

# DEPLOIEMENT GESFORM EVOLUTION

## Procédure de mise à disposition

1. Objectif du document	2
2. Planification du déploiement	2
3. Préparation de la reprise des données	3
3.1. Préparation de la mise à disposition des données par le service formation / DAM	3
3.2. Double transmission entre la délégation régionale et l'établissement	3
3.3. Blocage des transmissions et de l'accès à Gesform 3	4
3.4. Sauvegarde de la base de données Gesform 3	4
3.5. Reprise des données Gesform	5
4. Préparation de la mise en production	5
4.1. Authentification et accès aux fonctionnalités	5
4.2. Test de connexion	5
5. Formation	6
5.1. Programme de formation	6
5.2. Planification de la formation	6
6. Mise en production	6
6.1. Assistance	6
6.2. Maintenance applicatif	6
7. Tableau synoptique des actions à mettre en oeuvre	7

### 1. OBJECTIF DU DOCUMENT

Ce document a pour objectif de définir la procédure de mise à disposition de l'appliquetif Gesform Evolution afin de garantir un déploiement sécurisé, et une mise en place adéquate en termes de matériel et de reprises des données, ainsi qu'une appropriation rapide de Gesform Evolution par la formation des agents du Service Formation Continue, et des Affaires Médicales le cas échéant.

La mise à disposition de Gesform Evolution permettra :

- d'améliorer l'interfaçage et les échanges de données entre chaque établissement et l'ANFH qui partageront alors le même outil informatique,
- d'autoriser son utilisation en ligne,
- de faciliter la prise en compte des mises à niveau de Gesform, nombreuses dans un environnement en perpétuelle évolution.

### 2. PLANIFICATION DU DEPLOIEMENT

Le déploiement de Gesform Evolution se réalise :

- par délégation régionale,
- par GHT (établissements équipés ou non du logiciel Gesform3),
- auprès des établissements hors GHT déjà équipés du logiciel Gesform3.

Deux types de formation sont mises en place pour le déploiement (*voir §5 - formation*).

Le service des Systèmes d'information de l'ANFH, détermine la composition des groupes de formation selon les priorités décrites ci-dessus, au travers du recensement du nombre d'utilisateurs à former par établissement. Ce recensement est lancé **7 mois** avant la période envisagée pour le déploiement.

La date de formation et la composition finale des groupes est communiquée par le service des systèmes d'information ANFH, à chaque établissement **6 mois** avant la période de déploiement.

Afin d'assurer une cohérence au niveau du programme de la formation, tous les établissements d'un même GHT devront être formés en même temps.

Une modification de la composition des groupes, risque d'impacter les reprises de données et la date de mise à disposition de Gesform Evolution. Il est donc impératif pour l'établissement, de s'assurer qu'au moins un utilisateur soit présent au moment de la formation. Charge ensuite à cet utilisateur de dispenser la formation auprès de ses collègues n'ayant pu participer à la formation.

### 3. PREPARATION DE LA REPRISE DES DONNEES

Les données saisies dans le logiciel Gesform3 sont transmises à la délégation régionale, tout au long de l'année via le module de transmissions. Toutefois, certaines données ne sont pas transmises et doivent faire l'objet d'une reprise avant la formation, pour une mise à disposition au moment du déploiement de Gesform Evolution.

Ces données concernent les actions de formation financées sur fonds propres, les données GPMC (métiers, postes, emplois) et les historiques d'entretiens (professionnel et de formation).

La reprise des données sera réalisée par le Service des Systèmes d'information de l'ANFH, après réception de la sauvegarde de la base Gesform3.

Avant la sauvegarde de la base de données Gesform3, le Service Formation Continue doit procéder à un certain nombre de contrôles avec la délégation régionale. A partir de la date planifiée de la sauvegarde de la base Gesform3, plus aucune saisie ne devra être opérée par les utilisateurs.

**L'accès à Gesform sera bloqué pendant une semaine au minimum à partir de la date de sauvegarde.**

#### 3.1. Préparation de la mise à disposition des données par le Service Formation /DAM

Avant de procéder à la sauvegarde de la base de données Gesform3, les utilisateurs (service formation continue et DAM le cas échéant), doivent :

- Procéder à une intégration des données agents (interface logiciel RH)
- Engager / vérifier le montant des dossiers pour lesquels des paiements pourraient intervenir pendant la semaine de blocage (les paiements pourront être effectués par la délégation régionale uniquement si les engagements le permettent).
- Créer les DAPEC pour tous les dossiers de formation.
- Valider les demandes de formation issues du recueil des besoins (toutes demandes restant dans le recueil des besoins de Gesform ne seront pas récupérées).
- Editer les états financiers et les contrôler avec la délégation régionale.
- Compléter et transmettre au Service informatique de l'ANFH, le fichier des adresses mails de tous les utilisateurs de Gesform3 (Cf §4.1 authentification et accès aux fonctionnalités).

#### 3.2. Double transmission entre la délégation régionale et l'établissement

- L'établissement et la délégation régionale procède à une double-transmission selon la procédure suivante :
  - ⊗ *Etablissement prépare un lot de transmission pour la délégation régionale*
  - ⊗ *La délégation régionale réceptionne le lot de l'établissement dans Plan3 et le transfère dans GE*
  - ⊗ *La délégation régionale fait une transmission de GE vers Plan3*
  - ⊗ *La délégation régionale prépare un lot de transmission pour l'établissement*
  - ⊗ *L'établissement réceptionne le lot de la délégation régionale.*
  - ⊗ *L'établissement prépare un lot de transmission pour la délégation régionale. (aucune saisie dans Gesform3 ne doit être réalisée)*
  - ⊗ *La délégation régionale réceptionne le lot de l'établissement dans Plan3 et le transfère dans GE*
  - ⊗ *Aussitôt les double-transmissions effectuées, la délégation régionale informe le Service Informatique ANFH afin que ce dernier procède immédiatement au blocage des transmissions*

### 3.3. Blocage des transmissions et de l'accès à Gesform3

Afin d'éviter toutes modifications après la double transmission, le service des Systèmes d'Information de l'ANFH bloquera les transmissions de données entre l'établissement et la délégation régionale. Ce blocage est réalisé en passant l'établissement en situation « non connecté » dans le logiciel Plan3.

Toute saisie réalisée dans Gesform3 par l'établissement, après la date de blocage des transmissions sera définitivement perdue.

Le service informatique de l'établissement se chargera de désactiver l'accès des utilisateurs à la base de données Gesform3.

### 3.4. Sauvegarde de la base de données Gesform

Selon l'installation de Gesform3 au sein de l'établissement, la procédure sera sensiblement différente.

Le service des systèmes d'information de l'établissement est averti de la mise en place de Gesform Evolution, **au moins 6 mois** avant le déploiement.

Plusieurs relances sont faites par le service des systèmes d'information de l'ANFH Paris, à l'attention du service informatique de l'établissement, afin de respecter les échéances définies.

#### 3.3.1. Base Gesform hébergée par l'établissement

La semaine précédant la formation, le service des systèmes d'information de l'établissement procède à la sauvegarde de la base de données Gesform.

Un export compressé de la sauvegarde nommé par le code établissement et sécurisé par mot de passe doit être déposée sur le site FTP dédié de l'ANFH :

<ftp://uanfh:sianfh@195.6.100.45/Private/installation/reprise/>

Si l'accès au serveur FTP est impossible, une connexion avec un client FTP avec les références suivantes peut être réalisée :

login : uanf  
password : sianfh  
host : 195.6.100.45  
path : Private/installation/**reprise**

Le service informatique de l'établissement doit immédiatement avertir par mail ([z.sadaoui@anf.fr](mailto:z.sadaoui@anf.fr) et [s.hellouvy@anf.fr](mailto:s.hellouvy@anf.fr)), le service informatique de l'ANFH de la dépose du fichier et du mot de passe associé, afin que dans un souci de confidentialité, celui-ci soit récupéré sans tarder.

Dans la mesure du possible, le service informatique de l'établissement, indique la version de la base de données et, s'il s'agit d'une **base Oracle**, communique également la commande utilisée, ainsi que le fichier LOG généré.

#### 3.3.2. Base Gesform hébergée par l'ANFH

La sauvegarde de la base de données Gesform est réalisée par le service informatique de l'ANFH.

Un mail sera adressé par le service informatique ANFH au référent informatique de l'établissement afin d'alerter les utilisateurs sur le blocage de la saisie dans Gesform.

### 3.5. Reprise des données GESFORM

Le service informatique ANFH réceptionne les bases des établissements, et procède au montage et contrôle de ces bases. Si après contrôle, la sauvegarde n'est pas exploitable, l'assistante du SI ANFH contacte le SI de l'établissement afin de recevoir une nouvelle base.

Le service informatique ANFH procède au lancement de la reprise des données.

Le service informatique ANFH transfère les données dans Gesform Evolution et procède au contrôle de cohérence de ces données.

## 4. PREPARATION MISE EN PRODUCTION

### 4.1. Authentification et accès aux fonctionnalités

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 sera son adresse mail professionnelle.

Ainsi, toute demande d'accès à GESFORM Evolution sera orientée vers le système d'authentification de l'Etablissement, s'il en est doté, ou vers un système d'authentification externalisé en cas d'absence dans l'établissement. Une fois l'utilisateur authentifié par son système de sécurité interne ou par le système de sécurité externe, il est redirigé vers GESFORM Evolution où il accède aux fonctionnalités qui lui ont été préalablement ouvertes par l'administrateur GESFORM Evolution de son établissement.

Afin de préparer cette opération de création des comptes, il est nécessaire de disposer pour chaque utilisateur :

- de leur nom ;
- de leur prénom ;
- de leur adresse mail.

et d'identifier parmi eux celui qui assurera le rôle d'administrateur pour la gestion des comptes et droits associées.

Une première étape consistera pour l'ANFH à intégrer ces données dans GESFORM Evolution et dans le système d'authentification.

Pour ce faire, le service informatique de l'ANFH, transmet au service informatique de l'établissement, un script permettant d'extraire les données utilisateurs de Gesform3. Le fichier extrait devra être complété par le service formation avec les adresses mails des différents utilisateurs et envoyé par mail à [z.sadaoui@anhf.fr](mailto:z.sadaoui@anhf.fr) et [s.hellouvry@anhf.fr](mailto:s.hellouvry@anhf.fr).

Dans un second temps, les utilisateurs référencés précédemment par l'établissement comme devant accéder à GESFORM Evolution seront individuellement invités par mail via un lien sécurisé à se connecter sur la plateforme d'authentification afin de créer le mot de passe qui sera associé à l'adresse mail communiquée.

L'administrateur GESFORM Evolution de l'établissement pourra donner à chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs des droits correspondant aux fonctionnalités utilisées. Sans cette intervention chaque utilisateur (exception faite de celui identifié comme administrateur) disposera d'un profil réduisant l'accès à GESFORM Evolution à quelques consultations de bases.

### 4.2. Test de connexion

Le Service des Systèmes d'Information de l'ANFH crée les profils et les utilisateurs pour chaque établissement et GHT par script.

Le service informatique de l'établissement teste la connexion à Gesform Evolution.

## 5. FORMATION

La base Gesform Evolution constituée et mise en production sera dupliquée pour la formation des utilisateurs.

### 5.1. Programme de formation

Deux formations sont mises en place :

- Prise en main du nouvel applicatif (deux jours) : destinée aux personnes utilisatrices de Gesform3
- Formation initiale (3 jours) : destinée aux personnes dont l'établissement n'était pas connecté à Gesform3.

Sont concernées par ces deux formations, les personnes amenées à utiliser quotidiennement l'outil.

L'objectif attendu du programme de la formation est d'assurer une continuité de service auprès des agents pour le suivi du plan de formation (saisie des DAPEC jusqu'aux paiements).

Des journées de présentation des fonctionnalités de Gesform Evolution sont proposées en parallèle de ces groupes de formation, pour les autres utilisateurs potentiels.

### 5.2. Planification de la formation

La date de formation est communiquée par le Service des Systèmes d'Information de l'ANFH aux différents acteurs concernés par la mise à disposition de Gesform Evolution au sein de l'établissement (SFC, DAM, SI), ainsi qu'en délégation régionale ANFH.

Dans cette procédure, tous les délais mentionnés font référence au premier jour de la formation.

Le service des Systèmes d'Information de l'ANFH duplique la base de chaque établissement, afin d'être utilisé pendant la formation.

Les connexions sur les bases sont vérifiées au moment de la formation par chacun des utilisateurs.

## 6. MISE EN PRODUCTION

Après la formation, l'assistante du service des systèmes d'information de l'ANFH s'assure auprès des utilisateurs, de l'accès au logiciel Gesform Evolution.

### 6.1. Assistance

Après la formation, les utilisateurs peuvent être aidés par leur référent en délégation régionale ou par le service des systèmes d'information de l'ANFH Paris.

Un mail est mis à disposition des utilisateurs de Gesform Evolution : **Support GE** afin de différencier les remontées et demande d'aide des établissements utilisant l'ancienne version et ceux utilisant la nouvelle version.

### 6.2. Maintenance des applications

La maintenance corrective et évolutive de GESFORM EVOLUTION est assurée gratuitement directement par le service informatique de l'ANFH.

Voir les Conditions Générales d'Utilisation pour plus de renseignements.

### 7. TABLEAU SYNOPTIQUE DES ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE

*Le point de référence « J » correspond au premier jour de la formation.*

ACTIONS	DELAI	INTERVENANTS
1. Information de la délégation régionale ANFH sur la période de déploiement envisagée, (validation période, disponibilité salle de formation, composition prévisionnelle des groupes, demande d'envoi mail aux établissements)	J - 7 mois	M.Rey
2. Compilation sur fichier Excel des fiches de retour Etablissement et transmission au SI ANFH	J - 6 mois ½	Délégation régionale
3. Traitement des informations de la délégation (finalisation du planning de déploiement prévisionnel avec composition des groupes)	J - 6 mois ½	M. Rey
4. Courrier de Confirmation de la période de déploiement auprès de la délégation régionale avec composition finale des groupes et le planning arrêté (+ copie des courriers envoyés aux établissements avec communication du rétro-planning)	J - 6 mois	Assistants SI ANFH (*)
5. Confirmation de la date de formation auprès des établissements (communication du rétro-planning, des CGU, des conditions strictes de respect du planning)	J - 6 mois	Assistants SI ANFH (*)
6. Mail de rappel des différentes étapes auprès du SI et SFC de l'établissement	J - 4 mois	Assistants SI ANFH (*)
7. Mail de rappel des différentes étapes auprès du SI et SFC de l'établissement	J - 2 mois	Assistants SI ANFH (*)
8. Mail de rappel des différentes étapes auprès du SI et SFC de l'établissement, et de la délégation régionale Délégation et Ets: date d'arrêt de la saisie sur Gesform / double transmission nécessaire SI : sauvegarde de la base	J - 1 mois	Assistants SI ANFH (*)
9. Transmission du script pour extraction des utilisateurs Gesform3 au SI ETS	J - 15	SI ANFH
10. Exécution du script pour extraction des utilisateurs Gesform3 et communication au SFC pour mise à jour des adresses mails	J - 15	SI ETS
11. Intégration des données RH dans Gesform3 Vérification des engagements des dossiers Création des DAPEC / validation des demandes du recueil des besoins Edition et contrôle des états financiers Compléter le fichier des utilisateurs avec adresses mail et le communiquer par mail au SI ANFH.	J - 14	SFC ETS
12. Double transmission entre établissement et délégation régionale	J - 7	Délégation régionale
13. Blocage accès transmissions par le SI ANFH	J - 7	SI ANFH
14. Sauvegarde de la Base de données Gesform3 et dépose sur le site FTP ANFH, et message au SI ANFH pour informer du mot de passe	J - 7	SI ETS

ACTIONS	DELAI	INTERVENANTS
<b>15.</b> Récupération de la sauvegarde de la Base de données Gesform3 pour les établissements hébergés	<b>J - 6</b>	SI ANFH
<b>16.</b> Réception Bases Gesform Contrôle des bases Reprises des données PLAN 3 Transfert données GE Contrôle de cohérence des données Création utilisateurs par script	<b>J - 6 à J - 4</b>	SI ANFH
<b>17.</b> Duplication des bases pour la formation des utilisateurs	<b>J - 3</b>	SI ANFH
<b>18.</b> Formation établissements	<b>J a J + 2 (ou J + 3)</b>	Formateurs ANFH
<b>19.</b> Validation de la connexion pour chaque établissement	<b>J + 3</b>	Assistants SI ANFH (*)

(\*) Assistantes SI ANFH et contacts permanents : Zahia SADAoui et Sandrine HELLOUVRY