

 <a href="#">Retour au Dossier Organisationnel</a>		
 <b>Sujets connexes</b>	<a href="https://cartographie-fonctionnelle.logeas-web.fr/">https://cartographie-fonctionnelle.logeas-web.fr/</a>	Cartographie fonctionnelle de LoGeAs]] <a href="#">Gestion des formations</a> <a href="#">Gestion des inscriptions à une formation distanciel</a> <a href="#">Ranger les questionnaires d'évaluation de formation LogeAs (procédure #48)</a> <a href="#">Mise en place d'une salle LoGeAs web en réseau local OBSOLETE</a>

# Gestion des inscriptions à une formation distanciel

## Informations qualité

<b>Suivi des modifications majeures</b>	01/08/2017 - Kristel THIRY - Création 18/07/2025 - Amandine PENCHENAT - Mise à jour
<b>Suivi des approbations</b>	
<b>Objet</b>	Gérer les demandes d'inscriptions, informer les utilisateurs que leur demande a été prise en compte
<b>Destinataires</b>	- <b>Validation des modifications</b> : Gérant - <b>Approbation du document</b> : Tous

## Réception de la demande

Suite à l'envoi du mailing "Nouveau Calendrier des formations" à tous les utilisateurs concernés, les retours peuvent se faire soit :

- Par mail : Si l'utilisateur n'a pas de compte LoGeAs est qu'il sera bientôt utilisateur par exemple.
- Par Ticket : Si l'utilisateur est déjà connu de notre base de donnée.

## 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,”

### Si la demande est effectuée par Ticket

- 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 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,”

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

Permanent link:  
<https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:procedure:gestion:preparationseanceformationdistanciel&rev=1752850838>

Last update: **2025/07/18 17:00**

