

LIVRET 1

Présentation générale, Connexion au logiciel et principes de navigation

Version Établissement

Fonctionnalités générales Gesform Evolution	Page 2
Processus de gestion d'une action de formation	Page 4
Éléments composants une action de formation	Page 6
Les différentes sources de financement	Page 8
Page d'accueil Gesform Evolution	Page 10
Connexion au logiciel Gesform Evolution pendant la formation	Page 12
Principes généraux de navigation : Référentiels Etablissement et Agents	Page 14
Principes généraux de navigation : PLAN / DAPEC	Page 16
Les messages	Page 24

Fonctionnalités générales Gesform Evolution (GE)

Gesform Evolution est un outil centralisé avec hébergement des données par l'ANFH et permet une gestion par profil pour tous les utilisateurs. Un profil donne accès à un certain nombre de fonctionnalités, accessibles via le menu de l'application, en fonction des tâches à réaliser par l'utilisateur rattaché à ce profil.

Gesform Evolution est outil partagé avec la délégation régionale : les conseillers de l'ANFH utilisent le même outil pour traiter les demandes de financement de formation (Profil Gestionnaire ANFH). La communication en est facilitée et fluidifiée.

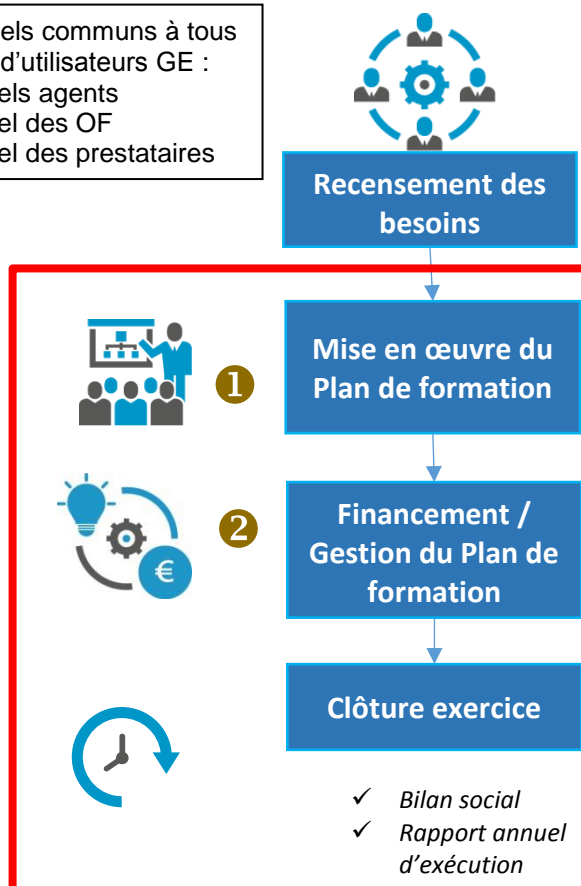
Pour l'ensemble des anciens utilisateurs de Gesplan et pour des nouveaux utilisateurs (hors GHT) un seul et même **profil** est proposé : Gesform Évolution Allégé (GEA)

Schéma global des fonctionnalités Gesform Evolution

- ✓ **DAPEC (Demandes d'Accord de Prise en Charge)**
- ✓ **Candidatures**
- ✓ **Engagements**
- ✓ **Demandes de remboursement (DE)**
- ✓ **Editions**

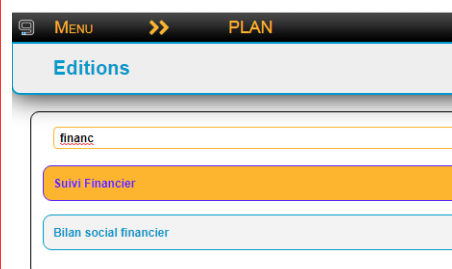
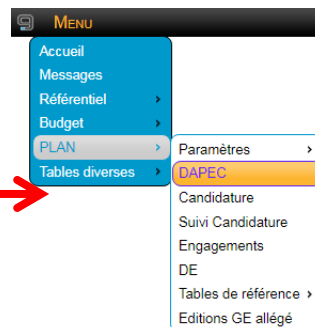
3 référentiels communs à tous les profils d'utilisateurs GE :

- Référentiels agents
- Référentiel des OF
- Référentiel des prestataires



Des fonctionnalités réduites, adaptées à vos besoins

- ✓ **DAPEC**
- ✓ **Candidatures**
- ✓ **Engagements**
- ✓ **Demandes de remboursement**
- ✓ **Editions**

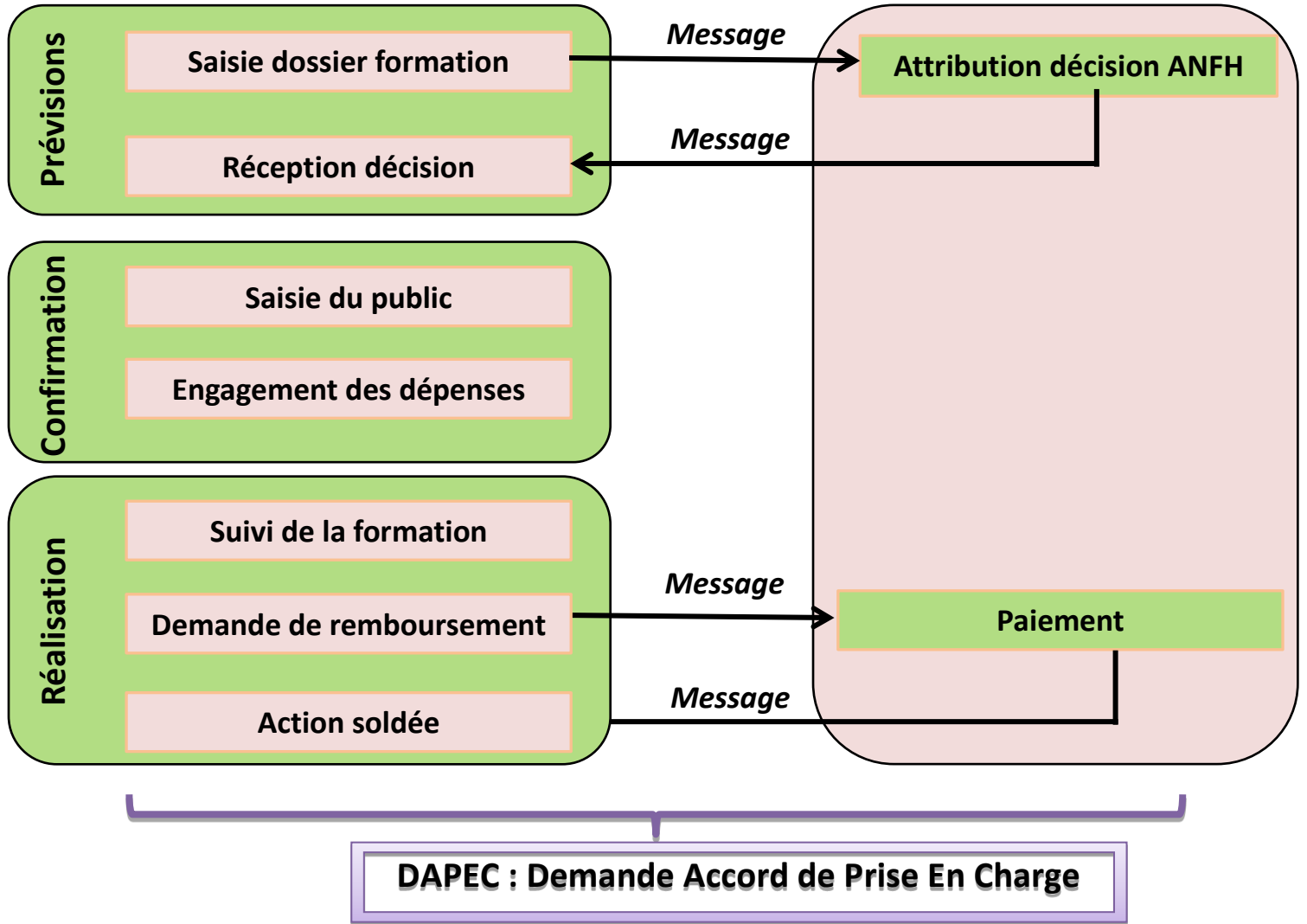


VOS NOTES PERSONNELLES

Processus de gestion d'une action de formation

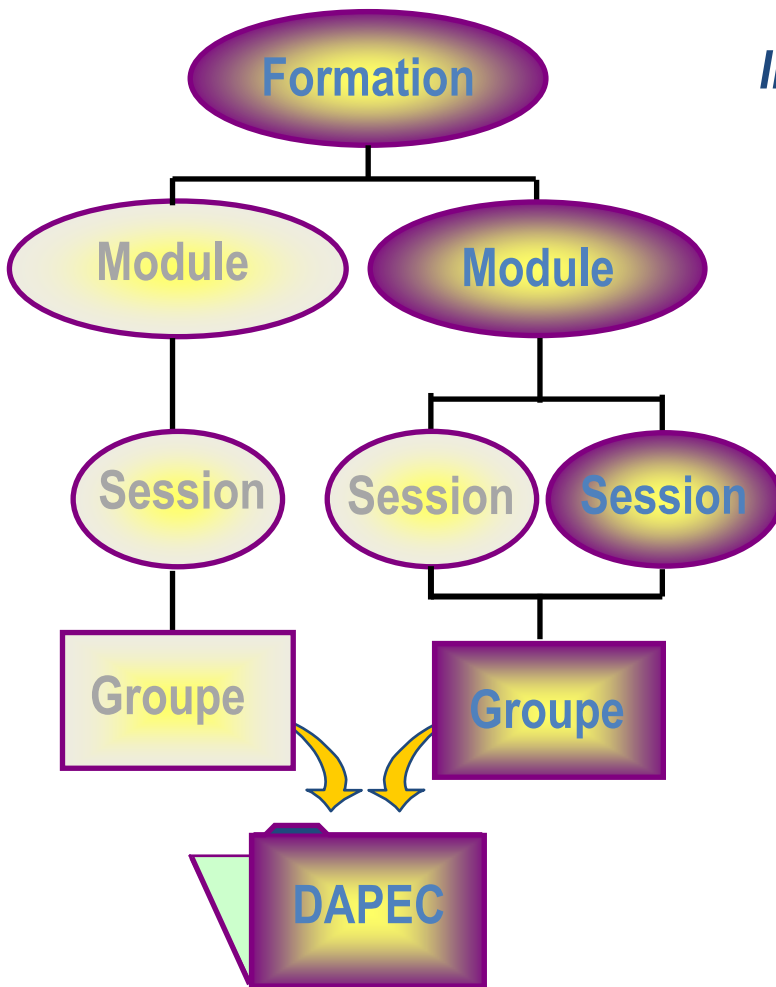
Etablissement

Délégation ANFH



VOS NOTES PERSONNELLES

Éléments composants une action de formation



Intitulé, N° Dossier, Thème, Typologie

*Organisme et Programme
Durée totale et Répartition*

*Lieu, dates début / fin
Durée (heures)*

Public : répartition par grade et par structure (UF, Service, Pôle...).

Coûts : ventilation par Nature de dépenses et par poste budgétaire.

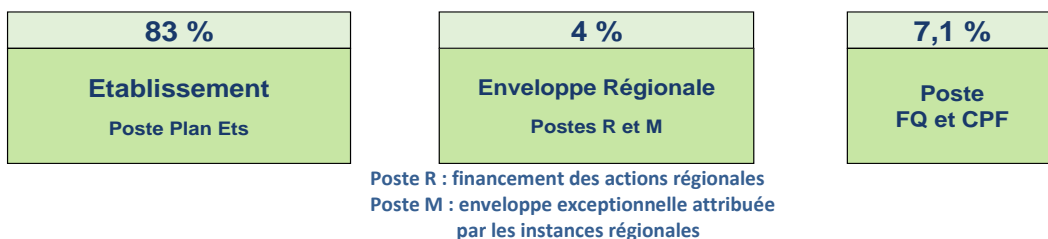
VOS NOTES PERSONNELLES

Les différentes sources de financement

La cotisation 2,10 %

- Postes Plan Ets, FQ et CPF, R et M

Répartition de la cotisation 2,10% en postes budgétaires



La cotisation 0,6 % : pour le Fond Mutualisé des Etudes Promotionnelles

- Poste FMEP

Les fonds propres : possibilité de créer des enveloppes pour les formations financées sur les fonds propres de l'établissement. Les postes budgétaires commencent par H suivi de 2 chiffres (exemple **H01**).

- Postes H01. H02, ...

La cotisation au DPC Médical : si l'établissement est adhérent

- Poste DPCM

VOS NOTES PERSONNELLES

Page d'accueil




Une fois authentifié et connecté à l'application, la page d'accueil s'affiche. A n'importe quel moment cette page est accessible en sélectionnant le menu **Accueil** ou en  cliquant sur l'icône en haut à gauche de l'écran




La **page d'accueil** est composée des éléments suivants :

- Le menu qui est automatiquement ouvert lors de l'arrivée de l'utilisateur sur cette page,
- Le message « Bonjour *Utilisateur*, bienvenue dans GESFORM Évolution » qui apparaît en venant de gauche à droite et disparaît au bout de 15 secondes
- Le bandeau rose de « prévenance et d'information » au centre de l'écran (Maintenance planifiée, téléchargement éléments de doc,...)
- Le post-it qui permet de savoir si de nouveaux messages sont présents,
- Le logo de Gesform Evolution.

L'**entête de page** est composé dans l'ordre de gauche à droite des éléments suivants :

Menu	Permet d'ouvrir ou de masquer le menu en cliquant dessus.
Exercice xxxx	Affiche le dernier exercice de travail. Peut être modifié en cliquant pour choisir un autre exercice de travail
	S'affiche si de nouveaux messages arrivent, un clic sur l'icône permet d'accéder directement aux nouveaux messages.
Profil	Affiche le profil  Gestionnaire GE allégé
Entité	Permet d'ouvrir la boîte de dialogue du choix de l'entité si un utilisateur gère plusieurs établissements
Nom utilisateur	Information provenant du compte utilisateur.
Se déconnecter	Permet à l'utilisateur de se déconnecter et revenir sur la page d'authentification
Logo ANFH	Permet d'accéder au site internet anfh.fr
	Permet de voir les notifications récentes

Le **pied de page** affiche l'icône  correspondant au copyright qui est cliquable et fait apparaître pendant une courte durée la version de l'application Gesform Evolution avec sa date de mise en ligne.

VOS NOTES PERSONNELLES

Connexion au logiciel Gesform Evolution : Authentification – pendant la formation

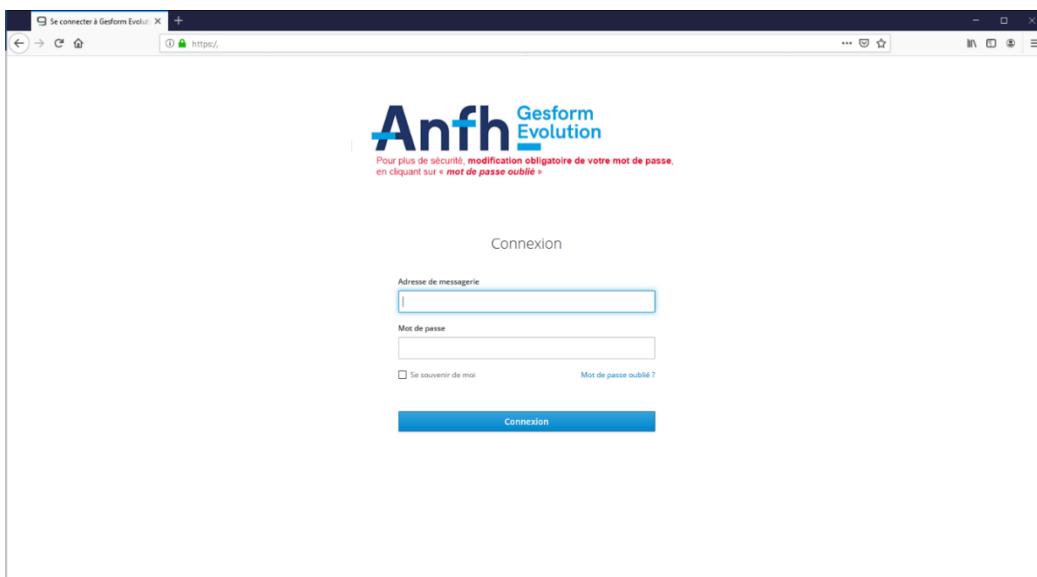
GESFORM Evolution n'étant accessible qu'à partir d'Internet, un dispositif sécurisé et spécifique d'**authentification** et d'**accès aux fonctionnalités** de l'application a été mis en œuvre pour garantir la sécurité de l'accès aux données hébergées par l'ANFH. L'identifiant utilisé par le dispositif pour authentifier l'utilisateur et lui autoriser l'accès à GESFORM Evolution est **son adresse mail professionnelle**.

Attention : seuls les navigateurs Google Chrome ou Mozilla Firefox doivent être utilisés (versions récentes)

L'authentification, pour accéder au logiciel Gesform Evolution a été initialisée lors de votre RDV téléphonique avec la délégation.

Pendant toute la durée des 2 journées de formation, pour accéder à l'environnement formation de GEA une URL spécifique sera utilisée et uniquement pendant ces 2 journées : (URL) <https://formation.gesform.fr/>

L'écran ci-dessous s'affiche :



Renseigner son **adresse email** et le mot de passe initialisé lors du RDV téléphonique avec la délégation

Les modalités de connexion à GEA à votre retour en Ets seront rappelées à la fin du livret 8.

VOS NOTES PERSONNELLES

Principes généraux de navigation : Référentiel établissement – Référentiel Agents

Le comportement du menu est le suivant :

- Les menus ou sous menus suivis d'un chevron « > » affichent un nouveau sous-menu.
- Le survol, avec le curseur de souris, d'un sous-menu le déploie automatiquement.
- Lorsque le curseur de souris ne survole plus le sous-menu, celui-ci disparaît automatiquement.
- Le menu est automatiquement affiché à l'arrivée sur la page d'accueil.
- Le menu est masqué automatiquement lorsque l'on accède à une fonctionnalité.
- Si le menu est masqué, il est possible de le faire apparaître en cliquant sur « Menu » en haut à gauche de l'écran.

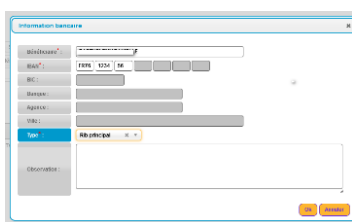
• Le menu Référentiel / Etablissement



Chaque année, les établissements doivent saisir leurs effectifs : Pour cela **les saisir dans l'onglet « Effectifs »**

Effectif / Catégorie Professionnelle	Femmes										Hommes									
	Cadre (B)		Exécution (C)		Autres		Direction (A)		Cadre (B)		Exécution (C)		Autres		Direction (A)					
	ER	ETP	ER	ETP	ER	ETP	ER	ETP	ER	ETP	ER	ETP	ER	ETP	ER	ETP				
Direction et Admin.	5		3				2				1						2			
Services de Soins			47				4													
Educatifs et Sociaux																				
México-Techniques											2									
Techniciens Opérateurs																				
Employés Aides																				
Total Effectif (ER - Hommes + Femmes) = 63																				
Total Equivalent Temps Plein (ETP - Hommes + Femmes) = 61,70																				

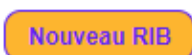
• Le menu Référentiel / Agents / Agents internes



Sélectionner un agent (à minima à l'aide de la première lettre de son nom d'usage)

Onglet « Adresse & infos bancaires »

CLIC sur Nouveau RIB et saisir le RIB

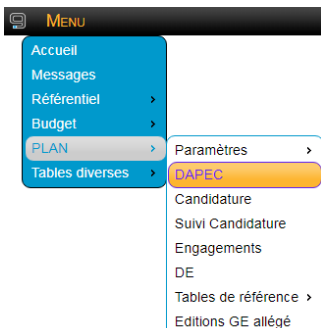


Se reporter au **livret 8** pour voir : comment archiver un dossier agent, créer un agent, rechercher l'historique d'un agent, ...

VOS NOTES PERSONNELLES

Principes généraux de navigation : PLAN / DAPEC

- **Le menu**



- **La recherche simple et avancée**

Lors du clic sur une fonctionnalité du menu, l'utilisateur est directement redirigé vers la page de recherche de cette fonctionnalité. Il a alors accès à la « Recherche simple » ou à la « recherche avancée », lui permettant d'effectuer une recherche multicritères.

critères communs

recherche simple : recherche uniquement dans les champs indiqués

pour masquer/déployer la zone de critères avancés

recherche avancée : critères de recherche supplémentaires

L'utilisateur décide de renseigner ou non certains critères de recherche avant de cliquer sur un bouton « Rechercher » pour obtenir les résultats.


Le panel « Recherche avancée » agit comme un accordéon. Il peut se rétracter et se déplier par simple clic sur le titre du panel.

VOS NOTES PERSONNELLES











Une fois la recherche effectuée, un tableau de résultats de recherches apparaît.

Il est possible de trier l’affichage des données en cliquant sur l’entête des colonnes.

Liste des DAPEC Créer

Export du résultat intégral (65000 lignes maximum) :  ⚠ Seuls les 200 premiers résultats sont affichés !

Afficher 20 lignes par page Restaurer les paramètres par défaut Afficher/Masquer des colonnes

↳ Etablissement	↳ Exercice	↳ N° DAPEC	↳ N° Action	↳ N° Dossier	Agent	↳ Intitulé formation	Nature DAPEC	ANDPC	↳ Groupe(s)
AQU115 - CH COTE	2018	719		2018S0850		ATELIERS DE BONNES PRATIQUES SURVEILLANCE DU PATIENT NEUROVASCULAIRE	Formation	N	 (3)
AQU115 - CH COTE	2018	718		2018S0849		ED - NOUVELLE INSTRUCTION MINISTERIELLE RELATIVE AU TRAITEMENT DES DUODENOSCOPES	Formation	N	 (1)
AQU115 - CH COTE	2018	717		2018Z0848		RETRAITE SE PREPARER AU CHANGEMENT	Formation	N	 (1)
AQU115 - CH COTE	2018	716		2018Z0847		ESPAGNOL E-LEARNING	Formation	N	 (1)
AQU115 - CH COTE	2018	715		2018S0846		ATELIERS DE BONNES PRATIQUES SOINS AUTOUR DE LA VOIE VEINEUSE CENTRALE PICC LINE	Formation	N	 (1)
AQU115 - CH COTE	2018	714		2018A0844		JOURNEES DE L'ACHAT HOSPITALIER	Formation	N	 (1)
AQU115 - CH COTE	2018	713		2018S0843		STAGE DECOUVERTE AU BLOC OPERATOIRE	Formation	N	 (1)
AQU115 - CH COTE	2018	712		2018M0841		CONGRES EMC2	Formation	N	 (1)
AQU115 - CH COTE	2018	701		2018S0829		ATELIER DE BONNES PRATIQUES REANIMATION URGENCES PEDIATRIQUE (SAUV)	Formation	N	 (6)
AQU115 - CH COTE	2018	700		2018S0828		CORRESPONDANTQ HYGIENE ASH	Formation	N	 (2)

Affichage des lignes 21 à 40 sur un total de 200 Début Précédent 1 3 4 5 Suivant Fin

Si les résultats de la recherche contiennent plus de 200 enregistrements, les messages suivants apparaîtront entre la recherche avancée et le tableau des données.

Export du résultat intégral (65000 lignes maximum) : 

permet d'effectuer un export Excel **intégral** des résultats de la recherche. Cet export prend en compte tous les résultats de la recherche et non pas uniquement ceux présents dans le tableau de données affiché.

⚠ Seuls les 200 premiers résultats sont affichés !

message d’information indiquant à l'utilisateur que tous les résultats correspondant à sa recherche ne sont pas affichés (critères de recherche à affiner éventuellement).

VOS NOTES PERSONNELLES

Il est possible d'exporter les résultats du tableau à l'aide des boutons présents en haut à droite du tableau. Dans l'ordre des boutons, il est possible d'exporter les résultats de quatre manières différentes :



Exporter les résultats sous la forme d'un document Excel (format*.csv, texte séparé, séparateur Tabulation, compatible avec Excel ou autres outils). Si les données ne sont pas formatées (par exemple, les numéros de SIRET), on peut les formater sous Excel avec le format de cellule.



Exporter les résultats sous la forme d'un document PDF (format *.PDF).



Imprimer les résultats, enchaîne l'export PDF ci-dessus et la fenêtre d'impression du navigateur.



Copier les résultats dans le presse-papier, pour le coller (ctrl-V) dans n'importe quel document ou mail.

Les résultats concernés par l'export sont tous ceux du tableau et pas uniquement ce qui est visible à l'écran (à cause de la pagination).

C'est via l'écran de recherche qu'il est possible d'accéder aux actions de création, modification, consultation et archivage. En cliquant sur l'une des DAPEC dans l'écran de recherche, on affiche la liste des groupes existants.

Groupes de la DAPEC AQU115 - CH / 2018 / 392

Afficher 20 lignes par page

Restaurer les paramètres par défaut Afficher/Masquer des colonnes

↕ N° Groupe	↕ Date début	↕ Date fin	↕ Nombre de places	↕ Nombre de publics	↕ Nombre de candidats	↕ Nombre de places restantes	Priorité	↕ Action
1	22/01/2018	22/01/2018	14	14	16	-2	1	
2	28/02/2018	28/02/2018	3	3	3	0	1	

Affichage des lignes 1 à 2 sur un total de 2

Début Précédent 1 Suivant Fin

Légende : Reprise PLAN 3 Décision Annulation / Refus

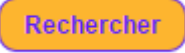



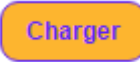






La création se fait à l'aide du bouton « **Créer** » en haut à droite de la zone de dialogue.

La consultation, la modification et l'archivage se font à l'aide des icônes présentes dans la colonne « Action » du tableau de résultats de recherche.

VOS NOTES PERSONNELLES

- **Les boutons**

Les boutons d'actions les plus courants de l'application sont les suivants :

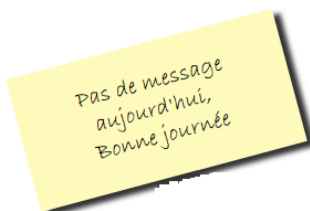
	Permet de lancer une recherche.
	Permet de créer un enregistrement.
	Permet de valider (enregistrer) une modification ou une création.
	Permet d'annuler l'opération en cours et revenir à l'écran précédent et d'archiver, et d'archiver
	Permet de déposer un fichier dans Gesform Evolution en tant que pièce jointe ou pièce justificative (typiquement <20Mo, formats standards doc, docx, xls,xlsx, rtf, pdf, jpeg, jpg, png...)
	Consultation
	Modification
	Archivage
	Envoi d'un mail.
	Lien vers un site Web ou autre action Peut afficher une "info bulle" précisant leur action lorsqu'on les survole plus d'une seconde
	Visualisation des zones d'observation ou de notes

VOS NOTES PERSONNELLES

Les messages

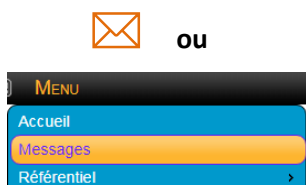
Attention : La messagerie est en cours de modification, elle sera opérationnelle courant 2021, les informations contenues dans les pages, ci-dessous, sont susceptibles d'être modifiées.

Plusieurs méthodes permettent de visualiser les messages :



Les messages du post-it sont les suivants :

- L'utilisateur n'a pas de nouveau message → le texte affiché dans le post-it est « *Pas de nouveau message aujourd'hui* ».
- L'utilisateur a des nouveaux messages → le texte affiché dans le post-it est « *Vous avez des nouveaux messages !* ». Ce texte clignote en rouge et noir et on peut cliquer dessus afin de pouvoir accéder directement aux nouveaux messages



Accède à l'écran de **recherche des messages**

Recherche avancée

Période de réception : du au

Objet :

Traité : Tous Traité Non traité

La recherche des messages peut se faire via les critères suivants :

- Période de réception
- Objet (exemple de recherche par objet)

<i>Référentiel</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Organisme refusé par la délégation car il doit être modifié</i> ▪ <i>Organisme refusé par la délégation car il existe déjà</i> ▪ <i>Organisme refusé par la délégation car la création a été rejetée</i> ▪ <i>Réactivation organisme</i> ▪ <i>Réactivation prestataire</i>
<i>Collecte</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Dernière génération de bordereau d'appel à cotisation</i>
<i>Formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Action de Formation diffusée</i> ▪ <i>Annulation DE</i> ▪ <i>Candidature à accorder/refuser</i> ▪ <i>Décision sur DAPEC</i> ▪ <i>Paieement DE</i>

- Traité (Tous, traité, non traité)


VOS NOTES PERSONNELLES

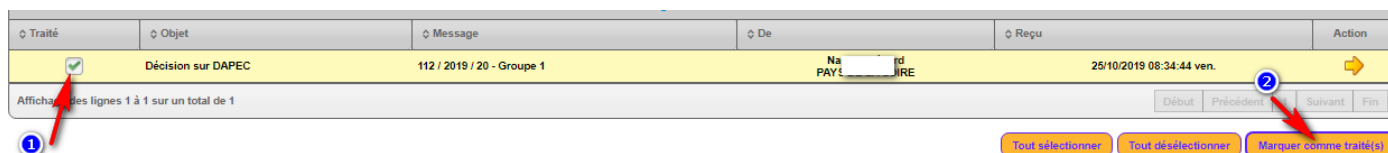
Une fois la recherche effectuée les résultats apparaissent sous la forme suivante :


Messages de la Formation					
☐ Traité	Objet	Message	De	Reçu	Action
<input type="checkbox"/>	Décision sur DAPEC	107 / 2019 / 1 - Groupe 1	Yannick LIROLA ALPES	02/07/2019 15:26:26 mar.	➡
<input type="checkbox"/>	Décision sur DAPEC	107 / 2019 / 50017 - Groupe 1	Voahirana RAFIDISON ALPES	25/06/2019 13:41:20 mar.	➡
<input type="checkbox"/>	Décision sur DAPEC	107 / 2019 / 50015 - Groupe 1	Voahirana RAFIDISON ALPES	30/04/2019 17:18:21 mar.	➡
<input type="checkbox"/>	Décision sur DAPEC	107 / 2019 / 50013 - Groupe 1	Voahirana RAFIDISON ALPES	10/04/2019 14:07:30 mer.	➡
<input type="checkbox"/>	Décision sur DAPEC	107 / 2019 / 50010 - Groupe 1	Voahirana RAFIDISON ALPES	01/04/2019 09:05:58 lun.	➡
<input type="checkbox"/>	Décision sur DAPEC	107 / 2019 / 50011 - Groupe 1	Voahirana RAFIDISON ALPES	01/04/2019 09:03:01 lun.	➡
<input type="checkbox"/>	Décision sur DAPEC	107 / 2019 / 50007 - Groupe 1	Voahirana RAFIDISON ALPES	29/03/2019 15:21:13 ven.	➡
<input type="checkbox"/>	Décision sur DAPEC	107 / 2019 / 50008 - Groupe 1	Voahirana RAFIDISON ALPES	29/03/2019 15:18:43 ven.	➡
<input type="checkbox"/>	Décision sur DAPEC	107 / 2019 / 50009 - Groupe 1	Voahirana RAFIDISON ALPES	29/03/2019 08:58:15 ven.	➡
<input type="checkbox"/>	Décision sur DAPEC	107 / 2019 / 50005 - Groupe 1	Voahirana RAFIDISON ALPES	11/03/2019 09:07:16 lun.	➡
<input type="checkbox"/>	Décision sur DAPEC	107 / 2019 / 50003 - Groupe 1	Voahirana RAFIDISON ALPES	06/03/2019 09:16:44 mer.	➡

Les messages sont affichés à tous les utilisateurs de l'établissement qui disposent, dans leurs profils, des droits d'affichage de ces messages.

Il existe deux types de messages :

- Messages informatifs : On ne peut faire aucune action
- Messages avec action : On peut traiter une demande et cela en cliquant  sur vous êtes renvoyés directement vers la page de traitement.



En cochant la case  les messages pourront être marqués comme traités. Dans ce cas, les messages ne s'afficheront plus dans la liste des messages à traiter pour l'ensemble des utilisateurs de l'établissement. Ils apparaîtront désormais avec le critère de recherche **Traités** et porteront l'indication de l'utilisateur ayant effectué le traitement.

VOS NOTES PERSONNELLES