



Réaliser une demande de Formation

La demande de formation

La demande de formation souhaitée ou exigée pour un agent peut avoir plusieurs initiateurs. Elle peut être formulée par l'agent lui-même, par le chef de division ou encore le responsable hiérarchique sans oublier le service du personnel.

C'est le responsable hiérarchique qui décide les catégories de personnes autorisées à formuler une demande de formation.

Tout agent peut souhaiter une formation et en faire la demande, soit de sa propre initiative, soit sur l'initiative de son responsable de division, soit suite à son évaluation.

Création d'une demande de formation

Dans le menu de gauche, cliquez sur Demandes de formation.

Ensuite, sur nouvelle demande

Complétez les champs proposés :

Agent

Si vous formulez la demande en étant catégorisé comme agent, seul votre nom figurera automatiquement dans la rubrique agent.

Si vous formulez la demande en tant que responsable hiérarchique, chef de division ou service du personnel, un menu déroulant vous proposera une liste des agents dont vous avez la charge.

! Seule la personne attachée à une division pourra faire l'objet d'une demande de formation. Une personne non attachée à une division ne figurera pas dans le menu déroulant proposé lors du choix de la personne faisant l'objet de la demande.

Division

Une fois le choix de l'agent effectué, la division pour laquelle il travaille s'affichera automatiquement.

Pour les agents exerçant dans plusieurs divisions, un menu déroulant vous proposera une liste des divisions employant l'agent.

! Le choix de la division est obligatoire.

Catégorie de formation

La catégorie de formation permet de classer une formation par genre commun (Développement personnel, informatique, langues, etc.)

Choisissez la catégorie de formation dans le menu déroulant qui apparaît.

Type de formation

Le type permet de caractériser la formation selon 3 grandes catégories : évolution de carrière, transversale et spécifique.

Choisissez la catégorie de formation dans le menu déroulant qui apparaît.

Type de demande

Le type de demande permet de cerner l'origine de la demande.

La demande provient-elle du service ?

Est-ce une demande personnelle de l'agent ?....

Intitulé de la formation

C'est le titre donné à la formation par le pouvoir organisateur ou le service en charge de cette mission. Néanmoins, une personne peut également formuler dans cette rubrique un contenu générique reprenant les besoins en formation qu'il ou que l'apprenant souhaite étudier et ce, sans en connaître le titre. Il sera toujours possible d'en modifier l'intitulé plus tard.

Remarques

Encodez vos remarques relatives à cette formation, type de formation ou type de demande.

Lorsque vos champs sont complétés, cliquer sur enregistrer.

Au fur et à mesure de l'enregistrement de différentes demandes, le logiciel génère un tableau listant ces dernières.

Chaque demande de formation devra être validée par la hiérarchie avant d'être injectée dans le plan de formation.