

FormAction

Extrait guide utilisateurs

Zoom sur l'espace intervenant

Pôle Ressources humaines et développement social
Service Développement des compétences



Sommaire

1) Présentation de FormAction.....	2
Comment accéder à la plateforme FormAction.....	5
Vous êtes personnel de l'université de Bordeaux : authentifiez-vous.....	6
Vous n'êtes pas personnel de l'université de Bordeaux (hébergé) : créez votre compte	7
Vous avez un seul compte FormAction mais potentiellement plusieurs attributions	9
2) Vous êtes formateur interne - Espace « intervenant »	10
Rappel de votre rôle	11
Consulter les formations à venir à animer	11
Transmettre les documents pré et post-formation au service développement des compétences	13
Consulter les formations animées archivées.....	14

1) Présentation de FormAction



La première connexion à FormAction

◆ Comment accéder à la plateforme FormAction

Vous pouvez accéder à FormAction par différents chemins :

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

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

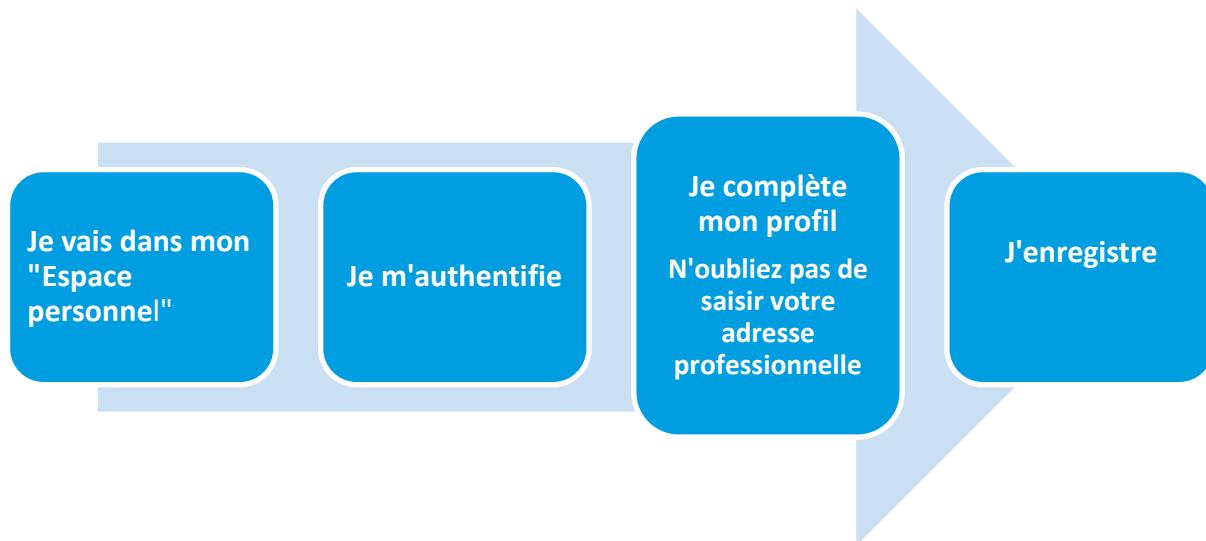
Pour toute inscription ou suivi de vos demandes, vous devez accéder **à votre espace personnel** en vous connectant à votre compte.



The screenshot shows the 'Connexion à votre compte' (Login) page of the FormAction platform. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accueil', 'Rechercher une formation', 'Aide & Infos', and 'Espace personnel'. A red circle highlights the 'Espace personnel' link. Below the navigation bar, the main title 'Connexion à votre compte' is displayed. A sub-instruction below it reads: '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.' There are two authentication options: 'Je m'authentifie avec mon idNum' and a blue button labeled 'Je m'authentifie'. Below these, there are fields for 'Courriel' (Email) and 'Mot de passe' (Password), both with placeholder text 'Votre courriel' and 'Votre mot de passe'. To the right of the password field is a link 'Pas encore de compte ? J'ai oublié mon mot de passe !'. At the bottom of the form is a blue 'Connexion' (Connection) button.

◆ 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.

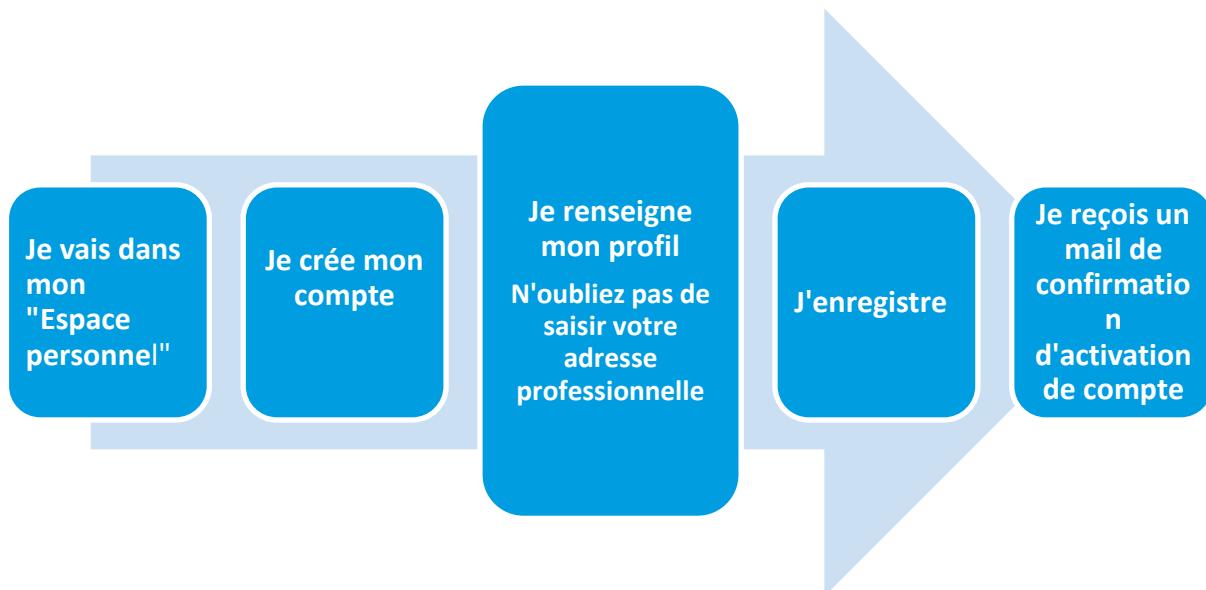
La saisie du COFO est facultative. Il n'existe pas partout et est lié à l'organisation de votre structure (à vérifier avec votre hiérarchie). **Ce n'est pas la chargée de formation du service développement des compétences.**

- 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 platform. At the top, there is a navigation bar with links: 'université de BORDEAUX', 'Accueil', 'Rechercher une formation', 'Aide & Infos', 'Mon compte', and 'Se déconnecter'. Below this, a dark blue header bar displays the title 'Mon compte'. Underneath, a horizontal navigation bar contains several links: 'Mon profil', 'Espace N+1', 'Espace Correspondant formation', 'Intervenant : formations à venir', 'Intervenant : formations archivées', 'Mes demandes d'inscription' (which is highlighted in a grey box), and 'Mes formations suivies'. At the bottom left, there is a section titled 'Demandes en cours' with a document icon.

2) Vous êtes formateur interne - Espace « intervenant »



Avant la formation

Je consulte les formations à venir



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. At the top, there are navigation links: Université de BORDEAUX, Accueil, Rechercher une formation, Aide & Infos, Mon compte, and Se déconnecter. Below this, a menu bar includes: Mon profil, Espace N+1, Espace Correspondant formation (which is highlighted with a red oval), Intervenant : formations à venir (also highlighted with a red oval), Intervenant : formations archivées, and Mes demandes d'inscription. A link 'Mes formations suivies' is also visible. A search bar 'Filtrer les résultats' is present. The main content area displays a table of upcoming formations. The columns are: Stage (with 'Powerpoint' listed), Date de début (10/03/2022), Date de fin (11/03/2022), and Détail (with a blue 'Détail' button and a magnifying glass icon). Two red ovals highlight specific elements: one around the 'Intervenant : formations à venir' button and another around the 'Stage' column header 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).

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

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 informatique 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 précise :
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	

Contact
Pôle RHDS – Service Développement des compétences

En savoir +

www.u-bordeaux.fr



@ univbordeaux



universitedebordeaux



univbordeaux



universite-de-bordeaux

**Université
de BORDEAUX**