RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

TOULOUSE INP

UT

GUIDE UTILISATEUR

GEFORP

Sommaire

1. La plateforme GEFORP: un outil pour la formation des personnels
2. Accéder à la plateforme GEFORP
3. Créer son compte
4. Consulter l’offre de formation
5. S’inscrire à une formation
6. Annuler son inscription à une formation
7. S’inscrire à une alerte d’ouverture d’une formation
8. Evaluer la formation et télécharger ses documents post formation

1. La plateforme GEFORP: un outil pour la formation

1. La plateforme GEFORP: un outil pour la formation.

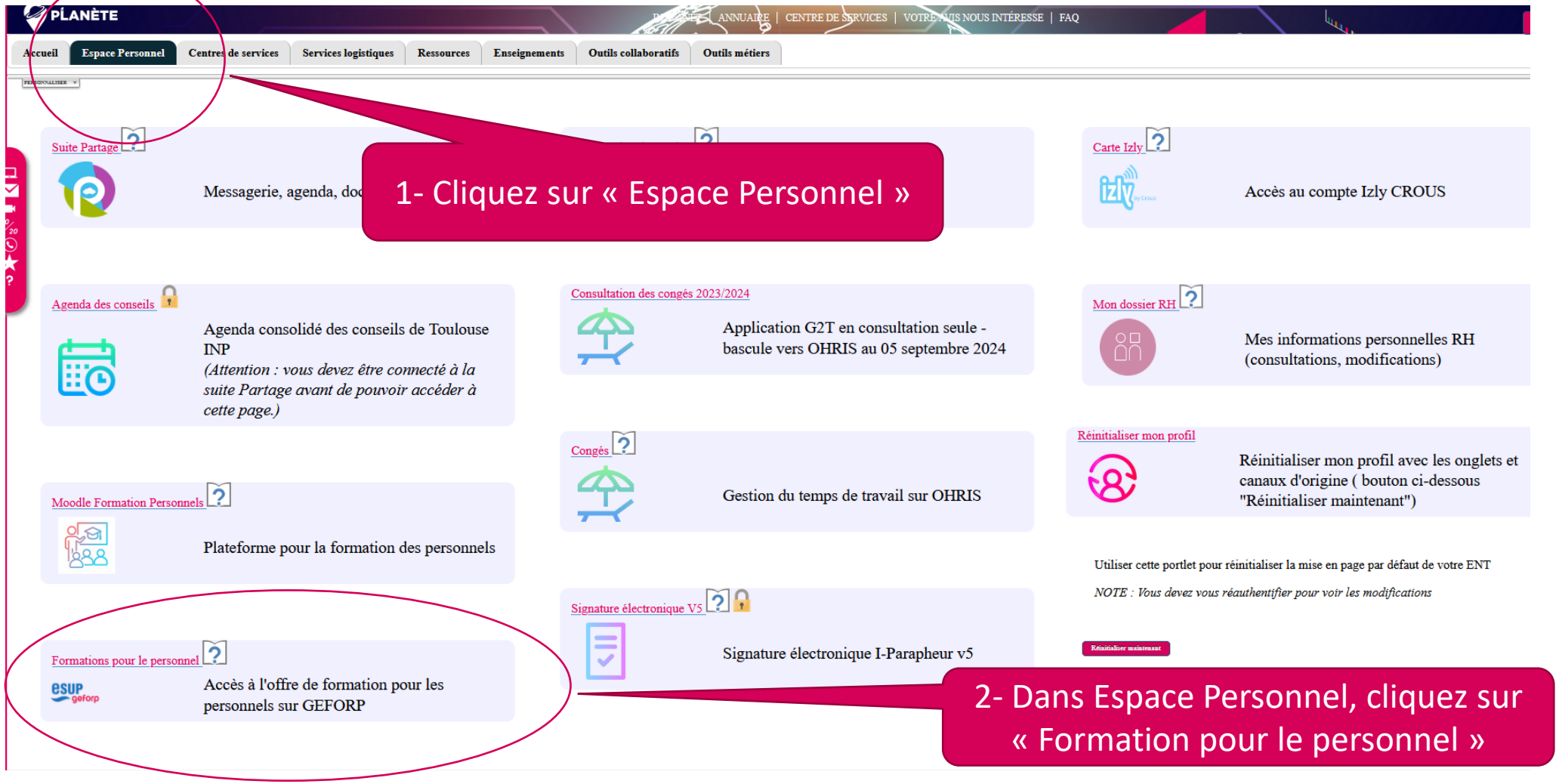
Sur cette plateforme, vous pouvez :

- **Prendre connaissance de l'offre de formation collective** proposée par le pôle Formation et la Conseillère mobilité carrière du SDRHAC
- Consulter **les programmes de formation**
- **Vous inscrire en ligne** sur les sessions ouvertes
- **Télécharger votre attestation de formation** à l'issue de la session

2. Accéder à la plateforme GEFORP

2. Accéder à la plateforme GEFORP

Via le portail PLANETE\Espace Personnel



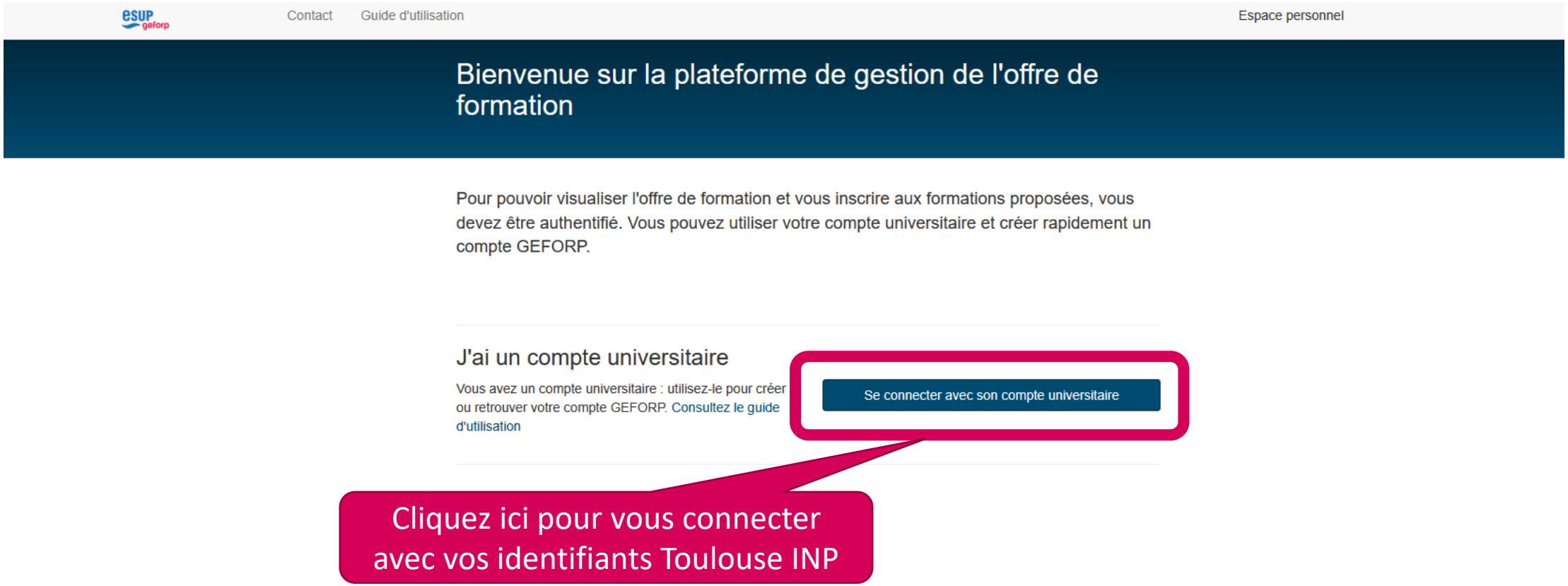
2. Accéder à la plateforme GEFORP

Directement avec l'URL : https://geforp.esup-portail.org/

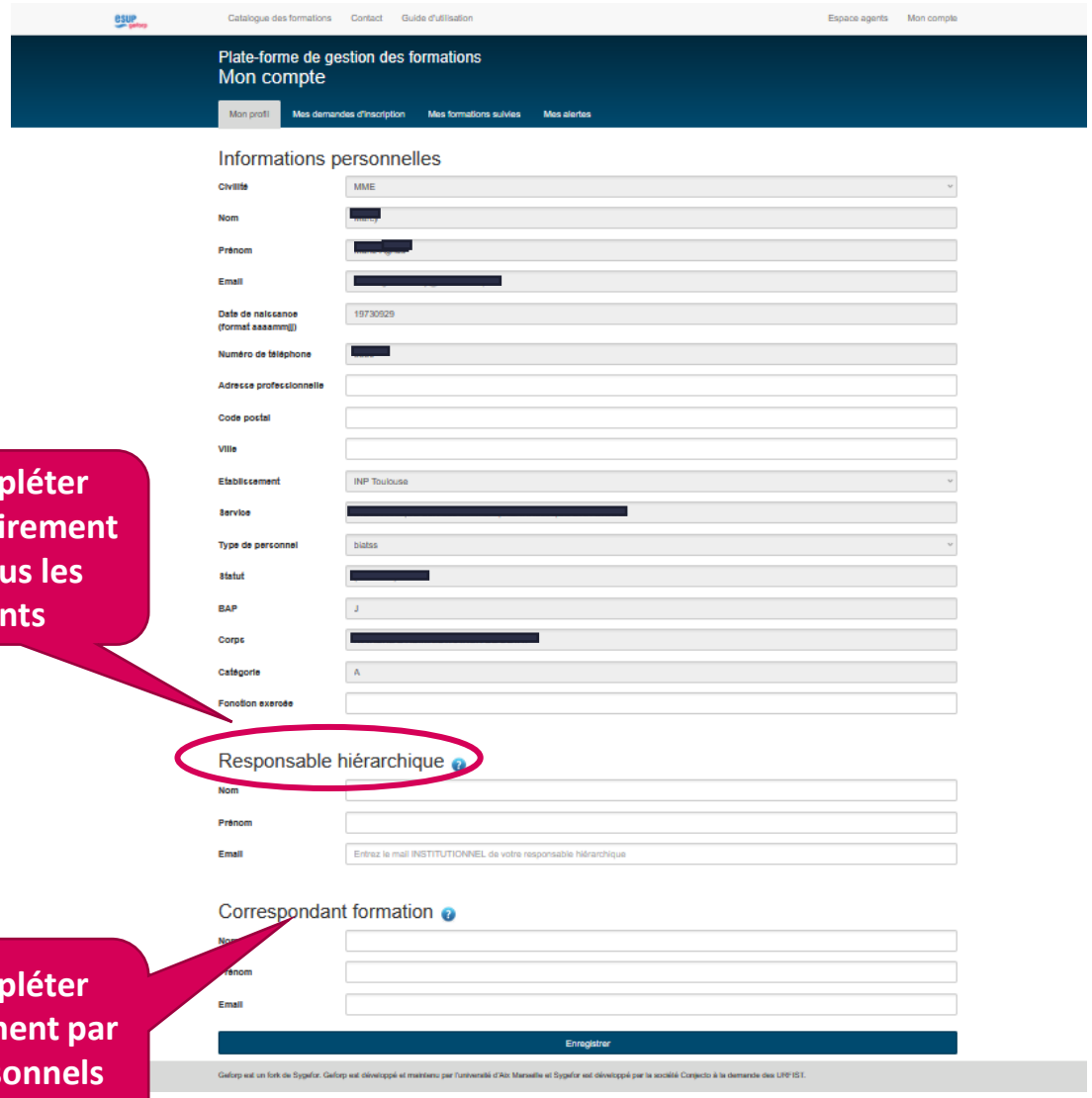


3. Créer son compte

3. Créer son compte



3. Créer son compte



A compléter obligatoirement par tous les agents

A compléter uniquement par les personnels de laboratoire

Lors de votre première connexion, vous devrez compléter vos informations personnelles.

Une partie des informations est préremplie automatiquement (parties grisées).
Merci de compléter les champs restés vides.

Rubrique « Responsable hiérarchique » :

- **ATTENTION** : il s'agit de l'adresse de messagerie enregistrée dans l'annuaire
  (ex. michel.durand@ensat.fr)
- Pour les **enseignants-chercheurs** saisir:
  - Nom: DRH
  - Prénom: Service Formation
  - Email: drh-formation-personnel.inp@toulouse-inp.fr

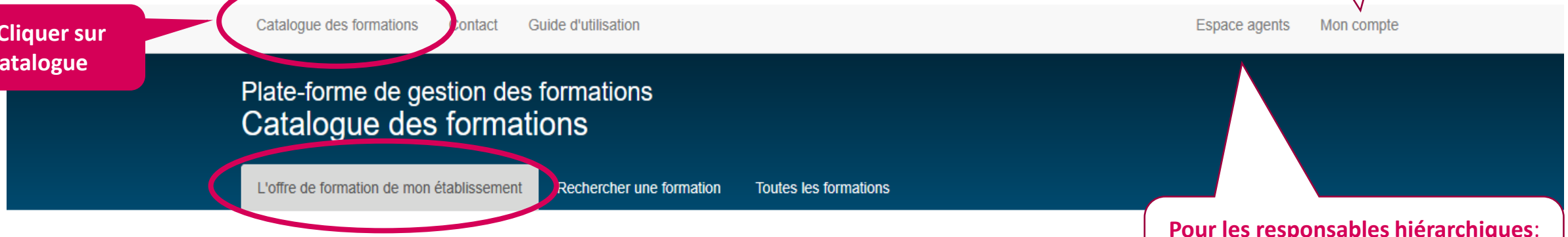
4. Consulter l’offre de formation

4. Consulter l'offre de formation

Accès à vos informations personnelles: demandes en cours et demandes archivées

1) En consultant l'offre de formation publiée sur la plateforme

1- Cliquer sur catalogue

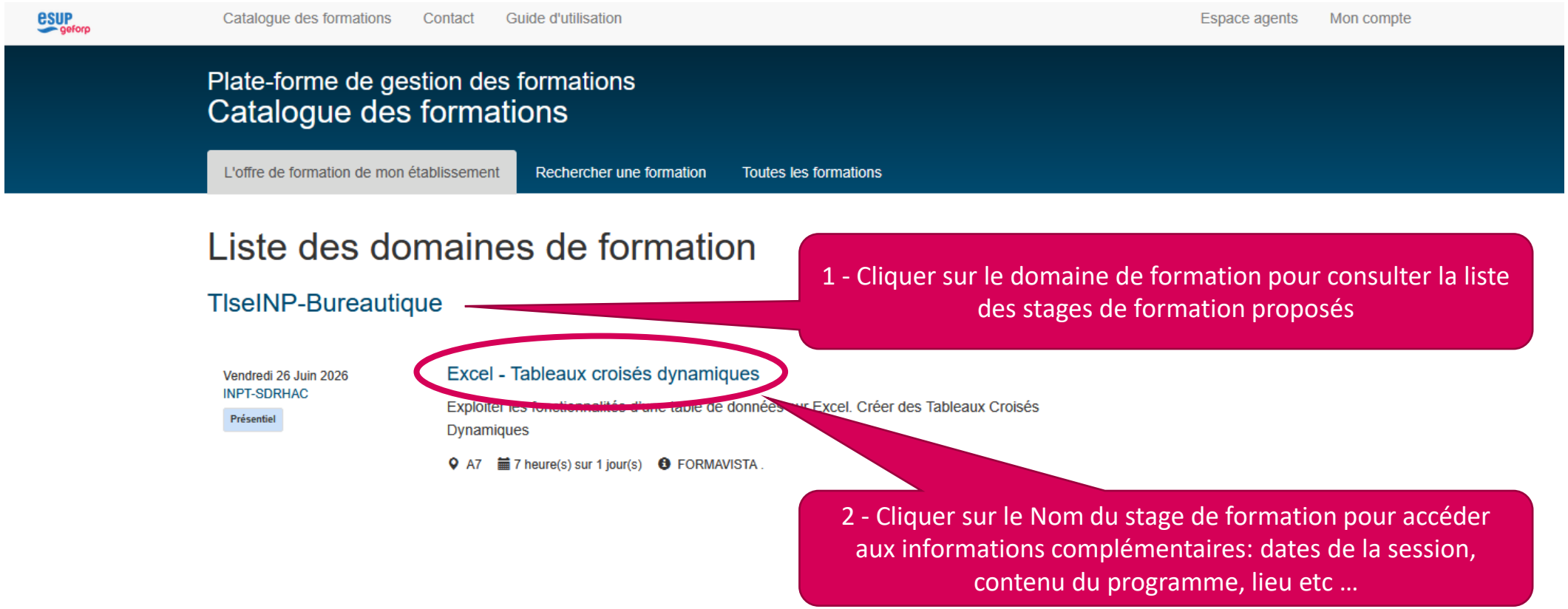


Pour les responsables hiérarchiques: Accès aux informations des agents de votre service

2- L'offre de formation est classée par domaines:
TIseINP – Nom du domaine

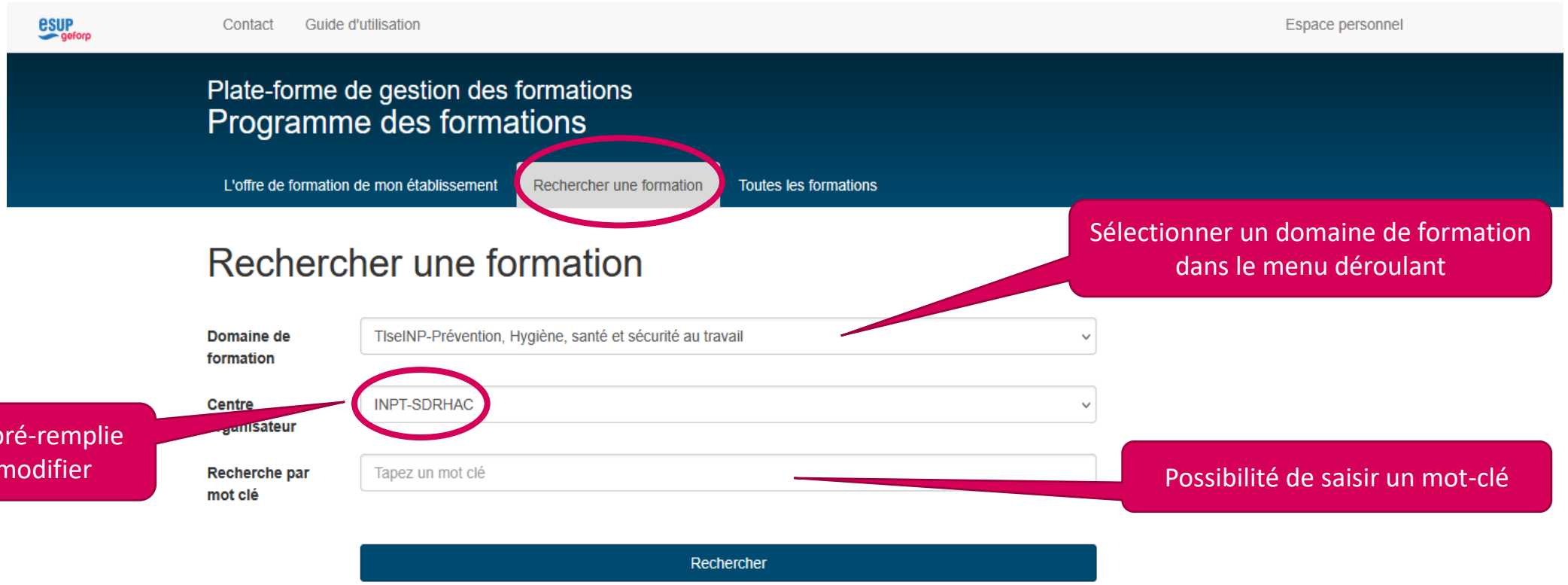
3- Accès à la liste des stages du domaine en cliquant sur le domaine visé

4. Consulter l'offre de formation



4. Consulter l'offre de formation

2) En effectuant une recherche



Sélectionner un domaine de formation dans le menu déroulant

Rubrique pré-remplie
Ne pas modifier

Possibilité de saisir un mot-clé

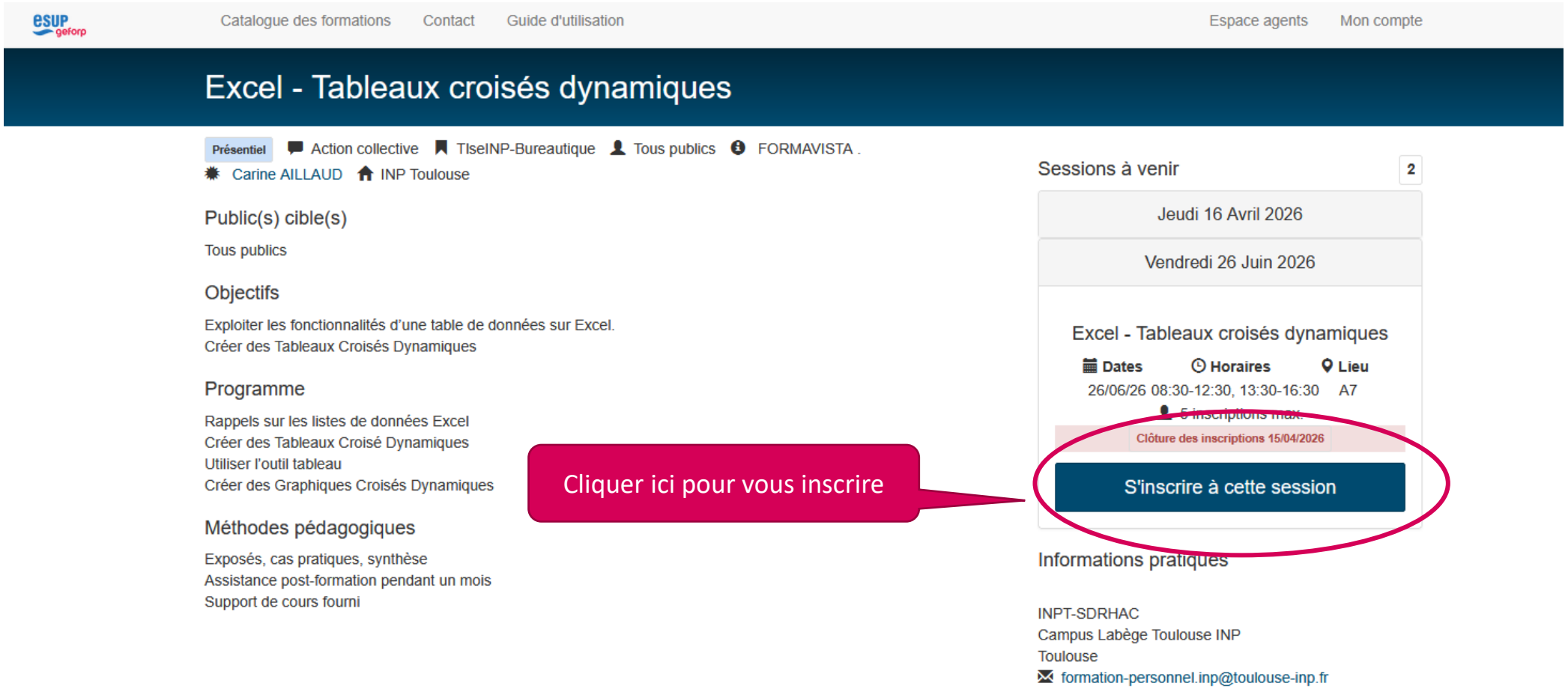
5. S’inscrire à une formation

5. S’inscrire à une formation

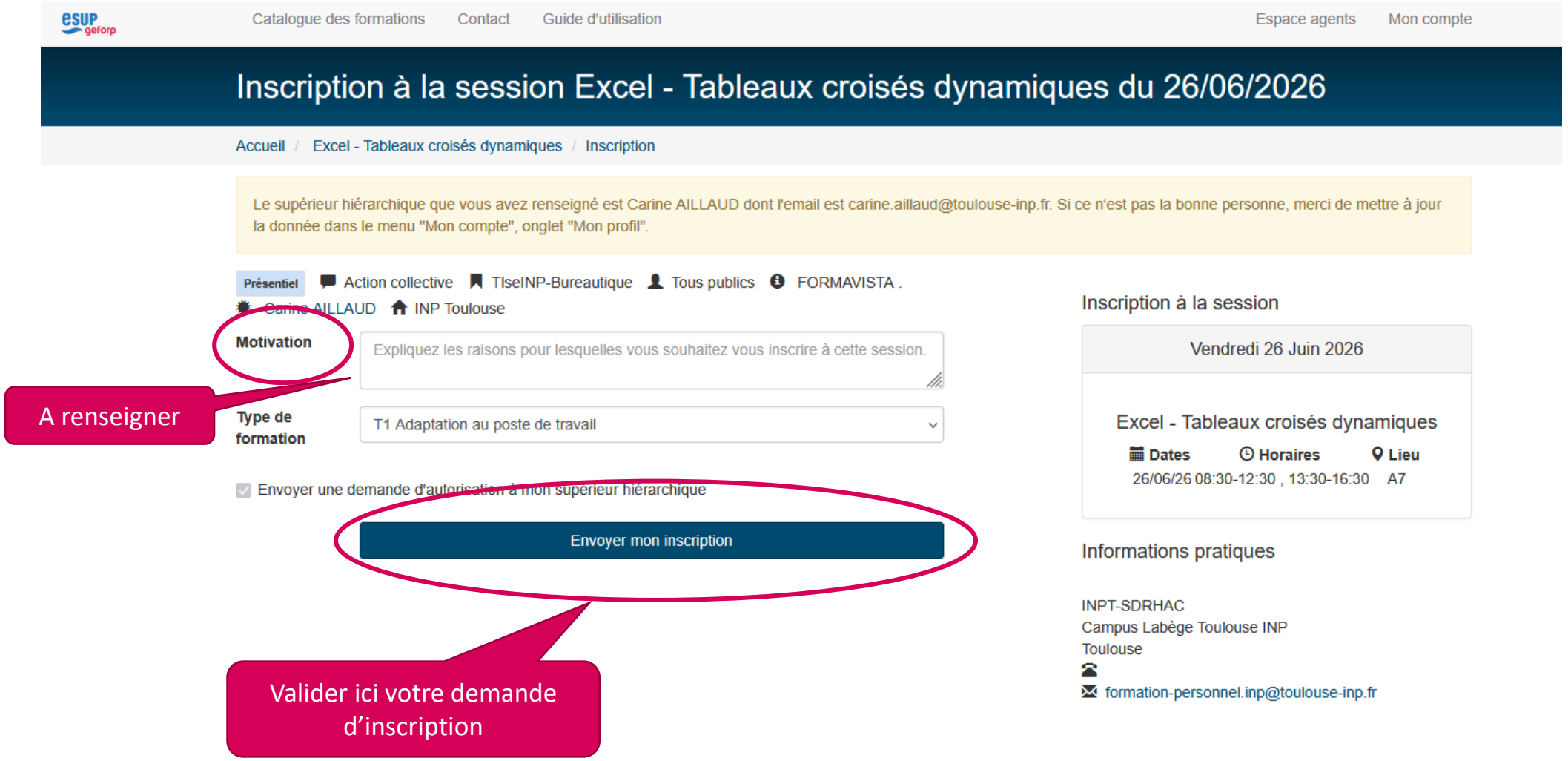


Cliquer sur le Nom du stage pour accéder aux informations détaillées des sessions proposées et pour s’inscrire

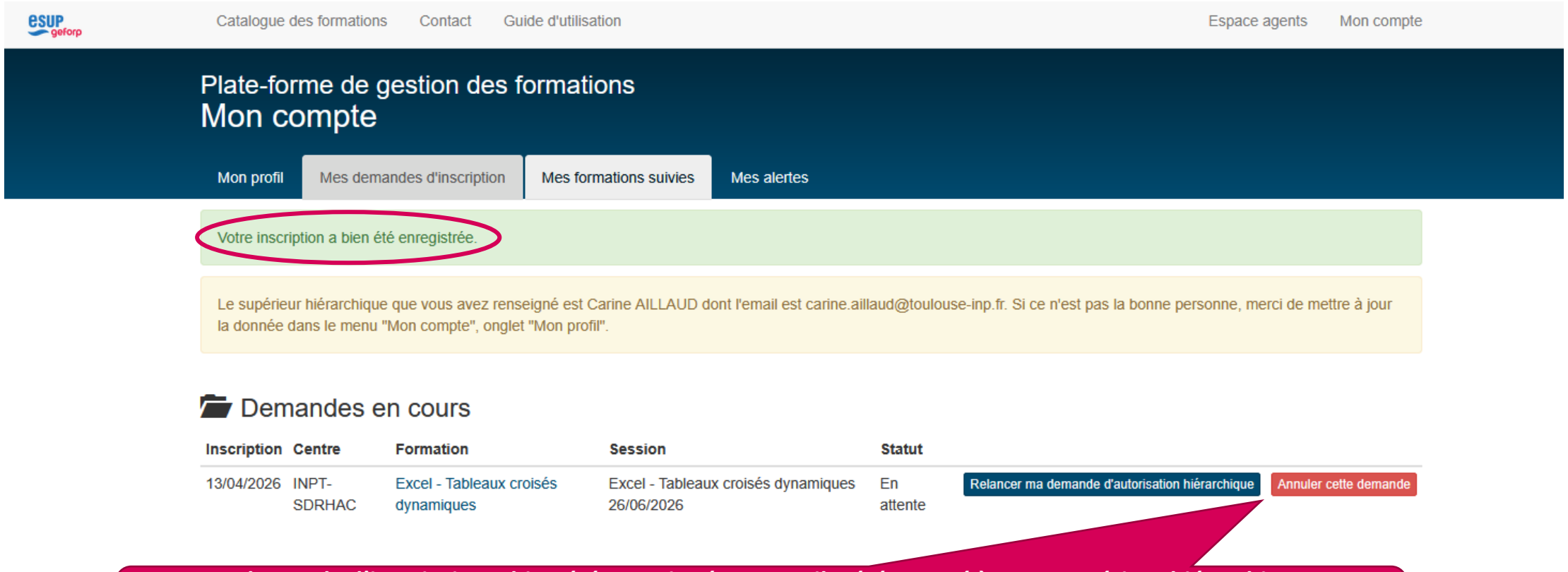
5. S’inscrire à une formation



5. S’inscrire à une formation



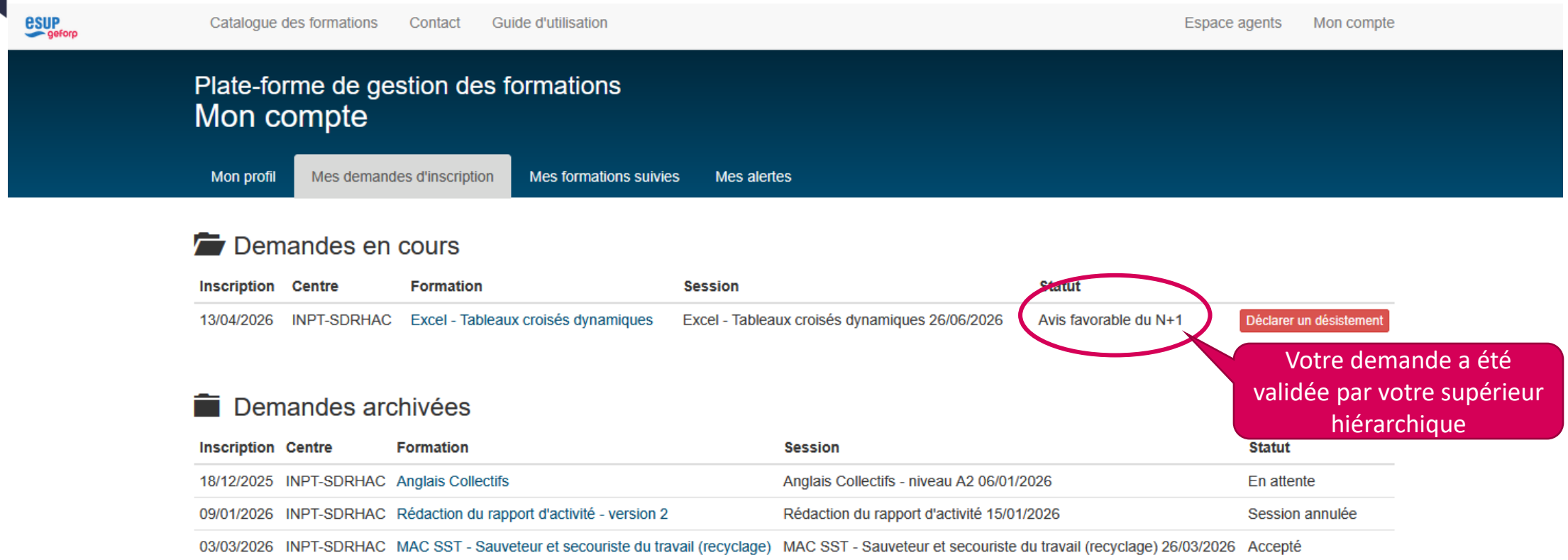
5. S’inscrire à une formation



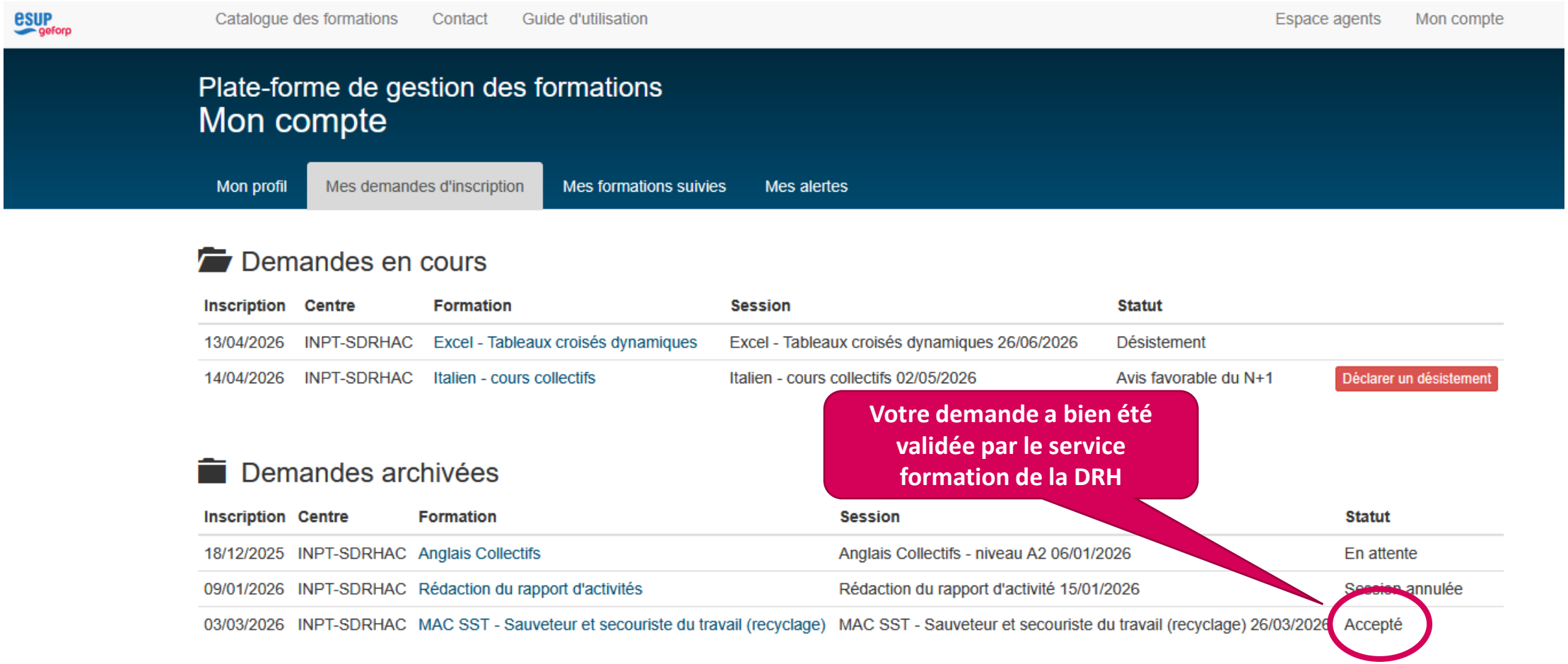
Votre demande d’inscription a bien été enregistrée. Un mail a été envoyé à votre supérieur hiérarchique sur l’adresse que vous avez saisi sur votre compte personnel.
Vous pouvez relancer votre N+1 en l’absence de validation ou encore annuler votre demande si vous le souhaitez.

La relance auprès du N+1 pour la validation via ce tableau bord doit être effectuée par l’agent qui est responsable du suivi de ses demandes.

5. S’inscrire à une formation



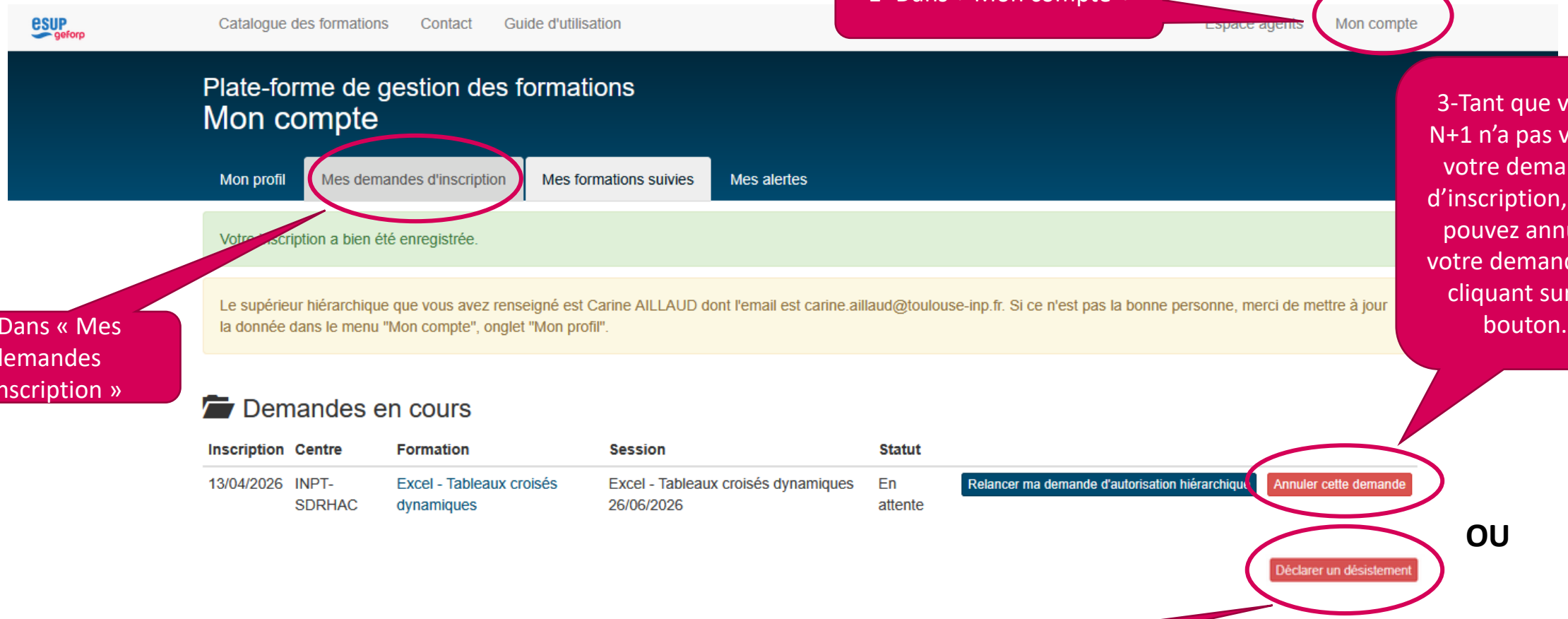
5. S’inscrire à une formation



6. Annuler son inscription à une formation

6. Annuler son inscription à une formation

1- Dans « Mon compte »



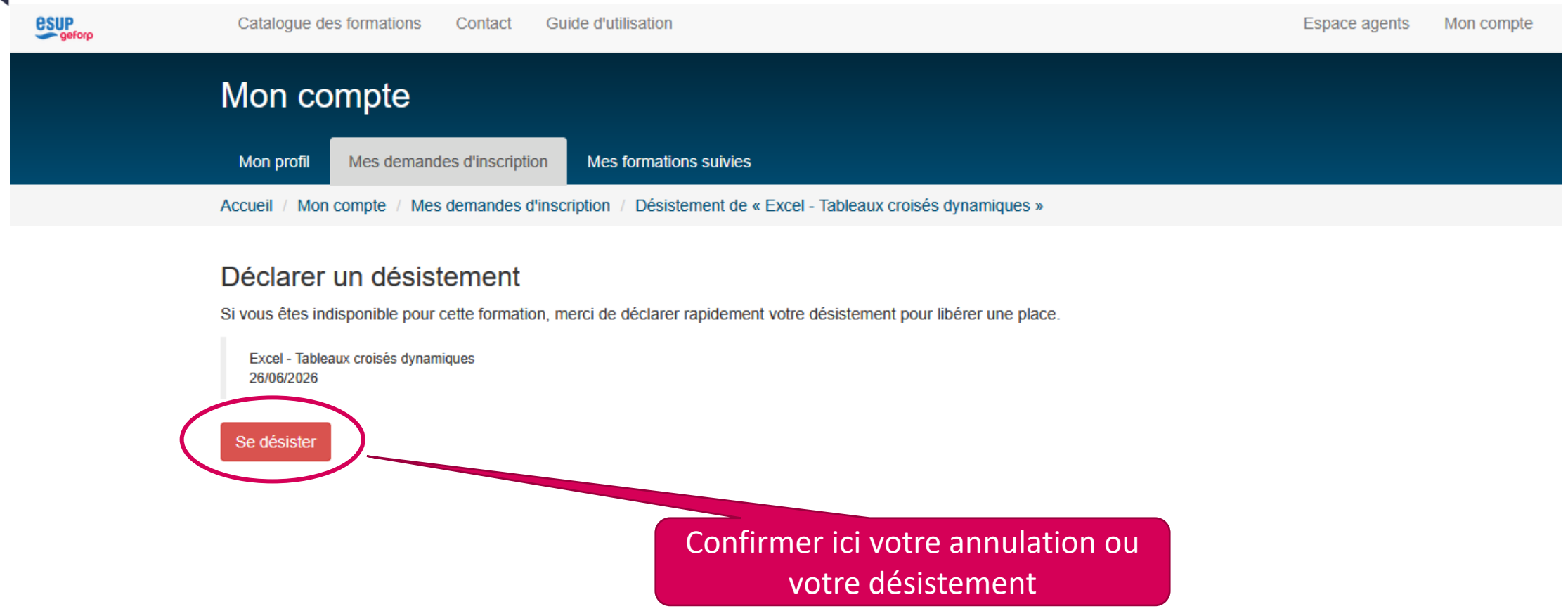
2- Dans « Mes demandes d'inscription »

3-Tant que votre N+1 n'a pas validé votre demande d'inscription, vous pouvez annuler votre demande en cliquant sur ce bouton.

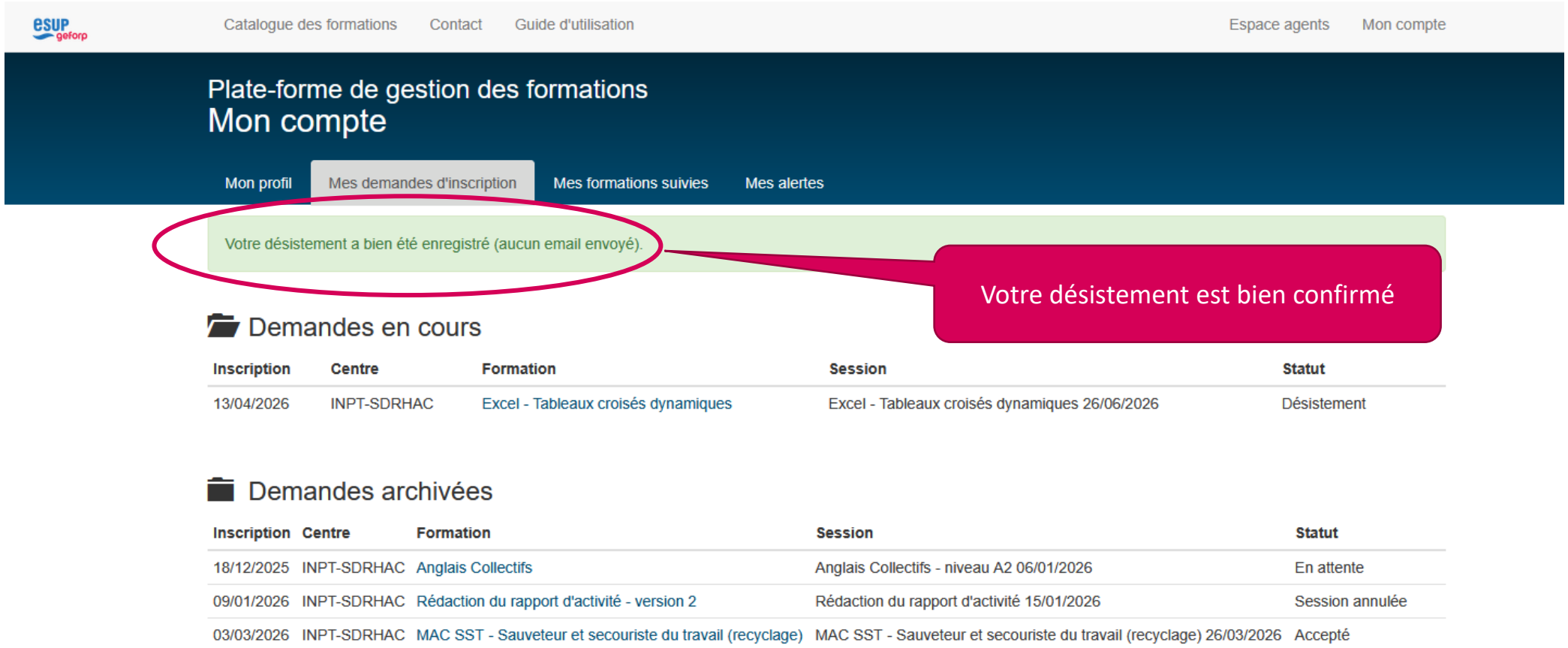
OU

3 bis- Après validation de votre demande par votre N+1 et le service formation, vous pouvez encore vous désister mais uniquement en cas de force majeure.

6. Annuler son inscription à une formation



6. Annuler son inscription à une formation

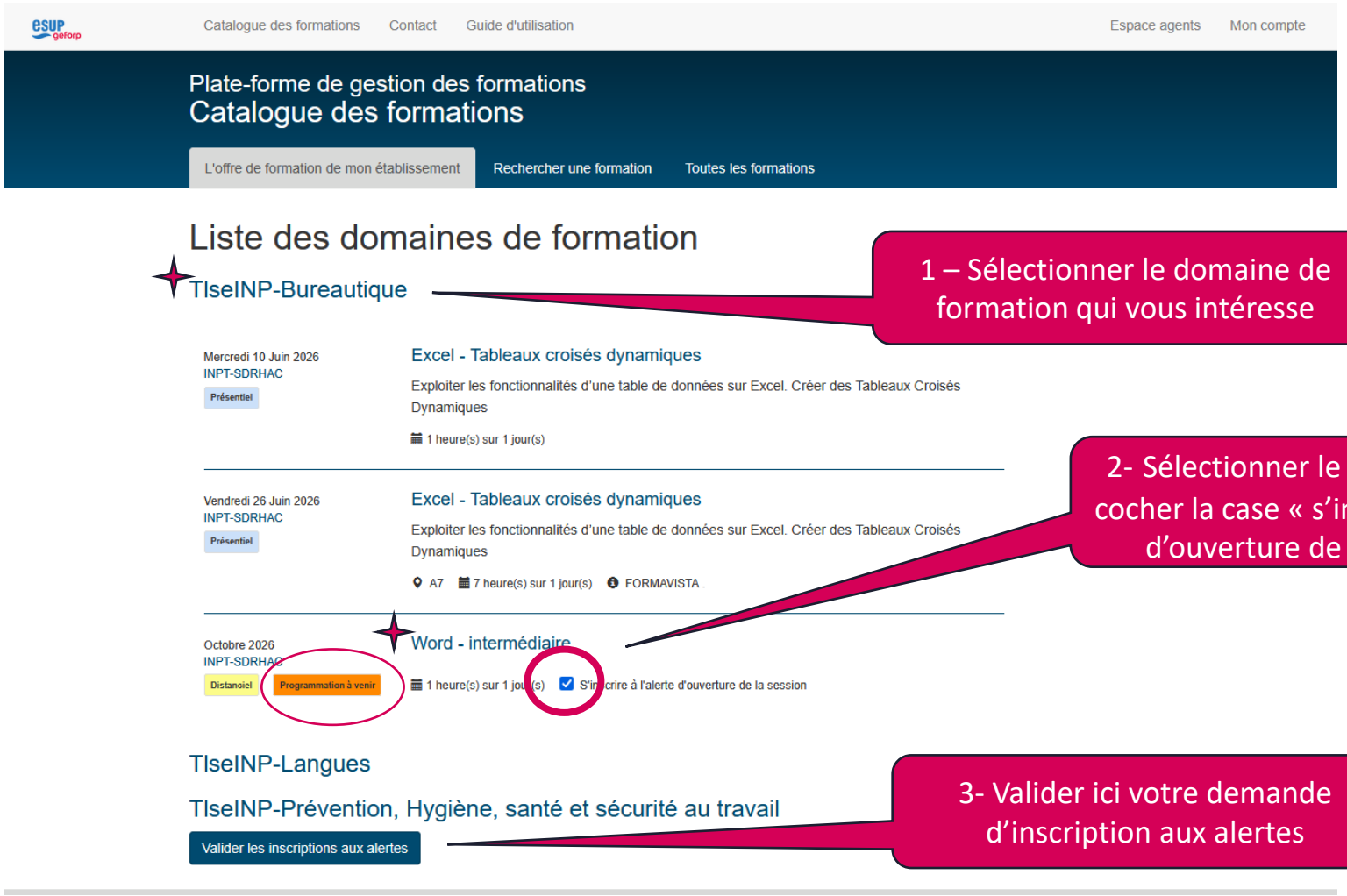


7. S’inscrire à une alerte d’ouverture d’une formation

7. S’inscrire à une alerte d’ouverture d’une formation

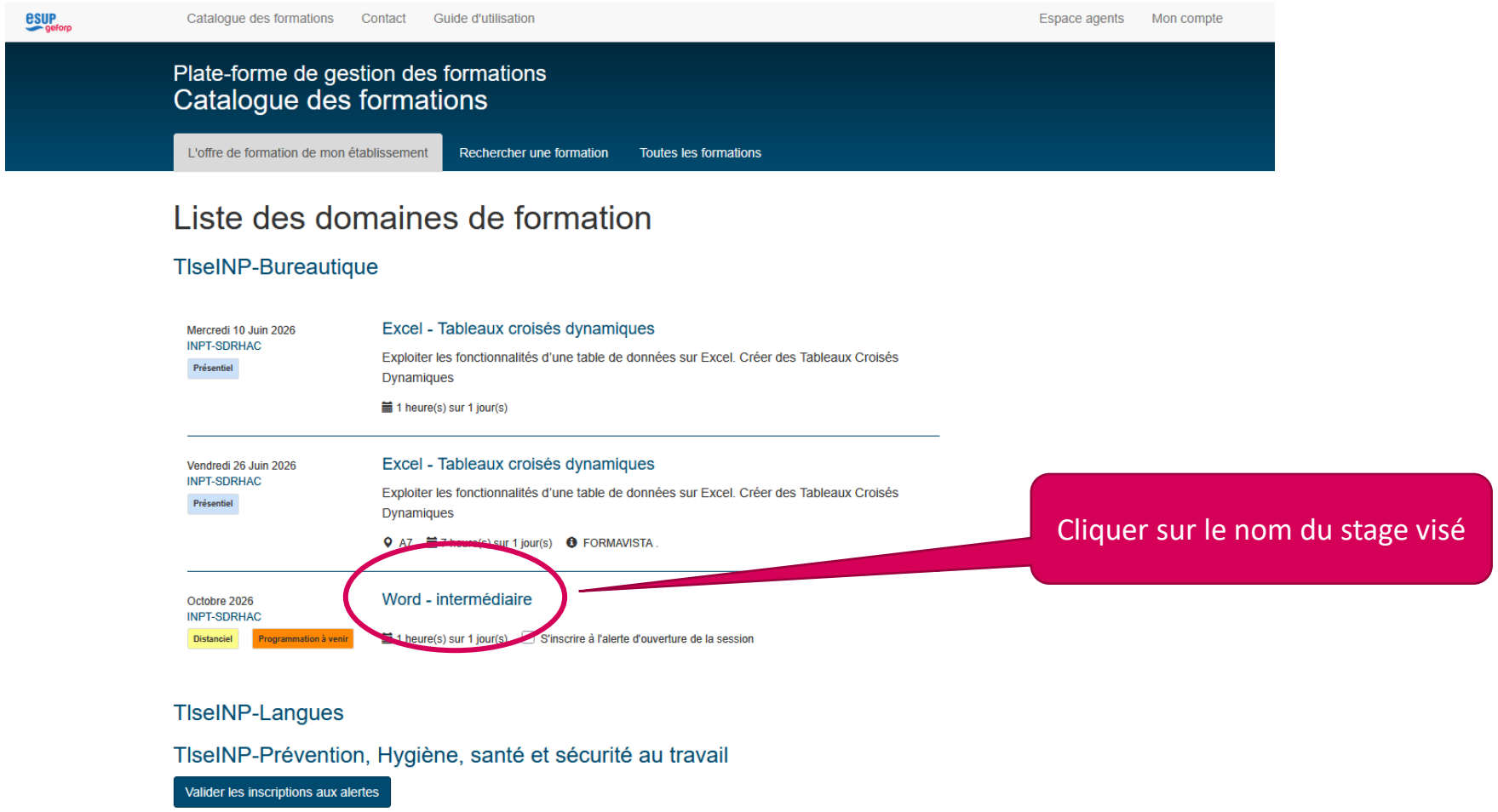
1) Directement sur la page « Liste des domaines de formation »

A utiliser en cas de sélection de plusieurs stages ou sessions de formation

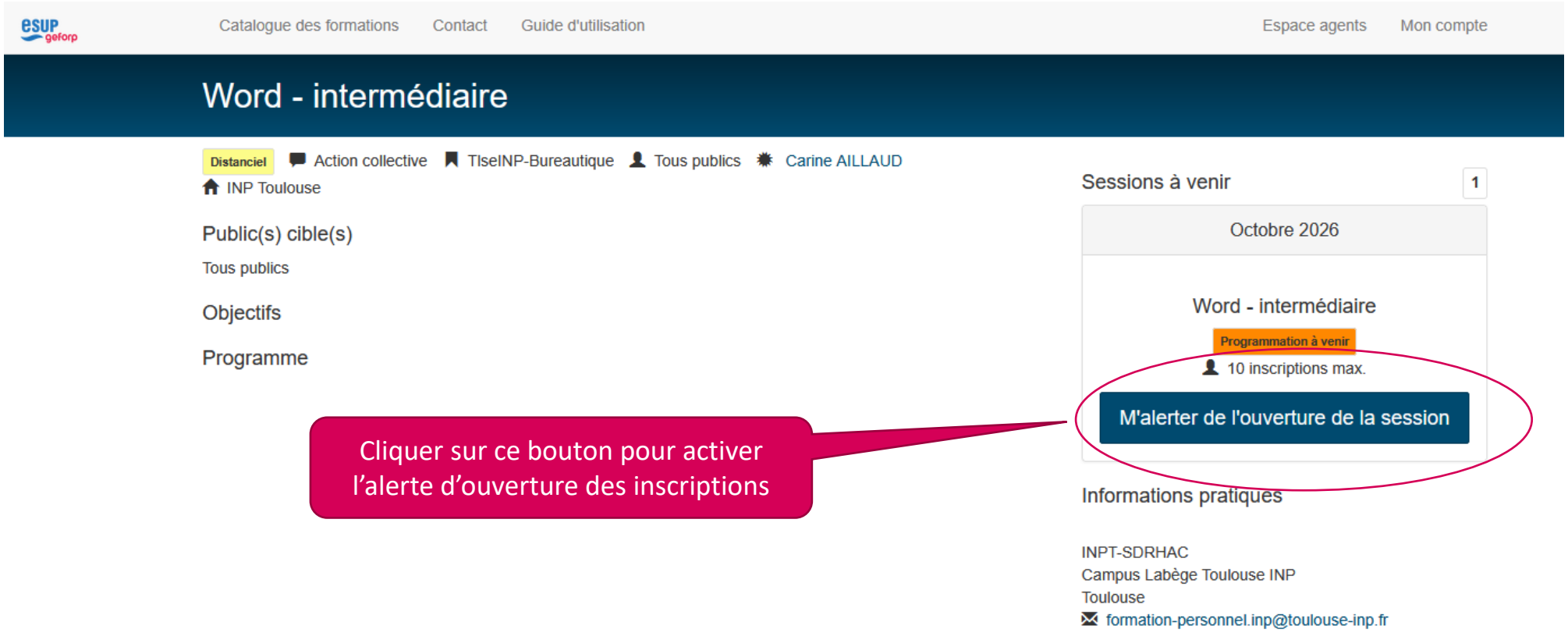


7. S’inscrire à une alerte d’ouverture d’une formation

2) En sélectionnant le stage attendu

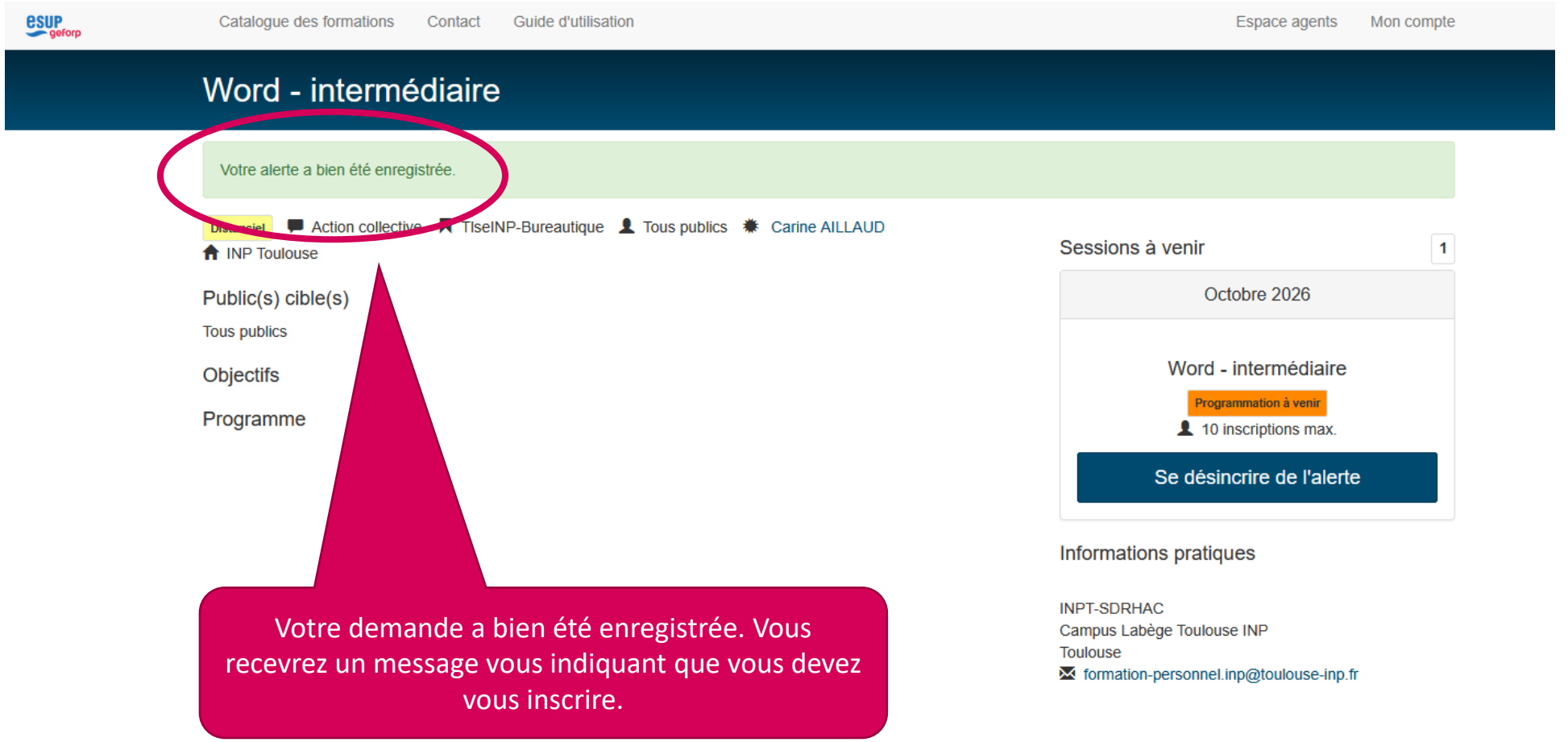


7. S’inscrire à une alerte d’ouverture d’une formation



Cliquer sur ce bouton pour activer l’alerte d’ouverture des inscriptions

7. S’inscrire à une alerte d’ouverture d’une formation

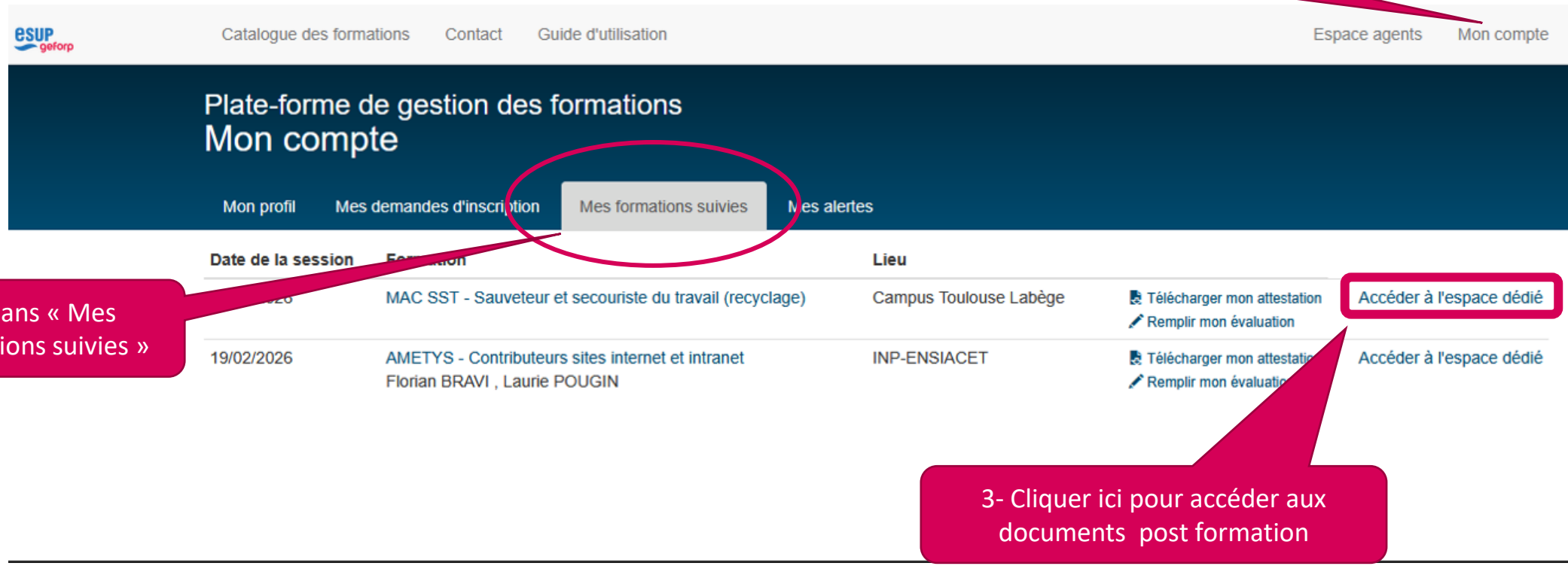


8. Evaluer la formation et télécharger ses documents post formation

8. Evaluer la formation et télécharger ses documents post formation

1) Consultation de son suivi post formation

1- Dans « Mon compte »



2- Dans « Mes formations suivies »

3- Cliquer ici pour accéder aux documents post formation

8. Evaluer la formation et télécharger ses documents post formation

2) Remplir l'évaluation et télécharger ses documents



8. Evaluer la formation et télécharger ses documents post formation

Un exemple d'attestation de présence à une formation.



INPT-SDRHAC
Campus Labège Toulouse INP
Toulouse

Attestation de présence

Nous certifions que :

[redacted]

a bien suivi le stage :

MAC SST - Sauveteur et secouriste du travail (recyclage)
Aux dates suivantes :
le 20/01/2026
Nombre d'heures suivies : 4/4

Certifié Sincère et Véritable,
Marie-Agnès MARCY

Fait à Toulouse, le 20/01/2026