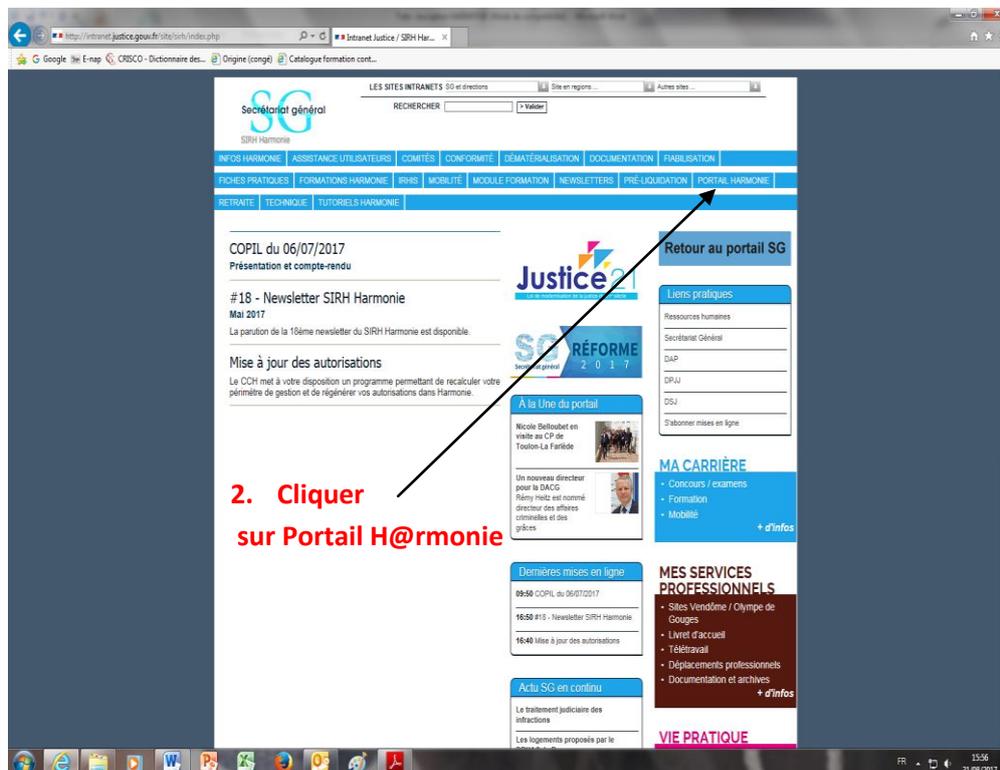
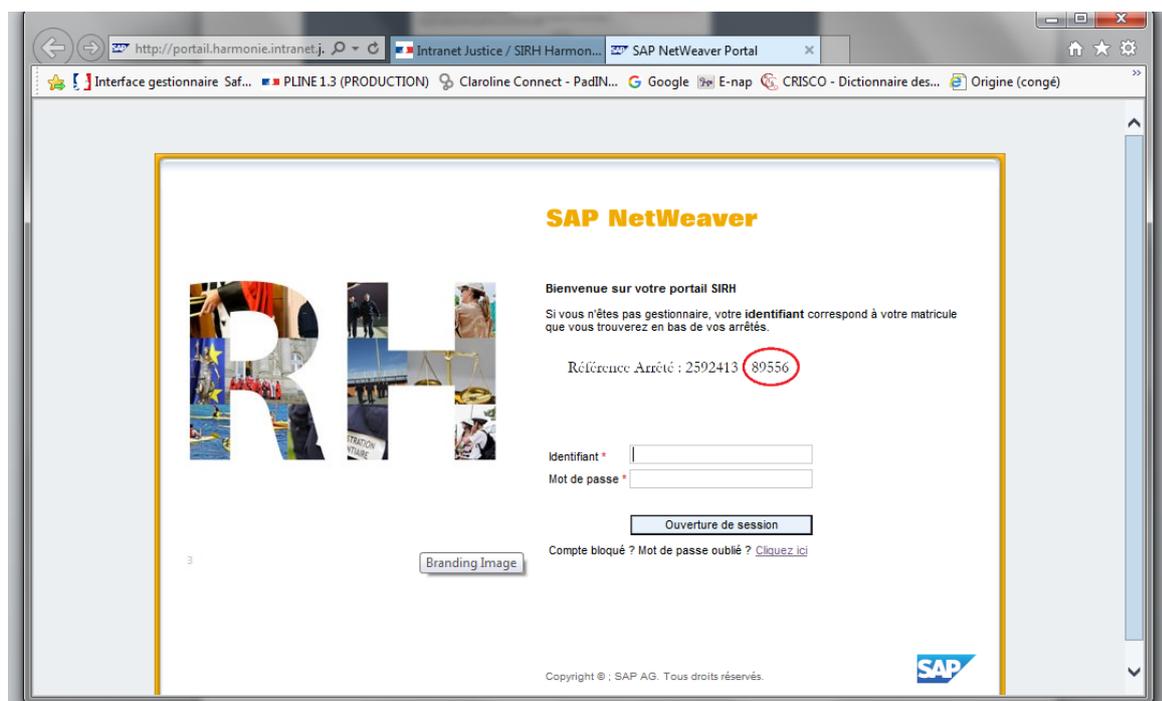
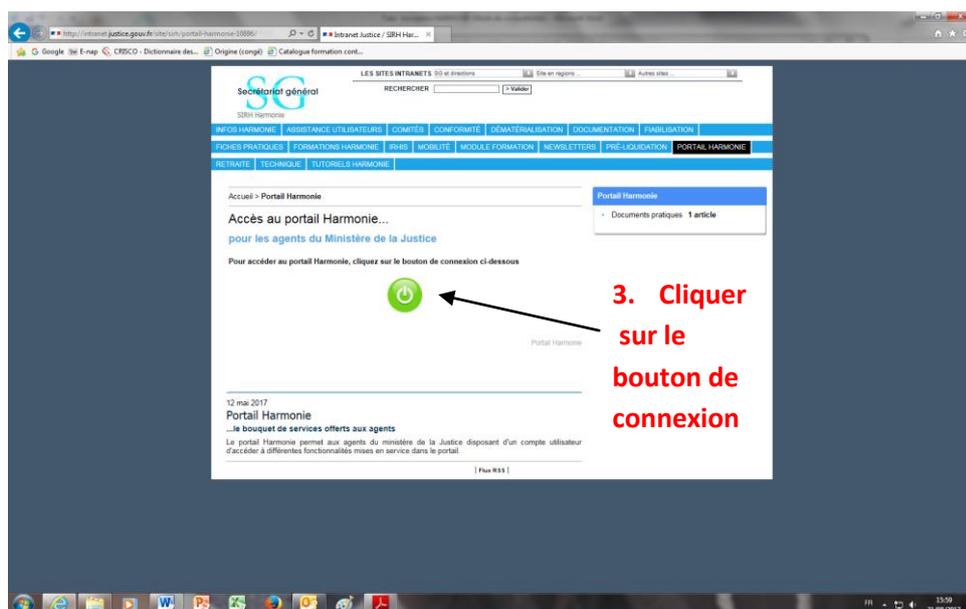


Candidater à une formation via le portail H@rmonie

Pour saisir une candidature



Candidater à une formation via le portail H@rmonie



4. ouvrir la session en suivant les 3 étapes :

1. Votre **identifiant** correspond à **vos matricule** que vous trouverez en bas de vos arrêtés (ou à demander à votre service RH)
2. Taper votre mot de passe
3. Cliquer sur « ouverture de session »

Candidater à une formation via le portail H@rmonie

4.1 Si vous n'avez pas encore de mot de passe :

- Taper comme mot de passe votre date de naissance au format JJ.MM.AAAA
- Cliquer sur ouverture de session
- Une fenêtre s'ouvre.

- Vous devez :
 - o inscrire votre mot de passe provisoire (= date de naissance JJ.MM.AAAA),
 - o saisir un nouveau mot de passe (selon une nouvelle politique de sécurité mise en place) :
 - 1/ qui devra comporter au minimum 8 caractères dont 1 caractère spécial de la liste suivante
!"@ \$%&/()=?`*+~#-_.,:;{[]}\<>|
 - 2/ un caractère en majuscule
 - 3/ un caractère en minuscule.
 - o confirmer ce nouveau mot de passe (***prenez à le noter !!***).
- Cliquer sur « modifier »

4.2 Vous avez déjà effectué cette démarche mais vous avez oublié votre mot de passe ?

- Cliquer sur « Compte bloqué ? Mot de passe oublié ? **Cliquer ici** »
- Une fenêtre s'ouvre

- Compléter ID de connexion avec votre matricule puis votre adresse mail professionnelle : prénom.nom@justice.fr et envoyer
- Vous allez recevoir un mot de passe à votre adresse mail
- Reconnectez-vous avec ce mot de passe et en changer comme indiqué ci-dessus (***sans oublier de noter le nouveau !!***)

ATTENTION : si vous ne pouvez pas vous connecter malgré les indications ci-dessus, vous devez **contacter votre service RH**... ces difficultés se renouvèleront lors de vos prochaines demandes... de mobilité peut-être *Elles ne sont pas liées à Harmonie formation donc ne peuvent être réglées par l'ENAP.*

Candidater à une formation via le portail H@rmonie

The screenshot shows the home page of the H@rmonie portal. At the top, there is a navigation bar with several tabs: Accueil, Fiche carrière, Demande de mutation, Demande d'absence, and Apprenant. An arrow points to the 'Apprenant' tab. Below the navigation bar, there is a large banner with the text 'BIENVENUE sur LE PORTAIL du SIRH HARMONIE'. Below the banner, there are four main sections: 'Fiche Carrière', 'Demande de mutation', 'Absences', and 'Apprenant'. Each section has a brief description of its function. At the bottom, there is a section titled 'Pour naviguer dans ces différentes fonctionnalités, des documents pratiques sont à votre disposition sur l'intranet du SIRH HaRmonie' with a 'Cliquez ICI' button.

5. Cliquer sur l'onglet apprenant

The screenshot shows the 'Apprenant' page on the H@rmonie portal. The page is titled 'page d'accueil' and features a search bar, a navigation menu, and a main content area. The navigation menu includes 'Parcourir le catalogue', 'Calendrier des formations', 'Formations les plus suivies', 'Mon LIF', 'Comparaison profils', 'Historique des inscriptions', 'Mes favoris', and 'Options'. The main content area is divided into 'Mes inscriptions' and 'Rechercher'. The 'Mes inscriptions' section includes a filter for 'Toutes les inscriptions' and a list of inscriptions. The 'Rechercher' section includes a search bar and a 'Rechercher' button. An arrow points to the 'Calendrier des formations' link in the navigation menu.

6. Cliquer sur calendrier des formations

Candidater à une formation via le portail H@rmonie

7. Cliquer sur « semaine »

The screenshot shows the 'Calendrier des formations' page on the H@rmonie portal. The search filters are set to 'Mois' and 'Semaine'. The calendar view shows the month of September 2017. The search results list several training courses, including 'AP31P1M Formation PART', 'AP59P3LA PSC1 - Formation secouriste', 'AP69PEAIT.Radicalisation', 'Enap-RECYCLAGE MSI Associé', 'Radicalisme religieux et terrorisme', and 'AP 97M TIR 07'.

8. Faire dérouler jusqu'à atteindre la semaine correspondante

The screenshot shows the 'Calendrier des formations' page on the H@rmonie portal. The search filters are set to 'Mois' and 'Semaine'. The calendar view shows the week of August 28, 2017, to September 3, 2017. The search results list two training courses: 'AP59P2ZAN tir et manquement des armes' and 'Réunion moniteurs PREJUH AP59P2SE'.

Candidater à une formation via le portail H@rmonie

9. Faire glisser jusqu'à atteindre la formation voulue

10. Puis cliquer sur le titre de la formation

11. Sélectionner la formation

12. Cliquer sur « préinscription »

11. Sélectionner la formation

12. Cliquer sur « préinscription »

Candidater à une formation via le portail H@rmonie

13. Mentionner le matricule du valideur (chercher le nom de votre formateur avec le matchcode)

14. Cliquer sur OK

The screenshot shows the H@rmonie portal interface. The main content area displays a training request form for 'Recyclage agents PREJ, UHSI.UHSA, Formation en salle'. The form includes a dropdown menu for 'Maticule du valideur', a text area for 'Commentaire', and a section for 'Pièces jointes'. A modal window is open over the form, and a red arrow points to the 'OK' button. Another red arrow points to the 'Fiche d'inscription' link in the sidebar.

15. Cliquer sur « fiche d'inscription »

ATTENTION :

Pour les SPIP, indiquer le nom du chef de pôle ou celui du RF CPIP (selon les DISP)

Candidater à une formation via le portail H@rmonie

Fiche d'inscription ENAP / UFPTACFC /

Intitulé de la formation :
Lieu :
Date(s) de la formation :
Retour de candidature à l'ENAP le : , date impérative.

Nom : Prénom :
Nom d'usage :
Adresse mail professionnel :
Ville/code postal du lieu de résidence personnelle de l'agent :

Affectation :
Renseignements complémentaires :

Catégorie : A B C Pour non titulaire : CDI CDD vacataire
Corps et grade :
Date de titularisation : Date de prise de fonctions :

Fonctions et missions actuelles (réponse précise indispensable) :
.....

Motivations et attentes du candidat par rapport au stage (à remplir impérativement) :
.....

Votre niveau de formation ou d'information sur le thème :
Pas de connaissances Bonnes connaissances Connaissances à approfondir
Origine de la demande : vous-même votre hiérarchie

Cadre de la demande à remplir par l'agent (cocher impérativement une case) :
formation continue formation continue obligatoire DIF

Date et signature de l'agent :

Cadre à remplir impérativement par le supérieur hiérarchique :
Cadre de la demande (*) : T1 T2 T3
Autres (à préciser VAE, préparation concours ...)
Si utilisation du DIF, préciser nombre d'heures sur temps de service :et/ou hors temps de service :
Avis : prioritaire favorable défavorable
Rang de priorité (si plusieurs candidats) :
MOTIF :
Date, nom, signature et cachet :

Fiche d'inscription dûment remplie à retourner par voie hiérarchique au service formation
(* T1-adaptation immédiate au poste de travail / T2-adaptation à l'évolution prévisible des métiers / T3-développement des compétences ou acquisition de nouvelles compétences

16. Imprimer la fiche d'inscription (dont les premières cases ont été systématiquement remplies par l'application)

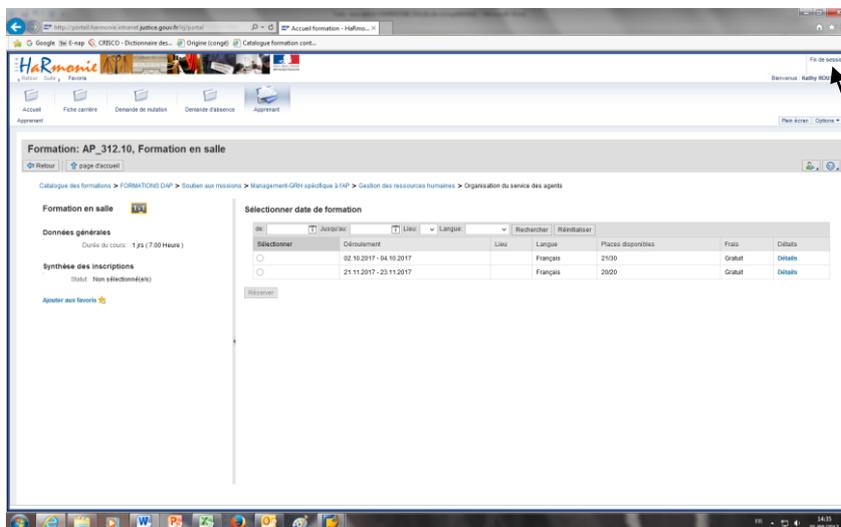
17. La compléter (motivation indispensable), **la dater et la signer**

18. La transmettre à votre hiérarchie et/ou à votre formateur (selon procédure en cours localement), accompagnée de la page 2 de la fiche d'inscription, dite page « AVIS » (page 2 transmise avec l'appel à candidature ou disponible sur le site INTRANET de l'ENAP)

Intitulé de la formation :
Nom : Prénom : Matricule :

1- Avis du service de formation (formateur des personnels ou responsable de formation)
Nom :
Prénom :
Fonction :
Mail :
.....
.....
.....
.....
.....

2- Avis du Chef de l'Unité Recrutement Formation Qualification ou son représentant
Nom :
Prénom :
Fonction :
Avis : prioritaire favorable défavorable
Rang de priorité au sein de la DISP (le cas échéant):
MOTIFS :
.....
.....
.....



19. Fermer l'application en cliquant sur « fin de session »