

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Formations &amp; Certifications - Suivi des sessions</b> .....	3
Les actions de l'écran .....	3
Ajouter une session de formation .....	4

# Formations & Certifications - Suivi des sessions

Cette page vous permet de créer les différentes sessions de formations auxquelles les collaborateurs pourront être rattachés.

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

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

Reqs. Humaines

Formations & Certifications - Suivi des sessions

Date de début 01/01/2023

Ajouter une session de formation

2 éléments

Référence	Formation	Date de début	Date de fin	Commentaires	Rubrique du plan de formation	Organisme de formation	Coût	Nombre d'inscrits	Site	Documents attachés	Actions
	Formation gérer un projet informatique	06/02/2023 à 09:30:00	08/02/2023 à 17:30:00	--	Rubrique pour les formations liées au management	DELTA	0,00 €	0	DELTA 36 rue des plantes 75014 Paris	Aucun attachement	
	Evolution des compétences	17/04/2023 à 09:30:00	20/04/2023 à 18:00:00	--	Rubrique pour les formations liées au management	ENI SERVICE	0,00 €	0	ENI SERVICE 13-15 rue de Calais 75009 Paris	Aucun attachement	

2 éléments

## Les actions de l'écran

### Les actions globales

**Ajouter une session de formation**

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

### Les actions sur chaque ligne



**Modifier cette session de formation**

Depuis le dossier de la session de formation, vous pourrez réaliser différentes actions:

- Gérer les inscriptions. Pour plus d'informations sur cette action, cliquer [ici](#)
- Ajouter un document

Par ailleurs, en cliquant sur les 3 points en haut de l'écran, vous pourrez venir modifier toutes les informations présentes dans les deux tableaux d'informations et suivi.

Informations		Suivi	
Formation	Formation gérer un projet informatique	Date de création	13/01/2023 à 10:38:31
Organisme de formation	DELFP	Créé par	VSA Admin
Formateur		Dernière mise à jour	
Date de début	06/02/2023 à 09:30:00	Mis à jour par	
Date de fin	08/02/2023 à 17:30:00	Entité de la session	
Coût	0.00	Nom	
Site	DELFP 36 rue des plantes 75014 Paris		
Commentaires	...		

Inscriptions	Documents
Liste des inscriptions à une formation du plan <a href="#">Ajouter une inscription</a> <a href="#">Inscriptions manquantes</a>	
	

### Mettre à jour la session de formation

Le formulaire qui s'ouvre est le même que celui pour l'ajout d'une session de formation. 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 plusieurs actions :

- Dupliquer cette session de formation
- Désactiver la session de formation
- Supprimer la session de formation

## Ajouter une session de formation

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

[Ajouter une session de formation](#)

La création de session de formation se fait en deux étapes.

### ETAPE 1/2

Dans ce formulaire vous devrez choisir les éléments suivants :

- Une formation (parmi la liste des formations précédemment créées. Pour plus d'informations sur cette action, cliquer [ici](#))
- l'entité concernée par cette session

— X

Etape 1/2 : création d'une session de formation

Passer à l'étape suivante >

Choix d'une formation

Formation \* DELF - Formation gérer un projet informa... ▾

Choix d'une entité

Entité \* -VS IT ▾

ETAPE 2/2

Modification d'une session de formation Enregistrer

---

Session

Formation sélectionnée : Formation gérer un projet informatique

Organisme de formation : DELF

Entité de la session : VS IT

Référence :

Date de début : 13/02/2023

Heure de début : 09:00

Date de fin : 16/02/2023

Heure de fin : 18:30

Temps de préparation en heures : 0

Temps de formation en heures : 21

---

Rubriques du plan et coûts supplémentaires

Coûts de formation

Rubrique	Montant total	Part ATLAS	Part Entreprise
Management	0,00	0,00	0,00

+ Ajouter un élément

Coûts salariaux

Rubrique	Montant total
--	

+ Ajouter un élément

---

Logistique

Site : SIEGE

Commentaires : Public et pré-requis

> Les chefs de projets utilisateurs, chefs de projet informatique, maîtrise d'ouvrage, chef de projet occasionnel

> Tout acteur ayant un rôle dans la gestion de projet

> Pré-requis : aucun

3 jours  
de 9h à 17h

Dans ce formulaire vous devrez remplir les éléments suivants :

- **L'organisme de formation** (par défaut renseigné selon la formation sélectionnée en étape 1. Ne peut pas être modifié)
- **Une référence** que vous souhaitez donner à cette session
- **Une date de début** de la session
- **Une heure de début** de la session
- **Une date de fin** de la session
- **Une heure de fin** de la session
- **Le temps de préparation** (par défaut renseigné selon les informations renseignées dans le référentiel de formations. Ne peut pas être modifié)
- **Le temps de formation en heures** (par défaut renseigné selon les informations renseignées dans le référentiel de formations. Ne peut pas être modifié)
- **Les coûts** : Vous devrez venir associer les coûts de formation et les coûts salariaux de cette session à une ou plusieurs rubriques de votre plan de formation.
- **Les coûts de formations**. Les cases Montant Total, part FAFIEC et part entreprise correspondent à des coûts supplémentaires (ex : location de salle). La case Montant total = Le montant de la case FAFIEC + le montant de la case entreprise.
- **Les coûts salariaux**. La case montant correspond à un coût supplémentaire salarial pour cette

session (ex : coût du formateur pour une formation interne).

- **Le site.** Il s'agit du lieu où se fera la formation. La ou les adresses qui remontent ici sont celles renseignées dans le dossier fournisseur (Menu Achats)
- **Un commentaire**