

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Formations &amp; Certifications - Gestion des inscriptions</b> .....	3
Les actions de l'écran .....	3
Ajouter une inscription .....	3
Inscriptions manquantes .....	4

# Formations & Certifications - Gestion des inscriptions

Cette page vous permet de gérer les inscriptions aux différentes sessions de formations.

Cette étape est la dernière dans le process de création de votre plan.

Pour plus d'informations sur la création d'un plan de formation, cliquer [ici](#)

png

## Les actions de l'écran

### Les actions globales

**Ajouter une inscription** Permet d'ajouter une nouvelle inscription à une session de formation. Voir ci-après le détail de cette action.

**Inscriptions manquantes** Permet d'ajouter des personnes qui ne seraient pas inscrites à des sessions de formations qui sont renseignées comme étant obligatoires. Voir ci-après le détail de cette action.

### Les actions sur chaque ligne



Modifier cette inscription

Le formulaire qui s'ouvre est le même que celui pour l'inscription à une session. Voir ci-dessous comment le remplir.



Attacher des documents

Vous pouvez ajouter des documents à cette session de formation (programme de formation ...)



Plus d'actions...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer une autre action :

- Supprimer l'inscription

## Ajouter une inscription

Pour ajouter une inscription à une session de formation, cliquer sur le bouton d'action

Ajouter une inscription

png

Dans ce formulaire vous devrez remplir les éléments suivants :

- La formation (à sélectionner parmi toutes les formations créées dans le référentiel)
- La session (à sélectionner parmi toutes les sessions créées pour la formation précédemment renseignées)

## Inscriptions manquantes

Pour connaître la liste des personnes qui n'auraient pas effectué des formations obligatoires, cliquer sur le bouton d'action [Inscriptions manquantes](#)