

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION






# Table des matières



|   |   |
|---|---|
| <b>Formations et Certifications - Demandes de formation</b> | 3 |
| <b>Les actions de l'écran</b>                               | 3 |
| Les actions globales  | 3 |
| Les actions sur chaque ligne                                | 3 |
| <b>Ajout ou modification d'une formation</b>                | 4 |
























# 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<br> 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 <br>Cronologie:<br>Date de validation niveau 1: 10/08/2022 à 09:59:08<br>Les personnes qui ont reçu la demande de validation de niveau 2 sont :<br>  <br>Seuls les utilisateurs qui ont reçu la demande de validation peuvent agir dessus<br> Faire une relance de validation |    |

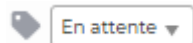
## Les actions de l'écran

### 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

## 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\*