

Comment assigner une formation – employés multiples



Attention! Avant d'assigner une formation à un employé, assurez-vous qu'elle n'a pas déjà été assignée ou qu'elle n'a pas été terminée récemment. Suivez les directives figurant dans l'outil de travail **Comment voir le plan d'apprentissage de votre employé.**

Cliquez sur **Ma formation.**



1



2

Cliquez sur **Mon équipe.**

Sélectionnez **Assigner/ supprimer une formation.**



3

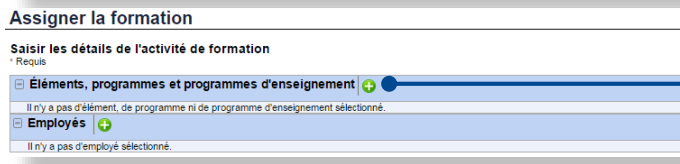
Sélectionnez **Assigner/ supprimer une formation.**



4

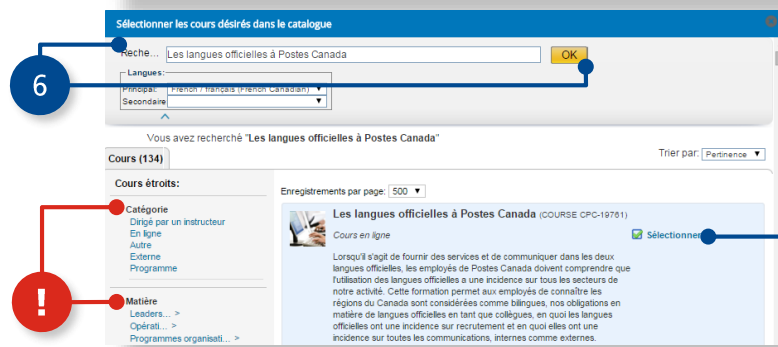
Cliquez sur l'icône de croix verte (+) **Éléments, programmes et programmes d'enseignement** pour ajouter un cours.

Dans la boîte de texte, saisissez un **mot-clé** afin de rechercher un cours en particulier, puis cliquez sur **OK.**



5

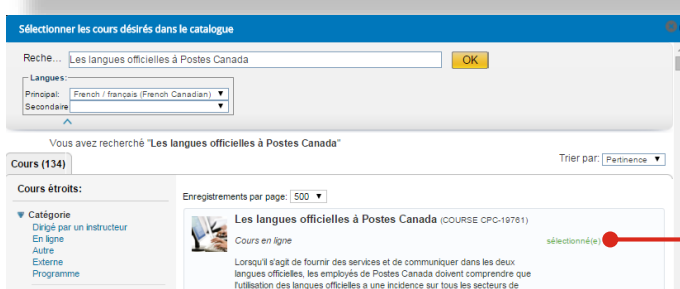
Filtrez la recherche par **catégorie**, par **matière**, par **source** ou par **mode de livraison.**



6

7

Pour sélectionner un cours, placez le curseur sur la description du cours et cliquez sur **Sélectionner.**



8

Une fois le cours à assigner sélectionné, cliquez sur le **X**



Le cours est sélectionné.

Comment assigner une formation – employés multiples

S'il y a plus d'un cours à assigner, vous pouvez rechercher et sélectionner d'autres cours

Cliquez sur l'icône de croix verte (+) pour ajouter des employés.

Sélectionnez l'employé ou les employés en cochant la case () située à droite de leur nom.

9 Sélectionnez un **type d'assignation**, ainsi que la **date requise**.

10 Cliquez sur l'icône de croix verte (+) pour ajouter des employés.

11 Sélectionnez l'employé ou les employés en cochant la case () située à droite de leur nom.

12 Cliquez sur **Ajouter**.

13 Cliquez sur **Continuer**.

14 Cliquez sur **Assigner la formation**.

15 Cliquez sur **Fermer**.