

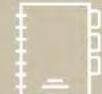
FormAction

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

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

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 :

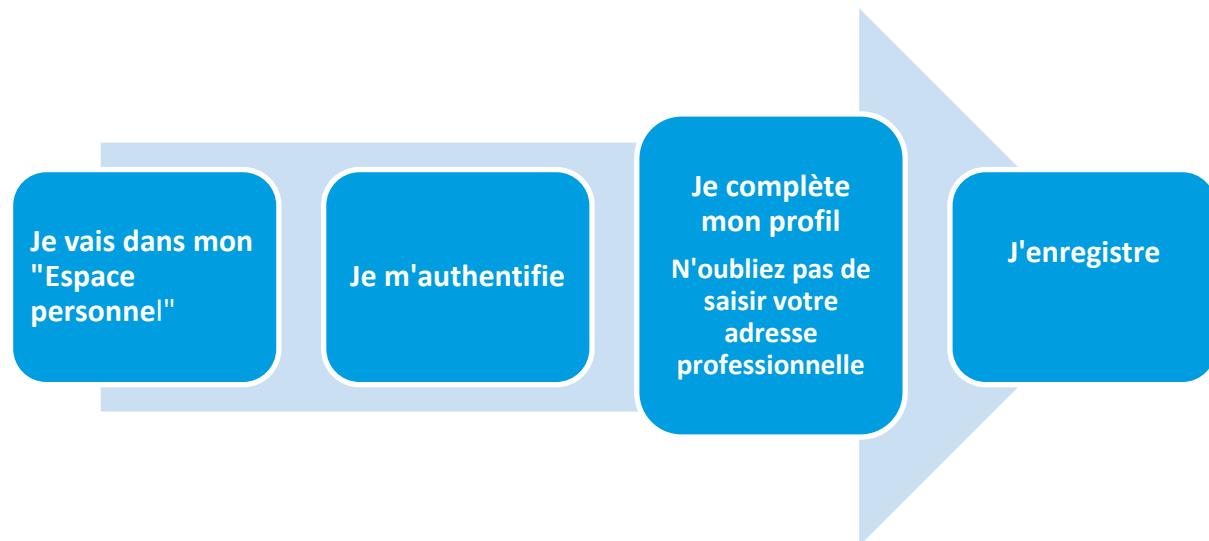
- > Directement via le lien : <https://formaction.u-bordeaux.fr/>
- > L'ENT → ma carrière → mes formations
- > Le portail des personnels :
<https://personnels.u-bordeaux.fr/Ressources-humaines/Formation-des-personnels>

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.

◆ 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.

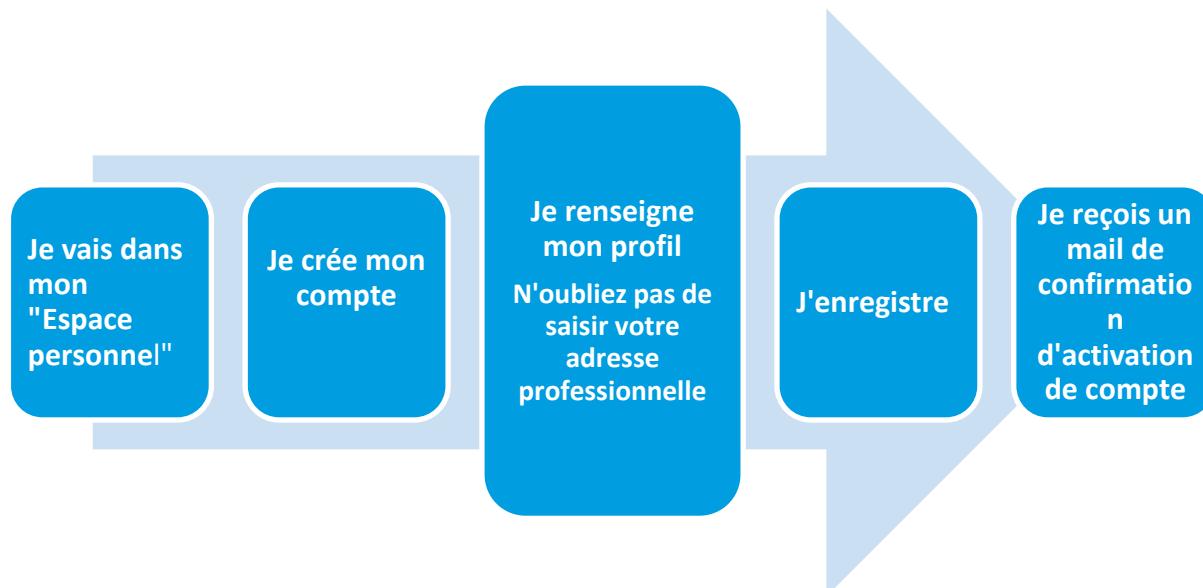
La saisie du COFO est facultative. Il n'existe pas partout et est lié à l'organisation de votre structure (à vérifier avec votre hiérarchie). **Ce n'est pas la chargée de formation du service développement des compétences.**

- 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](mailto:nom.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:nom.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.

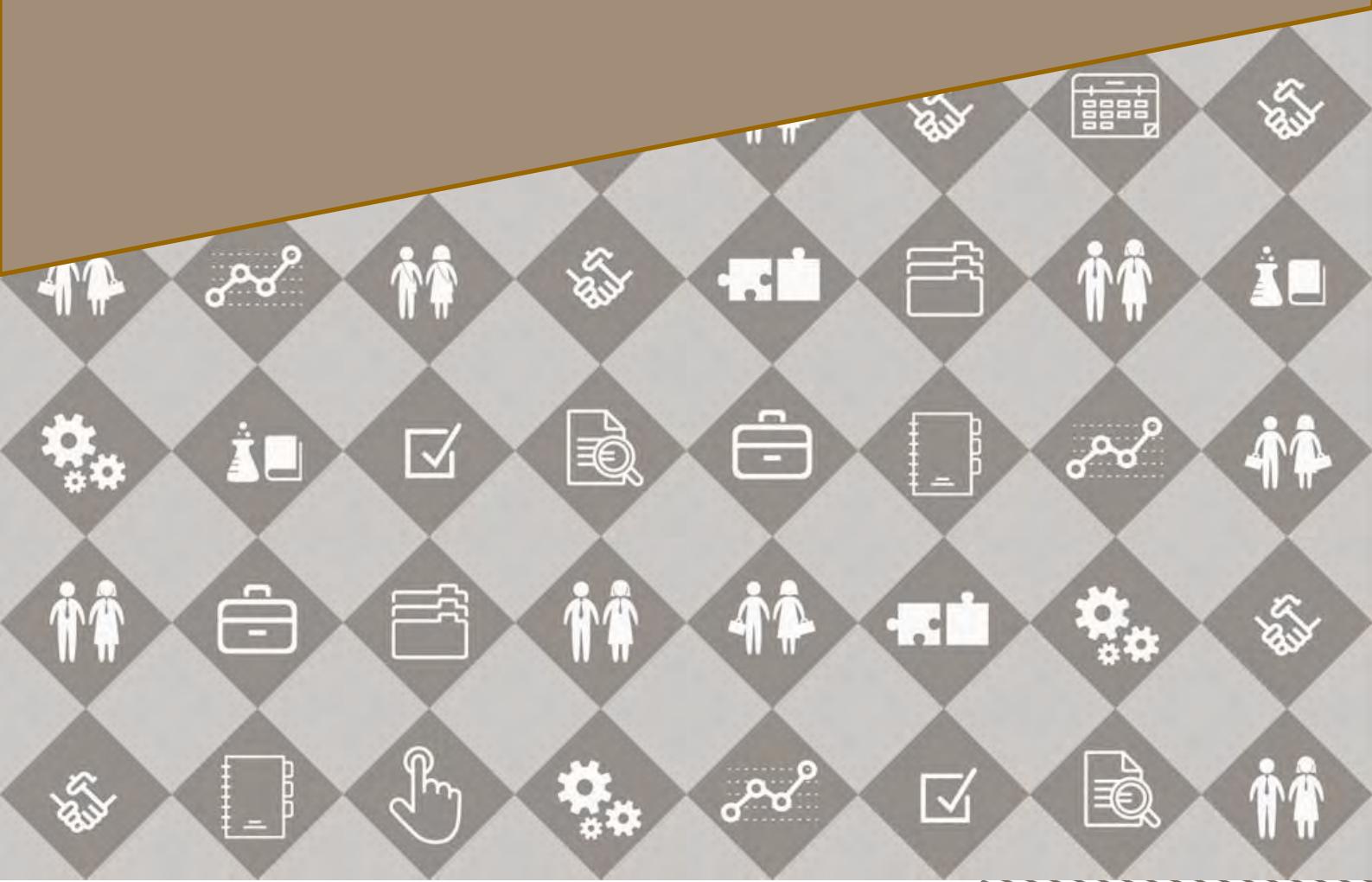
Ces différents espaces sont présentés dans les parties suivantes.

The screenshot shows the 'Mon compte' section of the Université de Bordeaux FormAction interface. 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 main title 'Mon compte' is displayed. Underneath, there are several navigation tabs: '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'. The background features a large blue diagonal graphic element.

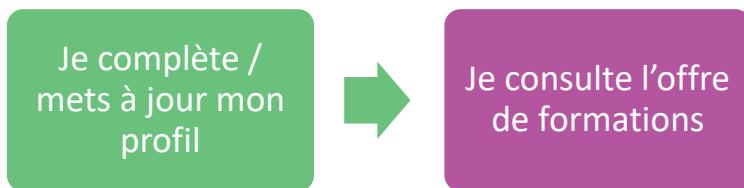
Demandes en cours

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

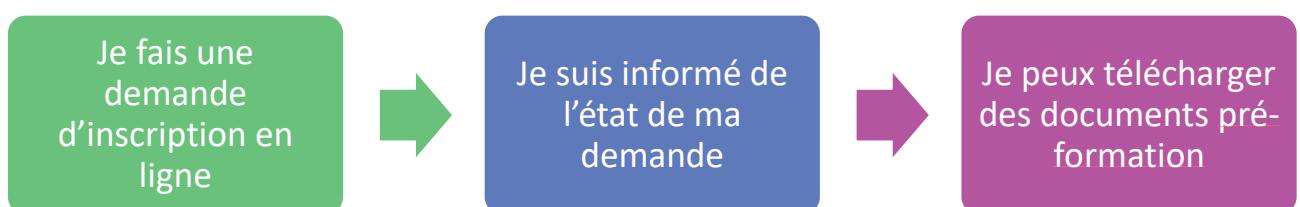
.....



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 the following interface elements:

- Header:** université BORDEAUX, Accueil, Rechercher une formation, Aide & Infos, Mon compte, Se déconnecter.
- Section Toutes les formations:** Calendrier des formations.
- Filtering section (left):**
 - Thème:** Management (selected), Communication relations interpersonnelles, Bureautique et outils numériques.
 - Année:** 2022.
 - Semestre:** 1er semestre, 2ème semestre.
 - Mots-clés:** (input field).
- Training listing:**
 - Bureautique et outils numériques:** Powerpoint (highlighted with a red circle).
 - Objectifs:** Concevoir une présentation assistée par ordinateur (diaporama) en respectant les règles de communication visuelle.
 - Dates:** du 10 Mars 2022 au 11 Mars 2022. **Date limite d'inscription:** 09 Mars 2022.
 - Duration:** 14 heure(s) sur 2 jour(s). **Organisateurs:** Marie BAUDRY, Annick JOUSSET.
 - Management:** 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.
 - Dates:** le 01 Avril 2022. **Date limite d'inscription:** 14 Mars 2022.

- > 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 a web page for a 'Powerpoint' course. At the top, there's a navigation bar with links for 'université BORDEAUX', 'Accueil', 'Rechercher une formation', 'Aide & Infos', 'Mon compte' (which is circled in red), and 'Se déconnecter'. Below the navigation, the course title 'Powerpoint' is displayed. On the left, there's a sidebar with 'Stage' (selected), 'PDF', 'Bureautique et outils numériques', 'Marie BAUDRY, Annick JOUSSET', and 'Geneviève Hervey'. The main content area has sections for 'Objectifs' (Objectives) and 'Programme' (Program). To the right, a 'Sessions à venir' (Upcoming sessions) section shows a single session: 'Jeudi 10 Mars 2022' with '14 heure(s) sur 2 jour(s)', '9h-12h / 14h-17h', and '20 inscriptions max'. A large blue button labeled 'S'inscrire à cette session' (Register for this session) is also circled in red. At the bottom right, there's a 'Informations pratiques' (Practical information) section with the university logo and contact details: 'Pôle RIDDS - service développement des compétences', 'Site du Haut Carré - bâtiment C4, 43 rue Pierre Noailles, 33405 TALENCE Cedex', 'formationdespersonnels@u-bordeaux.fr', and a link to the website.

- > 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 entraînera 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

The screenshot shows the top navigation bar of the Université de Bordeaux website. On the left is the university logo. To its right are links for 'Accueil' and 'Rechercher une formation'. Further to the right are 'Mon compte' and 'Se déconnecter'. A red circle highlights the 'Mon compte' link. Below this, a dark blue header bar displays the text 'Mon compte'.

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 assiter 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

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	En attente avis N+1	Déclarer un désistement

Demandes 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

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	En attente avis N+1	Déclarer un désistement

Demandes 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.



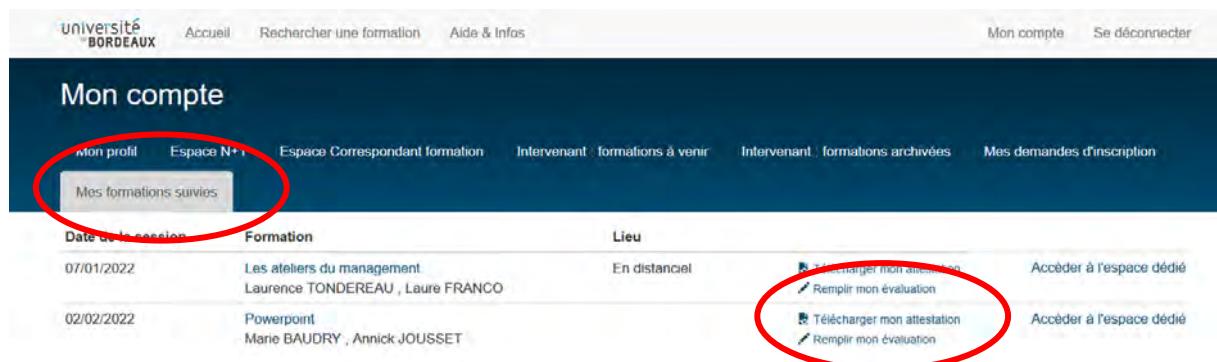
The screenshot shows the 'Mon compte' page with a navigation bar at the top. Below the navigation, there's a section titled 'Demandes en cours' (Pending requests) with a table. The table has columns for 'Inscription', 'Formation', 'Session', and 'Statut'. One row shows '06/02/2022' for inscription, 'Les ateliers du management' for formation, 'Atelier 5 : Développer l'intelligence collective 06/05/2022' for session, and 'Accepté' for statut. To the right of the 'Accepté' status, there are two buttons: 'Déclarer un désistement' (Decline withdrawal) and 'Documents de la formation' (Formation documents). The 'Documents de la formation' button is highlighted with a red oval.

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.



The screenshot shows the 'Mon compte' page with a navigation bar at the top. Below the navigation, there's a section titled 'Mes formations suivies' with a table. The table has columns for 'Date de la session', 'Formation', 'Lieu', and actions. For the first row (07/01/2022, Les ateliers du management), the actions are 'Télécharger mon attestation' and 'Remplir mon évaluation'. For the second row (02/02/2022, Powerpoint), the actions are also 'Télécharger mon attestation' and 'Remplir mon évaluation'. Both of these action buttons are highlighted with red ovals.

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

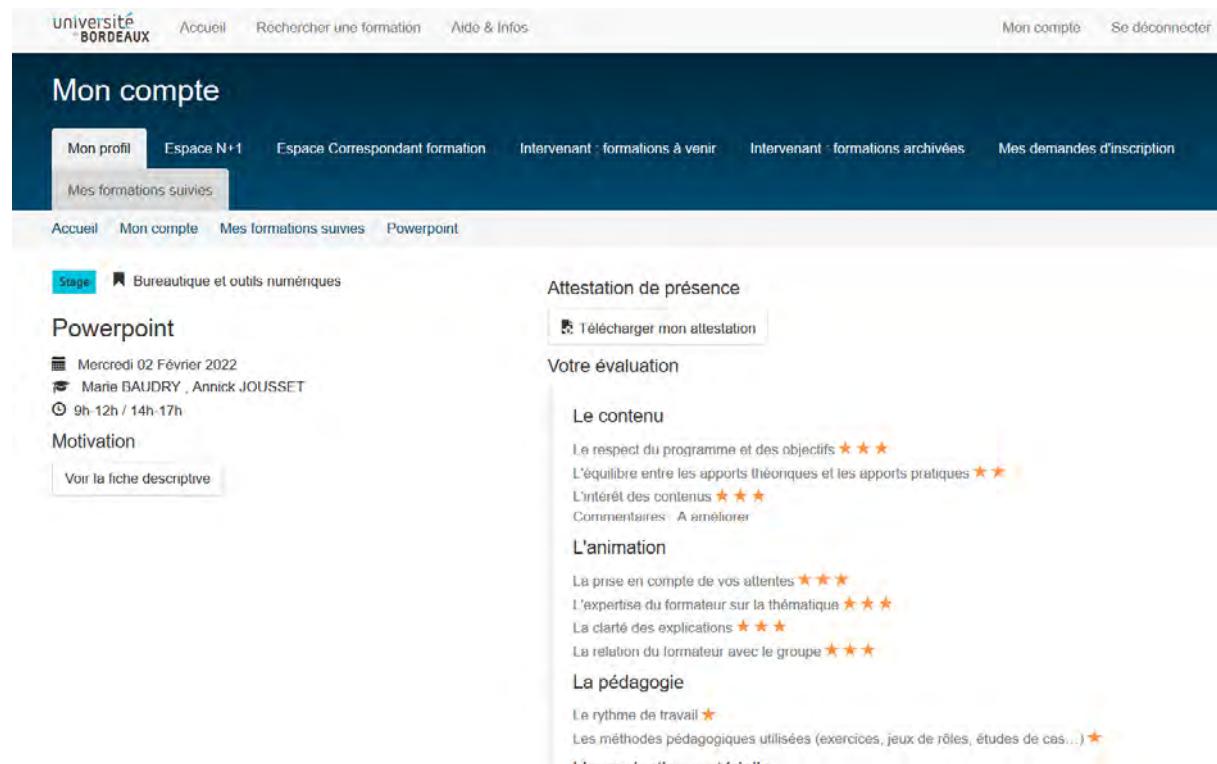
Evaluez la formation et précisez une note de 1 à 10 en commentaire (1 = insatisfaisant, 10 = excellent)*

Commentaires

Très Satisfaisant	▼
8	



Vous avez un aperçu de votre évaluation :



The screenshot shows a user profile page for 'Mon compte'. Under 'Mes formations suivies', there's a section for a 'Powerpoint' course. The course details are:

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

Motivation: [Voir la fiche descriptive](#)

Assessment sections include:

- Attestation de présence:** Télécharger mon attestation
- Votre évaluation:** (highlighted with a red circle)
- Le contenu:** (with three star icons)
- L'animation:** (with three star icons)
- La pédagogie:** (with three star icons)

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 Bureau 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 Bureau 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.

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

.....



Avant la formation

Je donne un avis et motive les demandes dans les délais requis



Après la formation

Je consulte l'état des demandes de mes collaborateurs



Je consulte l'historique des formations de mes collaborateurs

Rappel de votre rôle

- > **You 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 entraînera 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 clôture des inscriptions (absence longue durée, etc), votre collaborateur devra relayer par mail une trace d'avis favorable justifié par ses hiérarchies supérieures.

- > **You 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 entraînera 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
A: [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

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 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	
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	06/02/2022	Les ateliers du management	07/01/2022	Laure FRANCO		Accepté	Présent(e)
	⚠ Date limite atteinte 03/02/2022	06/02/2022	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 a web interface for managing training registrations. At the top, there's a navigation bar with links for 'Accueil', 'Rechercher une formation', 'Aide & Infos', 'Mon compte', and 'Se déconnecter'. Below this, the main title is 'Powerpoint - 10/03/2022 - Annick JOUSSET'. A horizontal menu bar includes 'Mon profil', 'Espace N+1' (which is selected), 'Espace Correspondant formation', 'Intervenant formations à venir', 'Intervenant formations archivées', and 'Mes demandes d'inscription'. Under 'Espace N+1', there's a section titled 'Mes formations suivies' with a link to 'At' (likely 'Actualités'). This section lists a course: 'Stage Bureautique et outils numériques'. It includes a link to 'Se rendre sur la fiche complète de la formation'. Below this, there's a section for 'Objectifs de la formation' with the text: 'Concevoir une présentation assistée par ordinateur (diaporama) en respectant les règles de communication visuelle.' Further down are details about the session: 'Session du jeudi 10 Mars 2022' and 'Date limite d'inscription : Mercredi 09 Mars 2022'. On the right side, there's a profile section for 'Annick JOUSSET' with contact information: 'Courriel : annick.jousset@u-bordeaux.fr', 'Statut : En attente avis N+1', and 'Motivation :'. There's also a 'Commentaire du Cofo' field and a section for 'Avis du supérieur hiérarchique*' with two radio button options: 'Avis favorable du N+1' and 'Avis défavorable du N+1'. A red note at the bottom says 'Merci de motiver l'avis émis*'. At the very bottom of the form is a blue 'Envoyer' (Send) 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 d'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 validateur :

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 BORDEAUX', 'Accueil', 'Rechercher une formation', 'Aide & Infos', 'Mon compte', and 'Se déconnecter'. Below this, the 'Mon compte' header is visible. A horizontal menu bar contains 'Mon profil', 'Espace N+1' (which is selected), 'Espace Correspondant formation', 'Intervenant · formations à venir', 'Intervenant · formations archivées', and 'Mes demandes d'inscription'. Underneath this is a sub-menu 'Mes formations suivies'. The main content area displays a table of training requests. The table has columns: 'Valider l'inscription', 'Date limite d'inscription', 'Date de la demande', 'Stage', 'Date début du stage', 'Stagiaire', 'COFO', 'Statut de la demande', and 'Statut de présence'. The first five rows of the table are shown, with the sixth row starting with a warning icon and the text '⚠ Date limite atteinte'. The 'Filtrer les résultats' button and the 'Télécharger au format CSV' button are highlighted with red circles.

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)

4) 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 fais un
commentaire si
nécessaire sur les
demandes dans les
délais requis



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 : [REDACTED]

Répondre à : [REDACTED]

université de BORDEAUX

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

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 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' page of the Université Bordeaux website. At the top, there are navigation links: 'université BORDEAUX', 'Accueil', 'Rechercher une formation', 'Aide & Infos', 'Mon compte', and 'Se déconnecter'. Below this, a blue header bar contains links for 'Mon profil', 'Espace N+1' (which is highlighted in white), 'Espace Correspondant formation', 'Intervenant : formations à venir', 'Intervenant : formations archivées', and 'Mes demandes d'inscription'. Underneath is a sub-header 'Mes formations suivies'. Two buttons are circled in red: 'Filtrer les résultats' (left) and 'Télécharger au format CSV' (right). The main content area displays a table with three rows of 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

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

The screenshot shows the 'Mon compte' section of the FormAction platform. The navigation bar includes links for 'Mon profil', 'Espace N+1', 'Espace Correspondant formation' (which is circled in red), 'Intervenant : formations à venir' (also circled in red), 'Intervenant : formations archivées', and 'Mes demandes d'inscription'. Below the navigation bar, there is a link for 'Mes formations suivies'. A search bar at the top is labeled 'Filtrer les résultats'. The main content area displays a table of upcoming training sessions. The columns include 'Stage' (with 'Powerpoint' listed), 'Date de début' (10/03/2022), 'Date de fin' (11/03/2022), and 'Détail' (with a small magnifying glass icon). A red circle highlights the 'Détail' button in the table.

> 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 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 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 clôture 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 Formaction.

> **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 Formaction 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	Détail
Powerpoint	02/02/2022	03/02/2022	

Elles apparaissent par ordre antéchronologique. 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 Bureau 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

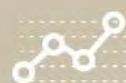
Lieu :
Salle :
Date précises
Horaire : 9h-12h / 14h-17h

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		

Évaluations :

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



@ univbordeaux



universitedebordeaux



univbordeaux



universite-de-bordeaux

**Université
de BORDEAUX**