

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	3

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](#)

3 éléments - 1/1 - 200

Entité	Collaborateur	Date de la demande	Sujet de la formation	Origine	URL	Date ou période souhaitée	Organisme de formation	Prix	Nombre d'heures	Premier jour de la formation	OPCA	Attachement(s)	Statut	Actions
Société SAS Sud Ouest	CARPENTIER Bertrand	07/07/2021	Formation Anglais	Demande du collaborateur		Fin d'année 2021	English Formation	1 800,00 €	60	04/10/2021	Pas de financement	Aucun attachement	Planifiée	  
Société SAS Nord IDF	CORDOBA Francisco	12/07/2021	Formation en management	Demande du collaborateur				0,00 €		30/08/2021	Pas de financement	Aucun attachement	En attente	  
SOCIETE SAS	MALPIN Thierry	13/07/2021	Formation interne 2021	Demande du collaborateur				0,00 €	14	30/08/2021	Pas de financement	Aucun attachement	En attente	  

3 éléments - 1/1 - 200

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

 En attente  **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 organisme de financement, 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*