

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Formations & Certifications - Référentiel de Formations	3
Prérequis : Créer les organismes de formations	3
Les actions de l'écran	3
Ajouter une formation	5

Formations & Certifications - Référentiel de Formations

Cette page vous permet de créer votre référentiel (catalogue) de formations qui seront intégrées à votre plan.

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

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

RESS. HUMAINES
Formations & Certifications - Référentiel de Formations

Ajouter une formation

Titre de la formation	Contenu de la formation	Catégorie de la formation	Activité liée	Nombre d'inscrits minimum	Nombre d'inscrits maximum	Date de disponibilité	Obligatoire	Nombre de sessions	Documents attachés	Actions
1 élément - Page 1 - 200										
DELFI										
Formation gérer un projet informatique	Définir le contenu du projet et du produit Maîtriser les coûts, les délais et la qualité Développer et gérer l'équipe Gérer les risques et opportunités Calculer la rentabilité Gérer vos prestataires Evaluer et suivre la performance financière / Capitaliser	Externe	Formation	1	0	01/01/2018	☐	0	Aucun attachement	

Prérequis : Créer les organismes de formations

Pour pouvoir créer votre référentiel, vous devrez dans un premier temps venir renseigner les différents organismes de formations en tant que fournisseurs dans la partie *Achats > Fournisseurs (S/T et autres)*.

Lorsque vous commencerez à utiliser le plan de formation, un message d'information s'affichera sur cet écran pour vous rappeler de suivre ce process.

IMPORTANT : Afin que votre fournisseur remonte bien comme organisme de formation, il faudra cocher la case ci-dessous dans le formulaire.

Autres informations

☒ Organisme de Formation En cochant cette case, vous indiquez que ce fournisseur est un organisme de formation. Il sera ainsi disponible dans le module de formation.

Les actions de l'écran

Les actions globales

Ajouter une formation

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

Les actions sur chaque ligne



Visualiser le dossier de la formation

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

- Créer une session de formation. Pour plus d'informations sur cette action, cliquer [ici](#)
- 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.

Depuis l'interface
Formations & Certifications - Référentiel de formations ²⁰ Formation gérer un projet informatique

< Référentiel des formations

Informations	Suivi
Titre: Formation gérer un projet informatique	Création: Il y a 4 ans par VSA Admin
Objectifs: Définir le contenu du projet et du produit Maîtriser les coûts, les délais et la qualité Développer et gérer l'équipe Gérer les risques et opportunités Calculer la rentabilité Gérer vos prestataires Evaluer et suivre la pertinence financière / Capitaliser	Mise à jour: Il y a 3 ans par VSA Admin
Contenu: Définir le contenu du projet et du produit Maîtriser les coûts, les délais et la qualité Développer et gérer l'équipe Gérer les risques et opportunités Calculer la rentabilité Gérer vos prestataires Evaluer et suivre la pertinence financière / Capitaliser	
Temps de préparation: 0 h	
Temps de formation: 21 h	
Organisme de formation: DELF	
Nombre minimum d'inscrits: 1	
Nombre minimum d'inscrits: 1	
Nombre maximum d'inscrits: 0	
Nombre maximum d'inscrits: 0	
Date de disponibilité: 01/01/2018	
Catégorie de la formation: Externe	
Obligatoire: non	

Sessions de formation | [Inscriptions](#) | [Documents](#)

Liste des sessions de formation

  5 éléments - 1/1 - 200



Mettre à jour la formation

Le formulaire qui s'ouvre est le même que celui pour l'ajout d'une formation. Voir ci-dessous comment le remplir.



Ajouter une session

Pour plus d'informations sur cette action, cliquer [ici](#)



Ajouter une inscription

Pour plus d'informations sur cette action, cliquer [ici](#)



Attacher des documents

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



Plus d'actions...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Désactiver la formation
- Supprimer la formation

Ajouter une formation

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

Ajouter une formation

The screenshot shows a web form titled 'Ajout d'une nouvelle formation'. It is divided into three main sections: 'Organisme de Formation', 'Formation', and 'Contenu'. The 'Organisme de Formation' section includes a list of 'Entités' (VS GROUPE, VS IT, BU IT Lyon, VS Conseil, VS BI, VS CANADA, VS, VS R&D, VS DATA, VS-PORTUGAL, VS ITALIE, TEST, VS SUISSE, VSD, VS BELGIQUE) and a dropdown menu for 'Organisme de formation'. The 'Formation' section has a 'Titre' text field and an 'Objectifs' text area. The 'Contenu' section is currently empty. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Dans ce formulaire vous devrez remplir les éléments suivants :

- La ou les entités concernées par cette formation
- L'organisme de formation (préalablement créé dans la partie achats/fournisseurs (S/T, Autres))
- Le titre de la formation
- Le contenu
- L'activité dans le CRA à associer à cette formation
- Le temps de préparation en heures
- Le temps de formation en heures
- Le nombre minimum d'inscrits dans votre société pour que la formation puisse avoir lieu (A titre informatif, il n'y aura pas de blocage au niveau des inscriptions dans l'application)
- Le nombre maximum d'inscrits dans votre société pour que la formation puisse avoir lieu ((A titre informatif, il n'y aura pas de blocage au niveau des inscriptions dans l'application)
- La date de disponibilité (date à partir de laquelle cette formation est disponible)
- La catégorie de la formation (interne ou externe)
- Dire si oui ou non cette formation est obligatoire