	Procédure	PR-FOR-001 – v001
	Recueil des besoins en formation et circuit des demandes de formation	Nb de pages : 7
		Date d'application : 10/05/2022
<i>Assurez-vous d'être en possession de la dernière version en vigueur</i>		
Rédaction : Alain DUBOIS	Approbation : Luc antoine MAIRE	
Vérification (normes documentaires) : Anne claire AUGEREAU		

1- Objet :

La présente procédure décrit la manière dont s'effectue le recueil des besoins en formation ainsi que le circuit de demande de formation pour le personnel médical et non médical.

2- Recueil des besoins en formation du personnel non médical

Le recueil des demandes de formation s'effectue via l'outil GESFORM. Il est ainsi nécessaire de saisir l'ensemble des formations demandées par les agents sur cet outil afin que l'établissement puisse en extraire l'ensemble.

Ainsi, les responsables paramédicaux des pôles, les responsables administratifs, médico-sociaux, techniques et logistiques sont conviés à une réflexion prospective en terme de compétences.

Les priorités institutionnelles pour l'élaboration du Plan de formation sont définies chaque année.

Les demandes de formations sont toujours à prioriser en distinguant :

- ❶ Les **besoins** de formation repérés par l'encadrement tout au long de l'année
- ❷ Les **souhaits** exprimés par les agents dans le cadre de l'entretien de formation.

Afin de mieux identifier les **besoins** au sein du Pôle et/ou service, la réflexion managériale peut se centrer sur les **priorités d'amélioration**, le **développement de compétences**, les **difficultés ou dysfonctionnements**, les **changements organisationnels ou matériels** à venir à court et moyen terme, les **projets** en état de mise en œuvre opérationnelle.

Pour chaque besoin identifié, l'encadrement définit la **priorité (de 1 à 3)**, les **objectifs** en terme de compétences ainsi que les modalités de **réinvestissement** de l'action de formation au bénéfice des équipes et de l'établissement.

NB : Les souhaits de CFP, VAE, bilans de compétences et études promotionnelles ne sont pas à renseigner via l'outil GESFORM. Les agents demandeurs doivent contacter directement le service formation pour ce type de demande.

A l'issue de la campagne de recueil des demandes, des réunions de cadrage par pôle sont proposées, avant la commission du plan de développement des compétences, afin de finaliser les priorités données à chaque formation.

3- Procédure de demande de formation via l'outil GESFORM des personnels non médicaux

A- Demande individuelle ou action ponctuelle

Les demandes **individuelles** ou **ponctuelles** sont formulées par les agents auprès de leur **responsable hiérarchique direct** à l'aide du bulletin d'inscription disponible sur Intranet et ENNOV, et doivent être accompagnées du programme de formation. Cette demande est ensuite transmise par l'encadrement après visa au service formation.

NB : L'organisme de formation devra posséder obligatoirement un numéro d'agrément et être certifié QUALIOP1.

Les actions ponctuelles feront l'objet d'une évaluation financière par le service formation qui sera transmise aux cadres paramédicaux des pôles pour arbitrage lors des commissions d'actions ponctuelles propres au pôle concerné.

B- Formation institutionnelle groupale

Le service formation transmet par mail l'affichette de toute action de formation institutionnelle groupale à l'encadrement. Elle est également mise à disposition sur Intranet.

Le service formation met la formation en ligne sur l'outil GESFORM afin de permettre les inscriptions par l'encadrement.

L'encadrant effectue ensuite l'inscription de ses agents en ligne via GESFORM (en suivant la procédure qui suit) et continue à prioriser les demandes de formation en fonction de leur intérêt, des objectifs et/ou de la possibilité libérer les agents pour partir en formation.

Les critères de priorisation lors de l'inscription en ligne sont les suivants :

- Priorité 1 : Favorable prioritaire
- Priorité 2 : Favorable non prioritaire
- Priorité 3 : Défavorable

L'encadrant vérifie également que les agents répondent aux prérequis pour pouvoir bénéficier de l'action de formation avant l'inscription.

Lorsqu'il y a plus de 15 participants inscrits, le service formation envoie un tableau récapitulatif à l'encadrement supérieur pour priorisation des demandes.

Le service formation transmet ensuite par mail aux cadres et cadres supérieurs un tableau récapitulatif des accords et des refus pour chaque agent ayant demandé la formation.

Les réponses d'acceptation et de refus sont transmises par mail aux agents par le service formation.

C- Modalités d'inscription en ligne via GESFORM

Pour faire une inscription en ligne :

Aller sur GESFORM



Cliquer sur PLAN et sur inscription en ligne (seules les formations en ligne seront visibles)



Cliquer sur rechercher

Exercice DAPEC* : 2022 x

Intitulé formation : Contient

N° Dossier : Contient

N° Groupe :

Exclure les groupes avec date fin d'inscription dépassée :

Rechercher

La liste des formations en ligne apparaît

Cliquer sur le crayon au bout de la ligne de la formation choisie

Intitulé formation	N° Dossier	N° Groupe	Date de début	Date de fin	Détail dates	Date fin d'inscription	Nombre de places	Nombre de places restantes	Horaire	Lieu	Programme	Inscription déjà faite	Action
TESTNC	2022TESTNC0094	1	09/05/2022	09/05/2022		22/04/2022	30		27	87000 LIMOGES		Oui	
TESTAD	2022TESTAD0095	1	23/05/2022	23/05/2022		29/04/2022	15		15	87000 LIMOGES		Non	
DIU SANTE AU TRAVAIL	2022DIUSANTE0092	1	05/09/2022	10/03/2023		30/04/2022	30		30	33000 BORDEAUX		Non	

Affichage des lignes 1 à 3 sur un total de 3

Légende : Date fin d'inscription dépassée

Cliquer sur ajouter une candidature

The screenshot shows the 'Liste des candidatures' page in the Gesform Evolution application. The page displays the following information:

- Exercice DAPEC : 2022
- Intitulé formation : TESTNC
- N° Groupe : 1
- Période : du 09/05/2022 au 09/05/2022 (Durée : 7 h 0 min)
- Date fin d'inscription : 22/04/2022

Below the details, there is a search bar and a button labeled 'Ajouter une candidature'. The page also shows the number of places per structure and the number of agents already registered for the structure.

Cliquer sur rechercher

The screenshot shows the 'Rechercher un Agent' page in the Gesform Evolution application. The page displays a search form with the following fields:

- Matricule : Contient
- RPPS/Adeli
- Nom d'usage : Commence
- Nom de famille : Commence
- Prénom : Commence
- Grade ETS : Tous ou sélectionner un élément...
- Métier : Tous ou sélectionner un élément...
- Pôle : Tous ou sélectionner un élément...
- U.F. : Tous ou sélectionner un élément...
- Emploi d'Avenir : Tous ou sélectionner un élément...

There is also a checkbox for 'Inclure les agents sortis des établissements et / ou avec grades archivés' and a 'Rechercher' button.

La liste des agents apparait

Rechercher un Agent

Liste des Agents

Recherche avancée

Afficher 20 lignes par page

Restaurer les paramètres par défaut

Afficher/Masquer des colonnes

<input type="checkbox"/>	Nom d'usage	Nom de famille	Prénom	Établissement	Matricule	RPPS/Adeli	Spécialité	Grade ETS	Métier	U.F./Pôle
<input type="checkbox"/>	BA			LIM038 - CHS ESQUIROL LIMOGES	8			8423 - ADJOINT ADMINISTRATIF HOSP 2EME CLASSE	40L20 - Secrétaire médical(e)	HANDI CONSULT LIMOUSIN / PIPA
<input type="checkbox"/>	BC			LIM038 - CHS ESQUIROL LIMOGES	8			1363 - ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF 1ER GRADE	40L20 - Secrétaire médical(e)	HJ ENFANTS / POLE UNIVERSITAIRE PSYCHIATRIE DE L ENFANT ET ADO
<input type="checkbox"/>	BF			LIM038 - CHS ESQUIROL LIMOGES	8			1310 - ADJOINT ADMINISTRATIF HOSPITALIER	45520 - Agent de gestion administrative	CONSULTATIONS CSAPA BOBILLOT / POLE ADDICTOLOGIE DU LIMOUSIN
<input type="checkbox"/>	BD			LIM038 - CHS ESQUIROL LIMOGES	8			8423 - ADJOINT ADMINISTRATIF HOSP 2EME CLASSE	45520 - Agent de gestion administrative	FORMATION CONTINUE / DPC / POLE ADMINISTRATION, TECHNIQUES ET LOGISTIQUES
<input type="checkbox"/>	BE			LIM038 - CHS ESQUIROL LIMOGES	8			1363 - ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF 1ER GRADE	40L20 - Secrétaire médical(e)	CONSULTATIONS ET SOINS AMBULATOIRES UPE / POLE UNIVERSITAIRE PSYCHIATRIE DE L ENFANT ET ADO
<input checked="" type="checkbox"/>	BU			LIM038 - CHS ESQUIROL LIMOGES	8			1363 - ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF 1ER GRADE	40L20 - Secrétaire médical(e)	CMP STE CLAIRE / POLE UNIVERSITAIRE PSY ADULTE ET PERS AGE
<input type="checkbox"/>	LE			LIM038 - CHS ESQUIROL LIMOGES	8			1363 - ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF 1ER GRADE	40L20 - Secrétaire médical(e)	CMP CZRL / PIPA
<input type="checkbox"/>	M			LIM038 - CHS ESQUIROL LIMOGES	8			1363 - ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF 1ER GRADE	45520 - Agent de gestion administrative	CONSULTATIONS ET SOINS AMBULATOIRES ITARD / POLE UNIVERSITAIRE PSYCHIATRIE DE L ENFANT ET ADO
<input type="checkbox"/>	ME			LIM038 - CHS ESQUIROL LIMOGES	8			1310 - ADJOINT ADMINISTRATIF HOSPITALIER	40L20 - Secrétaire médical(e)	HC JM LEGER A / POLE UNIVERSITAIRE PSY ADULTE ET PERS AGE
<input type="checkbox"/>	MF			LIM038 - CHS ESQUIROL LIMOGES	8			1363 - ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF 1ER GRADE	45520 - Agent de gestion administrative	HC L' ODYSSEE / POLE UNIVERSITAIRE PSYCHIATRIE DE L ENFANT ET ADO
<input type="checkbox"/>	PG			LIM038 - CHS ESQUIROL LIMOGES	8			8423 - ADJOINT ADMINISTRATIF HOSP 2EME CLASSE	45520 - Agent de gestion administrative	FORMATION CONTINUE / DPC / POLE ADMINISTRATION, TECHNIQUES ET LOGISTIQUES
<input type="checkbox"/>	PE			LIM038 - CHS ESQUIROL LIMOGES	8			1363 - ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF 1ER GRADE	40L20 - Secrétaire médical(e)	EQUIPE MOBILE PSY PRECARITE / PIPA

Affichage des lignes 1 à 12 sur un total de 12

Légende : Agents actifs Agents archivés dans l'établissement

Sélectionner dans la colonne de gauche les agents à inscrire à la formation

Cliquer sur sélectionner

Si un agent est déjà inscrit à une autre formation au même moment, une alerte a lieu.

EXERCICE 2022 | PROFIL DUBOIS ALAIN (LIM038) | SE DÉCONNECTER | CGU

Liste des candidatures

Exercice DAPEC : 2022

Intitulé formation : TESTNC

N° Groupe : 1

Période : du 09/05/2022 au 09/05/2022 (Durée : 7 h 0 min)

Date fin d'inscription 22/04/2022

Horaires :

Lieu :

Message

L'agent CO [redacted] est inscrit dans les formations suivantes :

- TESTNC date début groupe : 09/05/2022 date fin groupe : 09/05/2022

OK

Nombre de places par structure : -- Toutes structures Nombre de places : 30

Nombre de candidatures : 2

Candidatures Accordées : 0

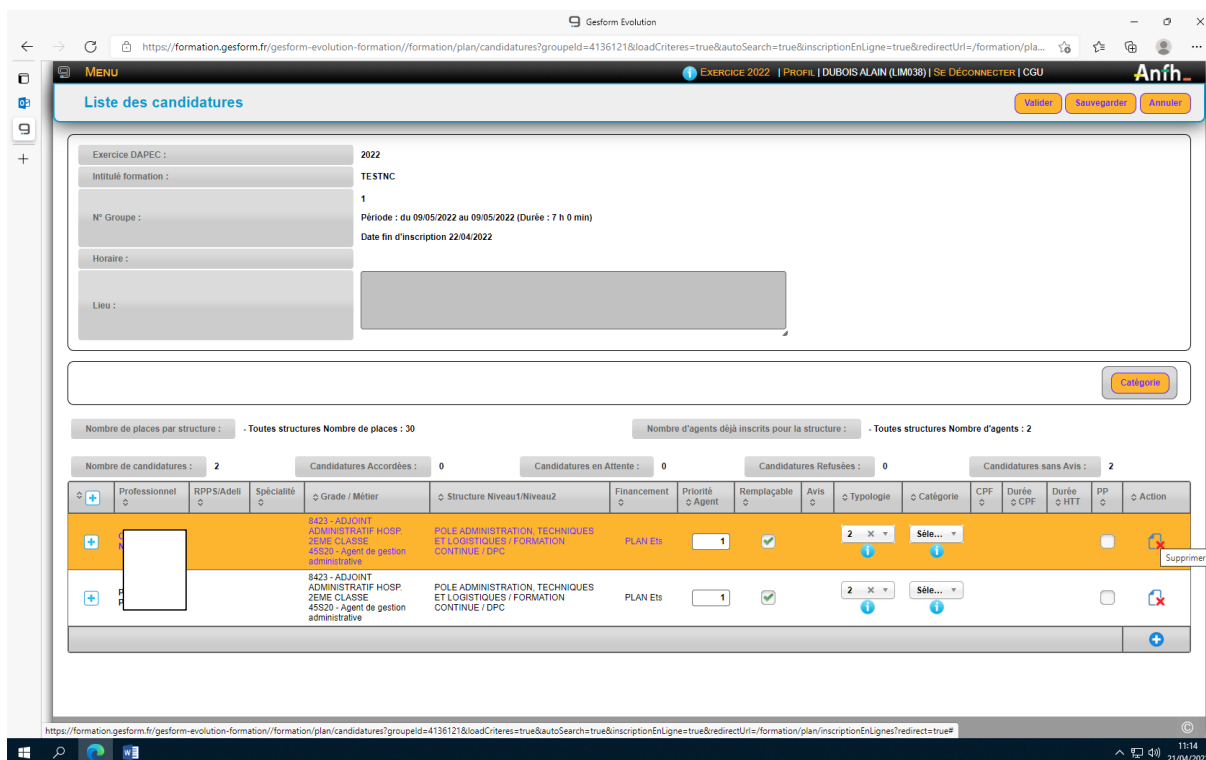
Candidatures en Attente : 0

Candidatures Refusées : 0

Candidatures sans Avis : 2

<input type="checkbox"/>	Professionnel	RPPS/Adeli	Spécialité	Grade / Métier	Structure Niveau1/Niveau2	Financement	Priorité Agent	Remplaçable	Avis	Typologie	Catégorie	CPF	Dirée CPF	Dirée HTT	PP	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	CORNET NATHALIE			8423 - ADJOINT ADMINISTRATIF HOSP 2EME CLASSE	POLE ADMINISTRATION, TECHNIQUES ET LOGISTIQUES / FORMATION CONTINUE / DPC	PLAN Ets	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Séle...	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PENNY PAULINE			8423 - ADJOINT ADMINISTRATIF HOSP 2EME CLASSE	POLE ADMINISTRATION, TECHNIQUES ET LOGISTIQUES / FORMATION CONTINUE / DPC	PLAN Ets	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Séle...	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

Il suffira de supprimer l'agent concerné en cliquant sur la croix rouge



Sur ce dernier écran, **l'encadrement doit prioriser** (colonne priorité agent) la demande de formation en fonction de son intérêt, des objectifs et/ou de la possibilité de le laisser partir en formation.

- Priorité 1 : Favorable prioritaire
- Priorité 2 : Favorable non prioritaire
- Priorité 3 : Défavorable

L'encadrement sélectionne la catégorie, et coche : C (développement connaissance compétence ou acquisition)

Cliquer sur valider.

Tant que la campagne d'inscription en ligne est ouverte, l'inscription peut être modifiée.

Une fois la campagne terminée, l'encadrement doit contacter le service formation pour les modifications.

D- Circuit demande de formation Médicale DPC et non DPC

Le médecin complète le formulaire disponible sur Intranet (onglet Directions Fonctionnelles => Direction des Ressources Humaines => Formation => demande de formation médicale).

L'avis du médecin chef de pôle est demandé, puis celui de l'attachée d'administration des affaires médicales et enfin celui de l'attaché d'administration formation/coordonnateur DPC.

Une fois l'accord donné, une demande d'autorisation d'absence doit être complétée par le médecin concerné et transmise à la DRH pour enregistrement au dossier individuel.