

[Retour au Dossier Organisationnel](#)**Sujets connexes**[Cartographie fonctionnelle de LoGeAs](#)

Gestion des formations

Informations qualité

Suivi des modifications majeures	15 Juillet 2025 - Nicolas Marchand - Création du document 18 Juillet 2025 - Amandine PENCHENAT - Mise à jour du document
Suivi des approbations	
Objet	L'objectif de ce document est de définir les étapes de la mise en place de formations au logiciel LoGeAs.
Destinataires	- Validation des modifications : Gérant - Approbation du document : Equipe dev & Equipe Assistance

Gestion des formations en distanciel

Mettre en place le calendrier des formations

1. Réunir les membres de l'assistance pour mettre en place le calendrier. Un document d'édition est disponible sur le Kdrive D:\Logeas Informatique\Common documents\Logeas Informatique\Formation LoGeAs\Calendrier des formations vierge.
2. Choisir les modules en fonction du trimestre, par exemple : ne pas programmer de formation sur la clôture au 4ème trimestre, les utilisateurs clôtureraient trop tôt et ne se souviendraient plus de la procédure au moment venu.
3. Prévoir les dates en fonction des demandes utilisateurs : 1er trimestre beaucoup de demande sur clôture, éditions des reçus... Ajouter des créneaux sur les samedis. 2ème et 3ème trimestre plus calme
4. Au fur et à mesure des choix des dates de modules, mettre à jour l'agenda sur le Calendar Formation d'Infomaniak.

Pour Créer/Modifier les "Groupes" de formation

Le calendrier des formations n'existe pas encore :

- Reprendre le document du Kdrive D:\Logeas Informatique\Common documents\Logeas Informatique\Formation LoGeAs et ouvrir le fichier "202_ - Inscriptions _ semestre" déjà existant et le mettre à jour les dates des modules, ajouter des feuilles de modules si nécessaires.
- Enregistrer le nouveau document en mettant à jour l'année et le numéro du trimestre.

Si le calendrier des formations a déjà été mis en place et que l'on veut rajouter un groupe :

- Se connecter sur le Kdrive dans le dossier formation : D:\Logeas Informatique\Common documents\Logeas Informatique\Formation LoGeAs et ouvrir le fichier "202_ - Inscriptions _ semestre"
- Sélectionner la feuille du tableur du module à ajouter et copier la forme du tableau déjà créer et coller. Mettre l'intitulé de la formation à jour avec la date
- Enregistrer le document.

Pour supprimer un "Groupe" de formation



- Sur le Kdrive, se rendre sur D:\Logeas Informatique\Common documents\Logeas Informatique\Formation LoGeAs et ouvrir le fichier "202_ - Inscriptions _ semestre"
- Rechercher dan le document le groupe concerné
- Le sélectionner et le supprimer.
- Enregistrer le document.

Ajouter des inscriptions aux modules de formations

Rendez vous sur la pages suivante : [Gestion des inscriptions à une formation distanciel](#)

Prévenir une formation en distanciel

1ère Étape : La formation est complète ?

- Le module est complet lorsqu'il y a 12 participants maximum. Une fois ce nombre atteints, modifier l'intitulé du groupe en ajoutant la mention "COMPLET" avant le nom du module sur le fichier des inscriptions sur le KDrive, faire de même sur le Calendar pour que tous les membres de l'assistance puissent avoir l'information.
-  Il n'y a pas de minimum de participants pour faire une formation, cependant, rien ne nous empêche d'essayer de regrouper les inscrits sur un seul modules en les contactant directement.
-  Si l'on reçoit beaucoup de demandes alors que le module est complet, prévoir une date supplémentaire et proposer aux utilisateurs.

2ème Etape : La formation arrive

- Envoyer un mailing 72h avant le jour J. Se connecter sur [Assistance LoGeAs](#) et se rendre dans l'écran "Mailing" pour envoyer un mailing aux personnes inscrites.
- Sélectionner un mailing d'un module précédemment envoyé et cliquer sur "Dupliquer" pour mettre à jour la date et vérifier les liens de renvoi vers les documents et la salle de visio, valider.
- Rendez vous dans l'onglet "Destinataire" pour ajouter "Manuellement" ou "Individuellement" les participants via les adresses mail du document "202_ - Inscriptions _ semestre".
- Après une dernière vérification sur le titre du mailing et le contenu, cliquer sur "Envoyer le

mailing”

3ème Etape : Mise à jour de l'agenda

- Copier le lien de visio de la formation dans le mail envoyé aux participant
- Ouvrir l'agenda Formation dans Calendar et coller le lien sur un événement de la journée du module.
- Pour info, mettre à jour le nombre d'inscrit final sur la formation.

From:
<https://wiki-logeas.fr/certif/> - dokuwiki-certif

Permanent link:
<https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:procedure:gestion:miseenplaceformationdistanciel>

Last update: 2025/07/23 09:16

