

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

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

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* ?

Origine

Statut

Date de la demande*

Formation

Type de formation*

Sujet*

Description*

URL décrivant la formation

Nombre d'heures que comprend la formation*