Retour au Dossier Organisationnel		
Sujets connexes	https://cartographie-fonctionnelle.logeas-web.fr/	Cartographie fonctionnelle de LoGeAs]] Proc#176 - Mise en place des formations en distanciel Proc#178 - Inscriptions aux formations en distanciel Proc#171 - Recueillir et exploiter les évaluations de formation LoGeAs miseenplaceforationwifi

Gestion des inscriptions à une formation distanciel

Informations qualité

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

Le module est complet

- Si le module est complet, reprendre le calendrier des formations et proposer dates où il reste des places disponibles.
- Si aucun module est prévu, et que plusieurs personnes souhaitent participer à cette formation, proposer une date supplémentaire (voir avec les membres de l'assistance).

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

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:procedure:gestion:preparationseanceformationdistanciel&rev=1752851010

Last update: **2025/07/18 17:03**