

[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 - 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 demandes de formation en distanciel

Réception de la demande

- Si la demande est effectuée par mail, se connecter sur le site [Assistance LoGeAs](#) afin d'intégrer la demande dans les tickets de l'utilisateur s'il existe déjà, ou bien créer l'utilisateur. Vérifier que la demande comporte bien, un ou plusieurs module(s) avec les dates de participation.
- Ensuite, 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" pour ajouter le courriel de la personne, le nom / prénom dans le ou les groupe(s) choisi(s).
- Pour finir, répondre au ticket intégré précédemment pour confirmer l'inscription. Voici le texte type à mettre à jour suivant la situation :

"Je vous confirme votre inscription sur le(s) module(s) de formation(s) demandé(s). Vous recevrez quelques jours avant ces dates, un mail d'information avec toutes les indications nécessaires à votre participation. Bien à vous,"

Pour créer un "Groupe" de formation

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.

Si le calendrier des formations n'existe pas encore

- Reprendre le document du Kdrive 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.

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 dans le document le groupe concerné
- Le sélectionner et le supprimer.

Prévenir une formation en distanciel

1ère Étape : La formation est complète

- Sur monespace.logeas avec l'identifiant assistance, copier l'intitulé exact de la formation et se déconnecter.
- S'identifier avec son compte personnel monespace.logeas puis faire une recherche "distanciel". Retrouver le module concerné et une fois sur la page avec les invités, cliquer en haut à droite 'Actions sur le groupe' puis "Renommer le groupe".
- Coller l'intitulé exact et rajouter la mention COMPLET devant.

2ème Etape : La formation arrive

- Envoyer un mailing 72h avant le jour J. Se connecter sur monespace.logeas avec l'identifiant Assistance et cliquer sur l'onglet tout en haut de page "Mailing".
- Dans le listing choisir le mailing déjà envoyé correspondant au module concerné l'ouvrir et le copier. Revenir à la liste de mailing et cliquer sur "Nouveau", coller le mail. Mettre à jour la date et l'heure du module.
- L'adresse écrite en bleu correspond au lien de la formation, le sélectionner et le "cassé" avec l'icône  qui se trouve dans le menu du mail. Renommer le lien en changeant uniquement la partie après "Logeas" avec la date et le module concerné puis sélectionner l'ensemble et recréer le lien avec l'icône .
- Le Mail est prêt, l'enregistrer. Pour finir retourner dans le groupe des formations pour copier l'intitulé exact et le coller dans l'objet du mail, puis cliquer sur "Voir les destinataires" et onglet "groupe", tapez le nom du module, pour rajouter les destinataires cliquez sur le plus vert à droite et vérifier si les destinataires ont bien été rajoutés.
- Revenir dans la liste des mailing et cliquer sur envoyer, patienter jusqu'à ce que le nombre d'envois atteigne le nombre de destinataires.

3ème Etape : Mise à jour de l'agenda

- Copier le lien de la formation dans le mail envoyé aux participant
- Ouvrir l'agenda et coller le lien sur le créneau horaire précédant la formation
- 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&rev=1752827339>

Last update: 2025/07/18 10:28

