



Cette aide utilisateur est construite en plusieurs parties, selon le rôle de l'agent dans le traitement d'une demande de formation individuelle :

Se connecter à GEM.....	2
Modalités d'authentification.....	2
Modalités d'accès.....	2
Faire une demande de formation individuelle	3
Choix du type de bulletin (AVEC ou SANS mobilisation du CPF / Gratuite ou payante)	3
Demande de formation SANS mobilisation du CPF.....	4
Informations liées à la formation demandée	4
Ajout des pièces jointes, priorité et motivation de la demande	5
Informations liées au demandeur et à l'autorité hiérarchique	6
Vérifier et enregistrer le bulletin de demande de formation individuelle	7
Donner son avis sur une demande de formation individuelle (réfèrent hiérarchique)	8
Rendre son avis.....	8
Valider l'avis rendu	8

Auteur : PIERRON, Caroline
Service : Service formation – Unité accompagnement individuel
et parcours de formation

Destinataires : Agents OFB
Niveau de diffusion : Accès libre

Date de création : 2020-02-10
Date de modification : 2020-02-28
Date de validation : [AAAA-MM-JJ]

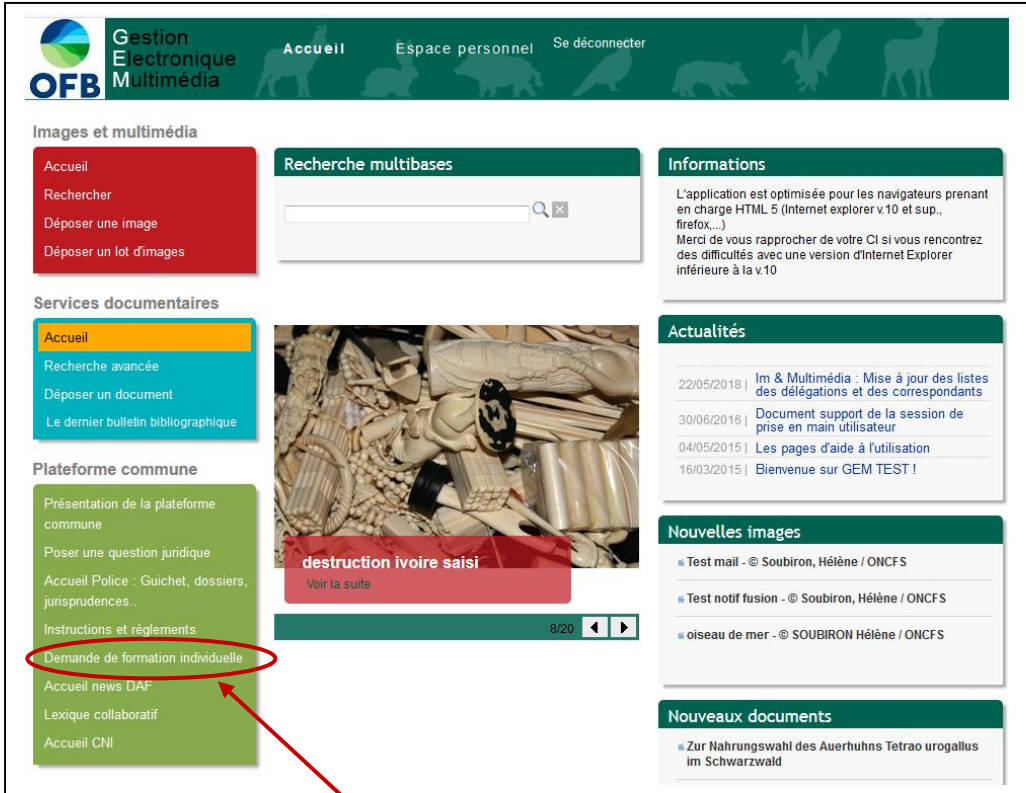
Statut : [en cours de rédaction]
Version : 1.1

Contributeur :
Unité accompagnement individuel et
parcours de formation

Relecteur :
Roger, Diane

Approbateur :
Manchion, Patrice
Pautrat, Sarah

Se connecter à GEM

<p>Modalités d'authentification</p>	<p>- Se connecter à l'adresse http://gem.oncfs.net depuis le portail FORMALTIS</p> <p>Utilisez de préférence votre navigateur Firefox</p>  <div data-bbox="991 459 1441 562" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Mêmes identifiants que pour la session Windows</p> </div>
<p>Modalités d'accès</p>	<p>Accueil général</p>
<p>Page d'accueil</p>	 <p>Cliquer sur la rubrique "Demande de formation individuelle", en colonne de gauche, permet d'accéder aux différentes options d'inscription proposées aux agents [formation SANS mobilisation du CPF (gratuite ou payante) ou AVEC mobilisation du CPF (gratuite ou payante)]</p>

Sélectionner le bulletin d'inscription correspondant à la demande

Gestion Electronique Multimédia OFB OFFICE FRANÇAIS DE LA BIODIVERSITÉ

Accueil Espace personnel

Demande de formation

LES BULLETINS D'INSCRIPTION

[LES BULLETINS D'INSCRIPTION](#)
Les liens vers les différents formulaires

Lien vers l'aide utilisateur [! A METTRE A JOUR !]

Formation individuelle gratuite

Bulletin d'inscription SANS MOBILISATION du Compte Personnel de Formation (CPF) pour une formation gratuite
Votre demande doit parvenir au Service formation 1 mois au plus tard avant la date de début de la formation

Formation individuelle payante

En lien avec le poste de travail

Bulletin d'inscription SANS MOBILISATION du Compte Personnel de Formation (CPF) pour formation payante liée à votre poste de travail
Votre demande doit parvenir au Service formation 1 mois au plus tard avant la date de début de la formation

En lien avec une évolution professionnelle

Bulletin d'inscription SANS MOBILISATION du Compte Personnel de Formation (CPF) pour formation payante liée au projet professionnel (VAE, préparation aux concours/examens, bilan de compétences, ...)
Votre demande doit parvenir au Service formation pendant la période de campagne

Formation individuelle AVEC mobilisation du CPF (Compte Personnel de Formation)

Formation GRATUITE

Bulletin d'inscription AVEC MOBILISATION du Compte Personnel de Formation (CPF) pour une formation gratuite
Le dossier complet doit parvenir au Service formation 1 mois au plus tard avant la date de début de la formation

Formation PAYANTE

Bulletin d'inscription AVEC MOBILISATION du Compte Personnel de Formation (CPF) pour une formation payante
Le dossier complet est à retourner avant la fin de la campagne d'inscription

Cliquer sur le bulletin d'inscription correspondant à la demande : 5 bulletins possibles

→ **SANS mobilisation** du CPF (3 bulletins possibles)

→ **AVEC mobilisation** du CPF (2 bulletins possibles)

Faire une demande de formation SANS mobilisation du CPF


The screenshot shows the 'Demande de formation' page. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil' and 'Espace personnel'. Below it, a banner reads 'BULLETIN D'INSCRIPTION - pour toute formation GRATUITE non organisée par l'OFB'. A central message states: 'BULLETIN d'inscription réservé à une demande de formation individuelle GRATUITE liée au poste de travail ou à une préparation Examens et concours GRATUITE. Votre demande doit parvenir au Service formation 1 mois au plus tard avant la date de début de la formation. Toute inscription qui arrivera après cette date ne pourra être prise en compte.' There are instructions for mandatory fields: 'Champs * : champs obligatoires' and 'Champs ** : champs obligatoires selon conditions'. A link for the user manual is provided: 'Lien vers l'aide utilisateur[! A METTRE A JOUR !]'. The main section is 'La formation demandée', containing fields for 'Référence GEM (auto)', 'Gratuit / Payant', 'Domaine de formation *', 'Thème', and 'Email correspondant formation'. Below this is a 'Détail de formation' section with fields for 'Organisme de formation *', 'Pièce(s) jointe(s) obligatoire(s) *', 'Intitulé formation externe *', 'Date formation ** : du' (with a date picker), and 'Sélectionner dans la liste **'. A red circle highlights the 'Liste' icon next to the 'Organisme de formation' field.



Toutes les parties bleutées sont des saisies automatiques

○ RUBRIQUE « LA FORMATION DEMANDEE »

Choix du domaine de formation

L'icône "Liste"  fait apparaître sur la gauche de l'écran la liste des domaines de formation

Vous pouvez faire une recherche pour naviguer plus rapidement jusqu'à la référence souhaitée.


Sélectionner le domaine choisi.



ASTUCE : le domaine choisi détermine automatiquement le référent formation

Domaine	
Liste fermée	
<input type="text"/> 	
Domaine	
ACCOMPAGNEMENTS INDIVIDUELS ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE (VAE, bilan de compétences, formation diplômante, ...)	
BUREAUTIQUE	
COMMUNICATION / ANIMATION	
COMPETENCES DES METIERS SUPPORTS (RH, SI, FINANCES ...)	


Organisme de formation

L'icône "Liste"  fait apparaître sur la gauche de l'écran la liste des organismes de formation avec lesquels nous travaillons régulièrement.

Vous pouvez faire une recherche pour naviguer plus rapidement jusqu'à la référence souhaitée.

Cliquer enfin sur l'organisme choisi : la description des pièces jointes nécessaires à la demande de formation sont alors rapatriées dans le formulaire principal

Sélectionner l'organisme choisi

Organismes externes	
Liste fermée	
<input type="text"/> 	
Nom	PJ Description
AUTRE	programme de formation ET SI GRATUIT bulletin d inscription de l organisme extérieur OU SI PAYANT Devis
	Devis et

... ou bien ...

La saisie des **3 premières lettres** d'un organisme (3 minimum) directement dans le formulaire principal fait apparaître des choix correspondants juste en dessous.

Détail de formation

Organisme de formation * CVR

Un simple clic sur l'organisme désiré permet de rapatrier la description des pièces jointes nécessaires à la demande de formation dans le formulaire.

Détail de formation

Organisme de formation * CVRH Si 'AUTRE',veuillez préciser **

Pièce(s) jointe(s) obligatoire(s) * Bulletin d inscription CVRH et programme de formation

Si l'organisme de formation ne fait pas partie des choix proposés alors renseigner le champ libre

Si 'AUTRE',veuillez préciser **

AJOUT des pièces jointes obligatoires



Toute demande de formation individuelle nécessite le dépôt de document(s) associé(s) avec le module de transfert de fichier.

Cliquer sur fait apparaître votre explorateur de fichiers
Sélectionner le document choisi. (cliquer sur "Ajouter fichier » pour chaque pièce jointe)

Le module de dépôt présente désormais pour chaque fichier une ligne avec le nom du fichier, sa taille, ainsi qu'une icône de suppression ()

Une fois tous les fichiers sélectionnés, cliquer sur le bouton du module,

Le pourcentage du taux d'envoi s'affiche, puis l'icône de chargement apparaît successivement pour chaque fichier

Ordre de priorité et motivation de la demande

Ordre de priorité que vous attribuez à cette demande * 1 2 3 4

de 1 : fort, à 4 : faible

Motivation de la demande *

Saisie de votre texte de motivation. Avec Firefox vous pouvez étirer le bord droit du cadre

Je m'engage à suivre la formation demandée ci-dessus*



Case à cocher - **Impérativement**

○ RUBRIQUES « LE DEMANDEUR » et « L'AUTORITE HIERARCHIQUE »


Choix de votre situation à l'OFB

L'icône "Liste"  fait apparaître sur la gauche de l'écran la liste des situations à l'OFB.

Sélectionner sa situation au sein de l'OFB

Autre
Contractuel CDD
Contractuel CDI
Contrat aidé
Contrat d'apprentissage
Contrat de service civique
Titulaire

Choix de votre Direction

L'icône "Liste"  fait apparaître sur la gauche de l'écran la liste des directions de l'OFB.

Vous pouvez faire **une recherche** pour atteindre plus rapidement votre direction
Taper un mot clé de votre direction dans l'onglet recherche et cliquer



Liste DIR/Directions
Liste fermée


ressources 

Direction des Ressources Humaines
Direction générale déléguée Ressources

Vous pouvez aussi saisir minimum **un mot clé de votre direction** directement dans le formulaire principal et sélectionner votre direction dans les choix proposés

Sélectionner votre direction

Choix de votre Responsable (hiérarchique)

L'icône "Liste"  fait apparaître sur la gauche de l'écran la liste des agents de l'OFB.

Vous pouvez faire **une recherche** pour atteindre plus rapidement le nom de votre responsable

Taper son Nom dans l'onglet recherche et cliquer sur l'icône 

Vous pouvez aussi saisir au minimum **les 3 premières lettres du nom** directement dans le formulaire principal et sélectionner votre responsable dans les choix proposés

Responsable
Liste fermée

roger 

DURAND, Roger	roger.durand@oncf
Ogeard, Roger	roger.ogear@oncf
ROGER, Diane	diane.roger@oncf

Sélectionner votre responsable hiérarchique

Enregistrer le bulletin de la demande

Etape 1

L'icône « coche »  dans la barre d'outils permet de vérifier vos saisies avant enregistrement.



Cette vérification doit être **impérativement faite avant de valider le bulletin** afin de ne pas perdre toute votre saisie.

Informations de gestion (saisies automatiques)

Créateur de la notice
Date de la demande
Date de création de la notice
Utilisateur modificateur

CHAMP	TYPE	CONTROLE	MESSAGE
REGLE			Enregistrement refusé : il faut obligatoirement saisir le champ
REGLE			Enregistrement refusé : Il faut indiquer le champ
REGLE			Enregistrement refusé : il faut indiquer la date
REGLE			Enregistrement refusé : il faut indiquer au moins un utilisateur
REGLE			Enregistrement refusé : il faut indiquer la fonction

Cas 1 : KO. Vous devez corriger les saisies avant d'enregistrer



Fermer
--> (la notice est valide) <--

Cas 2 : OK ! Vous pouvez enregistrer votre bulletin

Etape 2



L'icône « disquette »  dans la barre d'outils permet de valider votre bulletin

Informations de gestion (saisies automatiques)

Créateur de la notice
Date de la demande
Date de création de la notice
Utilisateur modificateur

Après le clic sur le bouton d'enregistrement, un écran de confirmation apparaît.

Une fois l'enregistrement effectué, une fenêtre vous confirme l'enregistrement de votre demande de formation.

Un Email de confirmation vous est adressé
Votre autorité hiérarchique est informée le soir de votre demande avec un appel à validation.

Le référent formation est notifié de votre demande de formation individuelle, le soir où votre autorité hiérarchique statue sur votre demande.



ASTUCE : chaque agent peut consulter l'état de traitement de ses demandes de formation individuelle, à n'importe quel moment depuis son **espace personnel** en consultant son tableau de bord « Formation-DRH : **Mes demandes individuelles de formations** » depuis la page d'accueil général de GEM.



Donner son avis sur une demande de stage (autorité hiérarchique)

Accueil général > **Espace personnel**

Formation - DRH : bulletins d'inscription A VALIDER

N°	Réf. GEM	Date de demande	Type de formulaire	Domaine	Intitulé du stage	Référent formation	Avis de la hiérarchie directe	Avis du Serv. Formations	Accès au bulletin
n°1	DRH00000433	10/02/2020	T2bis - formation payante liée evolution poste	CHASSE, DROIT et POLICE de l'environnement	la chasse en montagne	PIERRON, Caroline	FAVORABLE	FAVORABLE	
n°2	DRH00000438	11/02/2020	T1 - formation gratuite hors CPF	Préparation concours génie climatique	Génie climatique		DEFAVORABLE	A VALIDER	

Lien d'accès direct

L'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique directe habilitée à valider la demande

Fonction du/de la responsable

Nom du/de la responsable

Avis * missions

Motif de la décision *

Valideur

Date

Choisir votre avis dans la liste

Motiver votre avis.
Ce texte sera transmis au demandeur ainsi qu'au service formation

DRH - Formation

Avis A VALIDER

Valideur ROGER, Diane



L'icône « disquette » permet de valider l'avis que vous avez rendu

Référence GEM DRH00000454

Formulaire-type T2 - formation payante li

Créateur de la notice ROGER, Diane

Date de demande 27/02/2020

Date de création de la notice 27/02/2020

Date dernière mise à jour 28/02/2020

Utilisateur modificateur PIERRON, Caroline

Un écran de confirmation apparaît ; un mail portant la décision est directement envoyé au demandeur et au service formation.