

A woman with a red bun, wearing a blue dress with white polka dots, is sitting in a meditative pose on top of a blue calendar. The calendar shows a grid with green person icons and horizontal lines. To her left is a blue circle containing the word 'eurécia' in white, a green bar chart with two bars, and several white plus and zero symbols scattered around it.

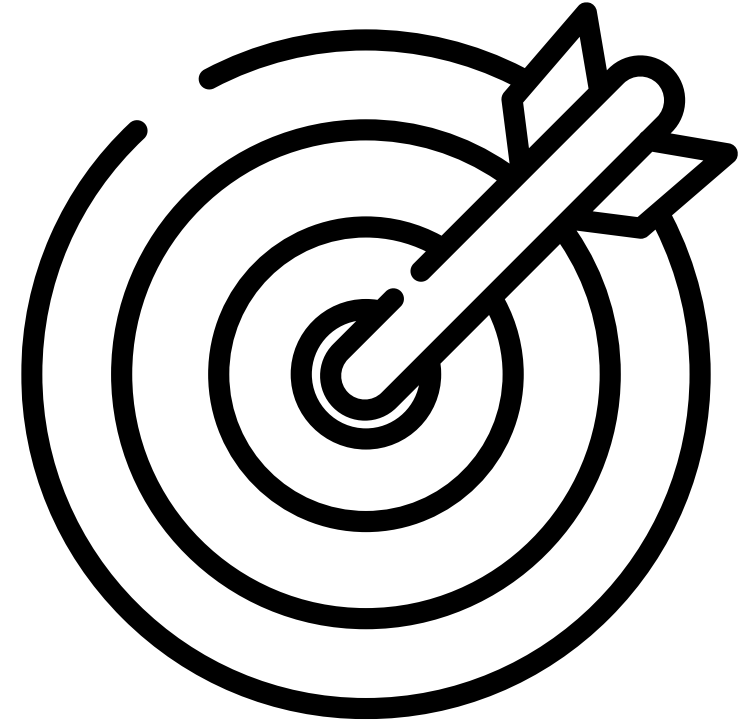
eurécia

# Support de formation Administrateur Formation

# Objectif de la formation

A l'issue de la formation, les administrateurs seront capables de

- Comprendre le fonctionnement du module formation
- Suivre son plan de formation



# Programme de la formation

## Espace Module

- Créer son catalogue
- Faire remonter des souhaits de formation
- Faire des arbitrages
- Inscrire et suivre des formations
- Suivre le budget avec différents coûts de formation

## Espace Admin

- Attribuer les droits d'accès Talents
- Création différents dispositifs de suivi et natures de charges



# Espace Module « Formation »



## Espace « Module Formation »

- Créer son catalogue
- Faire remonter des souhaits de formation
- Faire des arbitrages
- Inscrire et suivre des formations
- Suivre le budget avec différents coûts de formation

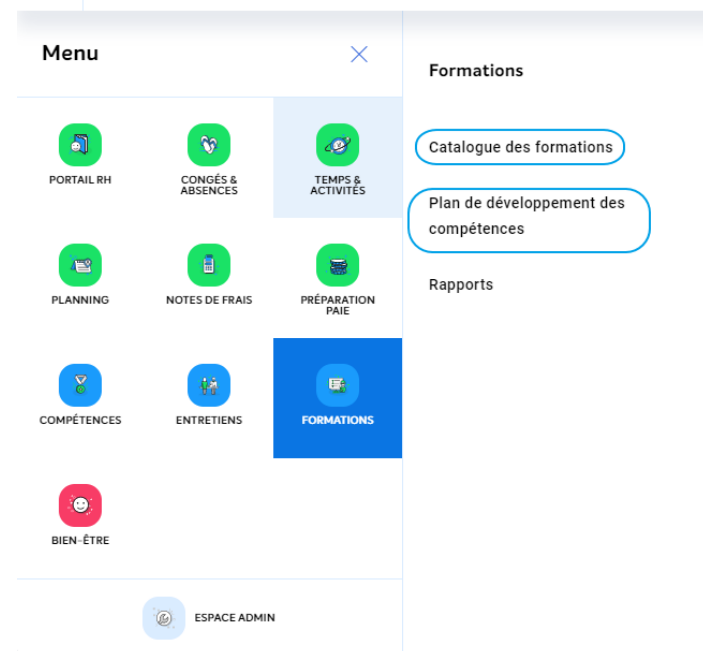
# Accès au module



🎯 Ce module permet d'alimenter un catalogue de formation, d'organiser les inscriptions aux sessions de formations, de gérer l'acquisition de nouvelles compétences (formations réalisées) et de définir et suivre des plans de formation .

La gestion des formations se fait à travers deux menus :

- Catalogue des formations
- Plan de développement des compétences



# Accès au module

Les salariés ont également un onglet dans leur fiche salarié qui leur permet de suivre les formations effectuées ou prévues . Les administrateurs peuvent aussi leur ajouter une formation envisagée depuis leur fiche salarié .

Espace Admin > Paramètres généraux > Salariés et utilisateurs > Julie ALBRAIS > Formations

< Salariés et utilisateurs Julie ALBRAIS

INFOS PERSONNELLES EMPLOI DOSSIER SALARIÉ COMPÉTENCES ENTRETIENS OBJECTIFS **FORMATIONS** RÈGLES ADMINISTRATION PRÉFÉRENCES

Fonction: Consultant Senior  
Département: Service Clients  
Structure: Agence Lyon  
Matricule: 421005  
Managers: HAGUET Laure

État	Du	au	Intitulé	Durée en heures	Évaluation
Envisagée			Le management de projet Catégorie d'action : Evolution ou maintien dans l'emploi / développement des compét.	14h	📄 ✓ 🗑️
Envisagée			English Catégorie d'action : Evolution ou maintien dans l'emploi / développement des compét.	14h	📄 ✓ 🗑️
Réalisée	12/09/2018	13/09/2018	Organiser autrement son équipe Catégorie d'action : Evolution ou maintien dans l'emploi / développement des compét.	14h	📄 ✗
Réalisée	29/03/2018	29/03/2018	Rédiger un mail en anglais Catégorie d'action : Evolution ou maintien dans l'emploi / développement des compét.	1h	📄 ✗

Ajouter une formation envisagée

# Créer son catalogue



Depuis le Catalogue des formations, le bouton « **Nouvelle action** » permet l'ajout d'une nouvelle formation. Il faut définir les prestataires, la durée et les coûts, les compétences voire les métiers liés à cette formation.

Le bouton « **Importer catalogue** », vous permet d'importer un catalogue au format excel, le modèle d'import est disponible :

**Importer catalogue** ✕

Sélectionnez le fichier à importer au format .xlsx contenant les six colonnes attendues.  
Le titre des colonnes doit correspondre exactement aux titres du fichier d'exemple.  
Toutes les colonnes sont obligatoires sauf pour les colonnes coûts où seule l'une des deux doit être obligatoirement renseignée.

*i* Vous trouverez un exemple de fichier d'import ici : [import\\_formations\\_exemple.xlsx](#)





Il est possible de réaliser l'import en plusieurs fois.  
La liste des formations sera complétée.  
Les formations portant le même nom seront mises à jour selon les données présentes dans le nouvel import.

Fichier :  Aucun fichier choisi

# Créer son catalogue



Attention, le bouton « **Nettoyer le catalogue** » va supprimer toutes les formations qui n'ont jamais été suivies sur Eurécia . Par contre, si vous cliquez sur la corbeille cela va uniquement inactiver les formations:

	Intitulé		Durée (H)	
	Acquérir les bases pour bien rédiger		14	Formétia
	Bien communiquer avec son environnement		14	Formation
	Développer sa capacité d'adaptation		14	Formétia
	Développer ses capacités de synthèse écrite et orale		14	Sages

Vous pouvez ensuite les réactiver à tout moment en utilisant les filtres.



Le Catalogue des formations est destiné à lister les formations, à retrouver un 'état des lieux' des sessions proposées. Pour élaborer un Plan de formation et pouvoir suivre l'acquisition des compétences par les collaborateurs suite à une formation ou encore pour pouvoir gérer les coûts, le plan de financement, il convient de travailler directement sur la partie Plan de développement des compétences.



# Elaboration du plan

- Pour pouvoir élaborer un plan de formation, sur une ou plusieurs années civiles, il faut définir un plan de financement, suivre la cohérence des coûts en rapport avec les budgets prévus et reporter les acquisitions des compétences sur les dossiers salariés, il convient d'utiliser le menu **Plan de développement des compétences**.
- Avant de '**valider le scénario**', il convient de vérifier si le budget prévisionnel est cohérent en se rendant sur **l'onglet Budget**. Pour ce faire, il est également possible de faire un focus sur le budget en cliquant directement sur l'icône 'Afficher le détail des totaux' à la droite du bouton Valider le scénario.

Millésime			
	Plan de formation	OPCALIA	
2023	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
2022	70 000.00 €	6 000.00 €	<input type="text"/> €
2021	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
2020	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
2019	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
2018	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
2017	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
2016	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
2015	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Totaux	70 000.00 €	6 000.00 €	0.00 €

# Elaboration du plan

- Ensuite, il convient de cliquer sur l'onglet **Élaboration du plan** afin de définir ses modalités :

The screenshot displays the 'Elaboration du plan' interface. At the top, there are tabs for 'Elaboration du plan' (highlighted with a red circle), 'Budget', and 'Suivi du plan'. Below these are buttons for 'Ajouter formation' and 'Export Excel'. The interface is divided into sections for 'Critères de recherche', 'INSCRIPTIONS', 'FORMATIONS', and 'COLLABORATEURS'. The 'FORMATIONS' section contains a table with the following data:

Formations	Prévu	Collaborateurs		Total retenu	
		Nom	Métier	Nb.	Heur.
English Durée: 14 heures   1 480 €/pers   3 210 €/grp	3	1 stagiaire défini + 2 stagiaires non définis			
Le management de projet Durée: 14 heures   1 360 €/pers   2 565 €/grp	3	1 stagiaire défini + 2 stagiaires non définis ALBRAIS Julie		3	42h
Le management des risques de pro... Durée: 14 heures   1 345 €/pers   3 375 €/grp	5	2 stagiaires non définis			
Rédiger un mail en anglais Durée: 1 heures   49 €/pers   120 €/grp	5	5 stagiaires non définis			

At the bottom, a summary bar shows: 'Total des inscriptions retenues : 3 inscrits 42 heures 4 080.00 €'. There are also buttons for 'Valider ce scénario' and 'Aide'.

# Elaboration du plan


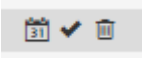
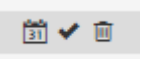
- Lorsque des sessions de formation ont été planifiées, que les collaborateurs ont été positionnés sur ces dates et le budget évalué (en cohérence avec le prévisionnel) : le scénario peut être validé. La sélection de l'année civile concernée, via le menu déroulant face à chaque collaborateur, est importante.
- Les coûts de formation sont comptabilisés dans les totaux dès lors que les actions sont retenues (clic sur ✓). Les formations pour lesquelles le scénario a été validé doivent désormais être gérées via l'onglet **Suivi du plan**.

The screenshot shows the 'Suivi du plan' interface. At the top, there are tabs for 'Elaboration du plan', 'Budget', and 'Suivi du plan' (the latter is highlighted with a blue circle). An 'Export Excel' button is in the top right. Below the tabs are search filters: 'Critères de recherche' with 'Filtrer' and 'Réinitialiser' buttons. There are three main sections: 'INSCRIPTIONS' with checkboxes for 'validées', 'planifiées', and 'réalisées'; 'FORMATIONS' with input fields for 'Intitulé', 'Compétences', 'Nom', and 'Métier'; and 'COLLABORATEURS' with an input field for 'Resp.'. A 'Plan de formation' dropdown is set to '2021'. Below this is a table with columns for 'Formations', 'Collaborateurs', and 'Total retenu'. The table contains one row for 'Le management de projet' with a duration of 14 hours and a budget of 1 360 €/pers / 2 565 €/grp. The 'Collaborateurs' section shows a list of collaborators: 'ALBRAIS Julie' (with a calendar icon and a checkmark) and 'INTERDIT Maxence' (with an 'x' icon and a checkmark). The 'Total retenu' section shows 'Prévus' as 4 080.00€ and 'Réalisés' as 'Réaliser'.

Formations	Collaborateurs		Total retenu			
	Prévu	Nom	Nb.	Heur.	Prévus	Réalisés
Le management de projet	+ 3	09/11/21 - 09/11/21 : 2 stagiaires définis ALBRAIS Julie INTERDIT Maxence	3	42h	4 080.00€	Réaliser

# Suivi du plan

Le Suivi du plan permet de :

- valider les compétences proposées par les formations 
- planifier des dates de sessions et annuler leur réalisation (repasser en 'planifié') (NB : elles peuvent aussi être planifiées dès l'élaboration du plan) 
- supprimer les stagiaires positionnés sur une session : 
- saisir le détail des coûts de formation : montant en surbrillance ou Détailler (colonne : prévus)
- saisir le détail des montants de réalisation :
- Réaliser ou montant en surbrillance (colonne : réalisés)

Valider les compétences proposées par les formations :



Validation des compétences à l'issue de la formation

Action de formation : (146 par stagiaire)

Liste des compétences et niveaux associés que permet d'acquérir la formation :

Nom de la compétence	Niveau à l'issue de la formation
Gérer des projets	Maîtrise (3)
Organiser et planifier	Maîtrise (3)

Liste des sessions de formation :

\* Session n° 2 : 09/11/2021 - 09/11/2021 à Paris à BH00

Validation de l'ensemble des compétences pour les stagiaires de la session

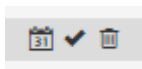
Stagiaire	Compétences
ALBRAIS Julie	Validation de toutes les compétences: ALBRAIS Julie * Liste des compétences

Stages individuels

Valider toutes les compétences Fermer

# Suivi du plan

- Planifier des dates de sessions, les annuler :



**Inscription à une session 2021**

Stagiaires non inscrits

Sélection d'une session

Du	Au	Lieu
<input checked="" type="radio"/> 09/11/2021	09/11/2021	Paris à 8h00

**Ajouter une session**

Sessions hors millésime du plan:

Du	Au	Lieu
<input type="radio"/> 15/11/2016	16/11/2016	Paris

**Valider** **Annuler**

- Saisir le détail des coûts de formation : montant en surbrillance ou Détailler (colonne : Total retenu > Prévus)

**Saisie du détail des coûts de la formation**

Action de formation : :Le management de projet (14h par stagiaire)

Coûts de la formation des stagiaires prévus      Coûts de la formation des stagiaires définis

**Choix des natures**   **Choix des dispositifs**

Description	Millésime	Dispositif	Salaires	Autre coûts	Coût pédagogiques	Totaux
			0.00 €	0.00 €	4 080.00 €	4 080.00 €
Stagiaires designés Nb stagiaires : 3	2021	Plan de formation			4 080.00 €	4 080.00 €
		Total	0.00 €	0.00 €	4 080.00 €	4 080.00 €

# Suivi du plan

- ☐ Saisir le détail des montants de réalisation : **Réaliser** (colonne : Total retenu > Réalisés)

Saisie du détail des montants de réalisation

Action de formation : :Le management de projet (14h par stagiaire)



Choix des natures    Choix des dispositifs

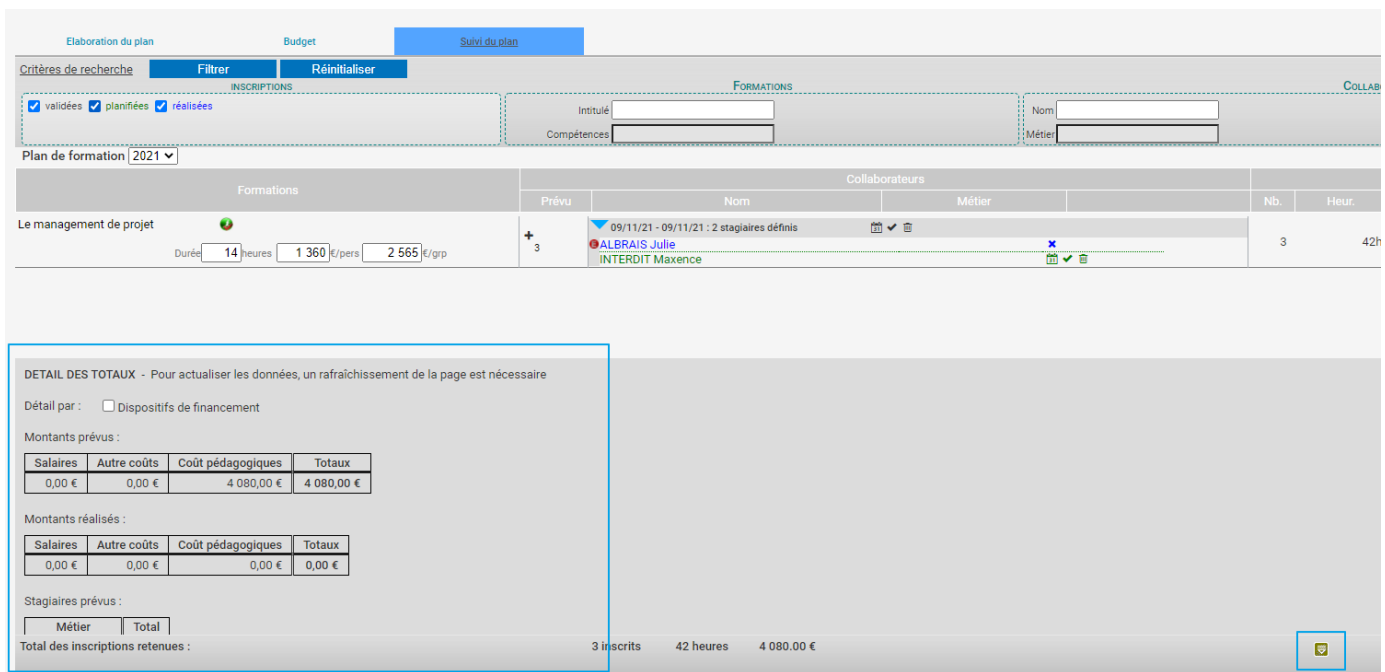
Groupe	Millésime	Stagiaire	Dispositif	Totaux prévus	Réalizations		
					Salaires	Autre coûts	Coût pédag
				1 360.00 €	0.00 €	0.00 €	
Stages individuels	2021	ALBRAIS Julie Montant CPF <input type="text" value="0"/>	Plan de formation	1 360.00 €	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
			OPCALIA	0.00 €	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
			CPF	0.00 €	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
			Autres	0.00 €	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
			Total	1 360.00 €	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	

Valider    Annuler

- ☐ Choix des natures et des dispositifs : ces menus permettent de cocher les natures de charges (par exemple : salaires, coût pédagogiques) et les dispositifs de financements (par exemple : DIF/CPF, OPCA) retenus pour la formation en question.

# Suivi du plan

- ❑ Par défaut, les montants saisis au niveau de l'entête 'Réalizations' iront se répartir de façon égale par dispositif : il est possible de modifier chacun des montants, individuellement.
- ❑ Les flèches  permettent de reprendre l'ensemble des montants qui avaient été prévus et de les reporter dans les réalisations.
- ❑ Pour afficher le détail des totaux du plan de formation sur l'exercice sélectionné et en fonction des filtres définis à l'écran cliquer sur 



The screenshot displays the 'Suivi du plan' interface. At the top, there are tabs for 'Elaboration du plan', 'Budget', and 'Suivi du plan'. Below these are search criteria filters for 'validées', 'planifiées', and 'réalisées'. A table titled 'Le management de projet' shows project details with columns for 'Durée', 'Prévu', 'Nom', 'Métier', 'Nb.', and 'Heur.'. A popup window titled 'DETAIL DES TOTAUX' is open, showing financial data for 'Montants prévus' and 'Montants réalisés'.

Salaires	Autre coûts	Coût pédagogiques	Totaux
0,00 €	0,00 €	4 080,00 €	4 080,00 €

Salaires	Autre coûts	Coût pédagogiques	Totaux
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Métier	Total	
3 inscrits	42 heures	4 080,00 €

# Espace Administrateur « Formation »



## Espace « Administration »

- Attribuer les droits d'accès Talents
- Création différents dispositifs de suivi et natures de charges



# Espace Administrateur



## Attribution des droits

Accès : Espace admin > Droits d'accès talents

> Espace Admin > Modules Talents > Droits Modules Talents

### Droits Modules Talents

Liste des accès

**Administrateurs: 2 accès ouvert(s)** [Ouvrir des accès](#)

Prénom	Nom	Email	Structure	
Marc	APITOLE	demo_marc@eurecia.com		
John	BERGSON	demo_john@eurecia.com		

**Managers: 1 accès ouvert(s)** [Ouvrir des accès](#)

Prénom	Nom	Email	Structure	
Laure	HAGUET	demo_laure@eurecia.com		

**Collaborateurs: 8 accès ouvert(s)** [Ouvrir des accès](#)

Prénom	Nom	Email	Structure	
Dalila	KHEDIR	demo_dalila@eurecia.com		
Axel	BARBERI	demo_axel@eurecia.com		
Julie	ALBRAIS	demo_julie@eurecia.com		
Hugo	ELAN	demo_hugo@eurecia.com		
Maxence	INTERDIT	demo_maxence@eurecia.com		
Françoise	DESBOIS	demo_francoise@eurecia.com		
Alex	TERRIEUR	demo_alex@eurecia.com		
Julia	LAFFONT	demo_julia@eurecia.com		

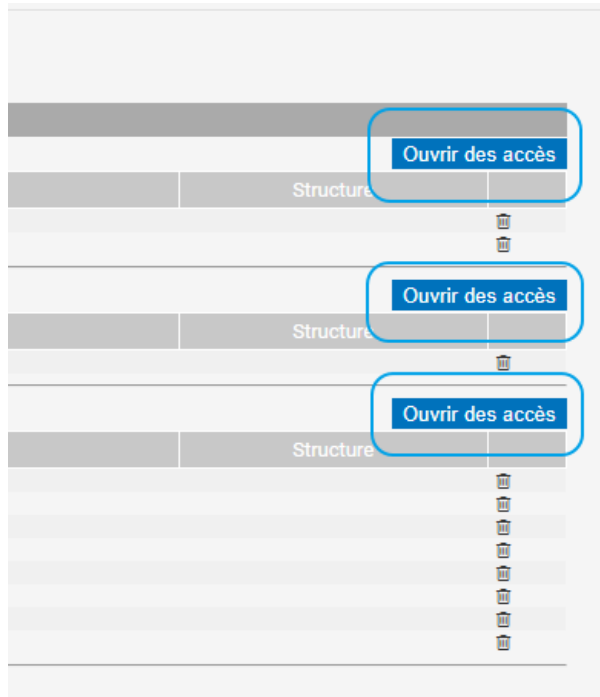
Les droits modules talents permettent de distinguer les utilisateurs en fonction de leurs accès.

- Accès « Administrateur » : Toute personne devant créer des entretiens et clôturer des campagnes. Cette personne aura accès aux réponses des autres entretiens (lecture), si la réponse a été publiée
- Accès « Manager » : Toute personne qui doit faire passer un entretien
- Accès « Collaborateur » : Toute autre personne qui n'a pas besoin de faire passer un entretien ou de gérer des campagnes.

# Espace Administrateur

## Attribution des droits

Accès : Espace admin > Droits d'accès talents



### Pour affecter un accès à une personne:

- Cliquer sur le bouton « Ouvrir des accès »
- Sélectionner la ou les personne(s) souhaitée(s)
- Cliquer sur les flèches prévues à cet effet pour attribuer les droits au(x) collaborateur(s)
- Cliquer sur le bouton « Valider »

### Liste des collaborateurs

Civilité	Nom	Prénom	Age		Civilité	N
Madame	ALBRAIS	Julie	47 ans	>>	Aucun collaborateur	
				>		
				<		
				<<		

# Espace Administrateur

## Création différents dispositifs de suivi et natures de charges

Accès : Espace admin > Formation > Financement de formation

Il faut ici créer les différents éléments que vous souhaitez suivre dans votre budget :

- Sélection du détail de suivi :

Sélection du détail pour la saisie du budget du plan de formation :

Par dispositifs de financement  
 Par natures de charges  
 Par dispositifs et natures

Par structure  
 Pour toutes structures

- Il est possible d'éditer ou de créer les natures de charges à suivre dans le budget :

▼ Liste des natures de charges de formation

Natures actives

Nom	Catégorie	Défaut	Edition	Désactiv
Salaires	Salaires	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Autre coûts	Autres coûts	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Coût pédagogiques	Coûts pédagogiques	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

[Ajouter une nature de charge](#)

Natures inactives

Nom	Catégorie	Réactiver	Suppr
-----	-----------	-----------	-------

# Espace Administrateur

## Création différents dispositifs de suivi et natures de charges

Accès : Espace admin > Formation > Financement de formation

- Vous pouvez aussi créer des dispositifs de financement que vous avez l'habitude de suivre dans votre plan :

▼ Liste des dispositifs de financement de la formation

Dispositifs de financement actifs

Nom	Catégorie	Défaut	Edition	Désactiv
Plan de formation	Entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
OPCALIA	OPCA	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
CPF	Fongécif	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Autres	Région	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

[Ajouter un dispositif de financement](#)

Dispositifs de financement inactifs

Nom	Catégorie	Réactiver	Suppr
-----	-----------	-----------	-------



Merci !