Retour au Dossier Organisationnel	
Sujets connexes	Cartographie fonctionnelle de LoGeAs Proc#176 - Mise en place des formations en distanciel Proc#171 - Questionnaires d'évaluation de formation

Proc#178 - Inscriptions aux formations en distanciel

Informations qualité

Suivi des modifications majeures		
Date	**Auteur**	**Modifications**
1 août 2017	Kristel THIRY	Création
18 juillet 2025	Amandine PENCHENAT	Mise à jour
1 octobre 2026	Nicolas MARCHAND	Mise à la norme (Proc#163) : numérotation, bloc qualité, regroupement des cas « mail » et « ticket »
Suivi des approbations	Cartographie fonctionnelle – fiche de la procédure	
Objet	Traiter les demandes d'inscription aux formations en distanciel et informer les utilisateurs que leur demande a été prise en compte.	
Destinataires	**- Validation des modifications :** Gérant **- Approbation du document :** Équipe Assistance	

Principe

Après l'envoi du mailing « Nouveau calendrier des formations » (voir Proc#176), les utilisateurs demandent leur inscription :

- **par ticket**, s'ils ont déjà un compte LoGeAs ;
- **par mail**, s'ils n'ont pas encore de compte (futur utilisateur, par exemple).

Toute demande est tracée par un ticket de l'utilisateur, et les inscrits sont tenus dans le **fichier des inscriptions** de la période, sur le kDrive (dossier `Common documents\Logeas Informatique\Formation LoGeAs`).

Traitement d'une demande

1. **Demande par mail uniquement** : dans Assistance LoGeAs, rattacher la demande aux tickets de l'utilisateur, ou créer l'utilisateur s'il n'existe pas.
2. Vérifier que la demande précise le ou les modules et les dates.
3. Vérifier qu'il reste de la place dans le groupe (12 participants au maximum). Sinon, voir Module complet.
4. Dans le fichier des inscriptions, ajouter le nom, le prénom et le mail de la personne dans chaque

groupe choisi.

5. Répondre au ticket pour confirmer l'inscription, avec le texte type (à adapter) :
   Je vous confirme votre inscription au(x) module(s) de formation demandé(s).
   Vous recevrez quelques jours avant la séance un mail avec toutes les indications nécessaires à votre participation.
   Bien à vous,

Module complet

- Proposer à l'utilisateur une autre date où il reste des places, d'après le calendrier des formations.
- Si aucune autre séance n'est prévue et que plusieurs personnes attendent ce module, proposer une date supplémentaire, après accord de l'équipe Assistance.

Responsabilités

Qui	Quoi
Équipe Assistance	traitement des demandes, tenue du fichier des inscriptions, confirmation

From:
https://wiki-logeas.fr/certif/ - **dokuwiki-certif**

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

Last update: **2026/10/01 15:58**