

*Direction de l'Accompagnement et Développement des Ressources Humaines
Service Accompagnement des Personnels
Pôle Formation Continue des Personnels*

Guide utilisateur GEFORP



Sommaire

| | |
|---|----------|
| Focus 1 : Le compte utilisateur GEFORP | 1 |
| Les correspondants formation | 1 |
| Les responsables hiérarchiques pour les enseignants | 1 |
| Focus 2 : Les inscriptions en formation | 2 |
| Les motivations | 2 |
| Les typologies | 2 |
| Les formations sans date ou au 31 décembre | 2 |
| Les besoins collectifs de formation | 3 |
| Les besoins individuels de formation | 3 |
| Focus 3 : Les formations | 4 |
| Les différents statuts d'inscription | 4 |
| Les différents statuts de présence/absence | 4 |
| Les convocations | 4 |
| Les attestations de formation | 5 |

Focus 1 : Le compte utilisateur GEFORP

Les correspondants formation

Lors de votre inscription sur GEFORP, il vous sera demandé d'indiquer votre « Correspondant formation ».

Si vous ne savez pas qui est votre correspondant formation, la liste est disponible sur le site internet FCP via ce lien : <https://formationdespersonnels.univ-lorraine.fr/correspondants-formation/> .

Si votre composante/laboratoire n'apparaît pas dans la liste veuillez prendre contact avec notre pôle à cette adresse : dadrh-formation-continue-pers@univ-lorraine.fr

Toutefois, toutes les composantes/directions n'ont pas forcément un correspondant formation et dans ce cas ce champ n'est pas à compléter.

Les responsables hiérarchiques pour les enseignants

Lors de votre inscription sur GEFORP, il vous sera demandé d'indiquer votre « Responsable hiérarchique ».

Votre statut d'enseignant/enseignant-chercheur ne nécessite pas de validation d'un responsable hiérarchique et de ce fait il n'est pas nécessaire de renseigner ce champ.

Vos inscriptions en formation seront validées directement par notre service.

Focus 2 : Les inscriptions en formation

Motivation

Type de formation

Envoyer une demande d'autorisation à mon supérieur hiérarchique

Les motivations

Lors d'une inscription à une formation, vous devez renseigner la rubrique « motivation ». Il est essentiel de la compléter pour plusieurs raisons :

- Veiller à ce que votre inscription réponde aux besoins de formation liés à vos missions actuelles ou à venir au sein de l'université. Le Pôle de Formation Continue des Personnels peut vous conseiller des formations en adéquation avec vos missions.
- Pour que le Pôle de Formation Continue des Personnels puisse vous orienter vers d'autres dispositifs lorsque que votre demande ne rentre pas dans le cadre de la politique universitaire de formation continue

Les typologies

Lors d'une inscription à une formation, vous devez choisir une typologie. Voici les typologies existantes et leur signification :

- **T1 : Adaptation au poste de travail**
 - Compétences à acquérir ou développer pour tenir son poste immédiatement
- **T2 : Evolution prévisible des métiers**
 - Compétences à acquérir ou développer en cas d'évolution du poste ou des missions, pour atteindre les objectifs fixés
- **T3 : Développement de nouvelles compétences**
 - Compétences à acquérir ou développer dans le cadre de la promotion, évolution ou reconversion professionnelle
- **Préparation aux concours**

Les formations sans date ou au 31 décembre

Il existe sur la plateforme GEFORP des formations dont la date indiquée est le 31 décembre.

Cette date est fictive et ne correspond pas à la date réelle de la formation. Elle permet simplement à être soit visible pour tous les agents de l'Université.

Vous rencontrerez cette situation pour plusieurs formations dont :

- Les formations en ligne / E-LEARNING : A suivre à votre rythme durant l'année de votre inscription
- Les formations en « recensement des besoins » : Il s'agit de formations qui vont être mises en place dans l'année mais dont la date n'est pas encore connue. Il vous sera alors proposé de vous inscrire à des « alertes » d'ouverture de session pour que vous puissiez être informé(e) de leur publication

Les besoins collectifs de formation

Si votre équipe a un besoin de formation commun qui n'est pas proposée dans la brochure et que vous souhaitez qu'une action de formation soit mise en place pour vos agents, le Pôle Formation Continue des Personnels vous invite à formaliser vos besoins via le lien suivant : [Accompagnement dans votre plan de formation - Formation des personnels \(univ-lorraine.fr\)](#).

Une fois complété, le tableau est à retourner à l'adresse suivante : dadrh-formation-continue-pers@univ-lorraine.fr

Les besoins individuels de formation

Outre les actions collectives présentées dans la brochure, vous pouvez, **à titre individuel**, avoir à répondre à un besoin de formation lié à votre activité. Le Pôle Formation Continue des Personnels vous invite alors à formaliser vos besoins via le formulaire de [demande de formation hors catalogue](#) .

Une fois complété, le formulaire est à retourner à l'adresse suivante au moins 1 mois avant le début de la formation : dadrh-formation-continue-pers@univ-lorraine.fr

Focus 3 : Les formations

Les différents statuts d'inscription

Lorsqu'un stagiaire fait une demande d'inscription, elle apparaîtra comme « *En attente* » sur son compte utilisateur (<https://geforp.esup-portail.org/account/registrations>).

Si elle est validée par son supérieur hiérarchique, son statut passera en « *Avis favorable du N+1* », ou « *Avis défavorable du N+1* » le cas contraire. Une fois validée, le Pôle Formation Continue des Personnels pourra passer la demande en :

- « *Accepté* » : la formation correspond à la demande, et l'agent recevra une convocation.
- « *Refusé : absence de prérequis* » : des prérequis sont obligatoires pour cette formation (exemple : poste spécifique)
- « *Liste d'attente* » : la session est complète, mais l'agent pourra être sollicité si une place se libère. Le cas contraire, le statut sera « *Refusé : session complète* »
- « *Refus : erreur de dispositif* » : la formation ne correspond pas à la demande de l'agent

L'agent peut également déclarer un désistement depuis son espace utilisateur, à partir du moment où il n'est pas convoqué.

Le statut « *Convoqué* » signifie que l'agent a reçu par mail une convocation (ordre de mission).

En cas d'annulation de la formation, le statut passera en « *Session annulée* ».

Les différents statuts de présence/absence

Suite à votre formation, vous recevrez un mail attestant de votre présence/absence à celle-ci.

Dans GEFORP, il y a :

- Deux statuts de présence :
 - o « *Présent* » pour les agents ayant réalisé la totalité de la formation
 - o « *Partiel* » pour les agents dont la participation est incomplète
- Trois statuts d'absence :
 - o « *Excusé* » pour les agents absents en formation pour des raisons personnelles ou médicales
 - o « *Absence nécessité de service* » pour les agents qui ne peuvent se rendre à la formation pour des raisons professionnelles
 - o « *Absent* » lorsque ni l'agent ou son supérieur hiérarchique n'ont informé notre service de l'absence de l'agent avant la formation

Les convocations

Sur GEFORP, les convocations de formation ont changé de format. En effet, vous ne recevez plus un fichier PDF mais directement un mail de convocation.

Ce mail reprend les informations importantes à savoir l'intitulé de la formation mais également les dates, horaires, lieu notamment la salle de formation et le site ainsi que d'autres informations utiles comme par exemple les codes parking ou bâtiment.

De plus il est indiqué dans le mail que celui-ci vaut ordre de mission.

Les attestations de formation

Vous pouvez désormais télécharger (dès que l'on a saisi les présences, après réception des émargements) votre attestation de participation depuis votre compte GEFORP, onglet "Mes formations suivies" :

<https://geforp.esup-portail.org/account/attendances>

Pour cela, il est cependant nécessaire d'attendre que notre Pôle ait saisi les présences dès réception des feuilles d'émargement.

| Mes formations suivies | Mes alertes |
|------------------------|---|
| Lieu | |
| relationnelle | Formation à distance  Télécharger mon attestation Accéder à l'espace dédié  Remplir mon évaluation |