

# UTILISATION D'EPICEA FORMATION

## Table des matières

Grands principes.....	1
Créer (codifier) une action de formation.....	2
Inscrire un agent à une action de formation.....	4
Editer une liste d'émargement.....	5
Editer les attestations de présence.....	6
En cas de dysfonctionnement : assistance Epicea.....	6

## 1. Grands principes

EPICEA permet au Responsable Local de Formation de :

- créer (codifier) une action de formation
- gérer les inscrits et les présents dans une action de formation
- éditer les convocations et les attestations de stage
- inscrire un agent à une formation déjà créée (c'est-à-dire déjà codifiée)
- *produire des données pour établir un bilan annuel des formations dans sa structure*
- *produire une liste des formations suivies par chaque agent (suivi du dossier de l'agent)*

EPICEA est un outil connecté à AGORHA (ancien système d'information des ressources humaines du MAA).  
Figurent dans cette base de données uniquement les agents payés par le MAA (y compris les agents contractuels d'État), **rattachés à une structure (par exemple : DDT x, DDCSPP y, DRAAF z)**  
Dans l'attente de la mise en route de RenoIRH Formation au MAA (2022), il n'est plus développé par le MAA.  
Ainsi, le contenu de la base de données n'étant pas modifiable, Epicea ne contient pas de structure nommée SGC.

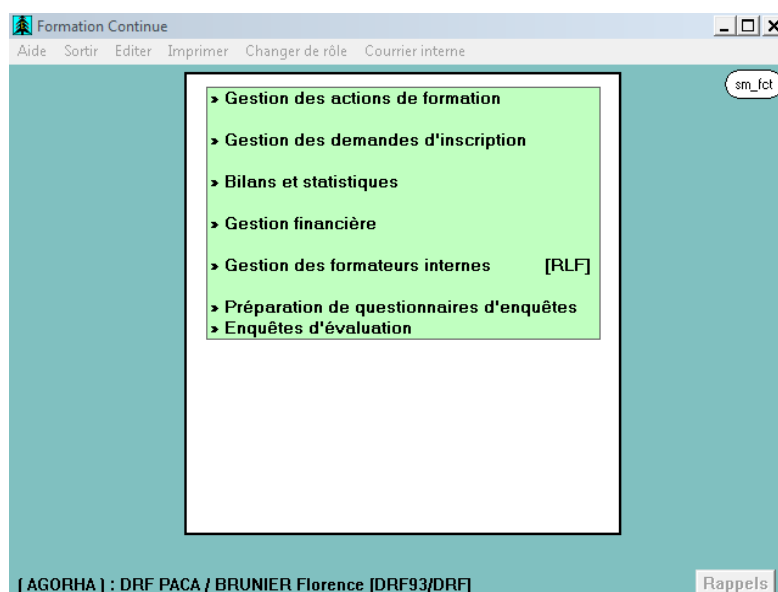
Le Responsable Local de Formation peut accéder à Epicéa suivant **deux identifications distinctes** qui permettent des actions différentes :

- **le nom et le mot de passe RLF** donnent un accès partiel à la gestion des demandes d'inscription des agents. Ils permettent de créer des actions de formation : actions de formation collectives **locales et actions de formation n'existant pas sur Epicéa** (formation interministérielle, formation individuelle proposée par un organisme privé)
- **le nom et le mot de passe GP** (gestionnaire de proximité) donnent un accès complet à la gestion des demandes d'inscription des agents gérés par ce GP ; Ils permettent **d'inscrire un agent sur la totalité des formations proposées dans EPICEA (actions régionales ou nationales)**.



**La documentation EPICEA** est téléchargeable sur la page Occitanie du site internet de la formation continue du MAA, dans la rubrique « [Ressources et Procédures](#) » .

Cliquer en bas à droite sur l'onglet "menu" afin que l'écran ci-dessous apparaisse :

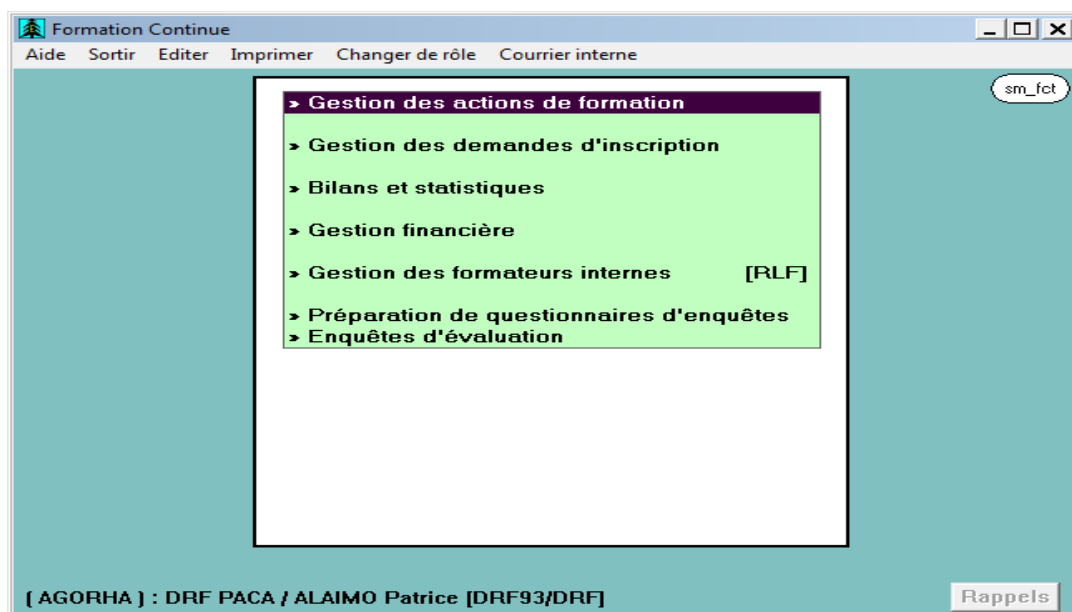


## 2. Créer (codifier) une action de formation

Le RLF codifie une action sur Epicea (accès avec **nom et le mot de passe RLF**) si :

- il.elle organise une formation locale (réservée aux agents de sa structure)
- un agent de la structure suit une formation non codifiée sur Epicéa, c'est-à-dire non inscrite au programme régional ou national de formation du MAA (par exemple : formation interministérielle proposée sur SAFIRE ou formation individuelle auprès d'un organisme privé)

Cliquer sur « gestion des actions de formation »



Cliquer sur « création d'une nouvelle action de formation »

Epicea attribue automatiquement un numéro d'action à sa création : c'est le **code EPICEA de l'action**.

Création d'une nouvelle Action de Formation

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser Supprimer

AdF numéro 165656 Validée  **ATTENTION : action NON VALIDEE**

Année programme 2017 Niveau du plan de formation R Régional

Structure organis. 1944 DRAAF P.A.C.A.

Mise en oeuvre

organisme externe

type organisme   Dept. 013

Nom contact  Téléphone

Dates début // Fin // Durée . j. Rythme

Détail des dates  Clôture inscript. //

Action annulée  Motif de l'annulation

Titre de l'action

Domaine

Thème

Nature intervenant   Public

Commentaires

Adresse + Convocations Description Edition AdF ? OK ss\_fct01

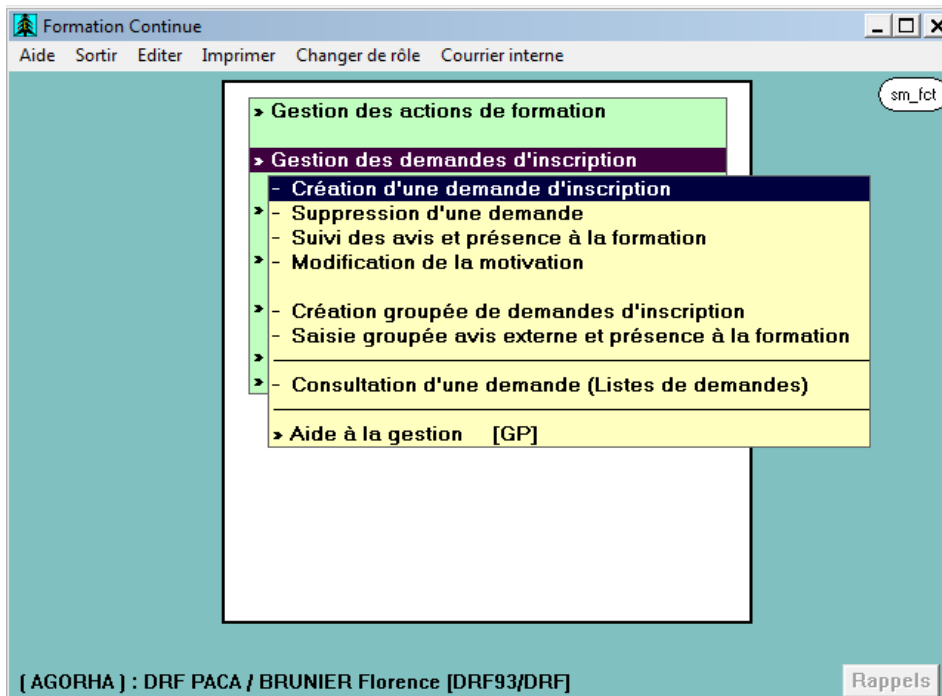
- Mise en œuvre : Inscrire le code de votre DDI (4 chiffres)
- Type organisme : choisir en cliquant sur «?» (en bas à droite de l'écran)
- Nom contact : organisateur de la formation
- Date début et fin : indiquer les dates de formation et si besoin la rubrique «détail des dates».
- La durée: en journées ou demi-journées
- Clôture inscription: date limite d'inscription
- Titre de l'action: à compléter
- Domaine et thème : cliquer sur «?» et choisir les rubriques correspondant à la nomenclature du MAA, consultable sur la page Occitanie du site internet de la formation continue du MAA, dans la [rubrique « Ressources et Procédures »](#). Il convient d'apporter une attention particulière à cette classification qui permet d'éditer des statistiques locales, régionales et nationales.
- Nature de l'intervenant: cliquer sur «?» et choisir la rubrique adéquate
- Public: cliquer sur «?» et choisir le public correspondant.(intraservice = formation réservée aux agents de votre DDI, interservice = formation ouverte à d'autres structures)
- Commentaire : inscrire deux \$\$ afin d'enregistrer la participation d'un agent à une formation et d'alimenter ainsi son dossier formation, sans rendre cette action visible sur internet par les autres structures non concernées
- Cliquer sur OK (en bas à droite)
  
- Description : objectifs-Thèmes traités- Public concerné- Intervenants- Nbre de places
- Adresse et convocations : adresse où va se dérouler la formation.
  
- Edition AdF : pour éditer la fiche action

### 3. Inscrire un agent à une action de formation

En vous connectant à EPICEA

- Soit avec **le nom et le mot de passe RLF** : s'il s'agit d'une action de formation collective **locale** ou **d'un action de formation n'existant pas sur Epicéa** (formation interministérielle, formation individuelle proposée par un organisme privé) et codifiée de ce fait par le RLF
- Soit **le nom et le mot de passe GP** (gestionnaire de proximité) : pour inscrire un agent à une **action de formation nationale ou régionale du MAA**

Cliquer sur « Gestion des demandes d'inscription », puis « Création d'une demande d'inscription » :



La demande d'inscription sera complétée sur la base de la fiche d'inscription papier remise au RLF (fiche d'inscription MAA disponible sur le site internet Formco : [https://www.formco.agriculture.gouv.fr/sinscrire/.](https://www.formco.agriculture.gouv.fr/sinscrire/))

Cette fiche comporte a minima :

- le nom, le prénom, et l'affectation du candidat,
- le numéro, l'intitulé et la date de la formation,
- la motivation du candidat
- l'avis et la signature du supérieur hiérarchique

hiérarchique

Motivation : cliquer sur « ? » et double-cliquer sur la rubrique correspondante

Compléter ensuite les Avis :

Il est ensuite possible d'éditer la demande

## 4. Editer une liste d'émargement

Accès avec le nom et le mot de passe RLF puisqu'il s'agit d'une action de formation collective locale

Aller dans Gestion des actions de formation  
Puis Consultation d'une action de formation  
Puis Adresse + convocations  
Puis Convocation  
Puis Liste d'émargement

## **5. Editer les attestations de présence**

Accès avec **le nom et le mot de passe RLF** puisqu'il s'agit d'une action de formation collective **locale**

Aller dans Gestion des demandes d'inscription

Puis dans Suivi des avis et présence à la formation

Saisir le numéro de demande ou le numéro de l'agent (son code Epicea)

Puis puis saisir la présence (nombre de jours) ou l'absence

Puis éditer l'attestation de stage

Reproduire cette opération pour chaque stagiaire inscrit

## **6. En cas de dysfonctionnement : assistance Epicea**

En cas de dysfonctionnement de l'accès d'une structure à EPICEA Formation :

- 1) Contacter d'abord le Responsable Local Habilitation, qui peut être à même de résoudre le problème.
- 2) Sinon, envoyer un mail à l'adresse suivante : [au-pnp.SG@agriculture.gouv.fr](mailto:au-pnp.SG@agriculture.gouv.fr) , en précisant :
  - Dysfonctionnement d'accès à EPICEA Formation,
  - Structure concernée,-Profil d'accès concerné : RLF et/ou GP
  - Identifiant d'accès (s'il est connu)-
  - Description du problème : perte du mot de passe / accès impossible...