

COMMENT VALIDER UNE DEMANDE DE FORMATION ?

CIRCUIT DE VALIDATION D'UNE DEMANDE DE FORMATION

Validation opérationnelle

Par le responsable hiérarchique

Validation intermédiaire *

Par le correspondant local de formation

Validation finale

Par l'organisateur de la formation

* Etape intervenant lorsque la formation est organisée par un service extérieur à votre structure organisationnelle (ex : CVRH pour une DREAL)

TRI ET FILTRE ▼

FORMATION

Demande de formation

Roussey, Nathalie

TRAITER

DATE DÉPÔT : 14/12/2021
DATE BUTOIR : 24/12/2021
PRIORITÉ : BASSE

1 Aller dans le menu « Tâches », qui permet au manager de valider les demandes de ses collaborateurs

2 Pour instruire la demande de formation, cliquez sur « Traiter »

Menu « Formation » : permet à l'agent de demander une formation

Menu « Délégation » : permet au responsable hiérarchique de déléguer son rôle de valideur de formation

3 Cliquer sur « Valider » ou « Refuser ». En cas de refus, un motif devra être saisi.

← Formation

Agents concernés

Agent	Droits acquis	Droits en cours	Solde prévisionnel
ROUSSEY, Nathalie AGR000232220	00:00	00:00	00:00

Détail de la formation

Intitulé Accompagner l'élève dans son choix d'orientation
Identifiant NFE1EA0007
E-Learning Non
Nombre d'heures 18:00

Type de formation et session choisis

Agent	Typologie	DIF/CPF	Motif	Session
ROUSSEY, Nathalie AGR000232220	Adaptation au poste de travail			2022-00001

Étapes et commentaires

✓ Demande Test dans le cadre des modes opératoires Envoyé

Commentaire

VALIDER REFUSER

A SAVOIR

Par défaut, le responsable d'un agent est le responsable de sa structure d'affectation. Celui-ci peut toutefois déléguer son rôle ou demander à ce qu'un responsable par exception soit nommé, à sa place, valideur (responsable formation dans l'outil) pour un ou plusieurs agents de son périmètre.

A noter : la demande aboutit une fois validée par l'ensemble des acteurs et après sélection effectuée par l'organisateur de la session. L'agent recevra une convocation par mail.