

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION






Table des matières



Formations et Certifications - Demandes de formation	3
<i>Les actions de l'écran</i>	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	3
<i>Ajout ou modification d'une formation</i>	4
<i>Mis en place du workflow pour les demandes de formation</i>	5
























Formations et Certifications - Demandes de formation

Cet écran permet de gérer les formations de vos collaborateurs.

Vous pouvez saisir les demandes de formations et les suivre jusqu'à leur réalisation effective par le collaborateur.

Ress. Humaines
Formations & Certifications - Demandes de formation   Utilisateurs actifs 

[Ajouter une formation](#)   31 éléments - 1/1 - 200

<input type="checkbox"/>	Entité	Collaborateur	Date de la demande	Sujet de la formation	Séance de la formation	Inscription ?	Origine	URL	Date ou période souhaitée	Organisme de formation	Prix	Nombre d'heures	Premier jour de la formation	Centre dans le DIF (remplace par le CPF)	Année pour le DIF (remplace par le CPF)	OPCA	Attachement(s)	Statut	Statut du workflow	Actions
<input type="checkbox"/>	VS GROUPE		15/09/2022	test		<input type="radio"/>	Demande du collaborateur				0,00 €		19/09/2022	Non		Pas de financement	Aucun attachement	En attente	 Demande non soumise pour validation  Soumettre pour validation	  
<input type="checkbox"/>	VS GROUPE	ARLOIN Paul	15/04/2020	Gestion de projet		<input type="radio"/>	Demande du client				1 560,00 €	14	29/04/2020	Non		Pas de financement	Aucun attachement	En attente	 Pas de validation requise	  
<input type="checkbox"/>	VS GROUPE	ARLOIN Paul	13/08/2020	qvt		<input type="radio"/>	Demande du collaborateur				0,00 €	8	25/08/2020	Non		Pas de financement	Aucun attachement	En attente	 Pas de validation requise	  
<input type="checkbox"/>	VS BI	BERTRAND Nicolas	10/08/2022	oui		<input type="radio"/>	Demande du client				0,00 €	16	19/09/2022	Non		Pas de financement	Aucun attachement	En attente	 Demande validée au niveau 1 par  Cronologie: Date de validation niveau 1: 10/08/2022 à 09:59:08 Les personnes qui ont reçu la demande de validation de niveau 2 sont :    Seuls les utilisateurs qui ont reçu la demande de validation peuvent agir dessus  Faire une relance de validation	  

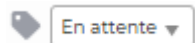
Les actions de l'écran

Les actions globales

Ajouter une formation

Permet d'ajouter une formation pour un collaborateur. Cette action est décrite ci-après

Les actions sur chaque ligne



Changer le statut

la liste déroulante proposée permet de changer directement le statut de la demande de formation.



Modifier la formation

Permet de modifier, compléter la demande de formation. Le formulaire qui apparaît est le même que celui de la création de formation.



Attacher des documents

Permet d'attacher des documents à la demande de formation.



Supprimer la formation

Permet de supprimer la formation.

Ajout ou modification d'une formation

Le formulaire d'ajout ou de modification de la formation vous permet de gérer les données liées à la formation.

Vous pourrez indiquer les informations suivantes :

- L'origine de la formation : demande du client, demande du collaborateur, proposition de l'employeur, accord collaborateur/employeur
- Le statut de la formation : Annulée, Accord collaborateur/employeur, Proposition de l'employeur, Réalisée, Demande du collaborateur, En attente, Planifiée, Refusée, etc.
- Le collaborateur
- La date de formulation de la demande de formation
- Le sujet, la description et l'url de la page web décrivant la formation
- La date ou la période souhaitée pour la formation (si la formation est à l'étape de demande non encore planifiée)
- Le nombre d'heures que comprend la formation
- Prix (et la devise) de la formation
- Choisir une période : permet d'ajouter une plage de dates sur laquelle la formation se déroule. Vous pouvez choisir d'inclure les week-ends et jours fériés.
- Rubrique interne pour le report dans le CRA : permet d'intégrer la formation directement dans le CRA du collaborateur concerné
- La liste des dates de formation (dans le cas où elle est planifiée)
- L'organisme de formation qui délivre la formation
- Si la formation est finançable par un OPCA, vous pouvez l'indiquer et préciser le montant pris en charge

Ajout d'une nouvelle formation

Enregistrer

Demande

Collaborateur*

Plusieurs choix possibles

?

Origine

Demande du client

Statut

En attente

Date de la demande*

Formation

Type de formation*

Choix Libre

Sujet*

Description*

URL décrivant la formation

Nombre d'heures que comprend la formation*

Mis en place du workflow pour les demandes de formation

Afin que vos collaborateurs puissent effectuer des demandes et que celles-ci soient validées, un système de workflow existe.

Étape 1 : Activation d'un paramètre d'application

Administration > Paramètres > Paramètres d'application > Onglet Ressources Humaines > Partie Formations

Formation

Circuit de validation par workflows

Dupliquer les rubriques lors de la copie d'un plan de formation

Remplir automatiquement le coût salarial d'une session par le PRJ

Cocher par défaut la case de l'évaluation dans les inscriptions

Étape 2 : Circuit de validation

La demande de formation peut être effectuée par le collaborateur depuis Ressources Humaines > Mes informations > Onglet Formations ou par le manager ou responsable RH depuis 2 écrans soit

Ress. Humaines

Dossier salarié

Devenir au registre du personnel

PERLITO Fanny

Utilisateur actif

Fiche Activité

Contrats & rémunérations

Onboarding/Offboarding

Avantages

PRJ & profil

Compétences & expérience

Actions Collaborateur

Entretiens

Compteurs d'absence

Médical

Formations & Certifications

Prêts

Véhicules

Documents collaborateur

Documents RH

Synthèse des frais

Bulletins de paie

Affectations

Localisation

Justificatifs de titre de transport

Ordres de mission

Suivis de mission

Satisfaction du collaborateur

Communiqués lus

Liste des demandes de formations

Ajouter une formation

1 élément

V1

200

Date de la demande	Sujet de la formation	Session de la formation	Inscription ?	Origine	URL	Date ou période souhaitée	Organisme de formation	Prix	Nombre d'heures	Premier jour de la formation	Entre dans le DIF (remplace par le CPF)	Année pour le DIF (remplacé par le CPF)	ORCA	Attachement(s)	Statut	Statut du workflow	Actions
01/09/2022	test workflow			Demande du client				0,00 €	15	19/09/2022	Non		Pas de financement	Aucun attachement	En attente	<div><div></div><div>Demande non soumise pour validation</div></div> <div><div></div><div>Soumettre pour validation</div></div>	<div></div> <div></div> <div></div>

1 élément

V1

200

Le fonctionnement du workflow lui reste inchangé à tous les workflows présents dans l'application. Il n'y a juste pas d'écrans spécifiques dédiés. La gestion se fait depuis des écrans déjà existants.