama) en respectant les règles de communication visuelle.

**Session du jeudi 10 Mars 2022**

Date limite d'inscription : Mardi 25 Janvier 2022  
Lieu :  
Salle :  
Date précises :  
Horaire : 9h-12h / 14h-17h

Liste des inscriptions :

Nom	Prénom	Motivation	Corps de l'agent	Établissement	Service	Statut de l'inscription
JOUSSET	Annick		IGE	UNIVERSITE DE BORDEAUX		Convoqué
JOUSSETI	Anita					En attente traitement RHDS
DOXARAN	Adeline		TECH RF(NES)	UNIVERSITE DE BORDEAUX		En attente avis N+1
FRANCO	Laure		IGE	UNIVERSITE DE BORDEAUX		En attente avis N+1

Les statuts d'inscription et de présence évoluent au fur et à mesure du traitement fait par le service développement des compétences :

#### Statut de la demande d'inscription :

- **En attente avis N+1**  
Votre N+1 doit émettre un avis avant la cloture 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 cloture 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) .

Le service développement vous contacte en parallèle par mail ou téléphone si besoin.

> **Vous recevrez la liste des participants et la feuille d'émargement**

A la cloture des inscriptions, le service développement des compétences étudie les demandes d'inscriptions. Il vous enverra la liste détaillée des participants retenus et la feuille d'émargement.

## Transmettre les documents pré et post-formation au service développement des compétences

> **Documents pré-formation**

Si vous souhaitez mettre à disposition des stagiaires acceptés à la formation des documents (questionnaire, test de niveau, etc) et lien de connexion à la formation à distance, vous devez les transmettre avant la formation au service développement des compétences qui les mettra en ligne dans Formation.

> **Documents post-formation**

Si vous souhaitez mettre à disposition des stagiaires présents à la formation des documents (support de cours, etc) vous devez les transmettre au service développement des compétences qui les mettra en ligne dans Formation après la formation.



# Consulter les formations animées archivées

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

Espace intervenant → formations archivées

université 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

Stage	Date de début	Date de fin	Detail
Powerpoint	02/02/2022	03/02/2022	

Elles apparaissent par ordre ant chronologique. Vous pouvez filtrer les résultats par dates et périodes de formations.

## Détail

vous avez accès à plus d'informations : objectifs, dates de la session, liste des inscriptions, statut des présences des stagiaires (présent, présent partiel, absent), synthèse de l'évaluation.

> Consultez les évaluations

Espace intervenant → formations archivées → Nom du stage → Détail

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

Mes formations suivies

Accueil Mon compte Formation à venir Powerpoint - 02/02/2022

**Stage** PDF Bureautique et outils numériques Marie BAUDRY, Annick JOUSSET Geneviève Hervey

Se rendre sur la fiche complète de la formation

### Objectifs de la formation

Concevoir une présentation assistée par ordinateur (diaporama) en respectant les règles de communication visuelle.

### Session du mercredi 02 Février 2022

Date limite d'inscription : Mardi 25 Janvier 2022  
Lieu :  
Salle :  
Date précises :  
Horaire : 9h-12h / 14h-17h

### Liste des inscriptions :

Nom	Prénom	Corps de l'agent	établissement	Service	Statut de présence
JOUSSET	Annick	IGE	UNIVERSITE DE BORDEAUX		Présent(e)
JOUSSETI	Anita				
DOXARAN	Adeline	TECH RF(NES)	UNIVERSITE DE BORDEAUX		
FRANCO	Laure	IGE	UNIVERSITE DE BORDEAUX		

###  valuations :

Le contenu	L'animation	La pédagogie	L'organisation matérielle	Durée du stage	Vos besoins futurs de formation	Note globale	Points forts	Points à améliorer	Détails
2.67 ★	3 ★	1 ★	3 ★	3 ★	0 ★	3 ★	Du dynamisme	Respecter les horaires	





Contacts

**Contact**  
**Pôle RHDS – Service Développement des compétences**

**En savoir +**

**[www.u-bordeaux.fr](http://www.u-bordeaux.fr)**



@ univbordeaux



universitedebordeaux



univbordeaux



universite-de-bordeaux

**université**  
de **BORDEAUX**