

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Formations & Certifications - Gestion des inscriptions	3
Les actions de l'écran	3
Ajouter une inscription	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](#)

Formations & Certifications - Gestion des inscriptions

13 éléments

Formation	Session de formation		Statut de l'inscription	Collaborateur			Date d'envoi	Date de validation	Evaluations	Documents attachés	Documents manquants
	Date de début	Date de fin		Nom prénom	Entité du collaborateur	Présent ?					
Formation gérer un projet informatique	29/05/2020 à 09:00:00	29/06/2020 à 09:00:00	Validée	ARLOIN Paul	VS GROUPE				Cette inscription ne nécessite pas d'évaluation	Aucun attachement	
Formation gérer un projet informatique	29/05/2020 à 09:00:00	29/06/2020 à 09:00:00	Validée	CHEVAL Marie	VS IT				Cette inscription ne nécessite pas d'évaluation	Aucun attachement	
sst	28/05/2020 à 10:00:00	28/05/2020 à 10:00:00	Non envoyée	ALPES Lise	VS IT				Aucune évaluation	Aucun attachement	Document d'évaluation
sst	28/05/2020 à 10:00:00	28/05/2020 à 10:00:00	Envoyée	NOLL Jean	VS GROUPE		28/05/2020		Aucune évaluation	Aucun attachement	
sst	28/05/2020 à 10:00:00	28/05/2020 à 10:00:00	Envoyée	DIRON Marine	VS GROUPE		28/05/2020		Aucune évaluation	Aucun attachement	Document d'évaluation
Formation gérer un projet informatique	29/05/2020 à 09:00:00	29/06/2020 à 09:00:00	Validée	VSA Admin	VS GROUPE				Cette inscription ne nécessite pas d'évaluation	Aucun attachement	
ERGO	27/07/2020 à 10:00:00	28/07/2020 à 10:00:00	Validée	CONTI Hugues	VS Conseil				Cette inscription ne nécessite pas d'évaluation	Aucun attachement	
Formation gérer un projet informatique	29/05/2020 à 09:00:00	29/06/2020 à 09:00:00	Validée	DOE John	VS GROUPE				Eval à Chaud par VSA Admin le 23/02/2023 FORMATION par VSA Admin le 10/02/2023	Aucun attachement	Document d'évaluation
Evolution des compétences	18/08/2020 à 09:30:00	18/08/2020 à 09:30:00	Validée	MADRIDA Mijora	VS BI				Cette inscription ne nécessite pas d'évaluation	Aucun attachement	
test CBA	21/04/2022 à 13:00:00	21/04/2022 à 14:30:00	Validée	CHEVAL Marie	VS IT				Cette inscription ne nécessite pas d'évaluation	Aucun attachement	Document de présence
Formation gérer un projet informatique	21/04/2022 à 10:30:00	21/04/2022 à 18:00:00	Validée	COTILLON Marion	VS GROUPE				Cette inscription ne nécessite pas d'évaluation	Aucun attachement	
Formation gérer un projet informatique	21/04/2022 à 10:30:00	21/04/2022 à 18:00:00	Validée	DIRON Marine	VS GROUPE				Cette inscription ne nécessite pas d'évaluation	Aucun attachement	

Les actions de l'écran

Les actions globales

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

Permet d'ajouter des personnes qui ne seraient pas inscrites à des sessions de formations qui sont renseignées comme étant obligatoires.

Les actions de masse



En sélectionnant une ou plusieurs lignes, vous pourrez :

- **Envoyer une invitation** : Un envoi électronique en masse sera effectué auprès des personnes sélectionnées

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

Ajout d'une inscription

Formation

Formation *

Formation gérer un projet info... ▼

Session de formation *

13/02/2023 au 16/02/2023 ▼

Liste des inscrits

Utilisateurs

Collaborateur *

Choisissez un collaborateur ▼

Coût salarial *

0,00

+ Ajouter un élément

Informations pour un inscrit

Annuler

Enregistrer

Enregistrer et inscrire une autre personne

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 utilisateurs** : vous pouvez ajouter un ou plusieurs collaborateurs à une session de formation avec des coûts salariaux différents.
- **Le nombre d'heures** (vient s'implémenter automatiquement)
- **Le coût de la formation** : vous renseignez ici le coût total de la formation pour une personne avec la part prise en charge par votre OPCA et celle prise en charge par votre entreprise.
- **Le nombre de repas** : vous renseignez ici le nombre total de repas sur la période de la session.
- **Le forfait repas** : vous renseignez ici le montant que vous allouez pour 1 repas

A NOTER : Les informations du nombre de repas et du forfait viendront s'ajouter au coût salarial de la session de formation. (nb de repas x forfait x nb de participants à la session)

- **ATLAS** : vous pouvez cocher cette case pour dire qu'une demande a été faite auprès d'ATLAS (ou autre organisme de formation. Pour rappel le nom de ce champ est paramétrable dans les paramètres d'application). Vous pouvez aussi cocher des cases de suivi (Accord, Paiement, Remboursement)
- **Évaluation/Validation** : Pour pouvoir effectuer une évaluation de cette formation et envoyer une invitation, vous devez cocher cette case.

- **Validation de la présence** : Vous renseignez ici, post formation, le fait que le collaborateur était bien présent et si un document valide est attendu à l'issue de celle-ci. A noter que si dans votre référentiel de formation, celle-ci est dite certifiante, dès lors que la présence sera confirmée, une nouvelle rupture apparaîtra vous permettant de dire quelle certification a été obtenue.

Certification obtenue

Certification ?

Référence de la certification

Commentaire

Date d'obtention



Date d'expiration



Annuler

Enregistrer