

FormAction

Extrait du guide utilisateurs

Zoom sur l'espace n+1

Pôle Ressources humaines et développement social
Service développement des compétences

Sommaire

1) 1^{ère} connexion FormAction	3
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	6
Vous avez un seul compte FormAction mais potentiellement plusieurs attributions	8
 2) Vous êtes encadrant - Espace « N+1 »	9
Rappel de votre rôle	10
Consulter les demandes d'inscription.....	10
Emettre un avis motivé aux demandes reçues dans les délais requis	11
Assurer un suivi des formations de vos collaborateurs	13

1) Présentation de FormAction

La première connexion à FormAction

◆ Comment accéder à la plateforme FormAction

Vous pouvez accéder à FormAction par différents chemins :

- > Directement via le lien : <https://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 m'authentifie

Je ne suis pas personnel de l'université de Bordeaux

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

Courriel Pas encore de compte ?

Votre courriel

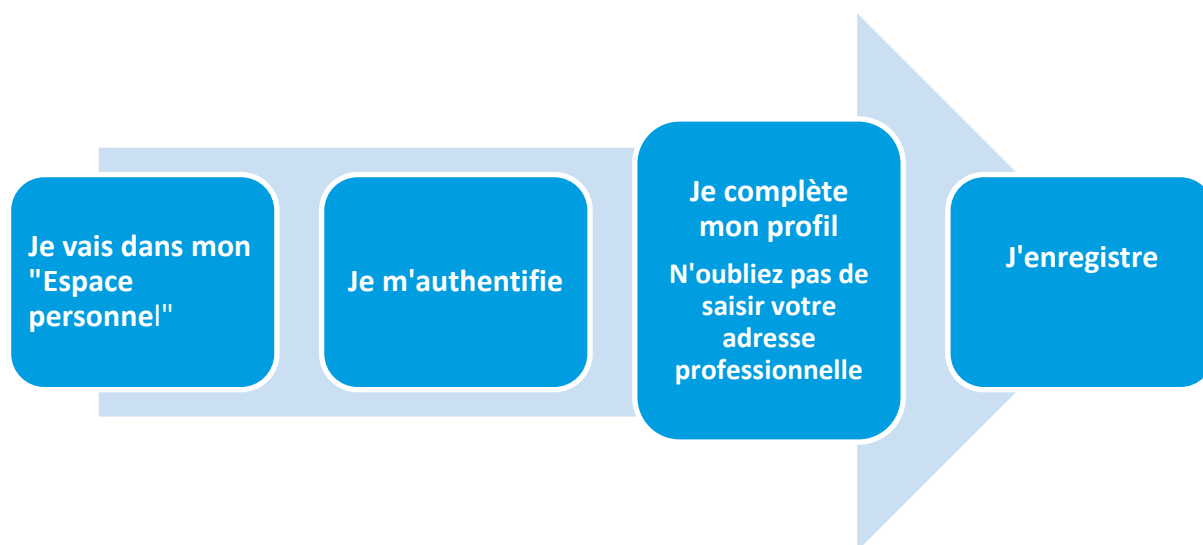
Mot de passe J'ai oublié mon mot de passe !

Votre mot de passe

Connexion

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

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



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

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

Pour pouvoir vous inscrire aux formations proposées, vous devez être authentifié. Si vous êtes personnel UB, vous devez 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) 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.

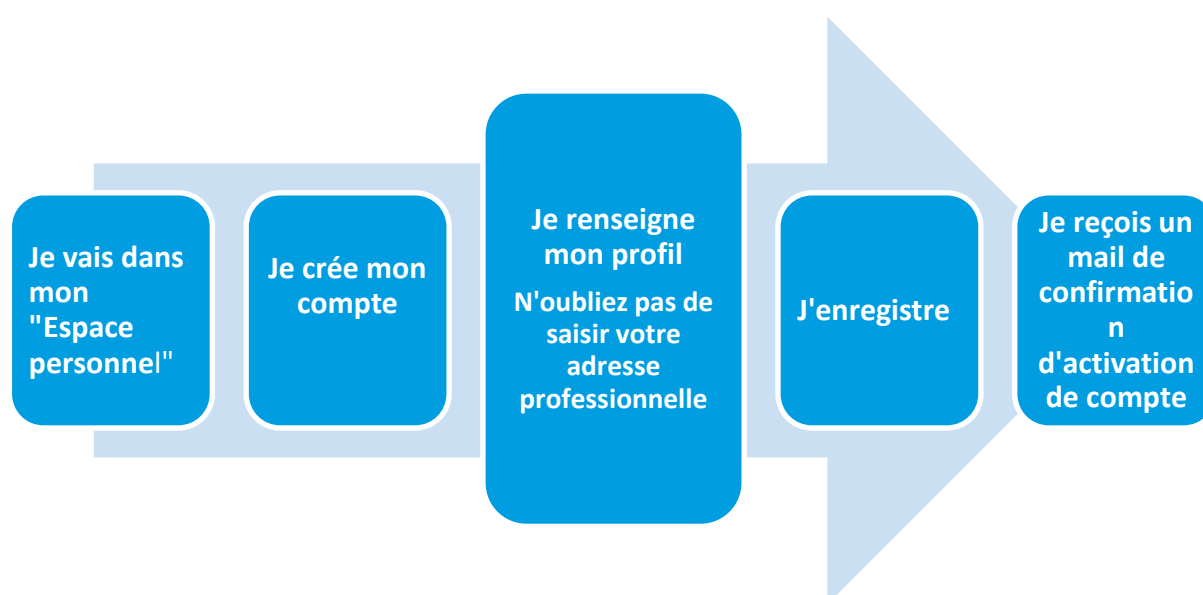
La saisie du COFO est facultative. Il n'existe pas partout et est lié à l'organisation de votre structure (à vérifier avec votre hiérarchie). **Ce n'est pas la chargée de formation du service développement des compétences.**

- 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 ?](#)

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) si vous ne le trouvez pas dans le menu déroulant. Son nom n'apparaît pas dans le menu déroulant car il n'a pas encore créé de compte FormAction).

Saisie de votre correspondant formation (COFO)

[La saisie du COFO est facultative.](#)

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

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

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

Lettres d'informations

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

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

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

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

> Vous avez oublié votre mot de passe

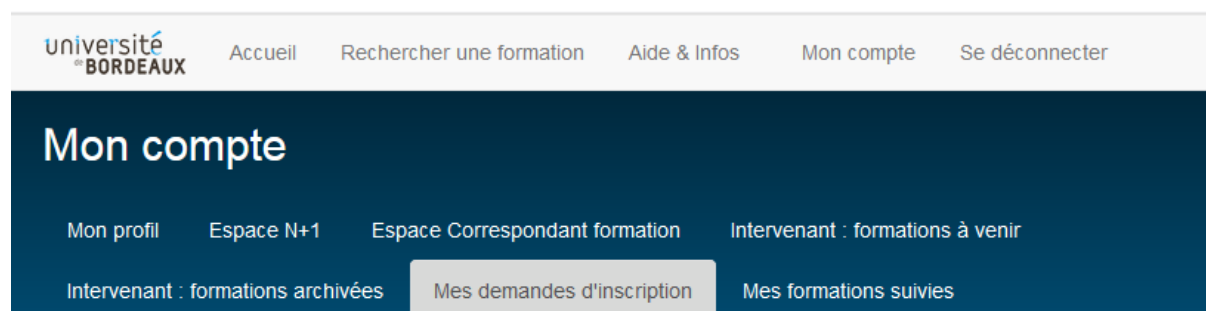
FormAction → Espace personnel → j'ai oublié mon mot de passe
Cette action le réinitialisera.

◆ Vous avez un seul compte FormAction mais potentiellement plusieurs attributions

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

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

Ces différents espaces sont présentés dans les parties suivantes.



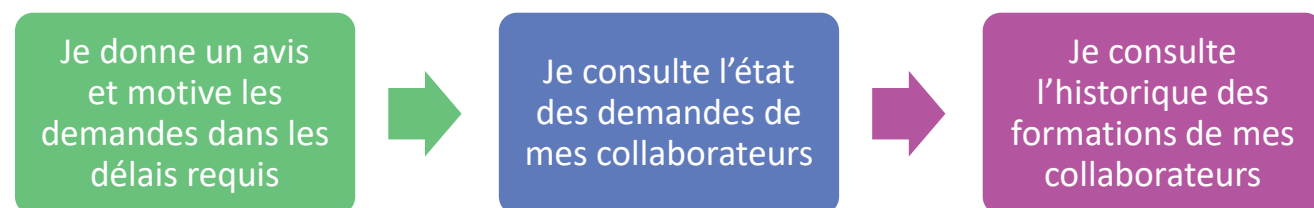
Demandes en cours

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □



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 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.

> 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 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

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

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	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 :



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

Powerpoint - 10/03/2022 - Annick JOUSSET

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

Mes formations suivies

Ac

Stage Bureautique et outils numériques

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 : Mercredi 09 Mars 2022

Annick JOUSSET

Courriel : annick.jousset@u-bordeaux.fr

Statut : En attente avis N+1

Motivation :

Commentaire du Cofo :

Avis du supérieur hiérarchique*

☐ Avis favorable du N+1

☐ Avis défavorable du N+1

Merci de motiver l'avis émis*

Envoyer

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 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

AccueilRechercher une formationAide & Infos

Mon compteSe déconnecter

Mon compte

Mon profilEspace N+1Espace Correspondant formationIntervenant : formations à venirIntervenant : formations archivéesMes 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)

Contact
Pôle RHDS – Service Développement des compétences

En savoir +

www.u-bordeaux.fr



@ univbordeaux



universitedebordeaux



univbordeaux



universite-de-bordeaux

université
de **BORDEAUX**