

GUIDE UTILISATEUR

Profil utilisateur “GESTIONNAIRE DE COMMANDES” en Établissement



L'outil de commande
de formation

« **LA ForMuLE ANFH** »

*Les Achats de **Formation Mutualisés en Ligne**
pour les **Établissements** adhérents de l'**ANFH***

L'outil de commande de formation « LA ForMuLE ANFH »



SOMMAIRE (1/4)

PRESENTATION GENERALE	<u>6</u>
↳ Les principales fonctionnalités de l'outil	<u>7</u>
↳ Les conditions contractuelles des marchés ANFH	<u>8</u>
↳ Les différents profils-utilisateurs	<u>13</u>
↳ Le glossaire des termes utilisés dans l'outil	<u>14</u>
CONNEXION A L'OUTIL	<u>22</u>
↳ La 1ère connexion	<u>23</u>
↳ La 2nde connexion et les suivantes.....	<u>29</u>
↳ Mot de passe oublié.....	<u>32</u>

L'outil de commande de formation « LA ForMuLE ANFH »



SOMMAIRE (2/4)

LES DIFFERENTES INTERFACES.....	<u>37</u>
↳ Accueil	
• Le “cockpit”	<u>38</u>
• La messagerie.....	<u>44</u>
• Les actualités.....	<u>47</u>
↳ Mon compte : gérer ses coordonnées et changer son mot de passe.....	<u>49</u>
↳ Charte : consulter la charte d’utilisation de l’outil.....	<u>53</u>
↳ Recherche avancée : rechercher une formation.....	<u>54</u>
↳ Commandes : consulter ses commandes et extraire des statistiques.....	<u>55</u>
↳ Déconnexion : se déconnecter	<u>59</u>
LES MODALITES DE NAVIGATION.....	<u>60</u>
↳ Le volet pour accéder aux boutons d’action	<u>61</u>
↳ Le bouton d’action pour :	
• Modifier un formulaire	<u>62</u>
• Rechercher une formation ou une commande.....	<u>63</u>
• Afficher/effacer des informations complémentaires.....	<u>64</u>
• Consulter le résultat de sa recherche	<u>65</u>
• Extraire le résultat de la recherche au format Excel.....	<u>66</u>

L'outil de commande de formation « LA ForMuLE ANFH »



SOMMAIRE (3/4)

PRESENTATION DU PROCESSUS DE COMMANDE.....	<u>67</u>
RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTÉE AU BESOIN.....	<u>69</u>
↳ La recherche avancée.....	<u>70</u>
• La gestion des filtres et des colonnes.....	<u>71</u>
• L'export d'un résultat de recherche.....	<u>82</u>
↳ La consultation du programme détaillé.....	<u>84</u>
↳ La consultation d'un programme proposé par plusieurs prestataires.....	<u>89</u>
PRÉPARER LA COMMANDE.....	<u>93</u>
↳ Modalités d'accès à l'écran de préparation de commande.....	<u>94</u>
↳ Définition des conditions d'exécution.....	<u>95</u>
↳ Définition des conditions tarifaires.....	<u>100</u>
↳ Définition du calendrier de la prestation.....	<u>105</u>
DEMANDER LA VALIDATION DE LA COMMANDE.....	<u>110</u>
↳ Le choix du valideur.....	<u>111</u>
↳ La validation de la commande.....	<u>112</u>
↳ La notification du valideur.....	<u>114</u>

L'outil de commande de formation « LA ForMuLE ANFH »



SOMMAIRE (4/4)

ÉDITER ET TRANSMETTRE LE BON DE COMMANDE AU PRESTATAIRE.....	<u>115</u>
↳ Génération du bon de commande.....	<u>116</u>
↳ Vérification du bon de commande.....	<u>117</u>
↳ Envoi du bon de commande au prestataire via l'outil LA ForMuLE.....	<u>118</u>
CORRIGER, RÉVISER, ABANDONNER ET ANNULER UNE COMMANDE.....	<u>120</u>
↳ Modifier / Annuler sa commande en fonction de son état.....	<u>121</u>
↳ Corriger une commande.....	<u>124</u>
↳ Réviser une commande.....	<u>125</u>
↳ Abandonner une commande.....	<u>126</u>
↳ Annuler une commande.....	<u>127</u>

L'outil de commande de formation « LA ForMuLE ANFH »

PRESENTATION GENERALE DE L'OUTIL



↳ Les principales fonctionnalités de l'outil	<u>6</u>
↳ Les conditions contractuelles des marchés ANFH	<u>7</u>
↳ Les différents profils-utilisateurs	<u>8</u>
↳ Juridiction : périmètre d'application des droits.....	<u>9</u>
↳ Le glossaire des termes utilisés dans l'outil	<u>10</u>

LES OBJECTIFS

RECHERCHER ET CONSULTER
LES FORMATIONS
ACHETEES PAR L'ANFH

PASSER DES COMMANDES
DIRECTEMENT AUPRES DES
ORGANISMES DE FORMATION

ASSURER UN SUIVI
DES COMMANDES PASSEES

LES FONCTIONNALITÉS :

Visualiser l'ensemble de l'offre de formation disponible et ouverte à la zone géographique concernée

Rechercher une formation

Consulter le programme détaillé d'un module de formation

Préparer la commande d'une session de formation

Passer la commande de formation

Assurer le suivi des commandes, les modifier et/ou les annuler



Des programmes de formation disponibles à la commande durant 4 ans :

Pour la conclusion des marchés de formation, la durée maximale autorisée par le Code de la Commande Publique est de 4 ans.
Tous les marchés de formation conclus par l'ANFH sont d'une durée de 4 ans. Les établissements adhérents ont donc la possibilité de commander une formation de manière pluriannuelle (commande de plusieurs groupes chaque année durant 4 ans).

Aucun engagement sur un nombre de groupe à organiser :

Lors de l'attribution d'un marché de formation, l'ANFH conclut un accord-cadre à bons de commande.
Contrairement à une convention de formation, l'accord-cadre à bons de commande permet de ne pas s'engager, par anticipation, sur un minimum de groupe à organiser.
L'établissement passe une commande uniquement lorsqu'il souhaite confirmer la réalisation d'une prestation de formation.

Prestations de formation de proximité, organisée en intra ou inter-établissement :

Les prestataires titulaires d'un marché ANFH se sont engagés à accepter toute commande de formation organisée :

- Soit dans les locaux de l'établissement commanditaire de la commande,
- Soit dans un autre lieu situé à proximité (Autre établissement, salle louée dans un hôtel ou dans tout autre lieu, ...).

L'exécution des prestations pourra être organisée en intra-établissement ou bien en inter-établissements.

Propositions de dates en dehors des périodes de vacances scolaires :

Les prestataires titulaires d'un marché ANFH devront proposer des dates d'exécution des prestations en dehors des périodes de vacances scolaires de la zone à laquelle est rattaché l'établissement demandeur.

Souplesse pour la constitution des groupes :

Les marchés de formation de l'ANFH prévoient la possibilité de constituer des groupes comprenant entre 5 et 18 participants.

Des formateurs dont le profil est adapté aux besoins de formation et validé par l'ANFH :

Les organismes attributaires d'un marché ANFH s'engagent à :

- vérifier et garantir la véracité des compétences et des expériences communiquées à l'ANFH;
- confier les prestations de formation commandées aux formateurs dont l'ANFH a validé l'adéquation du profil lors de l'attribution du marché;
- n'effectuer aucun changement d'intervenant sans l'accord préalable de l'ANFH.

Connaissance du prix total de la formation avant de passer commande, pas de mauvaise surprise !

Tous les tarifs des prestations (y compris les frais de séjour des formateurs) sont prédéfinis dans les marchés de formation de l'ANFH. Ils sont conclus à prix fermes et non révisables durant 4 ans.

Des programmes de formation disponibles à la commande durant 4 ans :

La logistique de la formation pourra être organisée par le prestataire :

Location d'une salle de formation :

Il pourra être demandé au prestataire de réserver une salle de formation des locaux facilement accessible en transport, quelle que soit la ville de provenance des participants(implantation suffisamment centrale).

Photocopies et documents :

Les dossiers documentaires et livrets participants seront à la charge du prestataire retenu.

Les organismes de formation titulaires d'un marché ANFH ne sont pas autorisés à effectuer des reprographies des supports de formation dans les locaux de l'établissement accueillant un groupe.

Les supports remis aux participants devront être imprimés avant la date de début de la session de formation étant donné que l'impression des supports est inclut dans le prix de la prestation de formation.

Matériels (vidéoprojecteur, ordinateur) :

Le prestataire se doit d'apporter les matériels pédagogiques dont il aura usage au cours de la prestation et sera le seul garant du matériel utilisé.

Le commanditaire ou un établissement accueillant peut accepter, à titre exceptionnel, de mettre à disposition du prestataire un vidéoprojecteur. Le cas échéant, il devra s'assurer de cette possibilité par ses propres moyens avant que ne débute la prestation. Tout matériel mis à sa disposition devra être restitué à l'issue de chaque journée de prestation dispensée, en l'état dans lequel il lui a été prêté.

Frais de restauration des participants

Selon le commanditaire et/ou le lieu de déroulement de la prestation, il pourra être demandé au prestataire d'inclure ou non la prise en charge des déjeuners des participants dans le prix des prestations facturées.

Le règlement des factures est conditionné à la remise des documents justifiant l'exécution de la prestation de formation :

Les marchés de l'ANFH prévoient que le commanditaire d'une commande de formation (l'ANFH ou un établissement adhérent) est en droit de ne pas mettre en paiement une facture tant que les documents énumérés ci-après n'ont pas été transmis par l'organisme de formation :

- les attestations de formation
- la feuille d'émargement
- les évaluations à chaud

Des conditions de report et d'annulation plus souples et sécurisantes que celles appliquées par les organismes de formation dans leur convention de formation :

Report ou annulation à l'initiative de l'établissement :

Pour toute commande passée dans le cadre des marchés ANFH, possibilité d'annuler une session de formation sans frais jusqu'à deux semaines avant le début de la session de formation.

Les pénalités sont réduites à 10% du montant de la session jusqu'à 5 jours calendaires avant la session, 20% jusqu'à 48 heures avant et jamais plus de 30% si l'annulation intervient moins de 48 heures avant le début de la session.

Report ou annulation à l'initiative du prestataire :

L'organisme de formation s'engage à rembourser, sur présentation de justificatifs, les frais de transport et d'hébergement engagés par les participants, ainsi que les frais d'organisation engagés par l'établissement d'accueil qui seraient également non remboursables (réservation de salle, repas, etc...).

Si l'annulation de cette formation est annoncée dans la semaine qui précède son lancement, l'organisme s'engage également à prévenir les stagiaires préalablement inscrits.

Respect de la confidentialité des informations recueillies au cours de l'exécution de la prestation de formation :

L'Organisme s'engage à faire respecter cette confidentialité par les formateurs désignés pour animer les prestations de formation.

Toute utilisation ou diffusion d'éléments relatifs à la prestation confiée et/ou faisant mention du nom de l'établissement devra être préalablement soumise à l'accord de celui-ci (exemple : citer l'établissement en référence sur son site internet ou dans ses réponses aux appels d'offres).

Des conditions de report et d'annulation plus souples et sécurisantes que celles appliquées par les organismes de formation dans leur convention de formation :

L'organisme de formation a une obligation de résultat quant à l'animation de la formation dans le respect du contenu de formation et des conditions d'animation validés par l'ANFH :

L'Organisme s'engage à :

- concevoir et mettre en place une action de formation qui répondra à l'ensemble des objectifs, méthodes et moyens pédagogiques définis dans le programme de formation;
- ne pas modifier tant le programme et les modalités pédagogiques que la durée et les intervenants **sans l'accord formel de l'ANFH.**

PRESENTATION GENERALE DE L'OUTIL → Les différents profils-utilisateurs

Droits :	Profils utilisateurs :	Gestionnaire de commandes ETS	Valideur ETS	Lecteur ETS
Rechercher une formation et consulter le programme détaillé				
Préparer une commande				
Valider une commande				
Modifier une commande				
Annuler une commande				
Consulter les commandes passées et extraire des statistiques de commande				

PRESENTATION GENERALE DE L'OUTIL → Le glossaire des termes utilisés dans l'outil

A	C
<p>ABANDONNEE (état de la commande) : Commande dont la saisie a été stoppée à l'étape de la préparation. Elle n'a donc pas été transmise à l'organisme de formation.</p>	<p>CENTRE DE FACTURATION (champ de sélection) : L'entité (ANFH ou établissement) à qui le prestataire devra adresser la facture pour la commande émise.</p>
<p>ABANDONNER (bouton-action) : Abandonner une commande permet d'arrêter la préparation d'un bon de commande sans y revenir plus tard. Pour tout abandon de commande, l'outil demande à l'utilisateur de motiver cette action. Tout abandon est définitif, il n'est pas possible de reprendre la saisie de la commande.</p>	<p>CODE DE PRESTATION (information) : Code unique attribué à chaque formation composant l'offre de formation achetée par l'ANFH.</p>
<p>A COMMANDER (état de la commande) : La commande a été validée par l'approbateur (valideur) mais le gestionnaire de commande n'a pas encore « passé commande » auprès de l'organisme de formation.</p>	<p>CODE DISPOSITIF A LA CARTE (information) : Code unique pour tous les modules de formation au choix, similaires ou complémentaires, composant un même dispositif. Code à renseigner dans le filtre « Code dispositif à la carte » de la rubrique « Recherche avancée » pour visualiser à l'écran tous les modules d'un même dispositif.</p>
<p>ANNULÉ (état de la commande) : Commande qui a été annulée après avoir été envoyée à l'organisme de formation. Le cas échéant, les conditions d'annulation définies dans le marché ANFH s'appliquent.</p>	<p>CODE PARCOURS (information) : Code unique pour tous les modules relevant d'un même parcours de formation. Ce code est à renseigner dans le filtre « Code parcours » de la rubrique « Recherche avancée » pour visualiser à l'écran tous les modules de formation composant le parcours.</p>
<p>APPROBATEUR (profil-utilisateur) : Personne qui valide les bons de commande dans l'outil La ForMuLE ANFH. La validation d'un bon de commande par une personne qui a un profil « Valideur ETS » a une valeur de signature dans l'outil.</p>	<p>COMMANDÉE (état de la commande) : La commande a été passée auprès de l'organisme de formation.</p>

PRESENTATION GENERALE DE L'OUTIL → Le glossaire des termes utilisés dans l'outil

C	
COMMANDE ENVOYÉE LE (information): Date à laquelle la commande a été envoyée au prestataire.	CONTACT DE COMMANDE (information) : Contact à solliciter pour la planification d'une session de formation. Si cette formation est commandée, le contact de commande sera le destinataire du bon de commande électronique transmis via l'outil LA ForMuLE ANFH.
COMMENTAIRE INTERNE (champ à renseigner – facultatif): Annotation qui sera conservée sur l'écran de commande mais qui ne sera pas visible par le prestataire (ex: commande passée pour ...).	CONTACT PÉDAGOGIQUE (information) : Contact à solliciter pour demander des précisions sur le programme de formation et les méthodes pédagogiques.
COMMENTAIRES SUR LE LIEU (champ à renseigner – facultatif): Possibilité d'apporter des précisions relatives à la salle réservée pour la formation (ex : salle 1 au rez-de-chaussée du bat. A). Possibilité également de préciser le lieu de la formation si la mention « Autre lieu de formation » a été sélectionnée dans le champ « Localisation » (ex : hôtel Paradis à Sainte Victoire).	CORRIGER (bouton-action) : Action qui permet au gestionnaire de commande de modifier sa commande après qu'elle ait été validée par l'approbateur. Cette action nécessite d'avoir au préalable demandé une annulation d'approbation en cliquant sur le bouton-action « Annuler la demande d'approbation ».
COMMENTAIRES DE FACTURATION (champ à renseigner – facultatif): Précisions apportées concernant les modalités de facturation demandées au prestataire. Si l'option « multi-établissements » a été sélectionnée dans le champ « mode de facturation » alors il est nécessaire de renseigner dans ce champ l'adresse de chaque entité que le prestataire devra facturer en sus de l'entité sélectionnée dans le champ « centre de facturation ». Le cas échéant, la facturation sera effectuée au prorata du nombre de participants présents le(s) jour(s) au(x)quel(s) la prestation sera exécutée, conformément aux conditions contractuelles du marché.	

PRESENTATION GENERALE DE L'OUTIL → Le glossaire des termes utilisés dans l'outil

D	E
<p>DANS LES LOCAUX DU PRESTATAIRE (option de sélection) : Formation organisée dans les locaux du prestataire. Si cette option est cochée, les frais de déplacement et d'hébergement de l'intervenant seront automatiquement supprimés de la commande et ne seront donc pas facturés par le prestataire. Egalement, si cette option est cochée, la mention « Autre lieu de formation » devra être sélectionnée dans le champ « lieu de formation » et le lieu de formation sera à préciser dans le champ « Commentaires sur le lieu ».</p>	<p>EXERCICE DAPEC (champ à renseigner – facultatif) : À renseigner s'il est souhaité que l'année de l'exercice DAPEC soit reportée sur le bon de commande et la facture du prestataire.</p>
<p>DEVENIR BACK-UP DU GESTIONNAIRE DE COMMANDE (bouton-action) : Le valideur a la possibilité de prendre la main sur la commande en tant que remplaçant du gestionnaire du bon de commande (« <i>back-up</i> ») pour continuer le processus de passation de commande à sa place (ex: envoyer la commande à l'organisme de formation).</p>	<p>F</p>
<p>DONNEUR D'ORDRE (champ de sélection) : Personne ayant demandé la passation de la commande. Le donneur d'ordre et le gestionnaire de commande peuvent être la même personne.</p>	<p>FAMILLES / METIERS (champ de sélection) : Catégorie de métiers ou métiers issu(e)s du répertoire des métiers de la Fonction Publique Hospitalière.</p>
<p>DPC DEMANDÉ (information) : Formation reconnue par l'ANDPC en tant qu'action ou programme de DPC au moment de la contractualisation du marché entre l'ANFH et le prestataire.</p>	<p>FORME DE MARCHÉ (information) : Forme juridique selon laquelle le marché a été contractualisé. Les formations proposées à la commande dans l'outil LA ForMuLE ANFH sont issues d'accord-cadre à bons de commande.</p>
<p>DURÉE (information) : Durée unitaire définie dans le marché ANFH pour la commande de la formation concernée.</p> <p>DURÉE – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES (information) : Précisions apportées sur le séquençage de la formation (ex: si une intersession est prévue).</p>	<p>FIN DE VALIDITÉ (information) : Date à laquelle la formation sera retirée de l'outil et ne pourra plus faire l'objet d'une commande. Dans le cadre d'une commande, les dates de formation ne pourront pas être postérieures à cette date.</p>

PRESENTATION GENERALE DE L'OUTIL → Le glossaire des termes utilisés dans l'outil

G	L
<p>GESTIONNAIRE DE COMMANDE (profil-utilisateur) : Personne en charge de passer, modifier ou annuler une commande via l'outil LA ForMuLE ANFH. Ce profil-utilisateur ne dispose pas du droit de validation d'une commande qui est réservé au profil-utilisateur « Valideur ETS ».</p>	<p>LIBELLE PARCOURS (information) : Libellé associé à un ensemble de modules de formation composant un parcours de formation.</p>
<p>GRADE (information) : Grade(s) issu(s) de la grille indiciaire de la fonction publique hospitalière (information communiquée à titre indicative).</p>	<p>LIBELLE PRESTATION (information) : Intitulé de la formation ou de la prestation d'accompagnement.</p>
	<p>LIEN FICHE ODPC (information) : Lien pour vérifier, en temps réel, que la formation est toujours reconnue en tant que qu'action ou programme de DPC.</p>
	<p>LOCATION DE SALLE (option de sélection) : Option à cocher si la location de salle est demandée et est à organiser par le prestataire. Ne pas cocher l'option « location de salle » si la formation se déroule dans les locaux du prestataire ou de la Délégation ANFH.</p>

PRESENTATION GENERALE DE L'OUTIL → Le glossaire des termes utilisés dans l'outil

M	N
<p>MODE D'ANIMATION (information) : Modalité de dispense d'une formation (en présentiel, en e-learning, etc ...).</p>	<p>NOMBRE D'ATTRIBUTION (information) : Nombre de prestataires attributaires du marché ANFH.</p>
<p>MODE DE FACTURATION (champ de sélection) :</p> <p>Deux options au choix :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Facturation multi-établissements : le prestataire facturera non seulement l'entité sélectionnée dans le champ « centre de facturation » mais également chaque entité dont l'adresse devra être saisie dans le champ « commentaires de facturation ». Le cas échéant, la facturation sera effectuée au prorata du nombre de participants présents le(s) jour(s) au(x)quel(s) la prestation sera exécutée, conformément aux conditions contractuelles du marché. <input type="checkbox"/> Facturation mono-établissement: le prestataire facturera uniquement l'entité sélectionnée dans le champ « centre de facturation ». 	<p>NOMBRE DE DEPLACEMENTS (A/R) DU PRESTATAIRE (champ à éventuellement ajuster) :</p> <p>Nombre de trajet(s) (aller-retour) effectué(s) par l'intervenant pour animer intégralement la formation commandée. Cette donnée est ajustable en fonction de ce qui a été convenu avec l'organisme de formation.</p>
<p>MODE D'ORGANISATION (information) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> COLLECTIF (en inter ou intra) : formation organisée en groupe, pour un ou plusieurs établissements <input type="checkbox"/> INDIVIDUEL: accompagnement individualisé d'un ou plusieurs agent(s), dans des locaux à la convenance du commanditaire de la commande. <p>Dans les deux cas, le choix des locaux est à la convenance du commanditaire de la commande (salle réservée au sein d'un établissement, salle réservée dans un autre lieu par le commanditaire de la commande, salle louée par le prestataire à la demande du commanditaire de la commande).</p>	<p>NOMBRE D'HERBERGEMENTS DU PRESTATAIRE (champ à éventuellement ajuster) :</p> <p>Nombre de nuitées dont aura besoin l'intervenant pour animer intégralement la formation commandée. Cette donnée est ajustable en fonction de ce qui a été convenu avec l'organisme de formation.</p>

PRESENTATION GENERALE DE L'OUTIL → Le glossaire des termes utilisés dans l'outil

N	P
<p>NOMBRE PREVISIONNEL D'ETABLISSEMENTS CONCERNES (champ à renseigner – obligatoire) : Nombre d'établissements ayant inscrits des agents à la formation commandée. Cette information est communiquée au prestataire à titre indicatif. Elle est susceptible d'évoluer. Le cas échéant, le prestataire facturera chaque entité bénéficiaire indiquée dans le champ « Commentaires de facturation » au prorata du nombre de participants présents le(s) jour(s) au(x)quel(s) la prestation sera exécutée, conformément aux conditions contractuelles du marché.</p>	<p>PARCOURS (information) : Regroupement de plusieurs modules de formation dont tout ou partie d'entre eux est obligatoire</p>
<p>NOMBRE PREVISIONNEL DE PARTICIPANTS (champ à renseigner – obligatoire) : Nombre d'agents inscrits à la formation commandée. Le nombre de participants est prévisionnel uniquement pour les formations organisées en collectif. Nous vous invitons à consulter la pièce jointe «Condition d'exécution de la formation» du programme de chaque formation pour vérifier que les nombres minimum et maximum de participants sont conformes aux conditions du marché.</p>	<p>PERIMETRE GEOGRAPHIQUE (information) : Zone géographique sur laquelle la formation peut être dispensée.</p>
<p>NUMERO DAPEC / ACTION (champ à renseigner – facultatif) : Champ à renseigner s'il est souhaité que ce numéro soit reporté sur le bon de commande et la facture du prestataire.</p>	<p>PRECISIONS : Eventuelle(s) précisions apportées au prestataire. Les informations saisies seront reportées sur le bon de commande.</p>
<p>NUMERO ODPC (information) : Numéro d'enregistrement du prestataire auprès des services de l'ANDPC, en tant qu'organisme dispensateur d'actions ou de programmes de DPC.</p>	<p>PRE-REQUIS (information) : Conditions à remplir pour commander cette formation et/ou inscrire les agents/professionnels concernés.</p>

PRESENTATION GENERALE DE L'OUTIL → Le glossaire des termes utilisés dans l'outil

P	R
<p>PRIX PEDAGO TTC (HORS FRAIS) (information) : Prix de la prestation d'animation de la prestation hors frais de déplacement et de séjour de l'intervenant. Ces derniers seront proposés dans l'écran de préparation de la commande. Leur montant dépendra du lieu de formation choisi (variable par région ou par département).</p>	<p>REFERENCE DE LA COMMANDE (information) : Numéro de la commande incrémenté automatiquement par l'outil.</p>
<p>PROGRAMME (information) : Contenu de la formation. Les méthodes pédagogiques sont précisées dans le document intitulé «Conditions d'exécution de la formation» téléchargeable dans la rubrique «Pièces jointes» du programme détaillée de la formation.</p>	<p>REPAS DES PARTICIPANTS (option de sélection) : Repas des participants demandé et à organiser par le prestataire</p>
<p>PUBLIC (information) : Public défini dans le marché ANFH. Pour garantir la qualité de la formation dispensée, le profil des agents/professionnels inscrits à cette formation devra correspondre à ce dernier.</p>	<p>RÉVISER (bouton-action) : Action qui permet au gestionnaire de commande de modifier sa commande après l'avoir envoyé à l'organisme de formation.</p>

PRESENTATION GENERALE DE L'OUTIL → Le glossaire des termes utilisés dans l'outil

T	U
<p>TAUX DE TVA (information) : Taux de TVA applicable pour le prix pédagogique.</p>	<p>UNITE (information) : Unité de temps dans laquelle la durée de la formation est exprimée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si ce champ ne comprend pas la préposition « par » alors la durée indiquée dans ce champ est invariable (ex : Durée : 3 / Unité : jour = une formation de 3 jours fermes). <input type="checkbox"/> A contrario, si ce champ comprend la préposition « par » alors la durée indiquée dans ce champ est une durée minimale et ajustable en fonction des besoins particuliers d'un agent ou d'un groupe (ex : Durée : 1 / Unité : par jour = possibilité de commander autant de journées que nécessaire). Le cas échéant, le champ « Durée – Informations complémentaires » est susceptible d'apporter des précisions sur la durée recommandée pour garantir la qualité de la formation/accompagnement.
<p>TYPE DE PRESTATION (information) : La mention « Formation » dans ce champ indique qu'il s'agit d'une prestation de formation imputable sur les fonds de formation.</p>	

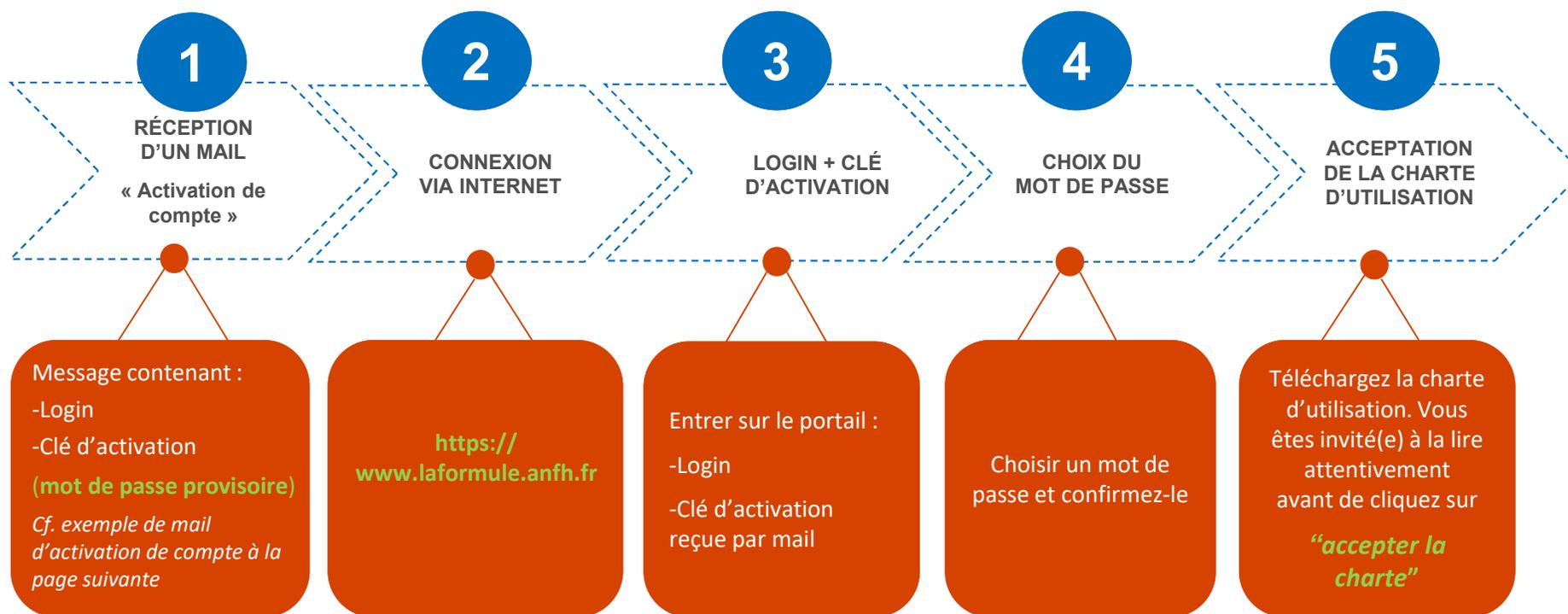
L'outil de commande de formation « LA ForMuLE ANFH »

CONNEXION A L'OUTIL



- ↳ La 1^{ère} connexion [23](#)
- ↳ La 2^{de} connexion et les suivantes..... [29](#)
- ↳ Mot de passe oublié..... [32](#)

CONNEXION A L'OUTIL → La 1ère connexion



Bienvenue sur l'outil LA ForMuLE ANFH !

CONNEXION A L'OUTIL → La 1ère connexion



1

De : ANFH Formation [mailto:noreply-anfh@oalia.com]
Envoyé : lundi 5 août 2019 22:41
À : JOSEPH Martin
Objet : ANFH | LA ForMuLE : Activation de compte

Bonjour,

Votre compte utilisateur a été activé.

Votre identifiant de connexion est **m.joseph@ehpad.fr**

Connectez-vous en utilisant la clé d'activation comme mot de passe : jgbhvgq2q1

Cette clé reste valide jusqu'à la date suivante : 03/12/2019 22:37 CET

<https://formation.laformule.anfh.fr/intranet/>

Pour être accompagné(e) lors de votre première utilisation de l'outil, pour toute difficulté rencontrée lors de son utilisation, et/ou pour toutes questions concernant l'outil, une seule adresse : laformule@anfh.fr

Nous restons à votre écoute.

Cordialement,

Le service des Achats de l'ANFH
Pôle Achats Etablissements

Vous recevrez un mail dans lequel une **clé d'activation** vous est communiquée.

Se rendre sur la page d'accueil de l'outil LA ForMuLE ANFH, pour se connecter grâce à cette clé d'activation (cf. page suivante).

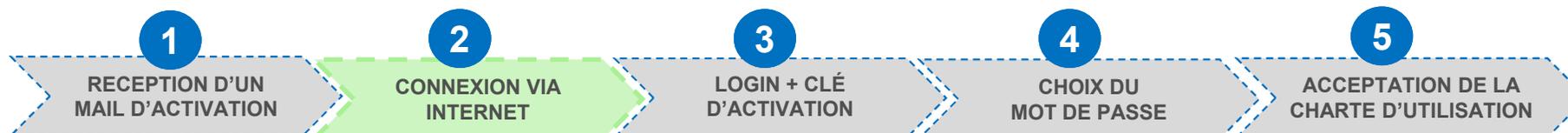


Le délai de validité de la clé d'activation :

La clé d'activation est valide 31 jours.

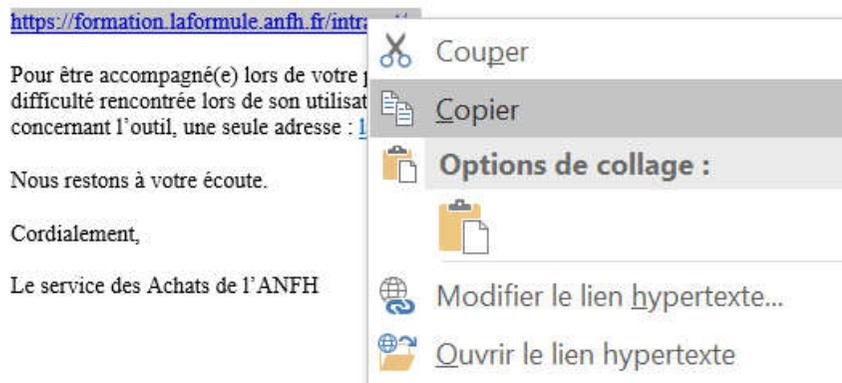
Au-delà, le compte sera **désactivé** et nécessitera de demander une réactivation en adressant un courriel à laformule@anfh.fr

CONNEXION A L'OUTIL → La 1ère connexion

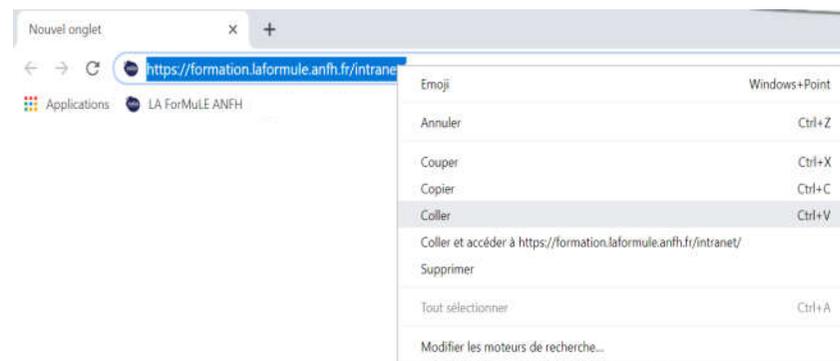


Pour se connecter à l'outil copier le lien communiqué dans le mail d'activation et le coller dans votre navigateur internet **Google Chrome**  ou **Mozilla Firefox**  (navigateurs optimisés pour l'outil LA ForMuLE ANFH)

➤ **COPIER** le lien communiqué dans le mail d'activation :



➤ **COLLER** le lien dans votre navigateur internet :



CONNEXION A L'OUTIL → La 1ère connexion

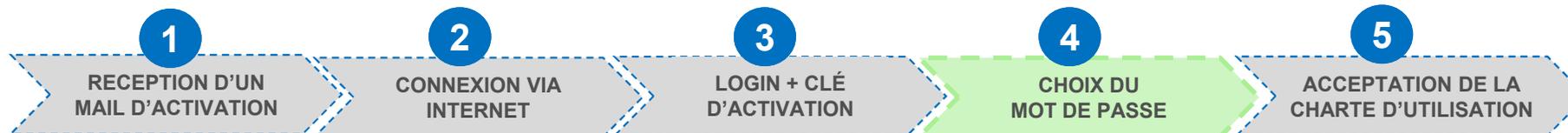


Le lien <https://www.laformule.anfh.fr> vous dirige vers le portail d'authentification de l'outil La ForMuLE ANFH. Vous pourrez ainsi vous connecter à votre compte.

Renseignez le **login** et la **clé d'activation** reçus par mail puis cliquer sur « **Se connecter** »



CONNEXION A L'OUTIL → La 1ère connexion



Une fois que le **login** et la **clé d'activation** sont renseignés, l'outil vous propose de choisir un nouveau mot de passe* puis, de le confirmer*.

Renseigner le mot de passe choisi dans les deux champs et cliquer sur « **Enregistrer** ».

Anfh LA ForMuLE ANFH
VERSION P2019060002C20190916

Veillez saisir votre nouveau mot de passe.

Saisie du mot de passe

Mot de passe *

Confirmation nouveau mot de passe *

Enregistrer

VOTRE MOT DE PASSE DOIT RESPECTER LES RÈGLES SUIVANTES

Longueur minimum : 8 caractères
Longueur maximale : 12 caractères
Doit contenir au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule et un nombre.
Ne doit pas contenir vos nom ou prénom
Ne doit pas être votre dernier mot de passe



Les consignes du mot de passe :

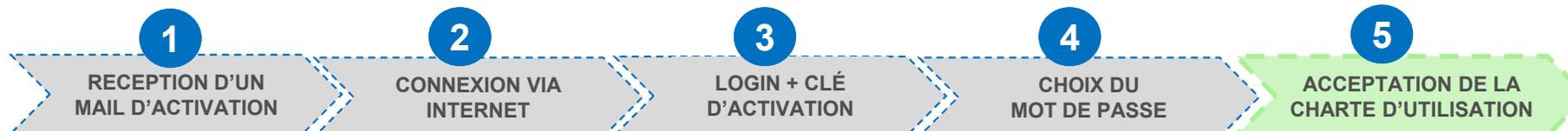
Pour respecter la réglementation en matière de sécurité des données, **le mot de passe doit** :

1. Être modifié* **UNE FOIS par an**
2. Comporter **8 à 12** caractères et **au moins** une **majuscule**, une **minuscule** et un **chiffre**
3. Ne doit **pas contenir** vos **nom** et **prénom** et doit être **différent** de votre **dernier mot de passe**



Ces consignes vous sont rappelées dans un encadré jaune lors de votre saisie.

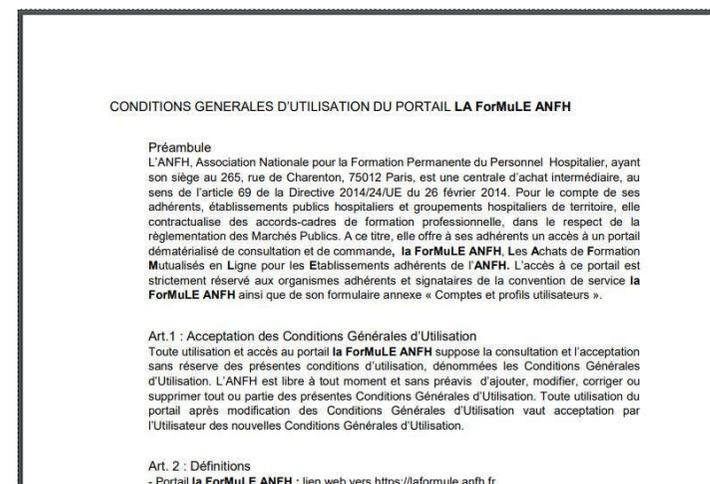
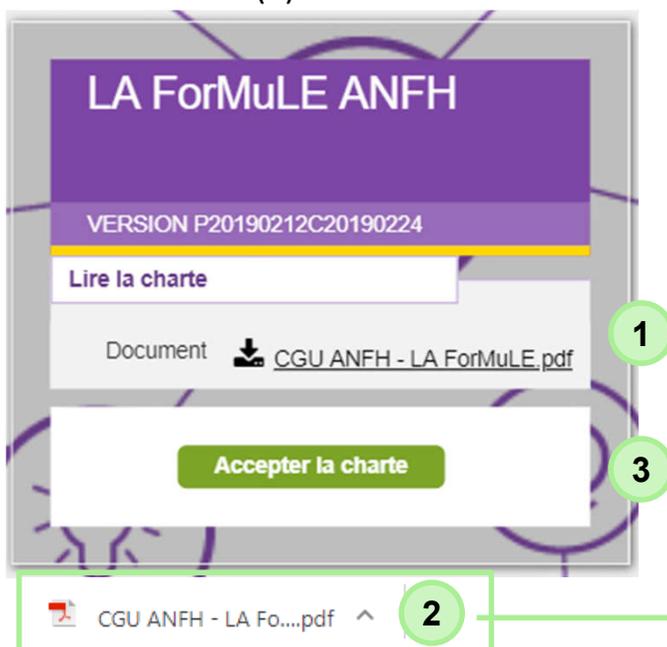
CONNEXION A L'OUTIL → La 1ère connexion



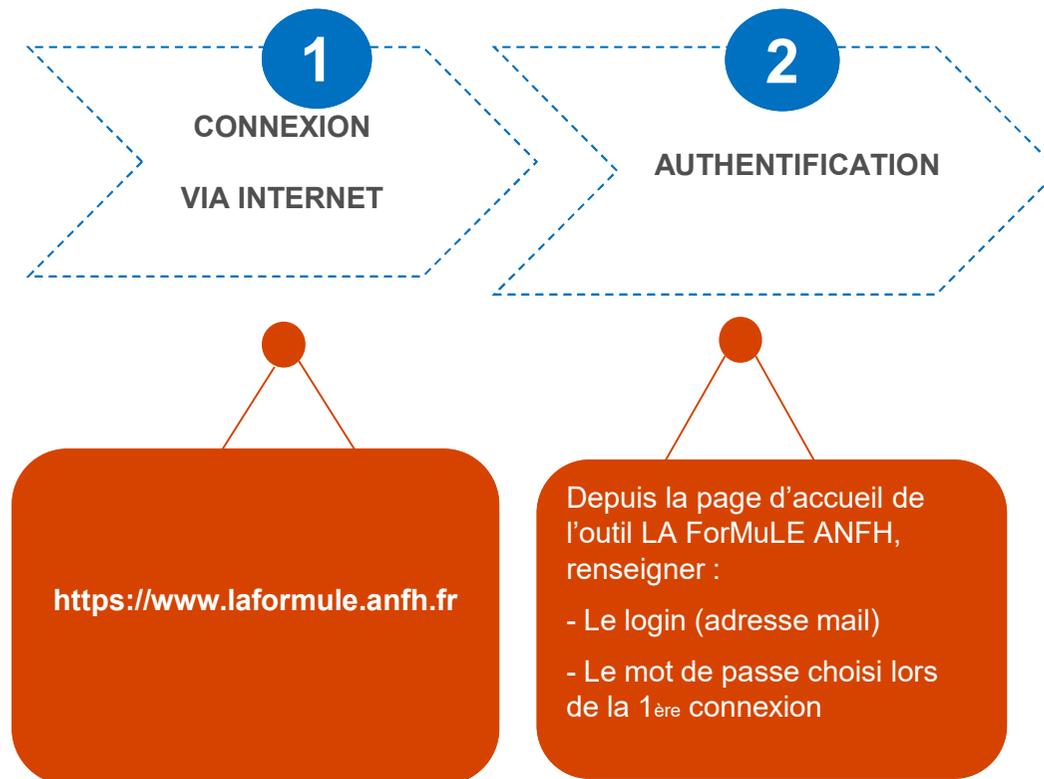
Télécharger la charte d'utilisation en cliquant sur « **CGU ANFH – LA ForMuLE** » (1).

En cliquant sur ce bouton, vous générerez le téléchargement de la charte d'utilisation en bas à gauche de l'écran (2).

Vous êtes invité(e) à la lire attentivement avant de cliquer sur “**Accepter la charte d'utilisation**” (3).



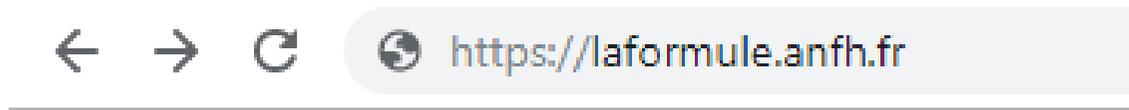
CONNEXION A L'OUTIL → La 2nde connexion et les suivantes



CONNEXION A L'OUTIL → La 2nde connexion et les suivantes



Pour se connecter à l'outil copier, saisir l'URL <https://www.laformule.anfh.fr> dans votre navigateur internet **Google Chrome**  ou **Mozilla Firefox**  (*navigateurs optimisés pour l'outil LA ForMuLE ANFH*)



CONNEXION A L'OUTIL → La 2nde connexion et les suivantes



Renseigner votre **login** (soit, votre adresse mail) **(1)** et le **mot de passe (2)** que vous avez choisi lors de votre 1^{ère} connexion puis, cliquer sur « **Se connecter** » **(3)**

LA ForMuLE ANFH
VERSION P2019060002C20190916

Identification

Login * m.joseph@ehpad.fr **1**

Mot de passe * **2**

Vous avez oublié votre mot de passe ? Cliquez ici.

100%

Se connecter **3**

Enregistrer le mot de passe ?

Nom d'utilisateur gestBC11109@support.fr

Mot de passe

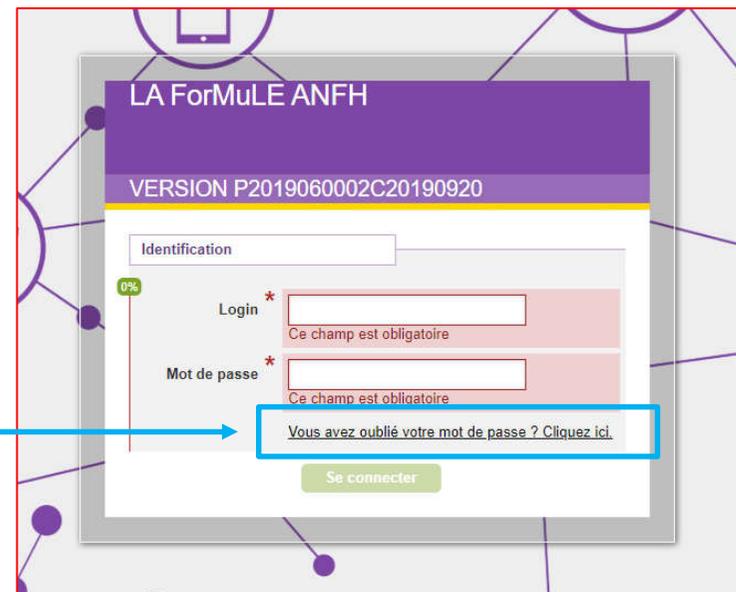
Enregistrer Jamais

Lors de votre 2nd connexion, il vous sera proposé de cliquer sur « **enregistrer** » (en haut à droite de votre écran) pour ne plus avoir à saisir votre login et mot de passe à chaque connexion. Les champs login et mot de passe seront ainsi pré-remplis sur l'ordinateur que vous utiliserez au quotidien pour vous connecter.

CONNEXION A L'OUTIL → Mot de passe oublié



Depuis la page d'accueil de l'outil LA ForMuLE ANFH, cliquer sur « [Vous avez oublié votre mot de passe ? Cliquez ici.](#) »



CONNEXION A L'OUTIL → Mot de passe oublié



Dans le 1^{er} champ, renseigner votre *login* (soit votre adresse mail) **(1)**, recopier votre *adresse mail* dans le second champ **(2)** puis, cliquer sur « *Récupérer le mot de passe* » **(3)**.

LA ForMuLE ANFH
VERSION P2019060002C20190920

Veuillez saisir votre identifiant de connexion et votre email.

Saisie du mot de passe

Login * **1**

Email * **2**

100% **3**

CONNEXION A L'OUTIL → Mot de passe oublié



Vous recevrez un mail dans lequel une **nouvelle clé d'activation** vous est communiquée.

Se rendre sur la page d'accueil de l'outil LA ForMuLE ANFH, pour se connecter grâce à cette clé d'activation (cf. page suivante).

De : ANFH Formation [mailto:noreply-anfh@oalia.com]
Objet : ANFH | LA ForMuLE : Réinitialisation du mot de passe.
Bonjour,
Vous avez demandé à réinitialiser votre mot de passe.
La nouvelle clé d'activation est : **fusuvj4ib1**
Vous pouvez désormais vous connecter à l'application en utilisant votre login et cette clé d'activation comme mot de passe.
Cette clé reste valide jusqu'à la date suivante : 03/12/2019.
<https://formation.laformule.anfh.fr/intranet/>
Pour être accompagné(e) lors de votre première utilisation de l'outil, pour toute difficulté rencontrée lors de son utilisation, et/ou pour toutes questions concernant l'outil, une seule adresse : laformule@anfh.fr
Nous restons à votre écoute.
Cordialement,
Le service des Achats de l'ANFH
Pôle Achats Etablissements

CONNEXION A L'OUTIL → Mot de passe oublié



Depuis la page d'accueil de l'outil LA ForMuLE ANFH, saisir votre **login** (soit votre adresse mail) et, dans le champ **mot de passe**, la **clé d'activation** qui vous a été communiquée par mail.

Se rendre sur la page d'accueil de l'outil LA ForMuLE ANFH, pour se connecter grâce à cette clé d'activation (*cf. page suivante*).

LA ForMuLE ANFH
VERSION P2019060002C20190920

Identification

Login * gestBC111066@support.fr

Mot de passe *

[Vous avez oublié votre mot de passe ? Cliquez ici.](#)

100%

Se connecter

CONNEXION A L'OUTIL → Mot de passe oublié



Une fois que le **login** et la **clé d'activation** sont renseignés, l'outil vous propose de choisir un nouveau mot de passe* puis, de le confirmer*.

Renseigner le mot de passe choisi dans les deux champs et cliquer sur « **Enregistrer** ».

Anfh LA ForMuLE ANFH

VERSION P2019060002C20190916

Veuillez saisir votre nouveau mot de passe.

Saisie du mot de passe

Mot de passe *

Confirmation nouveau mot de passe *

Enregistrer

VOTRE MOT DE PASSE DOIT RESPECTER LES RÈGLES SUIVANTES

Longueur minimum : 8 caractères
Longueur maximale : 12 caractères
Doit contenir au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule et un nombre.
Ne doit pas contenir vos nom ou prénom
Ne doit pas être votre dernier mot de passe



- Les consignes du mot de passe :
- Pour respecter la réglementation en matière de sécurité des données, le mot de passe doit :
1. Être modifié* **UNE FOIS par an**
 2. Comporter **8 à 12** caractères et au moins une **majuscule**, une **minuscule** et un **chiffre**
 3. Ne doit **pas contenir** vos nom et prénom et doit être **différent** de votre dernier mot de passe

Ces consignes vous sont rappelées dans un encadré jaune lors de votre saisie.

L'outil de commande de formation « LA ForMuLE ANFH »

LES DIFFERENTES INTERFACES



↳ ACCUEIL		<u>38</u>
• Le "cockpit"		<u>38</u>
• La messagerie.....		<u>44</u>
• Les actualités.....		<u>47</u>
↳ Mon compte	Gérer ses coordonnées et changer son mot de passe	<u>49</u>
↳ Charte	Consulter la charte d'utilisation de l'outil	<u>53</u>
↳ Recherche avancée	Rechercher une formation	<u>54</u>
↳ COMMANDES	Consulter ses commandes et extraire des statistiques	<u>55</u>
↳ Déconnexion	Se déconnecter	<u>59</u>

LES DIFFERENTES INTERFACES → Accueil → Le “cockpit”

Par défaut, un utilisateur qui se connecte pour la première fois à l’outil LA ForMuLE arrive directement sur le “cockpit”.

Le cockpit est l’agrégation de plusieurs fenêtres d’information. A la 1^{ère} connexion, il comprend : la « **messagerie** » (1) et les « **actualités** » (2).

Pour les utilisateurs disposant du profil APPROBATEUR, il comprend également une fenêtre d’information intitulée « **dossier à approuver** (cf. page suivante) ». Il s’agit de la liste des commandes à valider.

Pour plus de précisions sur les fonctionnalités de la messagerie, se référer aux chapitres « La **messagerie** » et « Les **actualités** ».

Il est possible d’y rajouter, par exemple », une **horloge** et un **calendrier** (cf. page suivante).

The screenshot displays the LA ForMuLE cockpit interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Recherche avancée', 'Mon compte', and 'Charte', along with a 'Déconnexion' button. Below this, a menu bar shows 'ACCUEIL' and 'COMMANDES', with sub-menus for 'Messagerie', 'Actualités', and 'Cockpit' (the latter is highlighted with a red box). The main content area is divided into two windows: 'Messagerie' (labeled with a circled '1') and 'Actualités' (labeled with a circled '2').

The 'Messagerie' window shows a table of messages with columns for 'Date de création', 'Référence', 'Emetteur', 'Sujet', 'Détail du message', and 'Type de message'. A message from 'RICHET DANIELE' is visible, dated 17/09/2019, regarding a command file approval.

The 'Actualités' window shows a table of news items with columns for 'Date', 'Type', 'Titre', 'Corps', and 'Pièce(s) jointe(s)'. Two items are listed: a welcome message from ANFH and an alert about an updated rubric.

LES DIFFERENTES INTERFACES → Accueil → Le “cockpit”

Deux boutons permettent de rendre l’affichage d’avantage harmonieux en cas de modification de la taille des fenêtres:

Le bouton « **uniformiser à hauteur maximale** » permet d’ajuster la taille des fenêtres en s’alignant sur la fenêtre la plus grande (1).

Le bouton « **uniformiser à hauteur minimale** » permet d’ajuster la taille des fenêtres en s’alignant sur la fenêtre la plus petite (2).

L’utilisateur peut choisir le **nombre souhaité de fenêtres** à afficher par ligne (3), Dans l’exemple ci-dessous: 2 fenêtres par ligne.

The screenshot displays the 'Cockpit' interface with the following elements:

- Top navigation: Recherche avancée, Mon compte, Charte, Déconnexion.
- Menu: ACCUEIL, COMMANDES, Messagerie, Actualités, Cockpit (highlighted with a red box).
- Breadcrumbs: Accueil > Cockpit (with annotation 1).
- Configuration: Configurer, Uniformiser à hauteur maximale (with annotation 1), Uniformiser à hauteur minimale (with annotation 2), 2 (with annotation 3), Nombre souhaité de fenêtres par ligne.
- Message Panel (left):

Date de création	Référence	Emetteur	Sujet	Détail du message	Type de message
17/09/2019 [2]					
17/09/2019 15:02:33 CEST	ANFH_CD E_000372_01	RICHET DANIELE	Le dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000372_01 a été approuvé	Le dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000372_01 a été approuvé.	visa
17/09/2019 05:08:25 CEST		SYSTEM System	Activation de compte	Votre compte utilisateur a été activé. Votre identifiant de connexion est : gestBC1121@ets.fr Connectez-vous en utilisant la clé d'activation	Notification interne
- Activity Panel (right):

Date	Type	Titre	Corps	Pièce(s) jointe(s)
29/08/2019 06:31:01 CEST	Information	Bienvenue sur l'outil LA ForMuLE ANFH	► Bonjour, Pour être accompagné(e) lors...	
29/08/2019 06:30:28 CEST	Alerte	Mise à jour de la rubrique "RECHERCHE AVANCEE"	► Bonjour, Nous vous informons qu'une nouvelle...	

LES DIFFERENTES INTERFACES → Accueil → Le “cockpit”

En cliquant sur le carré noir situé en haut à droite de chaque fenêtre d'information, vous pourrez agrandir la fenêtre concernée (1).

La croix rouge située également en haut à droite de chaque fenêtre d'information permet de supprimer la fenêtre d'information concernée (2).

En cliquant sur la croix, le message suivant apparaît : **Cliquez à nouveau pour confirmer** ✖

En cliquant sur 2^{de} fois sur la croix rouge, vous confirmez la suppression de la fenêtre d'information.

The screenshot shows the 'cockpit' interface with the following elements:

- Top navigation: Recherche avancée, Mon compte, Charte, Déconnexion.
- Menu: ACCUEIL, COMMANDES, Messagerie, Actualités, **Cockpit** (highlighted with a red box).
- Configuration: Configurer, Uniformiser à hauteur maximale, Uniformiser à hauteur minimale, 2 (dropdown), Nombre souhaité de fenêtres par ligne.
- Messagerie section (highlighted with a blue circle '1'):

Date de création	Référence	Emetteur	Sujet	Détail du message	Type de message
17/09/2019 [2]					
17/09/2019 15:02:33 CEST	ANFH_CD E_000372_01	RICHET DANIELE	Le dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000372_01 a été approuvé.	Le dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000372_01 a été approuvé.	visa
17/09/2019 05:08:25 CEST		SYSTEM System	Activation de compte	Notifcation interne	
- Actualités section (highlighted with a purple circle '2'):

Date	Type	Titre	Corps	Pièce(s) jointe(s)
29/08/2019 06:31:01 CEST	Information	Bienvenue sur l'outil LA ForMuLE ANFH	► Bonjour, Pour être accompagné(e) lors...	
29/08/2019 06:30:28 CEST	Alerte	Mise à jour de la rubrique "RECHERCHE AVANCEE"	► Bonjour, Nous vous informons qu'une nouvelle...	

LES DIFFERENTES INTERFACES → Accueil → Le “cockpit”

En cliquant sur **Configurer**, une fenêtre pop-up s’ouvre, permettant la configuration du cockpit.

L'utilisateur a la possibilité de compléter le cockpit avec des fenêtres supplémentaires telles que l' « horloge » ou le « calendrier ».

The screenshot displays the cockpit interface with a navigation bar at the top containing 'Recherche avancée', 'Mon compte', and 'Charte'. Below this, there are tabs for 'ACCUEIL' and 'COMMANDES', and sub-tabs for 'Messagerie', 'Actualités', and 'Cockpit'. A 'Configurer' button is highlighted with a red box. To its right are options for window height ('Uniformiser à hauteur maximale', 'Uniformiser à hauteur minimale') and a dropdown for the number of windows per line (set to 2). Two windows are open: 'Messagerie' and 'Actualités'.

Date de création	Référence	Emetteur	Sujet	Détail du message	Type de message
17/09/2019 15:02:33 CEST	ANFH_CD E_000372 _01	APPROBATEUR Danièle	Le dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000372_01 a été approuvé	Le dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000372_01 a été approuvé.	visa
17/09/2019 05:08:25 CEST		SYSTEM System	Activation de compte	Votre compte utilisateur a été activé. Votre identifiant de connexion est : gestBC1121@ets.fr Connectez-vous en utilisant la clé d'activation comme mot de passe	Notification interne

Date	Type	Titre	Corps	Pièce(s) jointe(s)
29/08/2019 06:31:01 CEST	Information	Bienvenue sur l'outil LA ForMuLE ANFH	► Bonjour, Pour être accompagné(e) lors...	
29/08/2019 06:30:28 CEST	Alerte	Mise à jour de la rubrique "RECHERCHE AVANCEE"	► Bonjour, Nous vous informons qu'une nouvelle...	

LES DIFFERENTES INTERFACES → Accueil → Personnalisation du “cockpit”

The screenshot shows two side-by-side panels for personalizing the cockpit. Panel 1 (left) lists available widgets, and panel 2 (right) shows the selected ones. A red circle labeled '3' highlights the 'Enregistrer' button at the bottom.

Type	Nom	Description	Coché
Calendrier	Calendrier	Calendrier	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Documentation	Documentation	<input type="checkbox"/>
Horloge	Horloge	Horloge	<input checked="" type="checkbox"/>
Liste de dossiers	Liste de dossiers	Liste de dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>
Liste de dossiers	Actualités	Actualités	<input checked="" type="checkbox"/>
Liste de dossiers	Commandes de prestations	Commandes de prestations	<input type="checkbox"/>
Messagerie	Messagerie	Messagerie	<input checked="" type="checkbox"/>
Suivi	Suivi	Suivi	<input type="checkbox"/>
Suivi	Mes évaluations finalisées	Mes évaluations finalisées	<input type="checkbox"/>
Tâche	Tâche	Tâche	<input type="checkbox"/>
Tâche	Demandes à s'affecter	Demandes à s'affecter	<input type="checkbox"/>
Tâche	Dossiers à approuver	Dossiers à approuver	<input checked="" type="checkbox"/>
Tâche	Demandes à traiter	Demandes à traiter	<input type="checkbox"/>
Tâche	Mes évaluations à effectuer	Mes évaluations à effectuer	<input type="checkbox"/>
Tâche	Commandes à traiter	Commandes à traiter	<input type="checkbox"/>
Tâche	Mes réceptions à effectuer	Mes réceptions à effectuer	<input type="checkbox"/>

Type	Nom	Description	Coché
Calendrier [1]	Calendrier	Calendrier	<input checked="" type="checkbox"/>
Horloge [1]	Horloge	Horloge	<input checked="" type="checkbox"/>
Liste de dossiers [1]	Liste de dossiers	Liste de dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>
Liste de dossiers [1]	Actualités	Actualités	<input checked="" type="checkbox"/>
Messagerie [1]	Messagerie	Messagerie	<input checked="" type="checkbox"/>
Tâche [1]	Tâche	Tâche	<input checked="" type="checkbox"/>
Tâche [1]	Dossiers à approuver	Dossiers à approuver	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Les éléments cochés correspondent aux fenêtres affichées dans le cockpit. Par exemple, la messagerie et les actualités qui apparaissent dans le cockpit sont bien cochées.

Pour rajouter le calendrier et l’horloge dans le cockpit, il suffit de les cocher.

2. Ces derniers seront reportés dans la partie droite de l’écran.

3. Pour les afficher sur le cockpit, il suffit de cliquer sur « Enregistrer »

Pour ne plus afficher une fenêtre, il suffit de décocher l’élément en question sur la partie droite de l’écran (2).

Les autres fonctionnalités ne sont pas utiles pour l’usage de l’outil LA ForMuLE ANFH. Les utilisateurs sont donc invités à ne pas les sélectionner.

LES DIFFERENTES INTERFACES → Accueil → Le “cockpit”

En fonction de la configuration choisie sur la slide précédente (Messagerie + Dossiers à approuver + Actualités + Horloge + Calendrier), le cockpit affiche l'ensemble des fenêtres d'information sélectionnées.

The screenshot displays a web application interface with a purple header and a light purple sidebar. The main content area is divided into several sections:

- Header:** Includes navigation links for 'Recherche avancée', 'Mon compte', and 'Charte'. Below this are tabs for 'ACCUEIL' and 'COMMANDES', and sub-tabs for 'Messagerie', 'Actualités', and 'Cockpit'.
- Configuration:** A section with a 'Configurer' button and options to 'Uniformiser à hauteur maximale' or 'Uniformiser à hauteur minimale', with a dropdown set to '3' and the text 'Nombre souhaité de fenêtres par ligne'.
- Messagerie:** A table with columns for 'Date de création', 'Référence', 'Emetteur', 'Sujet', 'Détail du message', and 'Type de message'. It shows messages from 17/09/2019 and 10/09/2019.
- Dossiers à approuver:** A table with columns for 'Type', 'Référence', 'Entité', 'Demandé par', 'Visa', 'Demandé le', and 'Instructions'. It is currently empty.
- Actualités:** A table with columns for 'Date', 'Type', 'Titre', 'Corps', and 'Pièce(s) jointe(s)'. It shows news items from 29/08/2019.
- Horloge:** A circular analog clock showing the time as approximately 10:10.
- Calendrier:** A calendar for September 2019, with the 18th highlighted in yellow.

LES DIFFERENTES INTERFACES → Accueil → La “messagerie”

Dans l’onglet “**Messagerie**”, l’utilisateur reçoit des notifications liées aux actions effectuées par les différents acteurs dans l’outil. Par exemple, l’approbateur reçoit une demande de validation d’une commande et le gestionnaire de bon de commande reçoit une information par laquelle l’approbateur a validé sa commande passée.

The screenshot shows the 'Messagerie' interface of the LA ForMuLE ANFH system. The interface includes a navigation bar with 'ACCUEIL' and 'COMMANDES', and a sub-menu with 'Messagerie', 'Actualités', and 'Cockpit'. The main content area displays a list of messages with columns for 'Date de création', 'Référence', 'Emetteur', and 'Sujet'. A table of messages is visible, with columns for 'Date de création', 'Référence', 'Emetteur', and 'Sujet'. The table contains several rows of messages, each with a 'Date de création' (e.g., 28/08/2019 16:11:02), a 'Référence' (e.g., ANFH_CDE_000086_01), an 'Emetteur' (e.g., CADDIE Béatrice), and a 'Sujet' (e.g., Demande de visa relative au dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000086_01). The interface also features a search bar, a 'Supprimer tous les messages' button, and a '20 lignes' dropdown menu. A '1 - 20 / 91 éléments' indicator is present. A 'Type de message' column is visible on the right side of the table. A '1' in a blue circle points to the 'Type de message' column. A '2' in a blue circle points to a trash icon at the bottom right. A '3' in a yellow circle points to the '20 lignes' dropdown. A '4' in a green circle points to the navigation arrows. A green callout box with a warning icon contains the text: 'Affichage des messages: L'écran peut comprendre jusqu'à 20 lignes (3). Si le messagerie comprend plus de 20 messages, cliquer sur les flèches de navigation pour consulter les messages de la page 2 et des suivantes (4).'. A blue callout box with an arrow points to the 'Supprimer tous les messages' button, labeled 'Option 1'. A blue callout box with an arrow points to the trash icon, labeled 'Option 2'. The interface also shows a 'Recherche avancée' search bar, 'Mon compte', 'Charte', and 'Déconnexion' links in the top right corner. The 'Anfh' logo and 'LA ForMuLE ANFH Version (2019060001020150028)' are visible in the top left corner.

Option 1

Option 2

Affichage des messages:
L’écran peut comprendre jusqu’à 20 lignes (3).
Si le messagerie comprend plus de 20 messages, cliquer sur les flèches de navigation pour consulter les messages de la page 2 et des suivantes (4).

L’utilisateur peut procéder à la suppression de tous les messages de sa messagerie en un seul clic (**option 1**), ou supprimer les messages souhaités en les sélectionnant un par un puis en cliquant sur le pictogramme “poubelle” (**option 2**). Les messages dont l’ancienneté est supérieure à 31 jours ou au-delà de 1000 messages, ces derniers sont automatiquement supprimés.

LES DIFFERENTES INTERFACES → Accueil → La “messagerie” (affichage gestionnaire de commande)

Dans l'exemple suivant, le gestionnaire de commande reçoit dans sa messagerie de l'outil La ForMuLE ANFH, une notification lorsque l'Approbateur a validé sa commande (1) ou lorsque ce dernier a refusé de la valider (2).

Date de création	Référence	Emetteur	Sujet	Détail du message	Type de message
19/09/2019 [1]					
19/09/2019 14:04 CEST	ANFH_CDE_000383_01	APPROBATEUR Danielle	Le dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000383_01 a été refusé	Le dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000383_01 a été refusé pour le motif suivant :	visa
10/09/2019 [1]					
10/09/2019 15:17:31 CEST	ANFH_CDE_000235_01	APPROBATEUR Danielle	Le dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000235_01 a été approuvé	Le dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000235_01 a été approuvé.	visa
09/09/2019 [1]					
09/09/2019 13:37:25 CEST	ANFH_CDE_000206_01	APPROBATEUR Danielle	Le dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000206_01 a été approuvé	Le dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000206_01 a été approuvé.	visa
06/09/2019 [1]					
06/09/2019 18:59:28 CEST		SYSTEM System	Activation de compte	Votre compte utilisateur a été activé. Votre identifiant de connexion est : gestBC10013@els.fr Connectez-vous en utilisant la clé d'activation comme mot de passe : 6lg3z6kxki	Notification interne

- Chaque message comprend un lien dans la colonne « Référence » (3) pour permettre à l'utilisateur d'accéder directement à la commande concernée sans avoir à la rechercher dans la liste des commandes ».
- L'utilisateur reçoit, au préalable, une notification sur sa boîte mail professionnelle pour lui éviter d'avoir à vérifier quotidiennement la messagerie de l'outil .

LES DIFFERENTES INTERFACES → Accueil → La “messagerie” (affichage approbateur)

Dans l'exemple suivant, l'approbateur reçoit dans sa messagerie de l'outil La ForMuLE ANFH, une notification l'informant de la réception d'une demande de validation de commande émise par un gestionnaire de commande (1).
Si le gestionnaire annule sa demande d'approbation, le valideur est également notifié sur la messagerie La ForMuLE (2).

Date de création	Référence	Emetteur	Sujet
19/09/2019 [1]			
19/09/2019 13:42:09	ANFH_CDE_000383_01	ACCEPTÉ M	Demande d'approbation relative au dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000383_01
16/09/2019 [6]			
16/09/2019 15:10:17 CEST	ANFH_CDE_000358_01	STAT Christian	Demande d'approbation relative au dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000358_01
16/09/2019 14:46:49 CEST	ANFH_CDE_000356_01	STAT Christian	Demande d'approbation relative au dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000356_01
16/09/2019 14:34:00 CEST	ANFH_CDE_000346_01	VALID Céline	Demande d'approbation relative au dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000346_01
16/09/2019 14:33:56 CEST	ANFH_CDE_000335_01	STAT Christia	Demande d'approbation du dossier ANFH_CDE_000335_01 annulée



- Chaque message comprend un lien dans la colonne « Référence » (3) pour permettre à l'utilisateur d'accéder directement à la commande concernée sans avoir à la rechercher dans la liste des commandes ».
- L'utilisateur reçoit, au préalable, une notification sur sa boîte mail professionnelle pour lui éviter d'avoir à vérifier quotidiennement la messagerie de l'outil .

LES DIFFERENTES INTERFACES → Accueil → Les “actualités”

La rubrique “Actualités” permet au service des Achats de l’ANFH de diffuser des informations ou des alertes à tout ou partie des utilisateurs de l’outil :

- Soit aux établissements et délégations ANFH utilisant l’outil pour la recherche de formation et la passation de commande
- Soit aux organismes de formation titulaires d’un marché ANFH utilisant l’outil pour la réception des commandes
- Soit à l’ensemble des utilisateurs de l’outil

Recherche avancée Mon compte Chartre Déconnexion

ACCUEIL COMMANDES

Messagerie Actualités Cockpit

Accueil > Actualités

Actualités

1 - 2 / 2 éléments 20 lignes

Date	Type	Titre	Contenu	Pièce(s) jointe(s)
29/08/2019 06:31:01 CEST	Information	Bienvenue sur l'outil LA ForMuLE ANFH	<p>► Bonjour,</p> <p>Vous serez accompagné(e) lors...</p> <p>▼ Bonjour,</p> <p>Nous vous informons qu'une nouvelle... fonctionnalité a été ajoutée dans la rubrique "RECHERCHE AVANCEE".</p> <p>Vous pourrez désormais effectuer une recherche par "code Dispositif à la carte" et par "code Parcours".</p> <p>Cette nouvelle fonctionnalité vous permettra de visualiser à l'écran l'ensemble des formations relevant d'un même parcours ou d'un même dispositif.</p> <p>Vous trouverez ci-joint une fiche-pratique précisant le mode opératoire pour utiliser cette fonctionnalité.</p> <p>Pour être accompagné(e) lors de votre première utilisation de l'outil, pour toute difficulté rencontrée lors de son utilisation, et/ou pour toutes questions concernant l'outil, une seule</p>	
29/08/2019 06:30:28 CEST	Alerte	Mise à jour de la rubrique "RECHERCHE AVANCEE"		J'ai lu

Le triangle horizontal devant le corps de l’actualité permet de dérouler le contenu du message (1).

Si une actualité apparaît en rouge, il s’agit d’une **alerte**. Il conviendra de cliquer sur “J’ai lu” (2) pour indiquer que le message a été consulté. Le cas échéant, l’**actualité** changera de couleur et le bouton “J’ai lu” disparaîtra. Ainsi, à la prochaine connexion, les nouvelles actualités (lues ou non lues) seront plus facilement identifiables.

LES DIFFERENTES INTERFACES → Accueil → Les “actualités”

Les Informations (1) permettent notamment à l'ANFH d'informer les utilisateurs des coordonnées de l'assistance mise à leur disposition pour les accompagner à la prise en main de l'outil ou à la résolution des éventuelles difficultés rencontrées lors de la recherche ou passation d'une commande via LA ForMuLE ANFH.

Les Alertes (2) permettent notamment à l'ANFH d'informer les utilisateurs de:

- la date et du créneau horaire sur lesquels l'outil sera inaccessible en raison d'une opération de mise à jour,
- l'accès à une nouvelle fonctionnalités de l'outil. Le cas échéant, l'ANFH insèrera une fiche pratique en pièce jointe de l'alerte (3) pour accompagner l'utilisateur dans la découverte de cette nouvelle fonctionnalité.

The screenshot displays the 'Actualités' (News) section of the LA ForMuLE ANFH interface. It features a table with columns for Date, Type, Titre, and Corps. Three entries are visible, each with a circled number indicating its type:

Date	Type	Titre	Corps
19/09/2019 16:09:57 CEST	Document	Document de présentation nouvelle fonctionnalité	▼ Veuillez trouver en pièce jointe un pas à... pas présentant cette nouvelle fonctionnalité. ▼ Bonjour, Pour être accompagné(e) lors... de votre première utilisation de l'outil, pour toute difficulté rencontrée lors de son utilisation, et/ou pour toutes questions concernant l'outil, une seule adresse : laformule@anhf.fr Nous restons à votre écoute. Cordialement, Le service des Achats de l'ANFH
29/08/2019 06:31:01 CEST	Information	Bienvenue sur l'outil LA ForMuLE ANFH	▼ Bonjour, Nous vous informons qu'une nouvelle... fonctionnalité a été ajoutée dans la rubrique "RECHERCHE AVANCEE" Vous pourrez désormais effectuer une recherche par "code Di... Cette nouvelle fonctionnalité vous permettra de visualiser à l'... Vous trouverez ci-joint une fiche-pratique précisant le mode o... Pour être accompagné(e) lors de votre première utilisation de... questions concernant l'outil, une seule adresse : laformule@anhf.fr Nous restons à votre écoute.
29/08/2019 06:30:28 CEST	Alerte	Mise à jour de la rubrique "RECHERCHE AVANCEE"	▼ Bonjour, Nous vous informons qu'une nouvelle... fonctionnalité a été ajoutée dans la rubrique "RECHERCHE AVANCEE" Vous pourrez désormais effectuer une recherche par "code Di... Cette nouvelle fonctionnalité vous permettra de visualiser à l'... Vous trouverez ci-joint une fiche-pratique précisant le mode o... Pour être accompagné(e) lors de votre première utilisation de... questions concernant l'outil, une seule adresse : laformule@anhf.fr Nous restons à votre écoute.

Annotations on the screenshot:

- 1**: A purple circle highlights the 'Information' type in the second row.
- 2**: A red circle highlights the 'Alerte' type in the third row.
- 3**: A green circle highlights the 'Document' type in the first row, with a green box around the 'Démonstration' download link.

A hand cursor points to the 'Actualités' section header.

Text on the right side of the screenshot:

- Il n'est pas nécessaire de noter les coordonnées de l'assistance à l'utilisation, elles sont toujours disponibles sur la page d'accueil de l'outil, dans la rubrique « Actualités ».
- Les informations communiquées dans la rubriques Actualités sont toujours actualisées : toute alerte ou information disparaîtra dès qu'elle sera caduque (ex: interruption temporaire de l'accès à l'outil) ».

LES DIFFERENTES INTERFACES → “Mon compte”

En cliquant sur le nom de l'utilisateur connecté en haut à droite (1), une pop up s'ouvre (2) indiquant des informations liées au compte de la personne connectée :

- les nom et prénom de l'utilisateur
- le nom de son établissement
- son profil-utilisateur (cf. page 13 pour consulter les droits de chaque des 3 types de profil-utilisateur)

The screenshot displays the 'Mon compte' interface. At the top right, a user profile icon is highlighted with a green circle labeled '1'. A red-bordered pop-up window, labeled '2', is open over the profile icon, displaying the following information:

- Utilisateur [redacted]
- Entité CH QUATRE VILLES SAINT-CLOUD
- Profil Gestionnaire BC ETS
- Connexion 04/09/2019 13:49 CEST

The background interface includes a navigation menu with 'ACCUEIL' and 'COMMANDES', a 'Messagerie' section with a table of messages, and a 'Horloge' (clock) and 'Calendrier' (calendar) widget at the bottom left.

Date de création	Référence	Emetteur	Sujet	Détail du message	Type de message
28/08/2019 [1]					
28/08/2019 15:49:21 CEST	ANFH_CDE_000094_01	CONCUC Lemé	Le dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000094_01 a été approuvé	Le dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000094_01 a été approuvé.	visa

LES DIFFERENTES INTERFACES → “Mon compte”

Dans l’onglet “**informations**” (2) de la rubrique « **Mon compte** » (1), l’utilisateur accède aux informations liées à son compte :

- Les nom, prénom et coordonnées de l’utilisateur
- Le profil de connexion (cf. page 13 pour consulter les droits des 3 types de profil-utilisateur).
- Le login (adresse mail professionnelle de l’utilisateur)
- L’établissement de l’utilisateur

Dans l’onglet “**Préférences**” (3) de la rubrique “**Mon compte**” (1), l’utilisateur accède aux informations liées au paramétrage de son compte :

- Langue
- Fuseau horaire
- Devise
- Page d’accueil par défaut : l’utilisateur peut choisir une autre page d’accueil que le cockpit, en cliquant sur le stylo.

Prénom		Nom	
Profil	Gestionnaire BC ETS	Fonction	Gestionnaire BC ETS-support
Login	support.fr	Email	TEST_@
Téléphone		Portable	
Secrétaire		Téléphone Secrétaire	
Entité	IDF060 - CH QUATRE VILLES SAINT-CLOUD	Localisation	IDF060 - CH QUATRE VILLES
Date de fin d'activation	29/08/2019	Utilisateur délégué	
Etat de l'utilisateur	Actif	Etat du compte	Actif

Langue Français Fuseau horaire GMT + 01:00 (Métropole) Devise EUR

Page d'accueil par défaut Messagerie

En choisissant le cockpit comme page d’accueil par défaut, l’utilisateur dispose de toutes les informations dont il a besoin sur un seul écran : la messagerie, les actualités et, pour les approbateurs, les dossiers à approuver.

Les modalités de personnalisation du cockpit sont indiquées à la page 42

Lors de la création de votre compte-utilisateur, l’ANFH s’est chargée de pré-renseigner les deux onglets de la rubrique « Mon compte » avec les informations que vous avez communiquées sur le formulaire de création de compte.

LES DIFFERENTES INTERFACES → “Mon compte” → Modifier mon mot de passe (1/2)

Pour modifier son mot de passe, il faut cliquer sur « Mon compte » (1), aller dans la rubrique « Informations » (2), dérouler le volet d’actions (3), puis cliquer sur le bouton « Changer le mot de passe » (4).

Cette fonctionnalité permet de modifier son mot de passe, à tout moment, depuis son compte, notamment pour des raisons de sécurité (ex: si vous pensez qu’un tiers a eu connaissance de votre mot de passe).

The screenshot displays the ANFH user interface. The top navigation bar includes 'Recherche avancée', 'Mon compte' (annotated with 1), and 'Charte'. Below this, the 'ACCUEIL' and 'COMMANDES' sections are visible, with 'Cockpit' highlighted (annotated with 3). The 'Mon compte' section is active, showing 'Informations' (annotated with 2) and 'Préférences' tabs. A 'Changer le mot de passe' button is located on the left side (annotated with 4). The user profile information is displayed in a table format.

Utilisateur			
Prénom	Christine	Nom	ACHAT
Profil	Gestionnaire BC ETS	Fonction	Gestionnaire BC ETS-support
Login	c.achat@support.fr	Email	TES...s@anfh.fr
Téléphone		Portable	Fax
Secrétaire		Téléphone Secrétaire	
Entité	IDF060 - CH QUATRE VILLES SAINT-CLOUD	Localisation	IDF060 - CH QUATRE VILLES SAINT-CLOUD
Date de fin d'activation	29/08/2019	Utilisateur délégué	
Etat de l'utilisateur	Actif	Etat du compte	Actif

LES DIFFERENTES INTERFACES → “Mon compte” → Modifier mon mot de passe (2/2)

Une fenêtre pop up s’ouvre alors : elle permet à l’utilisateur de définir un nouveau mot de passe.

The screenshot displays the user interface of the LA ForMuLE ANFH system. On the left, the logo 'Anfh' and 'LA ForMuLE ANFH' are visible, along with a version number 'Version P2019060001C20190828' and a 'Changer le mot de passe' button. The main navigation bar includes 'ACCUEIL', 'COMMANDES', 'Messagerie', 'Actualités', and 'Cockpit'. The user's profile information is shown in a table:

Utilisateur	
Prénom	Christine
Profil	Gestionnaire BC ETS
Login	c.achat@support.fr
Téléphone	
Secrétaire	Téléphone S
Entité	IDF060 - CH QUATRE VILLES SAINT-CLOUD
Date de fin d'activation	29/08/2019
Etat de l'utilisateur	Actif

A pop-up window titled 'Modification du mot de passe' is overlaid on the right. It contains the following text:

VOTRE MOT DE PASSE DOIT RESPECTER LES RÈGLES SUIVANTES

- Longueur minimum : 8 caractères
- Longueur maximale : 12 caractères
- Doit contenir au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule et un nombre.
- Ne doit pas contenir vos nom ou prénom
- Ne doit pas être votre dernier mot de passe

Below the rules, there are three input fields for password modification, each with a red asterisk indicating a required field:

- Ancien mot de passe *
- Nouveau mot de passe *
- Confirmation nouveau mot de passe *

At the bottom of the pop-up, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

Par mesure de sécurité, chaque année, à la date anniversaire du compte, l’outil LA ForMuLE ANFH demandera à l’utilisateur de modifier son mot de passe dès l’écran de connexion.

LES DIFFERENTES INTERFACES → La « charte » d'utilisation

Vous pouvez à tout moment télécharger la charte d'utilisation de l'outil LA ForMuLE grâce au bouton « Charte » (1) en haut de votre écran. Le fait de simplement cliquer sur ce bouton génère le téléchargement (2). Vous pourrez ouvrir le fichier téléchargé pour le consulter.

The screenshot shows the user interface of the LA ForMuLE ANFH portal. At the top, there is a navigation bar with 'Recherche avancée', 'Mon compte', and 'Charte' (highlighted with a green box and labeled '1'). Below this, there are tabs for 'ACCUEIL' and 'COMMANDES', and sub-tabs for 'Messagerie', 'Actualités', and 'Cockpit'. The 'Cockpit' tab is active. Below the navigation, there are configuration options like 'Configurer', 'Uniformiser à hauteur maximale', and 'Uniformiser à hauteur minimale'. A 'Messagerie' section is visible with a search filter 'Date de création'. A context menu is open over a message, showing options like 'Ouvrir', 'Toujours ouvrir avec le lecteur système', 'Ouvrir avec le lecteur système', 'Afficher dans le dossier', and 'Annuler'. A red box highlights the downloaded file 'CGU ANFH - LA Fo...pdf' (labeled '2'). To the right, a separate window displays the 'CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DU PORTAIL LA ForMuLE ANFH' (labeled '3'), including a preamble and articles 1 and 2.

LES DIFFERENTES INTERFACES → La « recherche avancée »

La fonctionnalité recherche avancée permet de rechercher l'ensemble des formations ouvertes à la zone géographique de l'entité à laquelle l'utilisateur est rattaché. Pour une explication détaillée, veuillez vous référer au chapitre « La recherche avancée » (cf. 69).

The screenshot displays the 'Recherche avancée' (Advanced Search) interface. At the top, there are navigation links for 'Recherche avancée', 'Mon compte', and 'Charte'. Below this, there are tabs for 'Messagerie', 'Actualités', and 'Cockpit'. The main content area is titled 'Recherche avancée' and contains a search bar and various filters. The filters include 'Libellé de la prestation' (Contient), 'Domaine/Thème' (Descendant(s)), 'Prestataire' (Contient), 'Familles/Métiers', 'Durée', 'Organisation', 'Animation', and 'Echéance validité'. Below the filters, there is a table of search results.

Libellé de la prestation	Domaine/Thème	Prestataire	Type du catalogue	Objectifs	Public	Familles/Métiers	Durée	Unité	Organisation	Animation	Parcours	PAP demandé	Echéance validité
Etre acteur de son adaptation au poste de travail	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	►Le module permettra à l'agent en situation...	►Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	2 jour	Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	
Etre acteur de son adaptation au poste de travail	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	►Le module permettra à l'agent en situation...	►Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels	2 par demi-journée	Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	

LES DIFFERENTES INTERFACES → Les « commandes » → Consulter ses commandes

L'onglet "COMMANDES" (1) permet d'accéder aux commandes en cours ou passées. L'utilisateur peut choisir de visualiser :

- Les commandes qu'il a passé lui-même (2)
- Les commandes passées par les utilisateurs relevant du même périmètre d'activité (3), soit son établissement ou GHT

Il peut modifier les colonnes à afficher grâce au bouton de la bibliothèque des colonnes à afficher (4)

ACCUEIL **COMMANDES** (1)
Prestations

Accueil > Commandes de prestations

Commandes de prestations

1 - 5 / 5 éléments

Commandes de mon périmètre **Mes commandes** (2) Réf. commande Contient Lib. Contient (4)

Réf. commande	Lib.	Date de création	Prestataire
ANFH_CDE_000078_01	Qualité de vie au travail (QVT) : De la démarche au pilotage	28/08/2019 14:17:57 CEST	GRIEPS(1284)
ANFH_CDE_000073_01	Pré-diagnostic	28/08/2019 12:43:34 CEST	NEERIA VASSEL
ANFH_CDE_000072_01	Pré-diagnostic	28/08/2019 12:37:26 CEST	NEERIA VASSEL
ANFH_CDE_000069_01	Diagnostic/ atelier collectif	28/08/2019 12:01:02 CEST	NEERIA VASSEL

- Possibilité d'intégrer dans le tableau (sous forme de colonne) toutes les informations recherchées lors de la consultation de la liste des commandes.
Exemple : ajout de la colonne « Durée » au tableau pour avoir directement sur le tableau la durée des formations.
- La personnalisation apportée (ajout ou suppression de colonne) au tableau sera automatiquement enregistrée. A la prochaine connexion, l'utilisateur retrouvera son tableau de recherche tel qu'il l'a composé à la précédente connexion.

ACCUEIL **COMMANDES** (1)
Prestations

Accueil > Commandes de prestations

Commandes de prestations

1 - 9 / 9 éléments 20 lignes (4)

Commandes de mon périmètre (3) Mes commandes Réf. commande Contient Lib. Contient

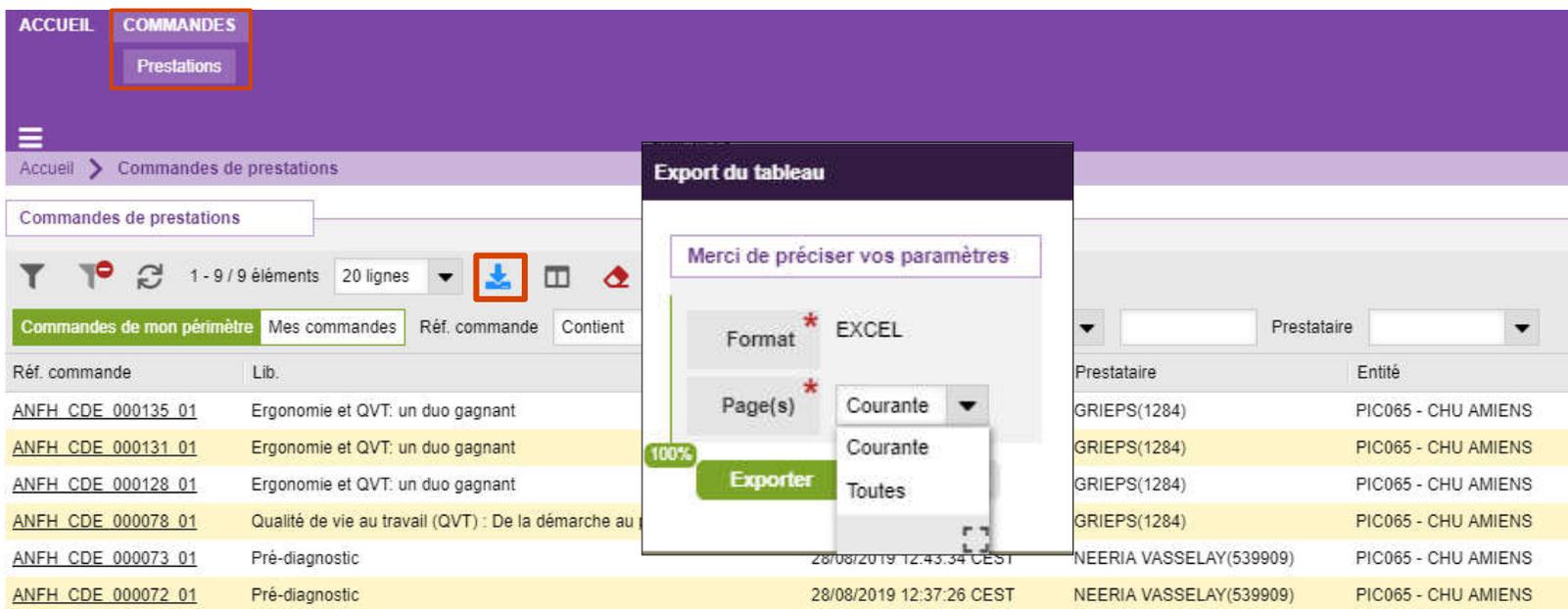
Réf. commande	Lib.	Date de création	Prestataire
ANFH_CDE_000135_01	Ergonomie et QVT: un duo gagnant	29/08/2019 15:00:20 CEST	GRIEPS(1284)
ANFH_CDE_000131_01	Ergonomie et QVT: un duo gagnant	29/08/2019 14:57:03 CEST	GRIEPS(1284)
ANFH_CDE_000128_01	Ergonomie et QVT: un duo gagnant	29/08/2019 14:56:05 CEST	GRIEPS(1284)
ANFH_CDE_000078_01	Qualité de vie au travail (QVT) : De la démarche au pilotage	28/08/2019 14:17:57 CEST	GRIEPS(1284)
ANFH_CDE_000073_01	Pré-diagnostic	28/08/2019 12:43:34 CEST	NEERIA VASSEL
ANFH_CDE_000072_01	Pré-diagnostic	28/08/2019 12:37:26 CEST	NEERIA VASSEL

Commandes de mon périmètre Mes commandes

Commande de mon périmètre : Il s'agit a minima de toutes les commandes passées par les utilisateurs de mon établissement, y compris les vôtres. Si des droits vous ont été accordés pour consulter et/ou passer des commandes pour le compte d'un ou plusieurs autres établissements alors vous visualiserez et/ou pourrez agir sur les commandes de ce(s) dernier(s).

LES DIFFERENTES INTERFACES → Les « commandes » → Extraire des statistiques sur les commandes passées

L'utilisateur peut **extraire des données** sur les commandes passées en cliquant sur le bouton « **Exporter les données du tableau** » . Il a le choix d'exporter la page courante, ou toutes les pages. Si jamais le résultat de recherche comprend plusieurs pages, l'export sur la page « **Courante** » générera le téléchargement d'un fichier Excel comprenant seulement les résultats de la page qui est affichée à l'écran. S'il y choisit l'option « **Toutes** », alors l'ensemble des résultats sur toutes les pages apparaîtront dans l'export.



Export du tableau

Merci de préciser vos paramètres

Format * EXCEL

Page(s) * Courante

Exporter

Toutes

Réf. commande	Lib.	Prestataire	Entité
ANFH_CDE_000135_01	Ergonomie et QVT: un duo gagnant	GRIEPS(1284)	PIC065 - CHU AMIENS
ANFH_CDE_000131_01	Ergonomie et QVT: un duo gagnant	GRIEPS(1284)	PIC065 - CHU AMIENS
ANFH_CDE_000128_01	Ergonomie et QVT: un duo gagnant	GRIEPS(1284)	PIC065 - CHU AMIENS
ANFH_CDE_000078_01	Qualité de vie au travail (QVT) : De la démarche au...	GRIEPS(1284)	PIC065 - CHU AMIENS
ANFH_CDE_000073_01	Pré-diagnostic	NEERIA VASSELAY(539909)	PIC065 - CHU AMIENS
ANFH_CDE_000072_01	Pré-diagnostic	NEERIA VASSELAY(539909)	PIC065 - CHU AMIENS

LES DIFFERENTES INTERFACES → Les « commandes » → Extraire des statistiques sur les commandes passées

Accueil > Commandes de prestations

Commandes de prestations

1 - 9 / 9 éléments 20 lignes

Commandes de mon périmètre Mes commandes Réf. commande Contient Lib. Contient

Réf. commande	Lib.	Date de création	Prestat
ANFH_CDE_000135_01	Ergonomie et QVT: un duo gagnant	29/08/2019 15:00:20 CEST	GRIEPS
ANFH_CDE_000131_01	Ergonomie et QVT: un duo gagnant	29/08/2019 14:57:03 CEST	GRIEPS
ANFH_CDE_000128_01	Ergonomie et QVT: un duo gagnant	29/08/2019 14:56:05 CEST	GRIEPS
ANFH_CDE_000078_01	Qualité de vie au travail (QVT): De la démarche au pilote	28/08/2019 14:17:57 CEST	GRIEPS
19 12:43:34 CEST	NEERIA	100%	
19 12:37:26 CEST	NEERIA		
19 12:01:02 CEST	NEERIA		
19 08:32:45 CEST	GRIEPS		
19 20:28:41 CEST	NEERIA VASSELAY(539909)	PIC065 - CHU AMIÈNS	CONCEDE Céline

Export du tableau

Merci de préciser vos paramètres

Format * EXCEL

Page(s) * Courante

Exporter Fermer

1

2

3

Ouvrir

Toujours ouvrir les fichiers de ce type

Afficher dans le dossier

Annuler

Commandes de pr...xlsx

L'export de votre liste de recherche reprend les informations présentes dans votre tableau. Avant d'appuyer sur **Exporter**, il faut organiser le tableau selon les informations que vous voulez retrouver dans votre document (en ajoutant/supprimant et en déplaçant vos colonnes, et en appliquant les filtres nécessaires) puis cliquer sur **Exporter**

LES DIFFERENTES INTERFACES → Les « commandes » → Extraire des statistiques sur les commandes passées

Le fichier correspondant contient deux onglets dans lesquels vous retrouvez :

- Une page récapitulative des informations de l'export dans le premier onglet (1)
- Les informations de votre tableau des commandes passées (2)

1

LA ForMuLE ANFH	
powered by Oalia EXCELLENCE	
Informations générales	
Liste exportée	Commandes de prestations
Utilisateur	Jérôme Marrant
Entité	CHU AMIENS
Profil	Gestionnaire BC ETS
Connexion	24/09/2019 11:47:25
Date d'export	24/09/2019 12:24:23
Page(s)	Courante
Nombre d'éléments par page	20
Page	1 / 1
Critère(s) de filtrage	
Commandes de mon périmètre	
Archivé	Non
Tri(s)	

Propriétés de l'export

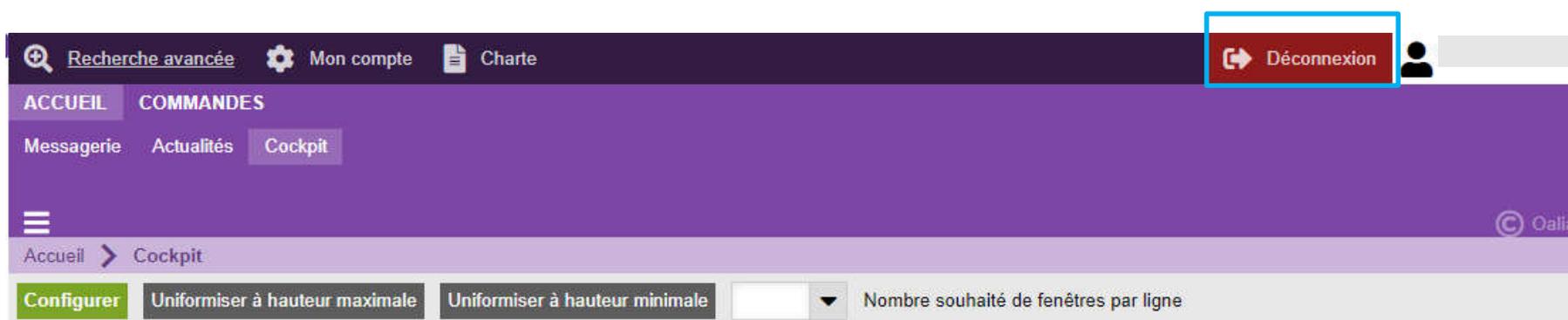
2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Ref. commande	Lib.	Date de création	Prestataire	Entité	Donneur d'ordre	Date de commande	Total (TTC)	Etat de la commande													
ANFH_CDE_000135_01	Ergonomie et QVT: un duo gagnai	29/08/2019 15:00:21	GRIEPS	PIC065 - CHU AMIENS	JOSEPH Martin	23/08/2019 20:33:31	750,00 €	Initiée													
ANFH_CDE_000131_01	Ergonomie et QVT: un duo gagnai	29/08/2019 14:57:04	GRIEPS	PIC065 - CHU AMIENS	JOSEPH Martin	23/08/2019 20:33:31	750,00 €	Initiée													
ANFH_CDE_000128_01	Ergonomie et QVT: un duo gagnai	29/08/2019 14:56:06	GRIEPS	PIC065 - CHU AMIENS	JOSEPH Martin	23/08/2019 20:33:31	750,00 €	Initiée													
ANFH_CDE_000078_01	Qualité de vie au travail (QVT) : D	28/08/2019 14:17:57	GRIEPS	PIC065 - CHU AMIENS	JANSON Nicole	23/08/2019 20:33:31	2 929,00 €	A commander													
ANFH_CDE_000073_01	Pré-diagnostic	28/08/2019 12:43:35	NEERIA VASSELAY	PIC065 - CHU AMIENS	JANSON Nicole	23/08/2019 20:33:31	750,00 €	Initiée													
ANFH_CDE_000072_01	Pré-diagnostic	28/08/2019 12:37:27	NEERIA VASSELAY	PIC065 - CHU AMIENS	JANSON Nicole	23/08/2019 20:33:31	500,00 €	Initiée													
ANFH_CDE_000069_01	Diagnostic/ atelier collectif	28/08/2019 12:01:03	NEERIA VASSELAY	PIC065 - CHU AMIENS	JANSON Nicole	23/08/2019 20:33:31	1 000,00 €	Initiée													
ANFH_CDE_000068_01	L'encadrement : acteur de la Qual	28/08/2019 08:32:46	GRIEPS	PIC065 - CHU AMIENS	JOSEPH Martin	23/08/2019 20:33:31	2 262,00 €	A commander													
ANFH_CDE_000039_01	Diagnostic/ atelier collectif	23/08/2019 20:28:41	NEERIA VASSELAY	PIC065 - CHU AMIENS	JOSEPH Martin	23/08/2019 20:33:31	1 000,00 €	Commandée													

Résultats

LES DIFFERENTES INTERFACES → La « déconnexion »

Pour vous déconnecter de l'outil LA ForMuLE ANFH, cliquer sur « [Déconnexion](#) » (en haut à droit de l'écran).



Toutes les personnalisations d'affichage que vous aurez effectuées dans les différentes rubriques de l'outil (ex: ajout ou suppression de colonnes dans votre tableau de résultat de recherche de formation) seront conservées lors de votre prochaine connexion !

L'outil de commande de formation « LA ForMuLE ANFH »

LES MODALITES DE NAVIGATION



- ↳ Le volet pour accéder aux boutons d'action  [61](#)
- ↳ Le bouton d'action pour:
 - Modifier les données saisies  [62](#)
 - Rechercher un formation ou une commande    [63](#)
 - Afficher/effacer des informations complémentaires   [64](#)
 - Consulter le résultat de sa recherche  1 / 14 pages  20 lignes  [65](#)
 - Extraire le résultat de la recherche au format Excel  [66](#)

LES MODALITES DE NAVIGATION > Le volet pour accéder aux boutons d'action

The screenshot displays the LA ForMuLE ANFH user interface. At the top left, the 'Anfh' logo is visible. Below it, the text 'LA ForMuLE ANFH' and 'Version P2019060001C20190828' are shown. A red box highlights a button labeled 'Changer le mot de passe'. A green callout box with a circled '1' points to a navigation menu icon in the top left corner. Another green callout box with a circled '2' points to the 'Changer le mot de passe' button. The main content area shows the 'Mon compte' section with tabs for 'Informations' and 'Préférences'. Below the tabs is a table of user information.

Un bouton situé en haut à gauche de l'outil LA ForMuLE ANFH permet d'afficher ou masquer un volet (1) contenant des boutons d'action, et ce tout au long de la navigation dans l'outil. Les actions proposées dépendent de l'écran sur lequel l'utilisateur se situe et de son profil. L'utilisateur peut rabattre/masquer ce volet en cliquant une nouvelle fois sur le bouton en haut à gauche de l'écran.

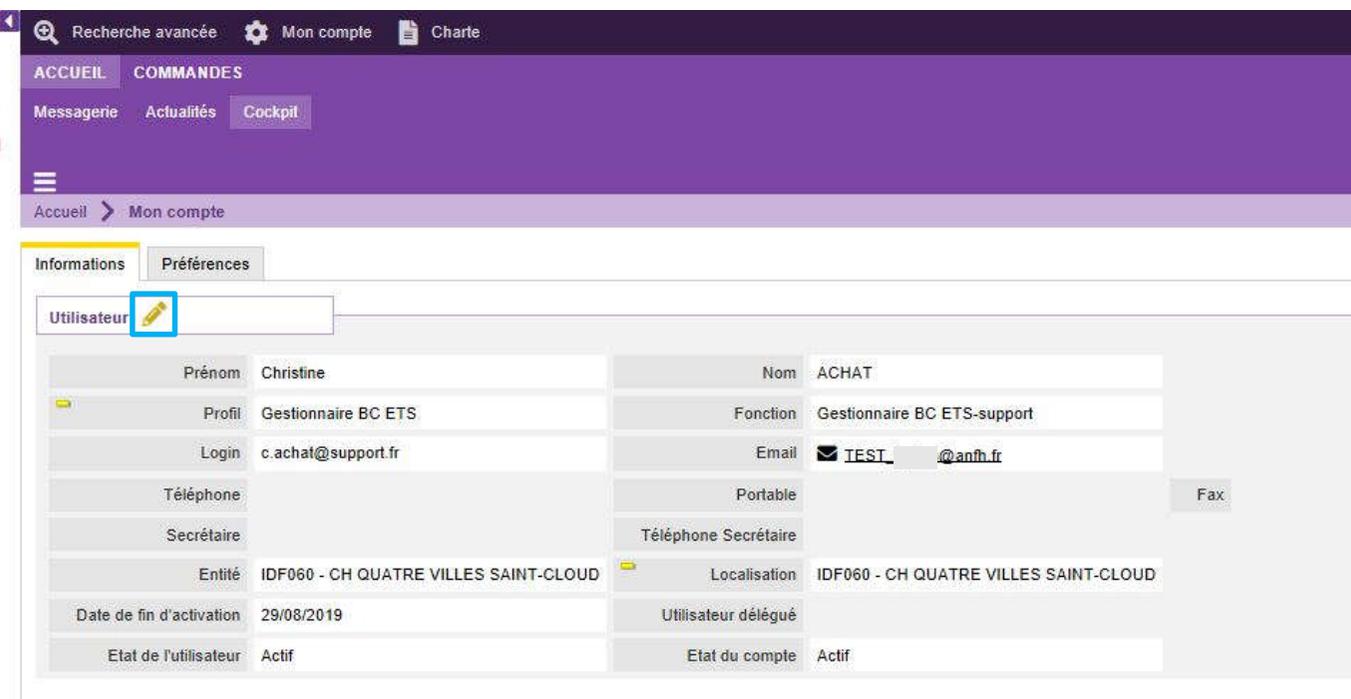
Par exemple, l'action « Changer son mot de passe » (2) est accessible dans la rubrique « Informations » de « Mon compte ».

Prénom	Christine	Nom	ACHAT
Profil	Gestionnaire BC ETS	Fonction	Gestionnaire BC ETS-support
Login	c.achat@support.fr	Email	TEST_@anfh.fr
Entité	IDF060 - CH QUATRE VILLES SAINT-CLOUD	Localisation	IDF060 - CH QUATRE VILLES SAINT-CLOUD
Date de fin d'activation	29/08/2019	Utilisateur délégué	
Etat de l'utilisateur	Actif	Etat du compte	Actif

LES MODALITES DE NAVIGATION > Le bouton d'action pour modifier un formulaire

Le stylo  situé en-dessous de l'intitulé du formulaire permet de modifier les informations contenues dans le formulaire. Par exemple, dans « Mon compte », onglet « Informations », rubrique « Utilisateur », un utilisateur peut modifier ses informations personnelles en cliquant sur le stylo.

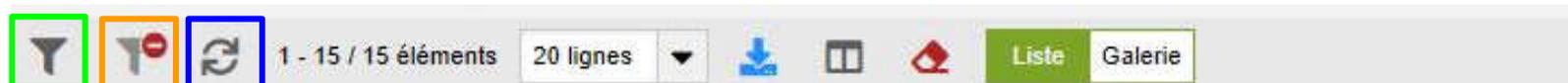
Certaines informations de la rubrique « **Mon compte** » sont uniquement modifiables par l'ANFH, à savoir : le login, l'établissement et le profil utilisateur. Ces informations conditionnent l'accès à l'outil et les droits accordés à l'utilisateur. Aussi, pour toute demande de modification de ces données, merci d'adresser votre demande au service des Achats de l'ANFH (laformule@anh.fr).



The screenshot shows the 'Mon compte' section of the application. Under the 'Informations' tab, the 'Utilisateur' section is highlighted. A pencil icon is visible next to the 'Utilisateur' title, indicating the edit function. The user details are as follows:

Prénom	Christine	Nom	ACHAT
Profil	Gestionnaire BC ETS	Fonction	Gestionnaire BC ETS-support
Login	c.achat@support.fr	Email	TEST_@anh.fr
Téléphone		Portable	
Secrétaire		Téléphone Secrétaire	
Entité	IDF060 - CH QUATRE VILLES SAINT-CLOUD	Localisation	IDF060 - CH QUATRE VILLES SAINT-CLOUD
Date de fin d'activation	29/08/2019	Utilisateur délégué	
Etat de l'utilisateur	Actif	Etat du compte	Actif

LES MODALITES DE NAVIGATION > Les boutons d'action pour rechercher un formation ou une commande



 **Filtrer** : afficher les formations répondant aux critères de recherche saisies dans les différents filtres

 **Annuler les filtres**

 **Actualiser** la recherche en prenant en compte les critères de recherche saisies

LES MODALITES DE NAVIGATION > Les boutons d'action pour afficher/effacer des informations complémentaires



 **Sélectionner des nouvelles colonnes à afficher** : afficher à l'écran des informations complémentaires sur les formations proposées (Vous pouvez également retirer des colonnes)

 **Réinitialiser le paramétrage du tableau**

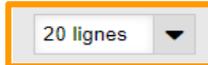


Retirer des colonnes vous permet d'avoir un tableau avec moins d'informations et donc plus lisible en ne gardant que les informations qui vous intéressent.

LES MODALITES DE NAVIGATION > Les boutons d'action pour consulter le résultat de sa recherche



Navigation : utiliser les flèches pour naviguer sur les différentes pages de résultats



Affichage : sélectionner le nombre de ligne que vous désirez voir apparaître à votre écran (10, 20 ou 50 lignes)



Mode de présentation : sélectionner la forme de présentation des résultats que vous souhaitez (liste ou galerie)

Accueil > Recherche avancée

Rechercher avancée

Liste Galerie

Libellé de la prestation

Libellé de la prestation	Domaine/Thème	Prestataire	Type du catalogue	Objectifs	Public	Familles/Métiers	Commander
Connaître, repérer et prendre en compte les déficiences sensorielles des personnes âgées	29002 - (T) Soins palliatifs et fin de vie	IPSO	Catalogue de formations	► Repérer les déficiences visuelles et auditives...	Tous professionnels en contact avec des personnes âgées	Social et éducatif, Personnels médicaux	Commander
Diagnostic atelier collectif	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Identifier les aptitudes, les compétences...	► Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	Commander
Diagnostic entretien individuel (formation-action à la demi-journée ou un soir)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Identifier les aptitudes, les compétences...	► Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	Commander
Diagnostic entretien individuel (formation-action à la demi-journée - à deux soirées à la même date)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Identifier les aptitudes, les compétences...	► Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	Commander
Elaborer son projet (par demi-journée)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Permettre à l'agent d'acquies les outils...	► Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	Commander

Liste Galerie

Libellé de la prestation

Libellé de la prestation	Domaine/Thème	Prestataire	Type du catalogue	Objectifs	Public	Familles/Métiers	Durée	Unité	Organisation	Animation	Parcours	RAP demandé	Echéance validité
Connaître, repérer et prendre en compte les déficiences sensorielles des personnes âgées	29002 - (T) Soins palliatifs et fin de vie	IPSO	Catalogue de formations	► Repérer les déficiences visuelles et auditives...	Tous professionnels en contact avec des personnes âgées	Social et éducatif, Personnels médicaux	3	jour	Collectif (en inter ou intra)	Présentiel	Présentiel	☑	26/07/2021
Diagnostic atelier collectif	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Identifier les aptitudes, les compétences...	► Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	1	demi-journée	Collectif (en inter ou intra)	Présentiel	Présentiel	☑	
Diagnostic entretien individuel (formation-action à la demi-journée ou un soir)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Identifier les aptitudes, les compétences...	► Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	1	par demi-journée	individuel	Présentiel	Présentiel	☑	

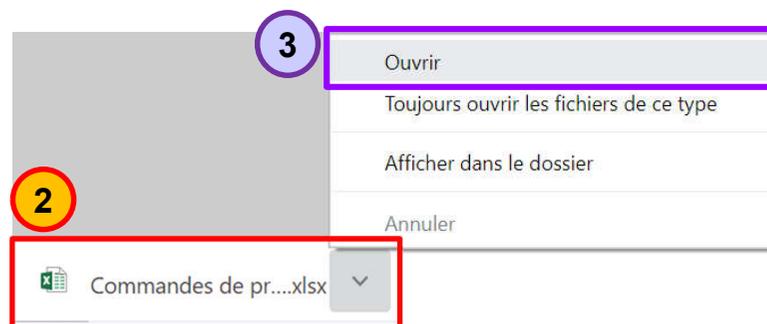
LES MODALITES DE NAVIGATION > Le bouton d'action pour extraire le résultat de la recherche au format Excel



Exporter les données du tableau : extraire, sous format Excel, les formations répondant aux critères de recherche

Lorsque vous cliquez sur  une fenêtre (1) s'affiche à votre écran. Cliquez sur *Exporter* pour télécharger l'Excel. Le fichier se télécharge alors sur votre ordinateur (2).

Vous pouvez y accéder en cliquant sur Ouvrir (3).



L'outil de commande de formation « LA ForMuLE ANFH »

PRÉSENTATION DU PROCESSUS DE COMMANDE



PRESENTATION DU PROCESSUS DE COMMANDE

1 Recherche d'une formation adaptée aux besoins à partir de la rubrique
« RECHERCHE AVANCEE »

2 Consultation du programme détaillé d'une formation



Lorsque l'utilisateur a identifié une ou plusieurs formations susceptibles de répondre aux besoins, il consulte le ou les programmes détaillés pour finaliser son choix

3 Préparation de la commande de formation

Une fois la formation choisie : il contacte l'organisme afin de planifier la formation et démarre ensuite la préparation de la commande



4 Demande de validation de la commande

Via le circuit d'approbation, la commande est transmise à la personne habilitée à valider la Commande. La validation électronique génère le bon de commande



5 Edition du bon de commande et transmission au prestataire via le portail Prestataires

L'outil de commande de formation « LA ForMuLE ANFH »

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN



- La recherche avancée
 - La gestion des filtres et des colonnes
 - L'export d'un résultat de recherche
- La consultation du programme détaillé
- La consultation d'un programme proposé par plusieurs prestataires

70
71
82
84
89

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La recherche avancée

La fonctionnalité recherche avancée permet de rechercher l'ensemble des formations ouvertes à la zone géographique de l'entité à laquelle l'utilisateur est rattaché.

Afin d'accéder à la recherche avancée, cliquer sur « Recherche avancée » en haut de l'écran (1).

L'écran de recherche avancée est organisé en 2 parties :

- Un bandeau comprenant l'ensemble des critères de recherche pré-paramétrés par défaut (2), pour plus de détails, voir slide suivante
- Les résultats présentés de manière linéaire (3) : une ligne = une formation

1 Recherche avancée

ACCUEIL | COMMANDES

Messagerie | Actualités | Cockpit

Accueil > Recherche avancée

Recherche avancée

2

1 - 15 / 15 éléments 20 lignes

Libellé de la prestation Contient

Domaine/Thème Descendante(s)

Prestataire Contient

Type du catalogue Catalogue de f Familles/Métiers

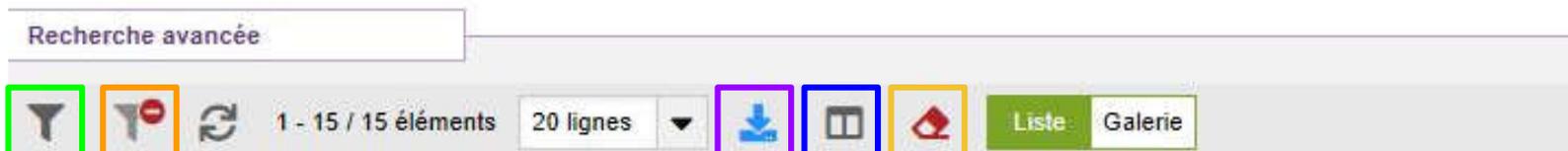
Durée = Organisation Animation

Echéance validité

3

Libellé de la prestation	Domaine/Thème	Prestataire	Type du catalogue	Objectifs	Public	Familles/Métiers	Durée	Unité	Organisation	Animation	Parcours	PAP demandé	Echéance validité	TTC (hors frais)	Code parcours	Prix pédagogique
Connaitre, repérer et prendre en compte les déficiences sensorielles des personnes âgées	29002 - (T) Soins palliatifs et fin de vie	IFSO	Catalogue de formations	► - Repérer les déficiences visuelles et auditives...	Tous professionnels en contact avec des personnes âgées	Social et éducatif, Personnels médicaux	3 jour		Collectif (en inter ou intra)	Présentiel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/07/2021	3 300.00 EUR		Commander
Diagnostic/ atelier collectif	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► - Identifier les aptitudes, les compétences...	► Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	1 demi-journée		Collectif (en inter ou intra)	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	1 000.00 EUR	PARCOURS-D19-01	Commander

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La recherche avancée → La gestion des filtres et des colonnes



 **Filtrer** : afficher les formations répondant aux critères de recherche saisis dans les différents filtres

 **Annuler les filtres**

 **Exporter les données du tableau** : extraire, sous format Excel, les formations répondant aux critères de recherche

 **Sélectionner des nouvelles colonnes à afficher** : afficher à l'écran des informations complémentaires sur les formations proposées

 **Réinitialiser le paramétrage du tableau**

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La recherche avancée → La gestion des filtres et des colonnes

LES FILTRES : utiliser les champs des filtres pour faire des recherches avec des critères spécifiques

Par exemple, pour rechercher toutes les formations d'une durée inférieure à 2 jours : indiquer dans les critères de recherche une **durée < 2 jours (1)**. On constate que la recherche donne **7 résultats (2)**. **Chaque ligne (3)** correspond à une formation disponible sur le périmètre géographique de l'utilisateur.

Vous pouvez également ajouter des filtres qui ne sont pas présent par défaut.
L'ajout de filtre vous permet d'affiner vos recherches de formation.
Exemple : en recherchant uniquement des formations faisant partie d'un parcours (filtre sur « Parcours ») ou uniquement les formations appartenant au même parcours :(filtre « Code parcours »)

Libellé de prestation	Domaine/Thème	Prestataire	Type du catalogue	Objectifs	Public	Familles/Métiers	Durée	Unité	Organisation	Animation	Parcours	PAP demandé	Echéance validité	Prix pédagog TTC (hors frais)	Code parcours	
Diagnostic/ atelier collectif	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Identifier les aptitudes, les compétences...	► Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	1	demi-journée	Collectif (en inter ou intra)	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	1 000,00 EUR	PARCOURS-D19-01	Commander
Diagnostic/ entretien individuel (formation-action à la demi-journée pour un stagiaire)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Identifier les aptitudes, les compétences...	► Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	1	par demi-journée	Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	500,00 EUR	PARCOURS-D19-01	Commander

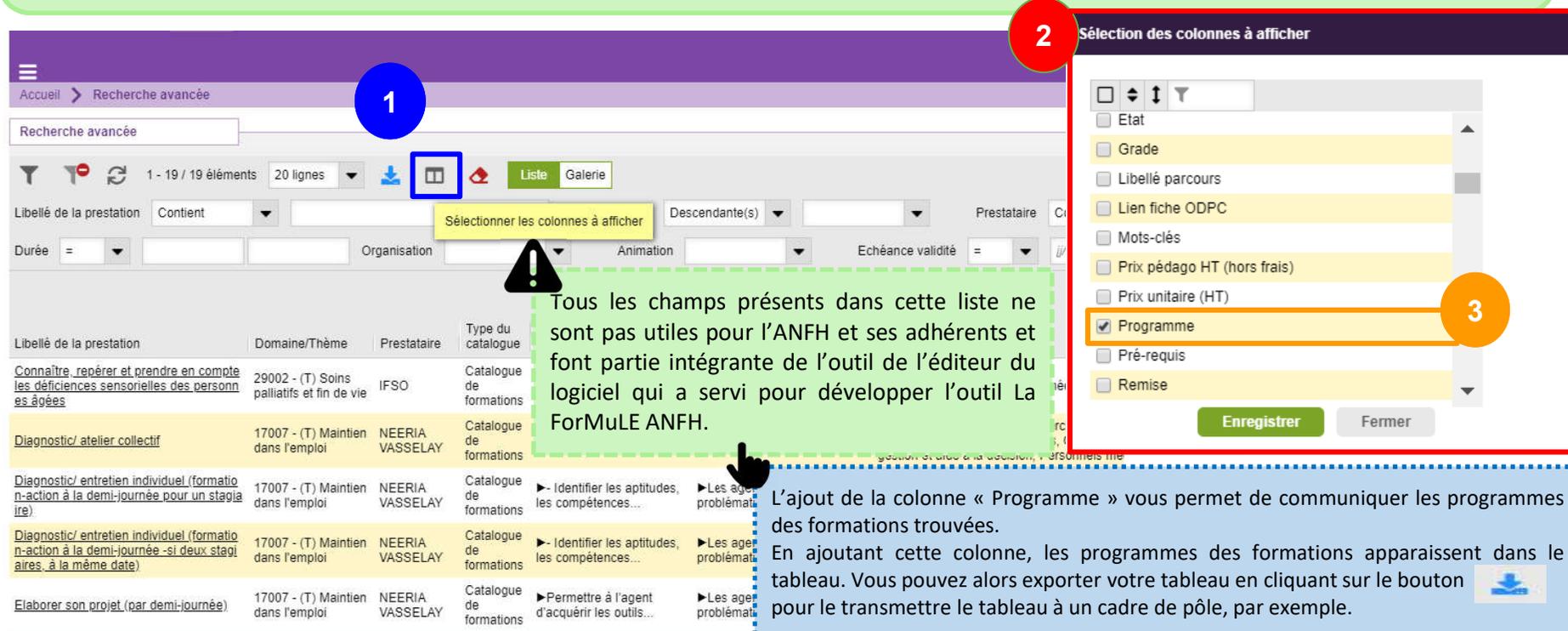
RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La recherche avancée → La gestion des filtres et des colonnes

LES COLONNES : votre tableau contient des colonnes par défaut que vous pouvez toutefois personnaliser (ajout ou suppression).

Pour ajouter une ou plusieurs colonnes à votre tableau, cliquer sur la bibliothèque des colonnes  (1)

Une liste des différentes colonnes disponibles s'affiche à votre écran (2)

Sélectionner une ou plusieurs colonnes que vous souhaitez ajouter au tableau (3) puis cliquer sur *Enregistrer*.



1 Sélectionner les colonnes à afficher

2 Sélection des colonnes à afficher

3 Programme

Tous les champs présents dans cette liste ne sont pas utiles pour l'ANFH et ses adhérents et font partie intégrante de l'outil de l'éditeur du logiciel qui a servi pour développer l'outil La ForMuLE ANFH.

L'ajout de la colonne « Programme » vous permet de communiquer les programmes des formations trouvées. En ajoutant cette colonne, les programmes des formations apparaissent dans le tableau. Vous pouvez alors exporter votre tableau en cliquant sur le bouton  pour le transmettre le tableau à un cadre de pôle, par exemple.

Libellé de la prestation	Domaine/Thème	Prestataire	Type du catalogue	Contenu
Connaitre, repérer et prendre en compte les déficiences sensorielles des personnes âgées	29002 - (T) Soins palliatifs et fin de vie	IFSO	Catalogue de formations	
Diagnostic/ atelier collectif	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	
Diagnostic/ entretien individuel /formation-action à la demi-journée pour un stagiaire	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	►- Identifier les aptitudes, les compétences... ►Les ages problématiques
Diagnostic/ entretien individuel /formation-action à la demi-journée -si deux stagiaires, à la même date	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	►- Identifier les aptitudes, les compétences... ►Les ages problématiques
Elaborer son projet (par demi-journée)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	►Permettre à l'agent d'acquérir les outils... ►Les ages problématiques

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La recherche avancée → La gestion des filtres et des colonnes

AJOUTER DES FILTRES : Pour ajouter un filtre il convient que le champ désiré soit présent en colonne du tableau. Puis de transformer cette colonne en filtre.

Pour ajouter un filtre :

1. Positionner votre souris sur la colonne que vous voulez ajouter en filtre : un icône apparait sur le libellé de la colonne (1)
2. Cliquer sur l'icône : une liste déroulante s'affiche (2)
3. Sélectionner « Filtre » dans la liste déroulante

The screenshot shows the advanced search interface with a table of results. The table has columns for 'Domaine/Thème', 'Prestataire', 'Type du catalogue', 'Objectifs', 'PAP demandé', and 'Echéance validité'. A blue dashed box highlights the 'PAP demandé' column header, and a blue circle with the number '1' is placed over the filter icon (three horizontal lines) next to it. A red dashed box highlights the dropdown menu that appears, with a red circle and the number '2' over the 'Filtre' option. A blue dashed box at the bottom left contains a note: 'Si le filtre que vous désiré n'est pas présent dans une colonne du tableau. Il faut d'abord ajouter la colonne à votre tableau. Cf page précédente'. The page footer includes 'LA ForMuLE ANFH Guide utilisateur' and '74'.

Si le filtre que vous désiré n'est pas présent dans une colonne du tableau. Il faut d'abord ajouter la colonne à votre tableau. Cf page précédente

LA ForMuLE ANFH Guide utilisateur

74

GESTION DES FILTRES ET DES COLONNES

CAS PRATIQUE : Réaliser une recherche couvrant l'ensemble des formations qui relèvent d'un même parcours

Indications :

- ✓ Il faut filtrer sa recherche sur le *Code parcours* → Pour cela il sera nécessaire de connaître le *Code parcours* (que vous retrouverez dans la *Fiche programme* de la formation ou bien dans la colonne *Code parcours*)

Étapes 1. Ajouter la colonne « Code parcours » au tableau des résultats de recherche

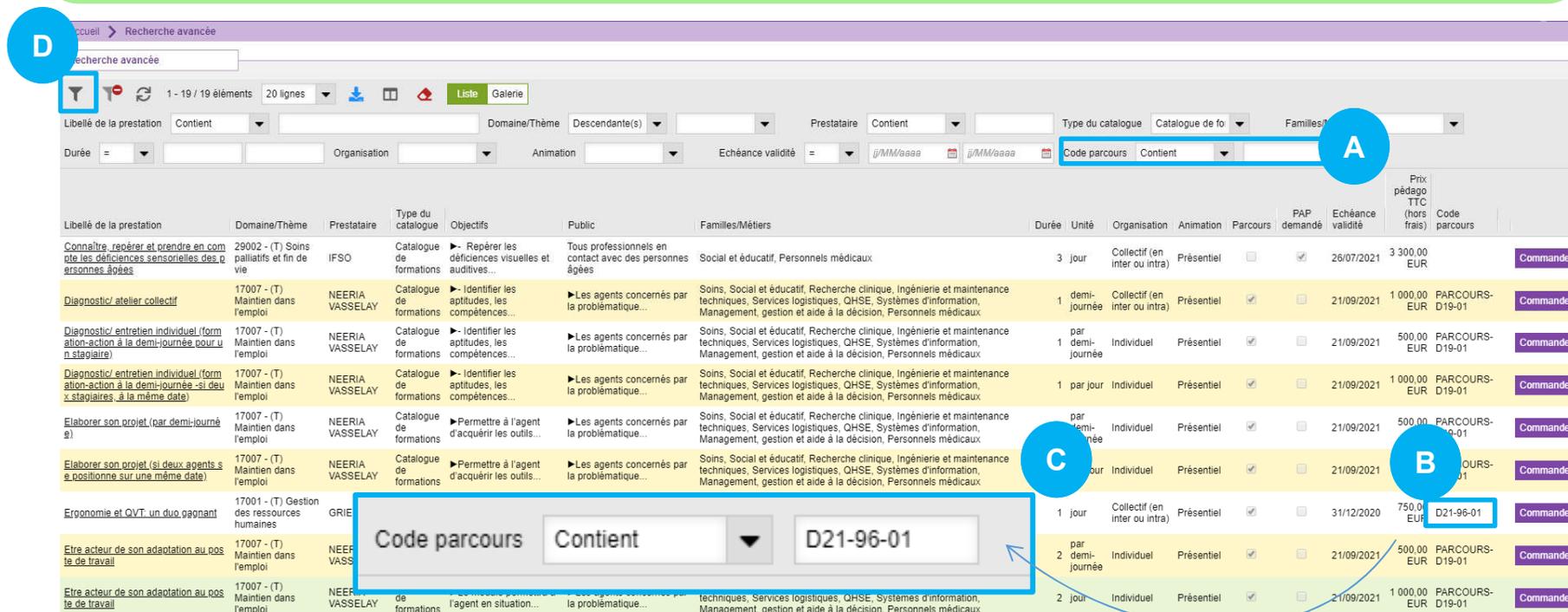
The screenshot displays the 'Recherche avancée' interface. A search filter '1 - 19 / 19 éléments' is visible. A dialog box titled 'Sélection des colonnes à afficher' is open, showing a list of columns to be displayed. The 'Code parcours' column is checked. The background table shows search results for various training programs, including 'Consignes à suivre et remettre en compte les déficiences sensorielles des personnes âgées', 'Diagnostic atelier collectif', and 'Diagnostic/entretien individuel (formation à la demi-journée pour un stagiaire)'. The table columns include 'Libellé de la prestation', 'Domaine/Thème', 'Prestataire', 'Type du catalogue', 'Objectifs', 'Public', 'Durée', 'Unité', 'Organisation', 'Animation', 'Parcours', 'PAP demandé', 'Échéance validité', and 'Prix pédagogique TTC (hors frais)'.

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La recherche avancée → La gestion des filtres et des colonnes

CAS PRATIQUE : Réaliser une recherche couvrant l'ensemble des formations qui relèvent d'un même parcours

Étapes 3. Le champ « Code parcours » est désormais présent dans les filtres de recherche (A)

- Copier le code parcours sur lequel vous voulez effectuer votre recherche (B)
- Coller ce code dans le champs « Code parcours » (C), puis,
- Cliquer sur filtrer  pour lancer la recherche (D).



The screenshot shows the 'Recherche avancée' interface. A search filter for 'Code parcours' is highlighted with a blue box and labeled 'A'. The value 'D21-96-01' is copied from a table row and pasted into the 'Code parcours' field, labeled 'C'. A blue box labeled 'B' highlights the 'Code parcours' field in the table row. A blue circle labeled 'D' highlights the filter icon. The table below shows various training entries with columns for Libellé de la prestation, Domaine/Thème, Prestataire, Type du catalogue, Objectifs, Public, Familles/Métiers, Durée, Unité, Organisation, Animation, Parcours, PAP demandé, Echéance validité, Prix pédagogique TTC (hors frais), and Code parcours.

Libellé de la prestation	Domaine/Thème	Prestataire	Type du catalogue	Objectifs	Public	Familles/Métiers	Durée	Unité	Organisation	Animation	Parcours	PAP demandé	Echéance validité	Prix pédagogique TTC (hors frais)	Code parcours
Connaître, repérer et prendre en compte les déficiences sensorielles des personnes âgées	29002 - (T) Soins palliatifs et fin de vie	IFSO	Catalogue de formations	► Repérer les déficiences visuelles et auditives...	Tous professionnels en contact avec des personnes âgées	Social et éducatif, Personnels médicaux	3 jour		Collectif (en inter ou intra)	Présentiel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/07/2021	3 300,00 EUR	
Diagnostic/ atelier collectif	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Identifier les aptitudes, les compétences...	► Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	1 demi-journée		Collectif (en inter ou intra)	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	1 000,00 EUR	PARCOURS-D19-01
Diagnostic/ entretien individuel (formation-action à la demi-journée pour un stagiaire)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Identifier les aptitudes, les compétences...	► Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	1 par demi-journée		Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	500,00 EUR	PARCOURS-D19-01
Diagnostic/ entretien individuel (formation-action à la demi-journée - si deux stagiaires, à la même date)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Identifier les aptitudes, les compétences...	► Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	1 par jour		Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	1 000,00 EUR	PARCOURS-D19-01
Elaborer son projet (par demi-journée)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Permettre à l'agent d'acquies les outils...	► Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	1 par demi-journée		Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	500,00 EUR	PARCOURS-D19-01
Elaborer son projet (si deux agents se positionne sur une même date)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Permettre à l'agent d'acquies les outils...	► Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	1 jour		Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	500,00 EUR	PARCOURS-D19-01
Ergonomie et QVT, un duo gagnant	17001 - (T) Gestion des ressources humaines	GRIE	Catalogue de formations				1 jour		Collectif (en inter ou intra)	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31/12/2020	750,00 EUR	D21-96-01
Etre acteur de son adaptation au poste de travail	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations				2 par demi-journée		Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	500,00 EUR	PARCOURS-D19-01
Etre acteur de son adaptation au poste de travail	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations				2 jour		Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	1 000,00 EUR	PARCOURS-D19-01

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La recherche avancée → La gestion des filtres et des colonnes

GESTION DES FILTRES ET DES COLONNES

CAS PRATIQUE : Réaliser une recherche couvrant l'ensemble des formations qui relèvent d'un même parcours

Résultat de la recherche : le tableau des résultats a trouver deux formations qui relèvent du *Code parcours* D21-96-01

Accueil > Recherche avancée

Recherche avancée

1 - 2 / 2 éléments 20 lignes

Libellé de la prestation Contient Domaine/Thème Descendante(s) Prestataire Contient Type du catalogue Catalogue de fo Familles/Métiers

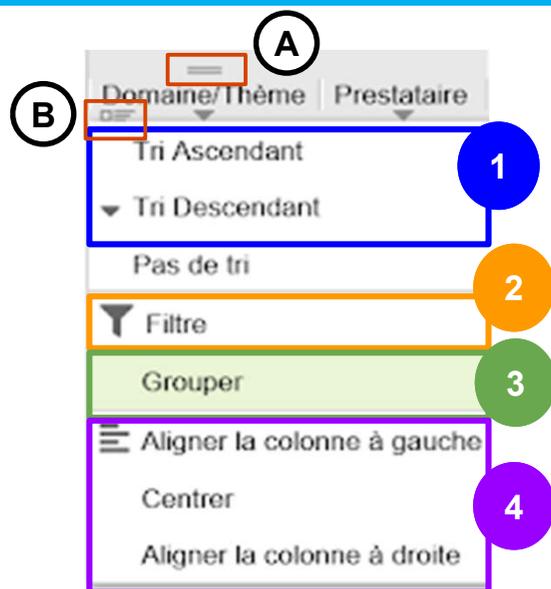
Durée = Organisation Animation Echéance validité = j/MM/aaaa j/MM/aaaa Code parcours Contient D21-96-01

Libellé de la prestation	Domaine/Thème	Prestataire	Type du catalogue	Objectifs	Public	Familles/Métiers	Durée	Unité	Organisation	Animation	Parcours	PAP demandé	Echéance validité	Prix pédagogique TTC (hors frais)	Code parcours	
Ergonomie et QVT un duo gagnant	17001 - (T) Gestion des ressources humaines	GRIEPS	Catalogue de formations	► Connaître les principaux concepts et notions...	► Directeur, encadrement, représentant du personnel, membre du CHSCT.	Qualité, hygiène, sécurité, environnement - Conseiller(ère) en prévention des risques professionnels, Qualité, hygiène, sécurité, environnement - Encadrant(e) de la sécurité des personnes et des biens	1 jour	Collectif (en inter ou intra)	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31/12/2020	750,00 EUR	D21-96-01	Commander	
Qualité de vie au travail (QVT) : De la démarche au pilotage	17004 - (T) Qualité de vie au travail	GRIEPS	Catalogue de formations	► Définir le cadre de la démarche QVT et...	► Chef de projet, personnel d'encadrement acteur...	Qualité, hygiène, sécurité, environnement - Conseiller(ère) en prévention des risques professionnels, Qualité, hygiène, sécurité, environnement - Encadrant(e) de la sécurité des personnes et des biens	2 jour	Collectif (en inter ou intra)	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31/12/2020	1 180,00 EUR	D21-96-01	Comparer	

L'outil LA ForMuLE ANFH permet de rechercher une formation selon de nombreux critères de recherche qu'il est possible de combiner :

- Durée maximale de la formation
- Échéance minimale de validité de la commande
- Mode d'organisation (collectif ou accompagnement individuel)
- Mode d'animation (présentiel, e-learning, ...)
- Thème
- Public et/ou famille de métiers
- Parcours (pour visualiser l'ensemble des modules de formation composant le parcours)

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La recherche avancée → La gestion des filtres et des colonnes



En cliquant sur le pictogramme au dessus du titre de la colonne (A), l'utilisateur peut placer la colonne la ou il le souhaite sur son tableau de résultat.

En cliquant sur le pictogramme en dessous du titre de la colonne (B), l'utilisateur a la possibilité de :

1. Trier par ordre croissant et décroissant le résultat de la recherche
2. Rendre le filtre disponible sur cette colonne
3. Grouper les résultats de la recherche par la valeur de la colonne sélectionnée
4. Afficher les informations de la colonne, à gauche, au centre ou à droite de la colonne

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La recherche avancée → La gestion des filtres et des colonnes

Il est intéressant de **Grouper** la colonne « *Domaine/Thème* » afin de pouvoir comparer les formations de même sujet.

- Sur le premier tableau : les résultats de formation sont rangés de manière aléatoire (1).
- Sur le deuxième tableau, nous avons « Groupé » sur la colonne « *Domaine / Thème* » : les résultats sont donc rassemblés en fonction du thème de la formation (2).

1

Libellé de la prestation	Domaine/Thème	Prestataire
Connaître, repérer et prendre en compte les déficiences sensorielles des personnes âgées	29002 - (T) Soins palliatifs et fin de vie	IFSO
L'encadrement : acteur de la Qualité de Vie au Travail (QVT)	17002 - (T) Management	GRIEPS
Evolution de la réglementation des achats publics : actualisation des connaissances	11001 - (T) Droit - Législation	CKS PUBLIC
Initier une démarche de qualité de vie au travail (QVT)	17004 - (T) Qualité de vie au travail	APAVE PARISIENNE
Elaborer son projet (par demi-journée)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY
Diagnostic/ atelier collectif	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY
Pré-diagnostic	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY
Qualité de vie au travail (QVT) : De la démarche au pilotage	17004 - (T) Qualité de vie au travail	GRIEPS
Ergonomie et QVT: un duo gagnant	17001 - (T) Gestion des ressources humaines	GRIEPS
Qualité de Vie au Travail (QVT)	17004 - (T) Qualité de vie au travail	APAVE PARISIENNE
Etre acteur de son adaptation au poste de travail	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY

2

Domaine/Thème	Libellé de la prestation	Prestataire
11001 - (T) Droit - Législation [1]		
11001 - (T) Droit - Législation	Evolution de la réglementation des achats publics : actualisation des connaissances	CKS PUBLIC
17001 - (T) Gestion des ressources humaines [1]		
17001 - (T) Gestion des ressources humaines	Ergonomie et QVT: un duo gagnant	GRIEPS
17002 - (T) Management [1]		
17002 - (T) Management	L'encadrement : acteur de la Qualité de Vie au Travail (QVT)	GRIEPS
17004 - (T) Qualité de vie au travail [3]		
17004 - (T) Qualité de vie au travail	Qualité de Vie au Travail (QVT)	APAVE PARISIENNE
17004 - (T) Qualité de vie au travail	Initier une démarche de qualité de vie au travail (QVT)	APAVE PARISIENNE
17004 - (T) Qualité de vie au travail	Qualité de vie au travail (QVT) : De la démarche au pilotage	GRIEPS
17007 - (T) Maintien dans l'emploi [12]		
17007 - (T) Maintien dans l'emploi	Etre acteur de son adaptation au poste de travail	NEERIA VASSELAY

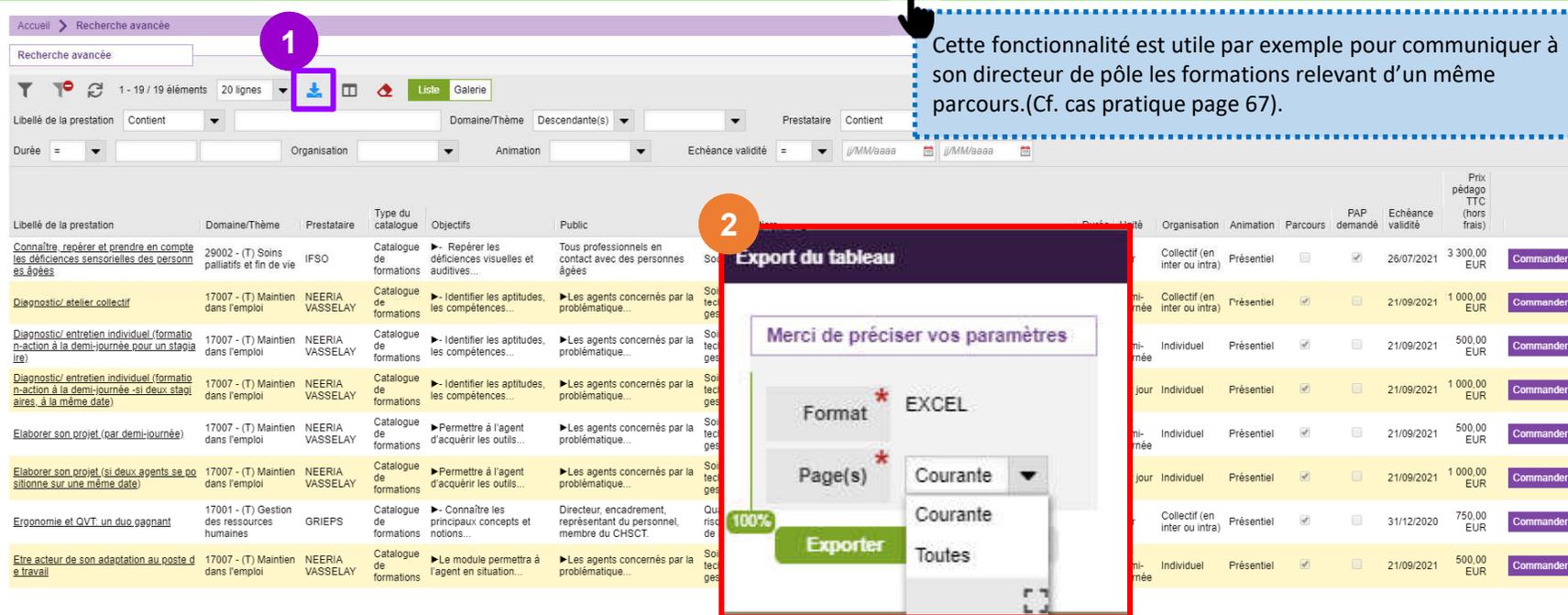
✓ On constate que la colonne groupée devient automatiquement la première colonne du tableau.
 ✓ Il est possible de ranger les lignes de résultat de chaque thème en cliquant sur **(A)**
 ✓ Un encadré **Domaine/Thème X** est apparu, cliquer sur la croix rouge pour annuler le groupement **(B)**

Accueil > Recherche avancée

11001 - (T) Droit - Législation [1]		
17001 - (T) Gestion des ressources humaines [1]		
17002 - (T) Management [1]		
17004 - (T) Qualité de vie au travail [3]		
17007 - (T) Maintien dans l'emploi [12]		
17007 - (T) Maintien dans l'emploi	Etre acteur de son adaptation au poste de travail	NEERIA VASSELAY
17007 - (T) Maintien dans l'emploi	Etre acteur de son adaptation au poste de travail	NEERIA VASSELAY
17007 - (T) Maintien dans l'emploi	Elaborer son projet (si deux agents se posent sur une même date)	NEERIA VASSELAY
17007 - (T) Maintien dans l'emploi	Elaborer son projet (par demi-journée)	NEERIA VASSELAY

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La recherche avancée → L'export d'un résultat de recherche

L'utilisateur peut exporter le résultat d'une recherche sous format Excel. Pour cela il convient d'effectuer la recherche sur la *Recherche avancée* puis d'**exporter le résultat** en cliquant sur le bouton d'export  (1).
Après avoir cliqué sur le bouton d'export, un fenêtre s'ouvre (2), vous proposant d'exporter la page courante ou toutes les pages. L'export sur la page « *Courante* » comprendra uniquement les résultats de la page qui est affichée à l'écran alors l'option « *Toutes* » en cas de résultats sur plusieurs pages comprendra les résultats de toutes les pages.



Cette fonctionnalité est utile par exemple pour communiquer à son directeur de pôle les formations relevant d'un même parcours.(Cf. cas pratique page 67).

Libellé de la prestation	Domaine/Thème	Prestataire	Type du catalogue	Objectifs	Public	Unité	Organisation	Animation	Parcours	PAP demandé	Echéance validité	Prix pédagog TTC (hors frais)	
Connaître, repérer et prendre en compte les déficiences sensorielles des personnes âgées	29002 - (T) Soins palliatifs et fin de vie	IFSO	Catalogue de formations	► Repérer les déficiences visuelles et auditives...	Tous professionnels en contact avec des personnes âgées	So	Collectif (en inter ou intra)	Présentiel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26/07/2021	3 300,00 EUR	Commander
Diagnostic/ atelier collectif	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Identifier les aptitudes, les compétences...	► Les agents concernés par la problématique...	So	Collectif (en inter ou intra)	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	1 000,00 EUR	Commander
Diagnostic/ entretien individuel (formation-action à la demi-journée pour un stagiaire)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Identifier les aptitudes, les compétences...	► Les agents concernés par la problématique...	So	Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	500,00 EUR	Commander
Diagnostic/ entretien individuel (formation-action à la demi-journée -si deux stagiaires à la même date)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Identifier les aptitudes, les compétences...	► Les agents concernés par la problématique...	So	jour Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	1 000,00 EUR	Commander
Elaborer son projet (par demi-journée)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Permettre à l'agent d'acquérir les outils...	► Les agents concernés par la problématique...	So	Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	500,00 EUR	Commander
Elaborer son projet (si deux agents se positionne sur une même date)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Permettre à l'agent d'acquérir les outils...	► Les agents concernés par la problématique...	So	jour Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	1 000,00 EUR	Commander
Ergonomie et QVT un duo gagnant	17001 - (T) Gestion des ressources humaines	GRIEPS	Catalogue de formations	► Connaître les principaux concepts et notions...	Directeur, encadrement, représentant du personnel, membre du CHSCT.	Qu	Collectif (en inter ou intra)	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31/12/2020	750,00 EUR	Commander
Etre acteur de son adaptation au poste de travail	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Le module permettra à l'agent en situation...	► Les agents concernés par la problématique...	So	Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	500,00 EUR	Commander

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La recherche avancée → L'export d'un résultat de recherche

Télécharger l'Excel en cliquant sur « **Exporter** » (1).
Le fichier se télécharge alors sur votre ordinateur (2).
Vous pouvez y accéder en cliquant sur **Ouvrir** (3).

2

3

Export du tableau

Merci de préciser vos paramètres

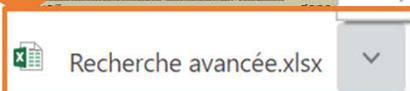
Format * EXCEL

P * Courante

100%

Exporter Fermer

L'export de votre liste de recherche reprend les informations présentes dans votre tableau. Avant d'appuyer sur **Exporter**, il faut organiser le tableau selon les informations que vous souhaitez retrouver dans votre document (en ajoutant/supprimant et en déplaçant vos colonnes, et en appliquant les filtres nécessaires) puis cliquer sur **Exporter**



RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La recherche avancée → L'export d'un résultat de recherche

Le fichier correspondant contient deux onglets dans lesquels vous retrouvez :

- Une page récapitulative des informations de la recherche dans le premier onglet (1)
- Les informations de votre tableau des commandes passées dans le second onglet (2)

1

Libellé de la prestation	Domaine/Thème	Prestataire	Objectifs	Public	Familles/Métiers	Durée	Unité	Organisation	Echéance validité	Prix pédago TTC (hors
Connaître, repérer et prendre en compte les déficiences sensorielles des	29002 - (T) Soins palliatifs et fin de vie	IFSO	- repérer les aptitudes visuelles et auditives qui touchent les personnes âgées et les identifier les aptitudes, les compétences et les motivations de l'agent sans oublier les aptitudes liées à l'état de santé physique et psychologique	Tous professionnels en contact avec des personnes âgées	Social et éducatif, Personnels médicaux	3,00	jour	Collectif (en inter ou intra)	26/07/2021	3 300,00 €
Diagnostic/ atelier collectif	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Retrouver le sens et la cohérence de ses choix dans son parcours de vie, scolaire et professionnel Co-construire un plan d'actions pour préparer l'avenir en lien avec l'agent, l'établissement et l'ANFH	Les agents concernés par la problématique du maintien en emploi à court ou moyen terme sont les agents en situation de questionnement sur leur parcours professionnel.	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	1,00	demi-journée	Collectif (en inter ou intra)	21/09/2021	1 000,00 €
Diagnostic/entretien individuel (formation-action à la demi-journée pour un stagiaire)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	- Identifier les aptitudes, les compétences et les motivations de l'agent sans oublier les aptitudes liées à l'état de santé physique et psychologique - Retrouver le sens et la cohérence de ses choix dans son parcours de vie, scolaire et professionnel - Co-construire un plan d'actions pour préparer l'avenir en lien avec l'agent, l'établissement et l'ANFH	Les agents concernés par la problématique du maintien en emploi à court ou moyen terme sont les agents en situation de questionnement sur leur parcours professionnel.	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	1,00	par demi-journée	individuel	21/09/2021	500,00 €
Diagnostic/entretien individuel (formation-action à la demi-journée -si deux stagiaires, à la même date)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Identifier les ES les compétences et les motivations de l'agent sans oublier les aptitudes liées à l'état de santé physique et psychologique - Retrouver le sens et la cohérence de ses choix dans son parcours de vie, scolaire et professionnel nécessaires à la construction d'un projet viable. Durant ce module, l'agent développera ses connaissances et savoirs-faire afin : - d'analyser les différentes pistes envisagées - d'identifier les besoins, la politique de son propre établissement	Les agents concernés par la problématique du maintien en emploi à court ou moyen terme sont les agents en situation de questionnement sur leur parcours professionnel.	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	1,00	par jour	individuel	21/09/2021	1 000,00 €
Elaborer son projet (si deux agents se positionne sur une même date)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	- Connaître les principaux concepts et notions de l'ergonomie et de la Qualité de Vie au Travail - S'assurer l'apport de l'ergonomie dans le management du travail - Comprendre la démarche de l'intervention ergonomique - S'approprier les principaux outils méthodologiques - Savoir allier les méthodes de l'ergonomie dans le cadre d'une démarche de Qualité de Vie au Travail (QVVT)	Les agents concernés par la problématique du maintien en emploi à court ou moyen terme sont les agents en situation de questionnement sur leur parcours professionnel.	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	1,00	par jour	individuel	21/09/2021	1 000,00 €
Ergonomie et QVT: un duo gagnant	17001 - (T) Gestion des ressources humaines	GRIEPS		Directeur, encadrement, représentant du personnel, membre du CHSCT	Qualité, hygiène, sécurité, environnement - Conseil/éducatif en prévention des risques professionnels, Qualité, hygiène, sécurité, environnement - Encadrement de la sécurité des	1,00	jour	Collectif (en inter ou intra)	31/12/2020	750,00 €

Propriétés de l'export Résultats

2

Propriétés de l'export Résultats

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La consultation du programme détaillé

Pour consulter le programme détaillé d'une formation cliquez sur le **libellé de la formation** dans les résultats de la recherche avancée (1).
Si le choix de formation a déjà été effectué au préalable, il est possible de passer directement à l'étape de la préparation de la commande en cliquant sur « **Commander** » (2).

Recherche avancée

1 - 14 / 14 éléments 20 lignes

Libellé de la prestation Contient Domaine/Thème Descendante(s) Prestataire Contient Type du catalogue Catalogue de fo

Familles/Métiers Durée = Organisation Animation PAP demandé Echéance validité = //MM/aaaa //MM/aaaa

Code parcours Contient

Libellé de la prestation	Domaine/Thème	Prestataire	Type du catalogue	Objectifs	Public	Familles/Métiers	Durée	Unité	Organisation	Animation	Parcours	PAP demandé	Echéance validité	Prix pédagogique TTC (hors frais)	Code parcours	
1 Etre acteur de son adaptation au poste de travail	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	►Le module permettra à l'agent en situation...	►Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	2	jour	Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	1 000,00 EUR	PARCOURS-D19-01	2 Commander
Etre acteur de son adaptation au poste de travail	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	►Le module permettra à l'agent en situation...	►Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	2	par demi-journée	Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	500,00 EUR	PARCOURS-D19-01	Commander
Elaborer son projet (si deux agents se positionne sur une même date)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	►Permettre à l'agent d'acquérir les outils...	►Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	1	par jour	Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	1 000,00 EUR	PARCOURS-D19-01	Commander
Elaborer son projet (par demi-journée)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	►Permettre à l'agent d'acquérir les outils...	►Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	1	par demi-journée	Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	500,00 EUR	PARCOURS-D19-01	Commander
Diagnostic/ entretien individuel (formation-action à la demi-journée -si deux stagiaires, à la même date)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	► Identifier les aptitudes, les compétences...	► Les agents concernés par la problématique...	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, QHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux	1	par jour	Individuel	Présentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21/09/2021	1 000,00 EUR	PARCOURS-D19-01	Commander

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La consultation du programme détaillé

Programme détaillé - page 1

Contenu de la prestation

Code prestation	GRIEPS-QVT-C2	Libellé prestation	L'encadrement : acteur de la Qualité de Vie au Travail (QVT)	Domaine/Thème	17002 - (T) Management
Prestataire	GRIEPS(1284)	N° ODP	01378	Lien fiche ODP	https://ogdpc.agencedpc.fr/organization/recherche/genererPdfOrganisme/01378
Périmètre géographique	60, Oise, Somme, O2, Aisne	Fin de validité	31/12/2020		

Précisions

Objectifs

- S'approprier le contexte et les éléments fondateurs de la QVT
- Identifier les éléments structurants d'une démarche de QVT
- Transcrire sa Qualité de Vie au Travail dans son univers de Travail et ses pratiques managériales

La démarche de l'intervenant vise à créer dans le groupe et dans la formation elle-même, les éléments d'un travail dynamique qui ressource. Autrement dit, réfléchir et apprendre dans des conditions agréables et, pourquoi pas, dans le plaisir et repartir avec la forte envie d'expérimenter de nouvelles pratiques managériales, de nouveaux outils.

Programme

S'approprier le contexte et les éléments fondateurs de la QVT :

- La genèse de la Qualité de Vie au Travail
- Les concepts de QVT, conditions de Travail et Risques PsychoSociaux (RPS)
- Le cadre réglementaire : différents textes et circulaires, genèses des accords nationaux, ANI, plans de santé au travail, spécificité de la FPH
- La conception et la représentation de la QVT : confrontation des différentes définitions (ANACT, HAS)
- La représentation de la QVT et le Travail perçu
- Les liens entre Qualité de Vie au Travail et bien-être au travail, entre QVT et RPS
- Les acteurs de la QVT : acteurs internes, acteurs externes
- La notion de « workability »
- Les indicateurs de Qualité de Vie au Travail et les indicateurs de RPS

Identifier les éléments structurants d'une démarche de QVT :

- La Qualité de Vie au Travail questionne et prend en compte : les Ressources Humaines, les conditions de travail, l'image et la notoriété de l'établissement, la stratégie et le projet de l'établissement, les questions de performance
- Les processus de l'engagement dans la QVT : la satisfaction et les insatisfactions au Travail (Herzberg et Maslow)
- l'organisation du Travail : autonomie et marge de manoeuvre, sollicitation et sur-sollicitation, être acteur
- Le collectif de Travail et le soutien socio- et hiérarchique : qui peut contenir, soi, les collègues ou l'équipe, la hiérarchie, l'institution ?
- la place de la parole, la qualité du soutien socio- et du lien social
- la dynamique d'équipe et les coopérations
- le management
- Les bases de la Qualité de Vie au Travail dans l'établissement : les dispositifs RH existants de l'établissement, les modalités de l'organisation du Travail et les conditions de travail

Transcrire sa Qualité de Vie au Travail dans son univers de Travail et ses pratiques managériales

Pour de plus amples précisions sur le programme et les méthodes pédagogiques, se référer à la rubrique "Pièces jointes".

Mots-clés : QVT, Manager, RH

Caractéristiques

Type de prestation	Formation	Mode d'organisation	Collectif (en inter ou intra)	Mode d'animation	Présentiel
Durée	3	Unité	jour	Durée – Informations complémentaires	
PAP demandé	<input type="checkbox"/>	Pré-requis	Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis	Code Dispositif à la carte	
Parcours	<input type="checkbox"/>	Code parcours		Libellé parcours	
Public	Tout professionnel exerçant des activités d'encadrement.	Familles/Métiers	Qualité, hygiène, sécurité, environnement - Conseiller(ère) en prévention des risques professionnels, Qualité, hygiène, sécurité, environnement - Encadrant(e) de la sécurité des personnes et des biens	Grade	Tous personnels encadrants

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La consultation du programme détaillé

Programme détaillé - page 2

4 Prix

Prix pédago TTC (hors frais) 1 350,00 EUR Taux de TVA 0 %

5 Contacts

Contact de commande	Hoda BOULALI	Email contact commande	TEST_c.pilon@anfh.fr	Téléphone contact commande	04.72.66.20.41
Contact pédagogique	SAVI-DOUALLY Yva	Email contact pédagogique	TEST_y.doually@grieips.fr	Téléphone contact pédagogique	06.62.96.58.07

6 Pièces jointes

1 - 1 / 1 éléments 20 lignes

Type

Fichier	Type
Fiche Formation GRIEPS Encadrement Acteur de la QVT C2 2019.pdf	Fichier PDF

La rubrique «Autre(s) attributaire(s) du marché ANFH» comprend une ou plusieurs formation(s) ?

Le cas échéant, le programme que vous avez sélectionné relève d'un marché multi-attributaire : plusieurs organismes de formation ont été retenus pour dispenser cette formation. Aussi, pour la formation que vous avez choisie, nous vous invitons à consulter et comparer les programmes proposés par l'ensemble des prestataires titulaires du marché. Conformément à la réglementation des marchés publics et aux conditions contractuelles du marché, il vous sera demandé de motiver votre choix. Avant de passer commande, Vous allez donc être redirigé(e) vers une étape intermédiaire de comparaison.

7 Autre(s) attributaire(s) du marché ANFH

1 - 1 / 1 éléments 20 lignes

Liste Galerie

Libellé de la prestation	Illustration	Prestataire	Code presta.	Prix pédago HT (hors frais)	MAJ	Etat	Domaine/Thème	Catalogue
Qualité de Vie au Travail (QVT)		APAVE PARISIENNE(3591)	APAVE-QVT-B1	520,00 EUR	26/08/2019	Publié	17004 - (T) Qualité de vie au travail	APAVE QVT 201

Programme détaillé – Page 1

Contenu de la prestation (1) : Cette section est un récapitulatif des informations générales du marché contractualisé par ANFH. On y distingue les champs :

- **Code prestation** qui vous permettra de rechercher cette formation ultérieurement en filtrant par code.
- **Echéance de validité** : date après laquelle cette formation ne sera plus disponible (à la commande et à la prestation).
- **Zone géographique** couverte par le marché en sus de celle de l'établissement de l'utilisateur
- **Lien fiche ODPC** permet de vérifier si la formation est toujours éligible en tant que action de DPC à la date de consultation de la formation sur la ForMuLE ANFH

Précisions (2) : Cette section détaille les objectifs et le programme de la formation.

La recherche par mots clés dans le *Recherche avancée* filtre également sur le contenu du champs « **Objectifs** »

Caractéristiques (3) : Cette section contient les informations sur le format, les cibles, la réputation de la formation et ses codes référentiels au sien de La ForMuLE ANFH

- Le **type de prestation** / le **mode d'organisation** / le **mode d'animation**
- **La durée de la formation** : durée, unité de temps (heures, jours, demi-journées) et d'éventuelles informations complémentaires (par exemple : indication que la formation de 3 jours se découpera en 2 jours consécutifs puis 1 jour avec un mois d'intervalle)
- **PAP demandé** (éligibilité de la formation demandée) : la case est cochée si la formation a été reconnue par l'une des commissions ANDPC au moment de l'attribution du marché par l'ANFH.
- **Prérequis** : niveau minimum de compétences nécessaires pour suivre la formation ou bien les modules à avoir suivi préalablement
- **Code Dispositif à la carte** : coché si la formation relève d'un dispositif pour lequel plusieurs modalités de déploiement sont proposées (ex: accompagnements individuels des agents)
- **Code parcours** : code attribué au parcours, codifié à partir des thèmes afin de pouvoir répertorier les parcours par thème. Ce code, en l'insérant dans l'écran de recherche, permet d'afficher l'ensemble des formations relevant d'un même parcours.
- **Libellé parcours**
- **Informations public** : public indiqué dans le cahier des charges ANFH et donc repris dans l'offre de l'organisme de formation
- **Familles/Métiers** : référentiel construit à partir du répertoire de la DGOS
- **Public** : les grades

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La consultation du programme détaillé

Prix (4) : cette section renseigne sur le Prix pédagogique qui est le prix de la prestation (**Ce tarif n'inclut pas les frais annexes** : frais de déplacement / hébergement / repas)

Contact (5)

- **Contact pédagogique** : contact du prestataire pour les informations relatives à l'animation de la formation
- **Contact de commande** : contact du prestataire relative à l'organisation de la prestation et à la commande. Cet personne est à contacter avant de commencer la saisie de la commande pour fixer les éléments suivants :
 - la date de la prestation
 - le nombre d'aller retour prévu si nécessaire
 - l'éventuelle prise en charge organisationnelle (refacturé à l'établissement) de la location de salle, repas des participants, ...

Pièce jointe (6) : cette section vous donne accès à des documents annexes qui peuvent être communiqués par le prestataire ou le service AMG utile pour l'organisation de la formation

- Programme communiquant
- Taille du groupe
- A terme : profils des formateurs

Autres attributaire du marché ANFH (7) : champ renseigné s'il s'agit d'un marché multi-attributaire, c'est-à-dire, plusieurs organismes de formation (à raison de deux au minimum) ont été retenus pour dispenser la même formation. Le cas échéant, l'outil vous proposera automatiquement de comparer le programme détaillé de chaque formation proposée par chacun des prestataires, de justifier votre choix avant de pouvoir passer commander. Cf. page suivante

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La consultation du programme proposé par plusieurs prestataires

- Dans le cas d'un **marché multi-attributaire**, l'utilisateur a la possibilité de **choisir entre plusieurs organismes de formation pour dispenser la formation**. Lorsqu'il effectue une recherche, les modules des différents prestataires proposant la même thématique s'afficheront. Il doit alors réaliser une **étape supplémentaire de comparaison** des programmes détaillés de chaque fournisseur avant de pouvoir passer commande pour un des modules.
- Dans l'exemple ci-dessous, une recherche a été faite sur le domaine « qualité de vie au travail » (code 17004) (1). Deux fournisseurs proposent une formation susceptible de répondre au besoin de l'utilisateur (2). Il faudra cliquer sur le bouton comparer (3) pour pouvoir comparer les 2 modules de formation (voir page suivante).

Recherche avancée

1 - 3 / 3 éléments 20 lignes

Libellé de la prestation Contient

Domaine/Thème Descendante(s) 17004 - (T) Qu Prestataire Contient

Type du catalogue Catalogue de fi Familles/Métiers Durée = Organisation

Echéance validité = jj/MM/aaaa

Libellé de la prestation	Domaine/Thème	Prestataire	Type du catalogue	Objectifs	Public	Familles/Métiers	Durée	Unité	Organisation	Animation	Prix pédagog TTC (hors frais)	
Initier une démarche de qualité de vie au travail (QVT)	17004 - (T) Qualité de vie au travail	APAVE PARISIENNE	Catalogue de formations	►- Connaître les fondamentaux de Qualité de...	►Équipe des ressources humaines, membre du...	Qualité, hygiène, sécurité, environnement - Responsable de la sécurité	1 jour		Collectif (en inter ou intra)	Présentiel	456,00 EUR	Comparer
Qualité de vie au travail (QVT) - De la démarche au pilotage	17004 - (T) Qualité de vie au travail	GRIEPS	Catalogue de formations	►- Définir le cadre de la démarche QVT et...	►Chef de projet, personnel d'encadrement acteur...	Qualité, hygiène, sécurité, environnement - Conseiller(ère) en prévention des risques professionnels, Qualité, hygiène, sécurité, environnement - Encadrant(e) de la sécurité des personnes et des biens	2 jour		Collectif (en inter ou intra)	Présentiel	1 180,00 EUR	Comparer

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La consultation du programme proposé par plusieurs prestataires

- Un message s'affiche indiquant que vous visualisez plusieurs programmes de formation
- Les **caractéristiques** des différents modules s'affichent alors sous format de **tableau afin de faciliter la comparaison** (ci-dessous)
- Une fois l'offre choisie, cliquer sur le bouton « **Commander** » de l'offre en question. Par exemple, pour commander la prestation de APAVE PARISIENNE, cliquer sur le bouton commander (1)

Attributaires du marché ANFH						
Libellé de la prestation	Prestataire	Echéance validité	Public	Organisation	Animation	Pré-requis
Libellé de la prestation	Initier une démarche de qualité de vie au travail (QVT)		Libellé de la prestation	Qualité de vie au travail (QVT) : De la démarche au pilotage		
Prestataire	APAVE PARISIENNE		Prestataire	GRIEPS		
Echéance validité	31/12/2020		Echéance validité	31/12/2020		
Public	►Équipe des ressources humaines, membre du...		Public	►Chef de projet, personnel d'encadrement acteur...		
Organisation	Collectif (en inter ou intra)		Organisation	Collectif (en inter ou intra)		
Animation	Présentiel		Animation	Présentiel		
Pré-requis	►- Avoir suivi une formation de conduite de...		Pré-requis	►- Avoir suivi une formation de conduite de...		
Durée	1		Durée	2		
Unité	jour		Unité	jour		
Durée – Info			Durée – Info			
Objectifs	►- Connaître les fondamentaux de Qualité de...		Objectifs	►- Définir le cadre de la démarche QVT et...		
Description	►- Enjeux et objectifs du développement de...		Description	► Définir le cadre de la démarche QVT et son...		
Prix pédago TTC (hors frais)	456,00 EUR		Prix pédago TTC (hors frais)	1 180,00 EUR		
	1 Commander			2 Commander		

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La consultation du programme proposé par plusieurs prestataires

L'utilisateur doit alors justifier le choix effectué en notant les différentes offres selon 3 critères. Si la meilleure note est attribuée à l'offre NON retenue, une alerte invite l'utilisateur à reconsidérer son choix ou sa notation.

Commander une prestation

Vous passez une commande pour le compte d'un ou plusieurs autres établissements que le vôtre ?
Au préalable, il sera nécessaire de vérifier que chaque établissement bénéficiaire de cette commande a expressément autorisé et mandaté votre établissement pour passer une commande pour son compte.

Création de la commande

Prestation : 180030-PIC-L01-F01-M01-00 Prestataire : APAVE PARISIENNE(3591)

Libellé * : Initier une démarche de qualité

Nom de l'entité * : PIC001 - MS BOHAIN

Donneur d'ordre * : [dropdown] Gestionnaire de commande * : [dropdown]

Type de prestation * : Formation

100%

Motivation du choix de la prestation

Le programme que vous avez sélectionné relève d'un marché multi-attributaire : plusieurs organismes de formation sont titulaires du marché.
Aussi, conformément à la réglementation des marchés publics et aux conditions contractuelles du marché, nous vous invitons à motiver votre choix en attribuant une note à chacun des organismes de formation, pour chacun des critères de choix.

Echelle de notation (de 1 à 4 points) :
 Tout à fait adapté au besoin : 4 points
 Adapté au besoin : 3 points
 Moyennement adapté au besoin : 2 points
 Assez peu adapté au besoin : 1 point
 Critère de choix non pris en compte pour le choix de la formation : 0 point

Critère	APAVE PARISIENNE - Initier une démarche de qualité de vie au travail (QVT) *	GRIEPS - Qualité de vie au travail (QVT) : De la démarche au pilotage *
Pertinence du contenu de la prestation en fonction du besoin	<input type="text"/> /4	<input type="text"/> /4
Rythme et durée de la prestation	<input type="text"/> /4	<input type="text"/> /4
Coût de la prestation	<input type="text"/> /4	<input type="text"/> /4

Enregistrer Annuler

RECHERCHER UNE FORMATION ADAPTEE AU BESOIN → La consultation du programme proposé par plusieurs prestataires

Une fois la justification réalisée, l'utilisateur va pouvoir commencer l'étape de préparation de la commande (voir chapitre : PRÉPARER LA COMMANDE). La justification du choix du produit est toutefois consultable à tout moment sur le détail de la commande. En cliquant sur "justification du choix du produit", l'utilisateur accède aux notes accordées à chaque offre. Pour revenir à la configuration de la commande, un bouton en haut à gauche de l'écran est disponible.

Accueil > Commandes de prestations > Commande : ANFH_CDE_000206_01

Commande : ANFH_CDE_000206_01

Justification du choix du produit

État de la commande → **Initiée** Etape → **Commande**

Retour à la configuration de la commande

Motivation du choix de la prestation

Critère	APAVE PARISIENNE - Initier une démarche de qualité de vie au travail (QVT)	GRIEFS - Qualité de vie au travail (QVT) : De la démarche au pilotage
Pertinence du contenu de la prestation en fonction du besoin	4/4	3/4
Rythme et durée de la prestation	4/4	3/4
Coût de la prestation	4/4	3/4
	4	3

Conditions d'exécution

En-tête de commande

Montrer | Masquer

Prestation: Initier une démarche de qualité de vie au travail (QVT) Type de prestation: Formation

Référence de commande: ANFH_CDE_000206_01 Libellé: Initier une démarche de qualité

Référence externe: Précisions:

Nom de l'entité: MS BOHAIN Donneur d'ordre: Gestionnaire de commande:

Commentaire interne:

Exercice DAPEC: Numéro DAPEC / Action:

Date de création: 09/09/2019 10:03:40 CEST Commande envoyée le:

Prestataire: APAVE PARISIENNE(3591) Contact de commande: *

100%

Enregistrer et Passer à la suite Enregistrer Annuler

L'outil de commande de formation « LA ForMuLE ANFH »

PREPARER LA COMMANDE



↳ Modalités d'accès à l'écran de préparation de commande	94
↳ Définition des conditions d'exécution.....	95
↳ Définition des conditions tarifaires.....	100
↳ Définition du calendrier de la prestation.....	105

PREPARER LA COMMANDE → Modalités d'accès à l'écran de préparation de commande

Après avoir consulté le programme de formation des différents modules, il existe deux manières d'accéder à l'étape de préparation de la commande:

- Depuis le résultat de la recherche avancée (écran à gauche)
- Depuis la fiche du programme de formation (écran à droite)

Libellé de la prestation	Domaine/Thème	Prestagiaire	Type du catalogue	Objectifs	Public	Familles/Métiers	Durée	Unité	Organisation	Animation	Parcours	PAP demandé	Echéance validité	Prix pédagogique TTC (hors frais)	Code parcours	Commander
Etre acteur de son adaptation au poste de travail	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	Le module permettra à l'agent en situation...	Les agents concernés par la problématique.	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, CHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux.	2	jour	Individuel	Présentiel	✓	☐	21/09/2021	1 000,00	PARCOURS: D19-01	Commander
Etre acteur de son adaptation au poste de travail	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	Le module permettra à l'agent en situation...	Les agents concernés par la problématique.	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, CHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux.	2	par demi-journées	Individuel	Présentiel	✓	☐	21/09/2021	500,00	PARCOURS: D19-01	Commander
Elaborer son projet (si dans le poste, les conditions sur l'us même poste)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	Permettre à l'agent d'acquies les outils.	Les agents concernés par la problématique.	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, CHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux.	1	par jour	Individuel	Présentiel	✓	☐	21/09/2021	1 000,00	PARCOURS: EUR D19-01	Commander
Elaborer son projet (sur demi-journée)	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	Permettre à l'agent d'acquies les outils.	Les agents concernés par la problématique.	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, CHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux.	1	par demi-journée	Individuel	Présentiel	✓	☐	21/09/2021	500,00	PARCOURS: EUR D19-01	Commander
Diagnostic individuel et formation-action à la demi-journée au lieu de travailler à la même date	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	Identifier les aptitudes, les compétences.	Les agents concernés par la problématique.	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, CHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux.	1	par jour	Individuel	Présentiel	✓	☐	21/09/2021	1 000,00	PARCOURS: EUR D19-01	Commander
Diagnostic individuel et formation-action à la demi-journée pour un stagiaire	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	Identifier les aptitudes, les compétences.	Les agents concernés par la problématique.	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, CHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux.	1	par demi-journée	Individuel	Présentiel	✓	☐	21/09/2021	500,00	PARCOURS: EUR D19-01	Commander
Diagnostic atelier collectif	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	Identifier les aptitudes, les compétences.	Les agents concernés par la problématique.	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, CHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux.	1	demi-journée	Collectif (en inter ou intra)	Présentiel	✓	☐	21/09/2021	1 000,00	PARCOURS: EUR D19-01	Commander
Pre-évaluation	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	Identifier les aptitudes, les compétences de...	Les agents concernés par la problématique.	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, CHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux.	1	par demi-journée	Individuel	Présentiel	✓	☐	21/09/2021	500,00	PARCOURS: EUR D19-01	Commander
Elaborer la mise en œuvre d'un projet	17007 - (T) Maintien dans l'emploi	NEERIA VASSELAY	Catalogue de formations	Permettre à l'agent de l'inscrire de façon...	Les agents concernés par la problématique.	Soins, Social et éducatif, Recherche clinique, Ingénierie et maintenance techniques, Services logistiques, CHSE, Systèmes d'information, Management, gestion et aide à la décision, Personnels médicaux.	2	par demi-journée	Individuel	Présentiel	✓	☐	21/09/2021	1 000,00	PARCOURS: EUR D19-01	Commander

LA ForMuLE ANFH
Version P2019060002C20190906

Commander

Recherche avancée

Etat → **Prêt à commander**

Si vous souhaitez commander cette formation, nous vous invitons à consulter, au préalable, le document intitulé «Conditions d'exécution de la formation». Ce document précise les conditions d'exécution de la prestation de formation (nombre de participants minimum et maximum, conditions de report et de annulation).

Pour tout renseignement complémentaire sur le programme et les conditions d'exécution de cette formation, merci de contacter vos interlocuteurs de référence.

Contenu de la prestation

Code prestation: 2017-11
Libellé prestation: Etre acteur de son adaptation au poste de travail
Prestataire: NEERIA VASSELAY(539909)
N° ODP: ...
Périmètre géographique: France entière (la Corse et les DOM inclus)
Fin de validité: 21/09/2021

Précisions

Objectifs
Le module permettra à l'agent en situation de maintien dans l'emploi ou de reprise d'emploi :
- d'être acteur de l'aménagement de son poste
- d'apprendre à organiser son poste de travail et savoir faire évoluer cette organisation au gré d'étapes clés
- de développer son autonomie pour gérer son rythme de travail en accord avec ses capacités
- de savoir identifier et relater les difficultés présentes en termes de capacités physiques, de fatigabilité, de concentration permettant de renforcer pas à pas le sentiment d'efficacité personnelle et le contrôle de la situation de travail

Programme
MODULE 6 - ETRE ACTEUR DE SON ADAPTATION AU POSTE DE TRAVAIL

DEROULEMENT PEDAGOGIQUE
En fonction de la situation individuelle de l'agent, plusieurs entretiens seront proposés. Les modalités alterneront entre des analyses individuelles et des ateliers de travail.
Les analyses au poste de travail permettront d'évaluer l'organisation du poste de travail de l'agent pour lui proposer des améliorations et évaluer les difficultés rencontrées dans la réalisation de ses tâches.
Les entretiens permettront d'évaluer les points de blocage rencontrés sur le nouveau poste de travail, le niveau d'autonomie, les difficultés de l'agent à trouver les ressources pour y faire face.
Le cadre de proximité pourra être rencontré seul ou avec l'agent, afin de le sensibiliser dans son rôle d'accueil, de tutelage et de suivi.
Les échanges seront organisés régulièrement avec le cadre de proximité en fonction de l'avancement du plan d'actions.
A chaque fin d'entretien, une synthèse des décisions sera rédigée, avec un ajustement du plan d'actions individuel de l'agent.

Pour de plus amples précisions sur le programme ainsi que les moyens techniques et d'encadrement, se référer à la rubrique "Pièces jointes".

Mots-clés
parcours professionnel, maintien dans l'emploi

PREPARER LA COMMANDE → Définition des conditions d'exécution

- Archiver la commande
- Abandonner la commande
- Valider les conditions d'exécution

Etat de la commande → **Initée** Etape → **Commande**

Documents 0 Acteurs Pièces jointes 0 Historique

Conditions d'exécution

En-tête de commande

Prestation	Initier une démarche de qualité de vie au travail (QVT)	Type de prestation	Formation	Référence marché ANFH	180030-PIC-L01-F01-00
Référence de commande	ANFH_CDE_000206_01	Libellé	Initier une démarche de qualité de vie au travail (QVT)		
Référence externe		Description			
Nom de l'entité	MS BOHAIN	Donneur d'ordre	ACCEPTÉ Michel		
Gestionnaire de commande		Email gestionnaire commande	c.pilon@anhf.fr		
Téléphone					
Commentaire interne					
Exercice DAPEC		Numéro DAPEC / Action			
Date de création	09/09/2019 10:03:40 CEST	Commande envoyée le			
Prestataire	APAVE PARISIENNE(3591)	Adresse du prestataire	17 Rue SALNEUVE 75000 PARIS		
Contact de commande		Email contact commande	c.pilon@anhf.fr	Téléphone contact commande	140546456

Conditions de facturation

Centre de facturation	PIC001 - MS BOHAIN	Adresse	57 RUE OLIVIER DEGUISE 02110 BOHAIN EN VERMANDOIS		
Mode de facturation	← Nombre prévisionnel d'établissements concernés ←				
Commentaires de facturation					

Organisation de la prestation

Mode d'organisation	Collectif (en inter ou intra)	Durée	1	1 heure
Nombre prévisionnel de participants	←			
Zone géographique	02. Aisne	Lieu de formation	PIC001 - MS BOHAIN	
Location de salle	<input type="checkbox"/>	Dans les locaux du prestataire	<input type="checkbox"/>	
Commentaires sur le lieu				
Nombre de déplacements (A/R) prestataire	1	Nombre d'hébergements prestataire	0	

D'une manière générale, de nombreux champs sont déjà pré-remplis avec les informations issues du compte-utilisateur, du contrat ANFH et du module de formation choisi. Seuls trois champs nécessitent une sélection manuelle:

- le mode de facturation (mono/multi établissement(s)),
- le nombre prévisionnel d'établissements concernés,
- et le nombre prévisionnel de participants.

PREPARER LA COMMANDE → Définition des conditions d'exécution → En-tête de commande

- L'**en-tête de commande** est intégralement **pré-remplie** avec les données issues du compte-utilisateur, du contrat et du module de formation choisi. L'utilisateur a la main pour modifier certaines des informations s'il le souhaite, en cliquant sur le crayon jaune de chaque rubrique (voir partie « Les modalités de navigation »)
- A cette étape, **il est possible de commander pour une autre entité** (ex : un autre établissement) pour lequel l'utilisateur a un droit de commande.

Archiver la commande

Abandonner la commande

Valider les conditions d'exécution

Etat de la commande → Historique → Etape → Commande

Documents 0 Acteurs Pièces jointes 0 Historique

Conditions d'exécution

En-tête de commande

Prestation	Initier une démarche de qualité de vie au travail (QVT)	Type de prestation	Formation	Référence marché ANFH	180030-PIC-L01-F01-00
Référence de commande	ANFH_CDE_000206_01	Libellé	Initier une démarche de qualité de vie au travail (QVT)	Description	
Référence externe		Donneur d'ordre			
Nom de l'entité	MS BOHAIN	Email gestionnaire commande			
Gestionnaire de commande					
Téléphone					
Commentaire interne					

Téléphone contact commande 140546456

Les champs « Commentaire interne » et « Description/Précision » sont facultatifs :

- Le champ « **Description** » permet d'indiquer des informations complémentaires à l'attention du prestataire (les coordonnées d'un autre interlocuteur en cas d'absence par exemple)
- Le champ « **Commentaire interne** » permet d'insérer une annotation qui **ne sera pas visible par le prestataire**

PREPARER LA COMMANDE → Définition des conditions d'exécution → Conditions de facturation

- **L'adresse de facturation est pré-remplie, par défaut,** avec le nom de l'entité commanditaire de la commande. Il est possible de modifier ce choix en sélectionnant une autre entité à facturer (établissement ou délégation ANFH).
- **Mode de facturation :** choix de facturation **mono ou multi-établissements**. Si facturation multi-établissements : sélectionner la 1ere adresse à facturer dans le champ « centre de facturation » puis, indiquer les autres entités à facturer dans le champ « commentaire de facturation ».
Le cas échéant, le facturation des établissements concernés sera effectuée au prorata des présents.
- Une fois les conditions de facturation renseignées (mode de facturation et nombre prévisionnel d'établissements concernés), l'utilisateur valide sa saisie en cliquant sur **“Enregistrer et passer à la suite”**.



Conditions de facturation ✎

Centre de facturation	PIC001 - MS BOHAIN	Adresse	57 RUE OLIVIER DEGUISE 02110 BOHAIN EN VERMANDOIS
Mode de facturation	Nombre prévisionnel d'établissements concernés		
Commentaires de facturation			

Enregistrer et Passer à la suite >

Enregistrer

Annuler

PREPARER LA COMMANDE → Définition des conditions d'exécution → Organisation de la prestation

Les options choisies ici conditionneront le montant total de la prestation de formation.

Lieu d'exécution de la prestation de formation (1) :

- Lieu de formation: la localisation définie par défaut est l'adresse de l'établissement avec possibilité de sélectionner un autre établissement, une délégation ANFH, ou la mention « Autre lieu » si la formation est organisée dans les locaux du prestataire ou dans un autre lieu.
- Commentaire sur le lieu: vous avez ici la possibilité d'apporter des précisions sur le lieu (ex : salle de réunion B), ou d'indiquer une adresse si « Autre lieu de formation » a été coché dans le champ « lieu de la formation ».
- Location de salle: à cocher si la location de la salle est à organiser par l'organisme de formation.

Nombre prévisionnel de participants (2) :

Communiqué à titre indicatif quand il s'agit d'une formation organisée en collectif.

Cette information permet de calculer le nombre prévisionnel de repas à facturer par le prestataire si l'option « repas des participants » à organiser par le prestataire est cochée. Le cas échéant, les repas seront facturés au prorata des présents.

Nombre de déplacements (3) et nombre d'hébergements du formateur (4) : champs pré-remplis avec possibilité de les modifier

The screenshot shows a web form titled "Organisation de la prestation". It contains several fields and checkboxes, with four numbered callouts (1, 2, 3, 4) highlighting specific areas:

- 1** (blue circle): Points to the "Repas des participants" checkbox, which is checked.
- 2** (orange circle): Points to the "Mode d'organisation" dropdown menu, which is set to "Collectif (en inter)".
- 3** (grey circle): Points to the "Commentaires sur le lieu" text area, which contains the text "Salle de réunion - 3ème Etage - Bâtiment Normandie".
- 4** (green circle): Points to the "Nombre d'hébergements prestataire" input field, which contains the value "0".

Other visible fields include:

- "Nombre prévisionnel de participants" (input field with value 10)
- "Zone géographique" (dropdown menu with value 02. Aisne)
- "Location de salle" (checkbox, unchecked)
- "Durée" (input field with value 1) and "Unité" (dropdown menu with value jour)
- "Lieu de formation" (dropdown menu with value PIC001 - MS BOHA)
- "Dans les locaux du prestataire" (checkbox, unchecked)
- "Nombre de déplacements (A/R) prestataire" (input field with value 1)

PREPARER LA COMMANDE → Définition des conditions d'exécution → Organisation de la prestation

Organisation de la prestation

Montrer Masquer

Mode d'organisation	Collectif (en inter ou intra)	Durée	1	Unité	jour
Nombre prévisionnel de participants *	10	Repas des participants	<input checked="" type="checkbox"/>	Lieu de formation	PIC001 - MS BOHA
Zone géographique *	02. Aisne	Dans les locaux du prestataire	<input type="checkbox"/>		
Location de salle	<input type="checkbox"/>				
Commentaires sur le lieu	Salle de réunion - 3ème Etage - Bâtiment Normandie				
Nombre de déplacements (A/R) prestataire *	1				

100%

Enregistrer et Passer à la suite

Enregistrer Annuler

Une fois les conditions d'organisation renseignées, l'utilisateur valide sa saisie en cliquant sur "enregistrer et passer à la suite".

PREPARER LA COMMANDE → Définition des conditions tarifaires

- En fonction des éléments renseignés sur l'écran précédent, l'outil calcul des lignes de prix détaillées ①
- Si les lignes de prix correspondent déjà à la prestation souhaitée, l'utilisateur peut valider directement les conditions tarifaires ②
- Autrement, l'utilisateur peut supprimer une ligne en cliquant sur **x** ③
- L'utilisateur peut également modifier ou ajouter une ligne de prix en cliquant sur la loupe ④
- A cette étape, il est toujours possible de revenir sur les *Conditions d'exécution* ⑤ ou bien d'abandonner la saisie de la commande ⑥

LA ForMuLE ANFH
Version P2019060002C20190906

Accueil > Commandes de prestations > Commande : ANFH_CDE_000206_01

Commande : ANFH_CDE_000206_01

Etat de la commande → Intégré Etape → Commande

Documents 0 Acteurs Pièces jointes 0 Historique

Archiver la commande

Revenir aux conditions de commande ⑤

Abandonner la commande ⑥

② Valider les conditions tarifaires

Conditions d'exécution

Conditions tarifaires

AVANT DE FINALISER VOTRE COMMANDE, nous vous invitons à consulter l'ensemble des lignes de prix disponibles sur cette formation.
Pour cela, CLIQUER sur LA LOUPE (située ci-dessous, sous l'encart « lignes de commande»).

Vous pouvez ainsi :

- ajuster les quantités de chaque ligne de prix en fonction des modalités d'organisation particulières de la formation convenues avec l'organisme (location de salle, repas des participants à organiser par le prestataire ou par votre établissement, repas du formateur à facturer par l'organisme ou organisé par votre établissement, ...).
- ajouter des lignes de prix correspondant à des prestations optionnelles.
- ajouter des lignes de prix adaptées pour les formations organisées dans un département d'Outre-Mer (cf. conditions particulières décrites ci-après pour les DOM).

Conditions particulières pour les formations organisées dans un département d'Outre-Mer :

Si le formateur est non-résident du département et que cette formation comprend des lignes de prix « sur devis » alors les conditions tarifaires sont les suivantes :

- Les billets d'avion : facturation sur la base d'un billet en classe économique et sous réserve de présentation d'un justificatif.
- Les billets de train en métropole, pour se rendre à un aéroport : facturation sur la base d'un billet en classe économique et sous réserve de présentation d'un justificatif.
- La location de véhicule : facturation sur la base d'une catégorie A et sous réserve de présentation d'un justificatif.

Pour les frais « Hébergements », « Restauration » et « Location de véhicule » : un délai de route d'une journée avant le début de la première session et une matinée après la fin de la dernière session est accordé dans le cadre du calcul.

Lignes de commande

④

1 - 5 / 5 éléments 20 lignes

Type	Désignation	Description	Durée	Unité	Quantité	PU (HT)	Taux de TVA	Montant HT	Montant TTC	③
Formation	Initier une démarche de qualité de vie au travail (QVT)	► Enjeux et objectifs du développement de...	1	jour	1	380,00 EUR	20 %	380,00 EUR	456,00 EUR	
Formation	Coût de conception			par première session	1	820,00 EUR	0 %	820,00 EUR	820,00 EUR	x
Frais	Frais Restauration Participant			par agent par session	10	32,00 EUR	20 %	320,00 EUR	384,00 EUR	x
Frais	Frais de Déplacement Formateur	Un aller/retour		par déplacement	1	212,00 EUR	10 %	212,00 EUR	233,20 EUR	x
Frais	Frais Restauration Formateur	► Par repas non organisé par le commanditaire.		par session	1	32,00 EUR	10 %	32,00 EUR	35,20 EUR	x
								Total HT 1 764,00 EUR	Total TTC 1 928,40 EUR	

PREPARER LA COMMANDE → Définition des conditions tarifaires

En cliquant sur  ① l'utilisateur accède à une liste de lignes de prix correspondants à la prestation demandée ②. A partir de cette liste de prix, il peut ajouter des éléments (+) ④ à ses propres lignes de prix ③ en choisissant préalablement les quantités nécessaires (- ou +) ⑤.

1  1 - 5 / 5 éléments 20 lignes

Ligne de commande

Veuillez rechercher les éléments à ajouter à votre commande:

1 - 5 / 7 éléments 1 / 2 pages

Désignation Contient

Désignation	Informations	Zone	Nature	Unité	TVA	Prix unitaire (HT)	Prix unitaire (TTC)			
Coût de conception		Picardie	Ferme	par première session	0 %	820,00 EUR	820,00 EUR	-	1	+
Frais de Déplacement Formateur	Un aller/retour	02. Aisne	Ferme	par déplacement	10 %	212,00 EUR	233,20 EUR	-	1	+
Frais Hébergement Formateur	Dîner et petit déjeuner inclus	02. Aisne	Ferme	par session	10 %	130,00 EUR	143,00 EUR	-	1	+
Frais Hébergement Veille Formateur	Dîner et petit déjeuner inclus	02. Aisne	Ferme	par session	10 %	130,00 EUR	143,00 EUR	-	1	+
Frais de Location de Salle		02. Aisne	Ferme	par session	10 %	212,00 EUR	233,20 EUR	-	1	+

2

3

Type	Désignation	Description	Durée	Unité	Quantité	PU (HT)	Taux de TVA	Montant HT	Montant TTC
Formation	Initier une démarche de qualité de vie au travail (QVT)	► Enjeux et objectifs du développement de...	1	jour	1	380,00 EUR	20 %	380,00 EUR	456,00 EUR
Formation	Coût de conception			par première session	1	820,00 EUR	0 %	820,00 EUR	820,00 EUR
Frais	Frais Restauration Participant			par agent par session	10	32,00 EUR	20 %	320,00 EUR	384,00 EUR
Frais	Frais de Déplacement Formateur	Un aller/retour		par déplacement	1	212,00 EUR	10 %	212,00 EUR	233,20 EUR
Frais	Frais Restauration Formateur	► Par repas non organisé par le commanditaire...		par session	1	32,00 EUR	10 %	32,00 EUR	35,20 EUR
								Total HT 1 764,00 EUR	Total TTC 1 928,40 EUR

5

4

PREPARER LA COMMANDE → Définition des conditions tarifaires

CAS PRATIQUE : Ajouter des lignes de prix

- **Consigne** : Une formation de 2 jours pour laquelle le formateur doit faire un aller-retour entre les deux journées (soit 2 aller-retours à prévoir)
- **Les étapes**
 1. Dans l'exemple qui suit, l'utilisateur n'a que le coût pédagogique dans ses lignes de prix ①, et souhaite ajouter la ligne de prix des frais de déplacement du formateur.
 2. Pour ajouter des lignes de prix supplémentaires, cliquer sur  1 - 5 / 5 éléments 20 lignes
 3. Afin d'ajouter les deux aller-retours, sélectionner « 2 » dans la ligne correspondant au « frais de séjour du formateur » en cliquant sur le +  ③ pour augmenter la quantité.

Ligne de commande

Veuillez rechercher les éléments à ajouter à votre commande.

1 - 3 / 3 éléments Liste Galerie

Désignation Contient

Désignation	Informations	Zone	Nature	Unité	TVA	Prix unitaire (HT)	Prix unitaire (TTC)		
Forfait location de salle par le prestataire		75. Paris	Ferme	par session	20 %	350,00 EUR	420,00 EUR	-	1 +
déjeuner par participant (Si déjeuner à organiser par le prestataire pour la durée de la session)		75. Paris	Ferme	par agent par session	10 %	29,55 EUR	32,50 EUR	-	1 +
Frais de séjour du formateur (transport A/R, hébergement et repas)	Transport A/R, hébergement et repas	75. Paris	Ferme	par session	10 %	0,00 EUR	0,00 EUR	-	1 +

Annuler

1 - 1 / 1 éléments 20 lignes Liste Galerie

Type	Désignation	Description	Durée	Unité	Quantité	PU (HT)	Taux de TVA	Montant HT	Montant TTC
Formation	Evolution de la réglementation des achats publics : actualisation des connaissances	►- Le champ organique et matériel : pourquoi...	2 jour		1	1 650,00 EUR	20 %	1 650,00 EUR	1 980,00 EUR
								Total HT 1 650,00 EUR	Total TTC 1 980,00 EUR

PREPARER LA COMMANDE → Définition des conditions tarifaires

CAS PRATIQUE : Ajouter des lignes de prix

4. Après avoir choisi la bonne quantité de frais de déplacement du formateur ④, ajouter la ligne supplémentaire dans ses lignes de prix en cliquant sur le + ⑤

Ligne de commande

Veuillez rechercher les éléments à ajouter à votre commande.

1 - 3 / 3 éléments Liste Galerie

Désignation Contient

Désignation	Informations	Zone	Nature	Unité	TVA	Prix unitaire (HT)	Prix unitaire (TTC)	
Forfait location de salle par le prestataire		75. Paris	Ferme	par session	20 %	350,00 EUR	420,00 EUR	- 1 + ⑤
Forfait déjeuner par participant (Si déjeuner à organiser par le prestataire pour la durée de la session)		75. Paris	Ferme	par agent par session	10 %	29,55 EUR	32,50 EUR	- 1 +
Frais de séjour du formateur (transport A/R, hébergement et repas)	Transport A/R, hébergement et repas	75. Paris	Ferme	par session	10 %	0,00 EUR	0,00 EUR	④ 2 + ⑤

Annuler

1 - 1 / 1 éléments 20 lignes Liste Galerie

Type	Désignation	Description	Durée	Unité	Quantité	PU (HT)	Taux de TVA	Montant HT	Montant TTC
Formation	Evolution de la réglementation des achats publics : actualisation des connaissances	►- Le champ organique et matériel : pourquoi...	2 jour		1	1 650,00 EUR	20 %	1 650,00 EUR	1 980,00 EUR
								Total HT 1 650,00 EUR	Total TTC 1 980,00 EUR

PREPARER LA COMMANDE → Définition des conditions tarifaires

CAS PRATIQUE : Ajouter des lignes de prix

5. La ligne de déplacement du formateur est alors ajoutée aux lignes de prix de la commande ⑥

Cette étape vous permet d'ajuster vos différentes lignes de prix indépendamment des informations déclarés dans les sections précédentes. Le bon de commande (et le montant financier) tiendront uniquement compte des lignes choisies ici. D'ailleurs le prix total de la prestations est calculé automatiquement ! ⑦

Ligne de commande

Veillez rechercher les éléments à ajouter à votre commande.

1 - 3 / 3 éléments Liste Galerie

Désignation	Informations	Zone	Nature	Unité	TVA	Prix unitaire (HT)	Prix unitaire (TTC)		
Forfait location de salle par le prestataire		75. Paris	Ferme	par session	20 %	350,00 EUR	420,00 EUR	-	1 +
Forfait déjeuner par participant (Si déjeuner à organiser par le prestataire pour la durée de la session)		75. Paris	Ferme	par agent par session	10 %	29,55 EUR	32,50 EUR	-	1 +
Frais de séjour du formateur (transport A/R, hébergement et repas)	Transport A/R, hébergement et repas	75. Paris	Ferme	par session	10 %	0,00 EUR	0,00 EUR	-	2 +

Annuler

1 - 2 / 2 éléments 20 lignes Liste Galerie

Type	Désignation	Description	Durée	Unité	Quantité	PU (HT)	Taux de TVA	Montant HT	Montant TTC
Formation	Evolution de la réglementation des achats publics : actualisation des connaissances	► Le champ organique et matériel : pourquoi...	2 jour		1	1 650,00 EUR	20 %	1 650,00 EUR	1 980,00 EUR
Frais	Frais de séjour du formateur (transport A/R, hébergement et repas)	Transport A/R, hébergement et repas		par session	2	0,00 EUR	10 %	0,00 EUR	0,00 EUR

Total HT 1 650,00 EUR Total TTC 1 980,00 EUR

PREPARER LA COMMANDE → Définition du calendrier de la prestation

L'utilisateur peut définir jour par jour le calendrier de la prestation : cliquer sur « *Ajouter une ligne* » après avoir renseigné une date de formation en indiquant le **Libellé** (1), la **Date** (2) et d'éventuelles **Précisions** (3) et **Conditions d'organisation** (4) sur la journée de formation.

- ① **Libellé** : En cas de formation sur plusieurs jours, vous pouvez nommer les jours (exemple : jour 1, jour 2, jour 3, ...). Sinon vous pouvez simplement reprendre l'intitulé de la formation
- ③ **Précisions** : Ce champ vous permet de donner des informations à l'organisateur de la session (exemple : le nom du formateur, des informations sur l'agencement de la salle pendant la formation, ...)
- ④ **Conditions d'organisation** : Ce champs vous permet d'apporter d'autres informations sur la session qui seront **contractuelles**. Vous pouvez à titre d'exemple renseigner le noms du (des) formateur(s), les horaires de la journée... afin qu'elles apparaissent sur le bon de commande et deviennent contractuelles.

Calendrier de la prestation

Un bon de commande est un document réglementaire. Il a pour objet d'engager une commande ferme en confirmant à l'organisme de formation les dates auxquelles la formation co...
Les modalités de report ou d'annulation de la formation sont fixées par les conditions contractuelles du marché de l'ANFH.
Les conditions applicables aux reports ou annulations sont consultables dans le programme de la formation (cf. pièce jointe «Condition d'exécution de la formation»).

Date(s) de la session

Montrer Masquer

Libellé * Jour 1

Date prévue * 18/11/2019

Précisions
Formateur : Salia Armand
Les clés sont à récupérer au bureau de M. Joseph (salle 438)

Conditions d'organisation
Horaires :
9h30 - 16h30

100%

Passer sans ajouter une ligne Ajouter une ligne Annuler

0 - 0 / 0 éléments 20 lignes

Référence Libellé Date prévue Précisions

Renseigner chaque date une à une vous permet de prendre en compte les interessions !
Vous pouvez cependant gagner du temps en les saisissant autrement.
Plus de détails sur les astuces de saisie des dates en page suivante

⚠ Après avoir renseigné les différents champs (**Libellé**, **Date prévue**, **Précisions** et **Conditions d'organisation**), il faut impérativement cliquer sur **Ajouter une ligne pour renseigner les autres dates**, sinon les informations saisies ne seront pas enregistrées.

PREPARER LA COMMANDE → Définition du calendrier de la prestation

Après avoir cliqué sur *Ajouter une ligne*, une ligne reprenant les informations renseignées apparaît dans la partie inférieure de l'écran. L'utilisateur pourra alors saisir une autre date pour la même session de formation.

Calendrier de la prestation

Un bon de commande est un document réglementaire. Il a pour objet d'engager une commande ferme en confirmant à l'organisme de formation les dates auxquelles la formation commandée sera organisée. Les modalités de report ou d'annulation de la formation sont fixées par les conditions contractuelles du marché de l'ANFH. Les conditions applicables aux reports ou annulations sont consultables dans le programme de la formation (cf. pièce jointe «Condition d'exécution de la formation»).

Date(s) de la session

Montrer Masquer

0%

Libellé *

Date prévue *

Précisions

Conditions d'organisation

Passer sans ajouter une ligne Ajouter une ligne Annuler

Référence	Libellé	Date prévue	Précisions	Conditions	Etat
ANFH_DEL_000256_01_05	Jour 1	18/11/2019	►Formateur : Salia Armand Le clés sont à...	Horaires : 9h30 - 16h30	Actif

Pendant votre saisie, vous pouvez supprimer un ou plusieurs dates saisies en cliquant sur **x**

PREPARER LA COMMANDE → Définition du calendrier de la prestation

Pour vous faciliter la saisie des dates et vous éviter de saisir toutes les dates unes à unes en cas de sessions comprenant plusieurs jours de formation, plusieurs astuces existent :

■ Dates consécutives :

Option 1 : Renseigner les différentes dates, écrire les conditions d'organisation et les précisions uniquement sur le premier jour en indiquant qu'elles sont valables pour tous les jours de la session

Référence	Libellé	Date prévue	Précisions	Conditions	Etat
ANFH_DEL_000256_01_08	Jour 1	18/11/2019	►Formateur sur toute la formation : Salla...	Horaires sur toute la formation : 9h30 - 16h30	Actif ✘
ANFH_DEL_000256_01_09	Jour 2	19/11/2019			Actif ✘
ANFH_DEL_000256_01_10	Jour 3	20/11/2019			Actif ✘

Dans le cas où **une date n'est pas encore fixée** lors de la préparation d'une commande, vous pouvez le préciser dans **Précisions**. En fonction de l'état de la commande au moment de la fixation de la date, il conviendra de venir **Corriger** ou **Réviser** votre commande pour renseigner cette date. Cf. le chapitre « *Corriger, réviser une commande* »

Option 2 : Renseigner une date de début et une date de fin (ajouter deux lignes de date indépendamment du nombre de jours consécutifs de la formation).

Référence	Libellé	Date prévue	Précisions	Conditions	Etat
ANFH_DEL_000256_01_11	Date de début	18/11/2019	▼Formateur : Salla Armand Les clés sont... à récupérer le matin dans le bureau de M. Joseph (salle 438)	Horaires Lundi : 10h - 16h Mardi : 9h30 - 17h30	Actif ✘
ANFH_DEL_000256_01_13	Date de fin	20/11/2019		Horaires : 10h - 15h	Actif ✘

■ Dates non consécutives

Option 1 : Renseigner une date de début et inscrire les dates des jours suivants dans les précisions

Référence	Libellé	Date prévue	Précisions	Conditions	Etat
ANFH_DEL_000256_01_14	Jour 1	18/11/2019	▼Formateur : Salla Armand Jour 2 : 19/11/2019 Jour... 3 : 25/11/2019 Jour 4 : 2/12/2019 Jour 5 : 9/12/2019	▼Horaires : Jour 1, jour 2 et jour 3 : ... 10h30 - 16h30 Jour 4 : 9h - 16h Jour 5 : 10h - 15h30	Actif ✘

PREPARER LA COMMANDE → Définition du calendrier de la prestation

Dans la cas où vous êtes en train d'apporter des modifications à une commande (après l'annulation d'une approbation, pendant la révision d'une commande), les champs à remplir n'apparaissent pas automatiquement. Pour ajouter une date appuyer sur le +

The screenshot displays the 'Calendrier de la prestation' (Performance Calendar) section of the LA ForMuLE ANFH application. The main interface shows a breadcrumb trail: Accueil > Commandes de prestations > Commande : ANFH_CDE_000256_01. Below this, the 'Etat de la commande' (Order Status) is shown as 'Initiale' and 'Etape' as 'Commande'. The 'Calendrier de la prestation' section is expanded, revealing a yellow warning box with the text: 'Un bon de commande est un document réglementaire. Il a pour objet d'engager une commande ferme en confirmant à l'organisme de formation les dates auxquelles la formation commandée sera organisée. Les modalités de report ou d'annulation de la formation sont fixées par les conditions contractuelles du marché de l'ANFH. Les conditions applicables aux reports ou annulations sont consultables dans le programme de la formation (cf. pièce jointe «Condition d'exécution de la formation»).' Below the warning box, there is a 'Date(s) de la session' input field and a '+', '0 - 0 / 0 éléments', and '20 lignes' indicator. A red box highlights the '+' button, and a red arrow points from the text above to it. A modal window is open, titled 'Date(s) de la session', with 'Montrer' and 'Masquer' buttons. The modal contains a 'Libellé' field, a 'Date prévue' field with a calendar icon, and 'Précisions' and 'Conditions d'organisation' text areas. At the bottom of the modal, there are 'Passer sans ajouter une ligne' and 'Ajouter une ligne' buttons.

PREPARER LA COMMANDE → Définition du calendrier de la prestation

Une fois toutes les dates connues ajoutées, l'utilisateur pourra valider le calendrier en cliquant sur "*Passer sans ajouter une ligne*".



Référence	Libellé	Date prévue	Précisions	Conditions	Etat
ANFH_DEL_000206_01_01	Jour 1	02/03/2020	Horaires: 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00	► Pas de reprographies dans l'établissement. Le...	Actif ✖
ANFH_DEL_000206_01_02	Jour 2	03/03/2020	Horaires: 09h00 - 12h30 / 13h30 - 16h30		Actif ✖



Après avoir ajouté autant de dates que vous souhaitez, cliquer sur *Passer sans ajouter une ligne* si vous avez terminé la préparation de votre commande afin de passer à la prochaine étape : la demande d'approbation. Si vous souhaitez modifier le calendrier de la prestation de formation après avoir *demandé l'approbation de la commande*, il vous faudra cliquer sur *Annuler la demande d'approbation* afin de pouvoir corriger les dates saisies.

Vous avez désormais terminé la préparation de votre commande. Vous pouvez passer à la prochaine étape : la validation de votre commande.

L'outil de commande de formation « LA ForMuLE ANFH »

DEMANDER LA VALIDATION DE LA COMMANDE



- Le choix du valideur
- La validation de la commande
- La notification du valideur

[110](#)

[112](#)

[114](#)

DEMANDE LA VALIDATION DE LA COMMANDE → Le choix du valideur

Le gestionnaire de la commande désigne la personne habilitée à valider la commande **au regard des délégations de signature en place au sein de l'établissement**. S'il s'agit de la même personne, son nom apparaîtra dans la liste des valideurs. Elle pourra immédiatement valider et envoyer la commande.

L'utilisateur a la possibilité de sélectionner un valideur parmi une liste d'au moins 2 valideurs **(1)** pour prévoir les éventuelles absences. Il peut, si il le souhaite ajouter des **précisions (2)** (champ facultatif). Il doit ensuite cliquer sur **“demander l'approbation” (3)**. Cette action enclenche alors circuit de validation : le valideur sélectionné reçoit une notification sur l'outil LA ForMuLE ainsi que dans sa messagerie professionnelle.

LA ForMuLE ANFH
Version P201906002C20190906

Accueil > Commandes de prestations > Commande : ANFH_CDE_000296_01

Commande : ANFH_CDE_000296_01

Etat de la commande → **Actées** Etape → **Commande**

Documents Acteurs Pièces jointes Historique

DOSSIER À FAIRE APPROUVER
Vous devez demander l'approbation de ce dossier
Accès direct au circuit d'approbation

Conditions d'exécution

Conditions tarifaires

Calendrier de la prestation

Le choix de l'approbateur devra être effectué conformément aux délégations de signature attribuées au sein de votre établissement, notamment au regard de la nature et du montant de la prestation commandée

Circuit Commande EPROC

Vissas / étapes	Libellé	Approbateur
Etape 1	Approbation commande	1

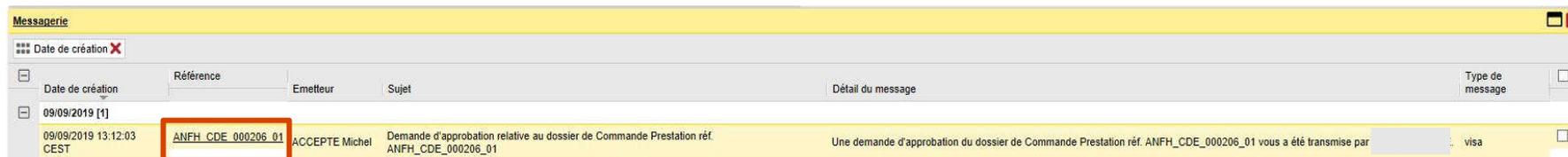
Précisions **2**

3 Demander l'approbation

Approbateur 1
Approbateur 2

DEMANDE LA VALIDATION DE LA COMMANDE → La validation de la commande → Ecran propre au valideur (1/2)

Le valideur ayant reçu une notification de demande d'approbation sur l'outil LA ForMuLE ANFH a juste à cliquer sur **le lien de la commande** dans sa messagerie et est automatiquement dirigé sur la commande concernée (voir écran suivant).



DEMANDE LA VALIDATION DE LA COMMANDE → La validation de la commande → Ecran propre au valideur (2/2)

Il saisit sa **décision (1)** et peut motiver sa réponse en cas de refus.
Il a également la possibilité de **“devenir backup Gestionnaire de commande” (2)** s’il veut envoyer lui même le bon de commande au prestataire. Sinon il peut cliquer directement sur **“Enregistrer” (3)** pour valider son action.

The screenshot displays the 'Circuit Commande EPROC' interface. On the left sidebar, there are two buttons: 'Devenir backup Gestionnaire de commande' and 'Transférer une approbation', with a large orange circle containing the number '2' next to the second button. The main content area shows a 'DOSSIER À APPROUVER' section with a yellow background, followed by sections for 'Conditions d'exécution', 'Conditions tarifaires', and 'Calendrier de la prestation'. Below these is a table titled 'Visas / étapes' with columns for 'Visa', 'Approbateur', 'Date de demande', 'Date de réponse', and 'Commentaires'. The table contains one entry: 'Etape 1', 'Approbation commande', 'RICHET Nathalie', '09/09/2019 13:12:03 CEST'. Below the table is a 'Décision ?' section with a 'Choix' dropdown menu (labeled with a blue circle '1') and a 'Commentaires' text area. The dropdown menu is open, showing options: 'J'approuve', 'J'approuve', 'Je refuse', and 'Filtre : contient'. At the bottom right of the 'Décision ?' section is an 'Enregistrer' button (labeled with a green circle '3').

DEMANDE LA VALIDATION DE LA COMMANDE → La notification du valideur

Une fois la commande approuvée ou refusée, l'utilisateur reçoit une notification dans sa messagerie, avec le lien lui permettant d'être automatiquement dirigé vers le dossier de la commande contenant le bon de commande généré suite à la validation de la commande.

The screenshot shows a messaging application window titled "Messagerie". At the top, it indicates "1 - 2 / 2 éléments" and "20 lignes". Below this is a table of messages. The first message is highlighted with a red border. The table has columns for "Date de création", "Référence", "Emetteur", "Sujet", "Détail du message", and "Type de message".

Date de création	Référence	Emetteur	Sujet	Détail du message	Type de message
09/09/2019 [1]					
09/09/2019 13:37:25 CEST	ANFH_CDE_000206_01		Le dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000206_01 a été approuvé	Le dossier de Commande Prestation réf. ANFH_CDE_000206_01 a été approuvé.	visa

L'outil de commande de formation « LA ForMuLE ANFH »

ÉDITER ET TRANSMETTRE LE BON DE COMMANDE AU PRESTATAIRE



- Génération du bon de commande [115](#)
- Vérification du bon de commande [116](#)
- Envoi du bon de commande au prestataire via l'outil LA ForMuLE [117](#)

ÉDITER ET TRANSMETTRE LE BON DE COMMANDE AU PRESTATAIRE → Génération du bon commande

La validation de l'approbateur génère le **bon de commande** dans le dossier de la commande.

Le **bon de commande** est disponible au format PDF. Il conviendra à l'utilisateur d'ouvrir ce fichier afin de vérifier les informations inscrites. Toutes les informations de la commande sont automatiquement reportées sur le bon de commande.

Commande : ANFH_CDE_000206_01
Etat de la commande → A commander → Etape → Commande

Documents 0 Acteurs Pièces jointes 0 Historique

Le bon de commande constitue un engagement ferme à l'égard du prestataire. Aussi, nous vous invitons à vérifier le contenu du bon de commande avant de le transmettre au prestataire.

Conditions d'exécution
Conditions tarifaires
Calendrier de la prestation

Le circuit Circuit Commande EPROC initié le 09/09/2019 13:12:03 CEST a été approuvé le 09/09/2019 13:37:25 CEST.

Bon de commande

L'approbateur a validé la commande. Cliquez sur «Passer commande» pour transmettre la commande au prestataire.

Documents diffusés au prestataire

1 - 1 / 1 éléments 20 lignes

Type de document	Fichier	Date
Bon de commande	Bon de commande.pdf	09/09/2019 13:37:37 CEST

Commande

Commande envoyée le : Commande reçue par le fournisseur le :

ÉDITER ET TRANSMETTRE LE BON DE COMMANDE AU PRESTATAIRE → Vérification du bon commande

L'utilisateur consulte le bon de commande en cliquant sur le fichier généré et en vérifie les informations.

Type de document	Fichier	Date
Bon de commande	Bon de commande.pdf	09/09/2019 13:37:37 CEST

Commande

Commande envoyée le : Commande reçue par le fournisseur le :



Outil de commande en ligne LA ForMuLE Anfh
Les Achats de Formation Mutualisés en Ligne pour les Etablissements adhérents

BON DE COMMANDE N°	DATE D'ÉMISSION	Page
LA ForMuLE ANFH_CDE_000206_01	09/09/2019	1/5

COMMANDITAIRE DE LA COMMANDE

Nom : MS BOHAIN
N° de SIRET : 260208673
Contact :
Tél :
Mail : c.pilon@anfh.fr

OBJET DE LA COMMANDE

Le présent bon de commande a pour objet de commander auprès du Titulaire du marché la prestation suivante :

Désignation de la prestation : **APAVE-QVT-A1 - Initier une démarche de qualité de vie au travail (QVT)**

Les conditions d'exécution, les conditions tarifaires ainsi que les modalités de facturation et de règlement de la prestation commandée sont indiquées aux pages suivantes.

REFERENCES DU MARCHÉ

01-00

travail APAVE

TITULAIRE DU MARCHÉ

permanente **APAVE PARISIENNE**

SIRET : 39316827300026
Contact :

Tél. 140546456
Mail :

UNITÉ DE COMMANDE

Unité de commande définie dans le marché : 1

Unité de temps associée : jour

BON DE COMMANDE N°	DATE D'ÉMISSION	Page
LA ForMuLE ANFH_CDE_000206_01	09/09/2019	2/5

CONDITIONS D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION :

La prestation commandée sera réalisée dans le respect des conditions contractuelles du marché dont les références sont supra et dans le respect des conditions d'exécution particulières définies ci-après.

te(s) d'exécution :

Inté(s)	Date(s)	Précision(s)	Condition(s) d'organisation
	02/03/2020	Horaires: 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00	Pas de reprographies dans l'établissement. Le formateur a la charge de photocopier et fournir aux participants les supports de formation.
	03/03/2020	Horaires: 09h00 - 12h30 / 13h30 - 16h30	

Unité d'organisation : PIC001 - MS BOHAIN
57 RUE OLIVIER DEGUISE
02110 BOHAIN EN VERMANDOIS
Salle de réunion - 3ème Etage - Bâtiment Normandie

ÉDITER ET TRANSMETTRE LE BON DE COMMANDE AU PRESTATAIRE

➔ Envoi du bon de commande au prestataire via l'outil LA ForMuLE ANFH

Une fois le bon de commande vérifié, l'utilisateur passe commande auprès du prestataire en cliquant sur **“Passer commande”** (1).

The screenshot displays the LA ForMuLE ANFH user interface. On the left sidebar, there are four buttons: 'Archiver la commande', 'Corriger la commande', 'Abandonner la commande', and 'Passer commande'. The 'Passer commande' button is highlighted with a red border and a circled '1' next to it. The main content area shows the command details for 'Commande : ANFH_CDE_000206_01'. It includes a warning message: 'Le bon de commande constitue un engagement ferme à l'égard du prestataire. Aussi, nous vous invitons à vérifier le contenu du bon de commande avant de le transmettre au prestataire.' Below this, there are sections for 'Conditions d'exécution', 'Conditions tarifaires', and 'Calendrier de la prestation'. A notification states: 'Le circuit Circuit Commande EPROC initié le 08/08/2019 13:12:02 CEST, a été approuvé le 09/09/2019 13:37:26 CEST.' The 'Bon de commande' section contains a message: 'L'approuvateur a validé la commande. Cliquez sur «Passer commande» pour transmettre la commande au prestataire.' Below this is a table of documents sent to the provider, with one document listed: 'Bon de commande' (file: 'Bon de commande.pdf', date: '09/09/2019 13:37:37 CEST').

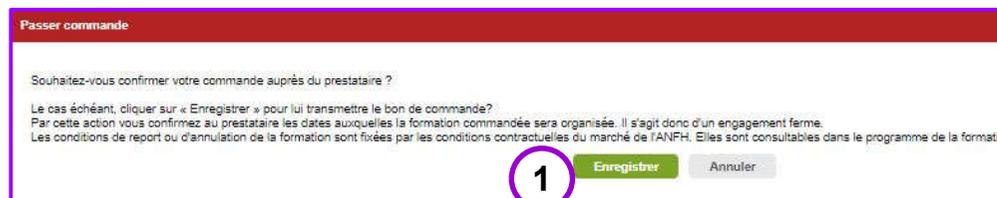
ÉDITER ET TRANSMETTRE LE BON DE COMMANDE AU PRESTATAIRE

→ Envoi du bon de commande au prestataire via l'outil LA ForMuLE ANFH

Une **fenêtre pop up** contenant un message d'alerte s'ouvre, rappelant au commanditaire que l'envoi du bon de commande au prestataire constitue un engagement financier.

En cliquant sur “**Enregistrer**” (1), l'utilisateur confirme l'envoi du bon de commande au prestataire. La **date d'envoi** (2) de la commande s'incrémente dans le dossier de la commande.

La **date de commande** (2) est inscrite automatiquement lorsque le prestataire accuse réception du bon de commande sur LA ForMuLE.

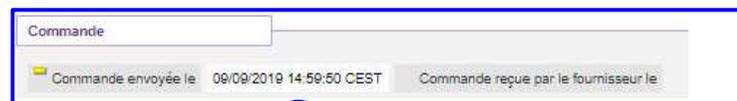


Passer commande

Souhaitez-vous confirmer votre commande auprès du prestataire ?

Le cas échéant, cliquer sur « Enregistrer » pour lui transmettre le bon de commande.
Par cette action vous confirmez au prestataire les dates auxquelles la formation commandée sera organisée. Il s'agit donc d'un engagement ferme.
Les conditions de report ou d'annulation de la formation sont fixées par les conditions contractuelles du marché de l'ANFH. Elles sont consultables dans le programme de la formation

1 Enregistrer Annuler



Commande

Commande envoyée le 09/09/2019 14:59:50 CEST Commande reçue par le fournisseur le

2

L'outil de commande de formation « LA ForMuLE ANFH »

CORRIGER, RÉVISER, ABANDONNER ET ANNULER UNE COMMANDE



- Modifier / Annuler sa commande en fonction de son état
- Corriger une commande
- Réviser une commande
- Abandonner une commande
- Annuler une commande

[121](#)

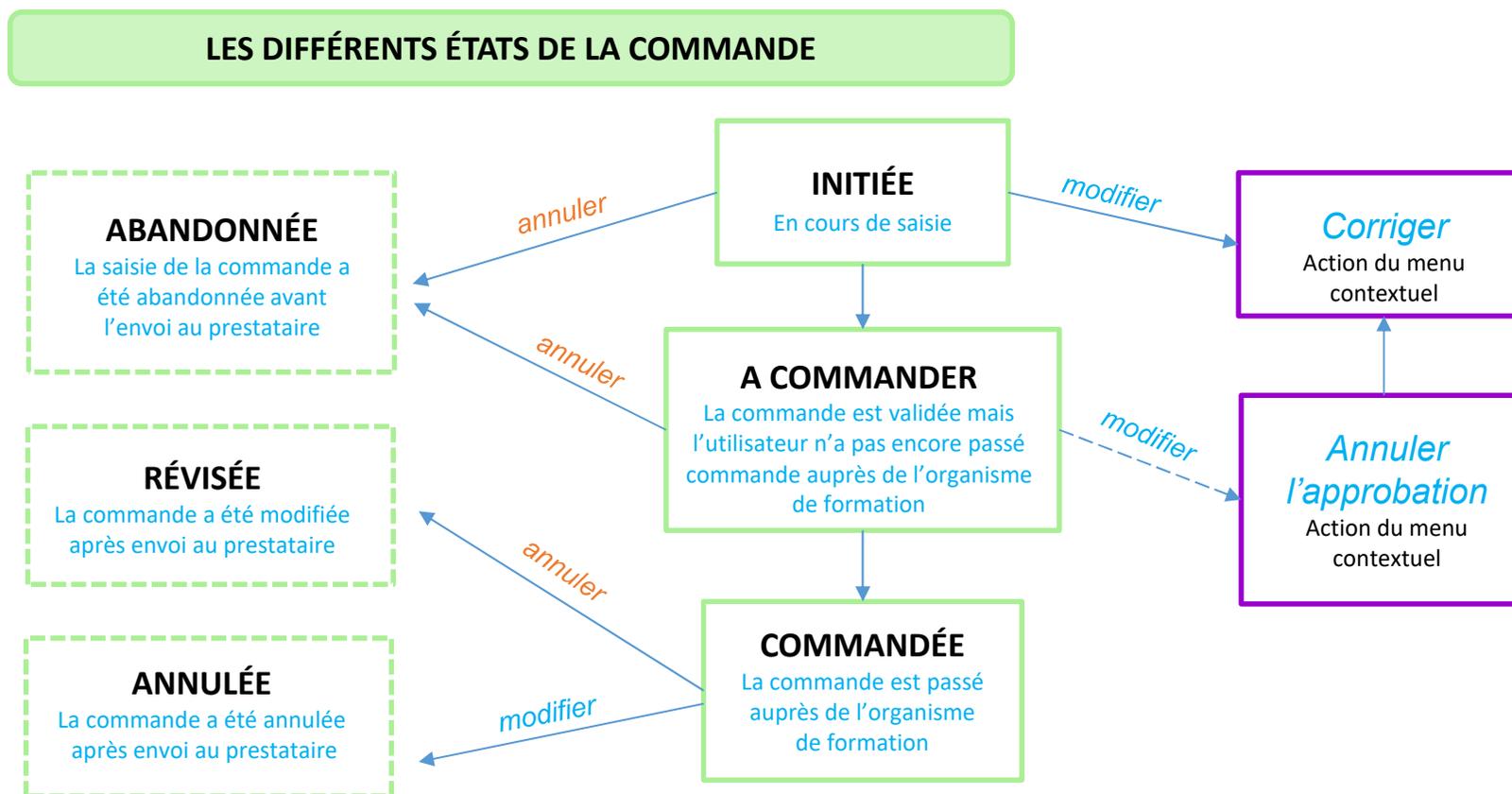
[124](#)

[125](#)

[126](#)

[127](#)

Modifier / Annuler sa commande en fonction de son état



Modifier / Annuler sa commande en fonction de son état

Modifier / annuler sa commande

	Modifier sa commande	Annuler sa commande
État de la commande	Action du menu contextuel	
INITIÉE	Revenir aux conditions	Abandonner la commande
A COMMANDER	<ol style="list-style-type: none">1. Annuler l'approbation2. Corriger la commande	<ol style="list-style-type: none">1. Annuler l'approbation2. Abandonner la commande
COMMANDÉE	Réviser la commande	Annuler la commande

Visibilité de l'état des commandes après chaque action dans mes commandes

Accueil > Commandes de prestations

Commandes de prestations

1 - 4 / 4 éléments 20 lignes

Commandes de mon périmètre **Mes commandes** Réf. commande Contient Lib. Contient Prestataire Etat de la commande Archivé

Réf. commande	Lib.	Date de création	Prestataire	Entité	Donneur d'ordre	Date de commande	Total (TTC)	Etat de la commande	Version processus	Archivé
ANFH_CDE_000366_0 1	Connaître, repérer et prendre en compte les déficiences sensorielles des personnes âgées	17/09/2019 13:19:26 CEST	IFSO(68834)	AMG - ANFH - Service des Achats	GAUDET Clémence		3 300.00 EUR	Initiée	2	<input type="checkbox"/>
ANFH_CDE_000365_0 1	Connaître, repérer et prendre en compte les déficiences sensorielles des personnes âgées	17/09/2019 10:58:39 CEST	IFSO(68834)	AMG - ANFH - Service des Achats	GAUDET Clémence		3 300.00 EUR	Abandonnée	2	<input type="checkbox"/>
ANFH_CDE_000257_0 1	Connaître, repérer et prendre en compte les déficiences sensorielles des personnes âgées	11/09/2019 12:03:55 CEST	IFSO(68834)	AMG - ANFH - Service des Achats	GAUDET Clémence		5 690.00 EUR	A commander	2	<input type="checkbox"/>
ANFH_CDE_000256_0 1	Evolution de la réglementation des achats publics : actualisation des connaissances	11/09/2019 12:01:21 CEST	CKS PUBLIC(477916)	AMG - ANFH - Service des Achats	GAUDET Clémence		1 980.00 EUR	Initiée	2	<input type="checkbox"/>

CORRIGER UNE COMMANDE

Dans le cas où l'utilisateur souhaite **modifier des informations déjà saisies sur les formulaires de la préparation de la commande**, et que le **bon de commande N'A PAS ENCORE été envoyé au prestataire (1)**, il est possible de **corriger** la commande grâce au bouton d'action **“Corriger la commande” (2)** disponible dans le volet gauche des actions.

Si le bon de commande a déjà été envoyé au prestataire, se référer au chapitre “Réviser une commande”

The screenshot displays the LA ForMuLE ANFH user interface for a specific command. On the left side, a vertical menu contains several action buttons: 'Archiver la commande', 'Corriger la commande' (highlighted with a red circle and the number 2), 'Abandonner la commande', and 'Passer commande'. The main content area shows the command details for 'Commande : ANFH_CDE_000206_01'. A yellow warning banner states: 'Le bon de commande constitue un engagement ferme à l'égard du prestataire. Aussi, nous vous invitons à vérifier le contenu du bon de commande avant de le transmettre au prestataire.' Below this, there are sections for 'Conditions d'exécution', 'Conditions tarifaires', and 'Calendrier de la prestation'. A green notification bar indicates: 'Le circuit Circuit Commande EPROC initié le 09/09/2019 13:12:03 CEST a été approuvé le 09/09/2019 13:37:26 CEST.' The 'Bon de commande' section includes a message: 'L'approbateur a validé la commande. Cliquez sur «Passer commande» pour transmettre la commande au prestataire.' Below this is a table of documents sent to the provider, with one document listed: 'Bon de commande.pdf' with a date of '09/09/2019 13:37:37 CEST'. At the bottom, a field labeled 'Commande envoyée le' is highlighted with a red circle and the number 1, with the text 'Commande reçue par le fournisseur le' next to it.

REVISER UNE COMMANDE

Dans le cas où l'utilisateur souhaite **modifier des informations déjà saisies sur les formulaires de la préparation de la commande**, et que **le bon de commande A DÉJÀ été envoyé au prestataire (1)**, il est possible de réviser la commande grâce au bouton d'action **“Réviser la commande” (2)** disponible dans le volet gauche des actions.

Si le bon de commande n'a pas encore été envoyé au prestataire, se référer au chapitre “Corriger une commande”.

The screenshot displays the Anfh web application interface. On the left side, there is a sidebar with the Anfh logo and the text 'LA ForMuLE ANFH Version P2016060002C20160606'. Below this, there are three buttons: 'Archiver la commande', 'Annuler la commande', and 'Réviser la commande'. The 'Réviser la commande' button is highlighted with a red border and a red circle containing the number '2'. The main content area shows the 'COMMANDES' section with a breadcrumb trail: 'Accueil > Commandes de prestations > Commande : ANFH_CDE_000206_01'. Below this, there are several sections: 'Conditions d'exécution', 'Conditions tarifaires', and 'Calendrier de la prestation'. A notification message states: 'Le circuit Circuit Commande EPROC, initié le 09/09/2019 13:12:03 CEST, a été approuvé le 09/09/2019 13:37:25 CEST.'. The 'Bon de commande' section is expanded, showing a table of documents sent to the provider. The table has columns for 'Type de document', 'Fichier', and 'Date'. One document is listed: 'Bon de commande' with the file 'Bon de commande.pdf' and date '09/09/2019 13:37:37 CEST'. Below the table, there is a section for 'Commande' with a red box around the text 'Commande envoyée le 09/09/2019 14:59:50 CEST' and a red circle containing the number '1' next to it.

ABANDONNER UNE COMMANDE

Dans le cas où l'utilisateur souhaite **abandonner la préparation de la commande**, et que **le bon de commande N'A PAS ENCORE été envoyé au prestataire (1)**, il est possible **d'abandonner** la commande grâce au bouton d'action **"Abandonner la commande" (2)** disponible dans le volet gauche des actions.

Si le bon de commande a déjà été envoyé au prestataire, se référer au chapitre "Annuler une commande".

The screenshot displays the user interface for managing orders in the LA ForMuLE ANFH system. On the left, a vertical sidebar contains several action buttons: 'Archiver la commande', 'Corriger la commande', 'Abandonner la commande' (highlighted with a red circle and labeled '2'), and 'Passer commande'. The main content area shows the details for a specific order (ANFH_CDE_000206_01). A yellow warning banner states: 'Le bon de commande constitue un engagement ferme à l'égard du prestataire. Aussi, nous vous invitons à vérifier le contenu du bon de commande avant de le transmettre au prestataire.' Below this, there are sections for 'Conditions d'exécution', 'Conditions tarifaires', and 'Calendrier de la prestation'. A green notification indicates that the 'Circuit Commande EPROC' was initiated and approved on 09/09/2019. The 'Bon de commande' section is highlighted in yellow and contains the text: 'L'approbateur a validé la commande. Cliquez sur «Passer commande» pour transmettre la commande au prestataire.' Below this, a table lists documents sent to the provider, with one document titled 'Bon de commande.pdf' dated 09/09/2019 13:37:37 CEST. At the bottom, a table with columns 'Type de document', 'Fichier', and 'Date' shows the 'Bon de commande' document. A red circle labeled '1' highlights the 'Commande envoyée le' field in the table.

ANNULER UNE COMMANDE

Dans le cas où l'utilisateur souhaite **annuler une commande**, et que **le bon de commande A DÉJÀ été envoyé au prestataire (1)**, il est possible d'**annuler** la commande grâce au bouton d'action "**Annuler la commande**" (2) disponible dans le volet gauche des actions.

Si le bon de commande a déjà été envoyé au prestataire, se référer au chapitre "Abandonner une commande".

The screenshot displays the ANFH user interface for managing orders. On the left, a sidebar contains three buttons: 'Archiver la commande', 'Annuler la commande' (highlighted with a red border and a circled '2'), and 'Réviser la commande'. The main content area shows the details for 'Commande : ANFH_CDE_800206_01'. The status is 'Commandées' and the current step is 'Réception'. Below this, there are sections for 'Conditions d'exécution', 'Conditions tarifaires', and 'Calendrier de la prestation'. A notification states: 'Le circuit Circuit Commande EPROQ, initié le 09/09/2019 13:12:03 CEST, a été approuvé le 09/09/2019 13:37:25 CEST.' The 'Bon de commande' section shows 'Documents diffusés au prestataire' with a table of documents. The table has columns for 'Type de document', 'Fichier', and 'Date'. One document is listed: 'Bon de commande' with file 'Bon de commande.pdf' and date '09/09/2019 13:37:37 CEST'. At the bottom, a table shows 'Commande envoyée le 09/09/2019 14:58:50 CEST' and 'Commande reçue par le fournisseur le'. A circled '1' points to the 'Commande envoyée le' entry.

L'outil de commande de formation « LA ForMuLE ANFH »

**NOUS RESTONS A VOTRE ECOUTE
L'ANFH**



*Guide établissements et GHT
V 1.0 (Maj 01.10.19)*