

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b><i>Suivi des sessions de formations</i></b> .....	3
<b><i>Les actions sur chaque ligne</i></b> .....	5

# Suivi des sessions de formations

Cet écran affiche la liste des différentes sessions de formations planifiées ou effectuées :

Recherche

Date de début

Date de fin

Rubrique du plan de formation

Filter

Enregistrer ce filtre

Vider le filtre

Liste des sessions de formation

Par page : 5 10 15 25 50 100 150 200 300 400 500

Ajouter une session de formation

REFÉRENCE	FORMATION	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	COMMENTAIRES	RUBRIQUE DU PLAN DE FORMATION	ORGANISME DE FORMATION	COÛT	NOMBRE D'INSCRITS	SITE	DOCUMENTS ATTACHÉS	ACTIONS
GK-2458	Formation Chef de Projet	01/03/2017	03/03/2017	Formation de 3 jours sur site LOGICA	Développement des compétences.Développement des compétences	LOGICA	1 200,00 €	1	CEGOS rue Prevret 75000 PARIS	Aucun attachement	
RT-9867	Formation UML	03/07/2017	07/07/2017	...	Adaptation au poste de travail	LOGICA	3 000,00 €	1	CEGOS rue Prevret 75000 PARIS	Aucun attachement	
	Comptabilité Fournisseur	20/02/2017	20/02/2017	....	Adaptation au poste de travail	LOGICA	0,00 €	0	CEGOS rue Prevret 75000 PARIS	Aucun attachement	

Par page : 5 10 15 25 50 100 150 200 300 400 500

Le bouton **Ajouter une session de formation** permet d'ouvrir le formulaire de création d'une nouvelle session.

A l'étape 1/2 : il faut choisir la formation pour laquelle une session doit être planifiée :

Etape 1/2 : création d'une session de formation

Passer à l'étape suivante >

Choix d'une formation

Formation\*

Puis, à l'étape 2/2, il faut renseigner toutes les informations sur la session :

 Formation sélectionnée : Formation Chef de Projet

Organisme de formation

information issue de la formation

Référence

Date de début\*

Heure de début\*

Date de fin\*

Heure de fin\*

Temps de préparation en heures

information issue de la formation

Temps de formation en heures

information issue de la formation

**Coûts de formation\***

Code Rubrique	Montant	Fafiec	Entreprise
...			

 Ajouter un élément

Coûts salariaux

Code Rubrique	Montant
...	

 Ajouter un élément

Site\*

Commentaires\*

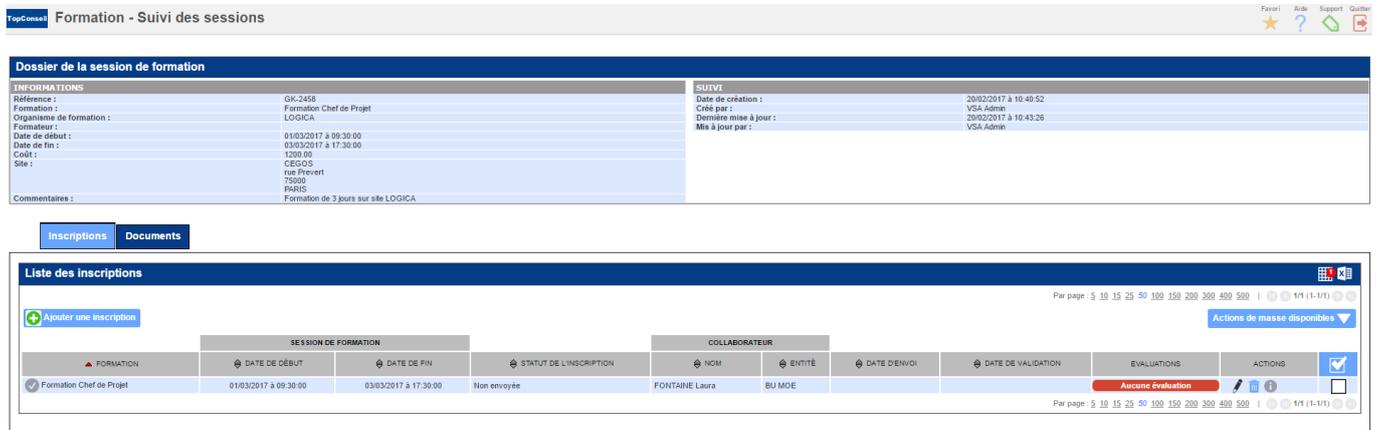
En particulier, les informations suivantes sont obligatoires :

- Date et heure de début,
- Date et heure de fin,
- Coûts de formation,
- Site,
- Commentaires

# Les actions sur chaque ligne

-  Visualiser le dossier de la session de formation

Ce bouton permet d'afficher le détail du dossier de la session :



**Dossier de la session de formation**

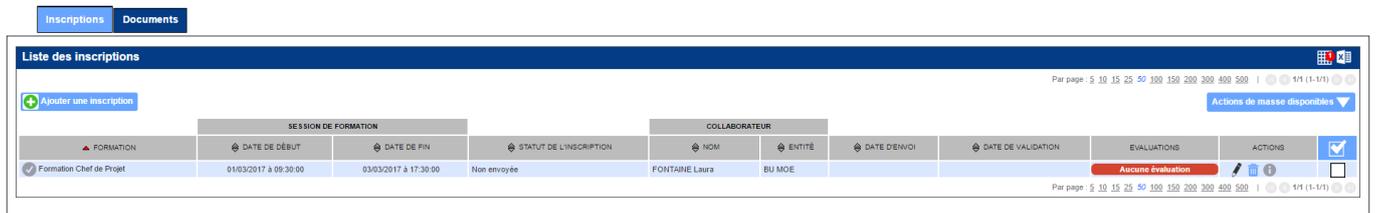
INFORMATIONS		SUIVI	
Référence :	GK-2458	Date de création :	20/02/2017 à 10:40:52
Formation :	Formation Chef de Projet	Créé par :	VGA Admin
Organisme de formation :	LOGICA	Dernière mise à jour :	20/02/2017 à 10:43:26
Formateur :		Mis à jour par :	VGA Admin
Date de début :	01/03/2017 à 09:30:00		
Date de fin :	03/03/2017 à 17:30:00		
Code :	1300.00		
Site :	CEGOS rue Piereet 75000 PARIS		
Commentaires :	Formation de 3 jours sur site LOGICA		

**Liste des inscriptions**

FORMATION	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	STATUT DE L'INSCRIPTION	NOM	ENTITÉ	DATE D'ENVOI	DATE DE VALIDATION	EVALUATIONS	ACTIONS
Formation Chef de Projet	01/03/2017 à 09:30:00	03/03/2017 à 17:30:00	Non envoyée	FONTAINE Laura	BU MOE			Aucune évaluation	

Deux onglets présentent des informations sur la session :

## Inscriptions



**Liste des inscriptions**

FORMATION	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	STATUT DE L'INSCRIPTION	NOM	ENTITÉ	DATE D'ENVOI	DATE DE VALIDATION	EVALUATIONS	ACTIONS
Formation Chef de Projet	01/03/2017 à 09:30:00	03/03/2017 à 17:30:00	Non envoyée	FONTAINE Laura	BU MOE			Aucune évaluation	

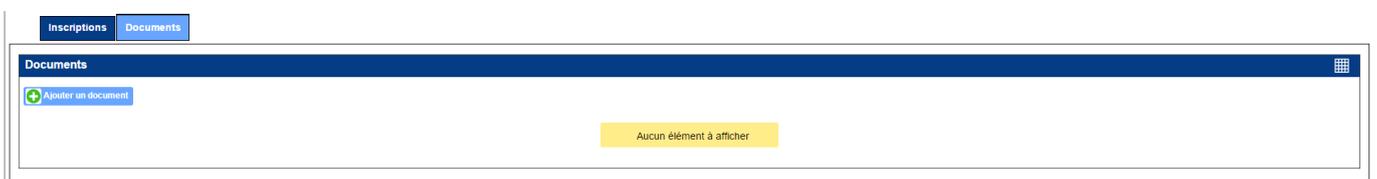
Le bouton  **Ajouter une inscription** permet d'inscrire un collaborateur à cette session de formation (voir le détail du menu [formation\\_-\\_gestion\\_des\\_inscriptions](#)). Dans cet onglet, deux actions sur possible sur les lignes d'inscription :

 **Modifier cette inscription**

 **Suppression de l'inscription**

L'action de masse  **Envoyer l'invitation** permet d'envoyer l'invitation aux collaborateurs.

## Documents



**Documents**

Aucun élément à afficher

Le bouton  **Ajouter un document** permet de joindre un nouveau document relatif à la session de formation.

-  **Modifier cette session de formation**
-  **Attacher des documents**
-  **Suppression de la session de formation**