

## Comment régulariser une formation en tant qu'organisateur de formation ?

### Créer un stage et/ou une session après la réalisation de la formation (cas exceptionnel de régularisation) :

Pour créer le stage : mettre une date d'effet au 01/01 de l'année en cours (01/01/2022) Pour créer la session : mettre une date de création au 01/01 de l'année en cours (01/01/2022)

Ces 2 dates doivent **obligatoirement** être saisies : en effet si la date de création de la session n'est pas saisie, RenoRH mettra automatiquement la date du jour, et il ne sera pas possible de renseigner ensuite une date de début de session antérieure à la date du jour.

### Régulariser des inscriptions après la réalisation de la formation :

- Formation/Fin de session/Confirmer la réalisation : passer la session à l'état "réalisée"
- Formation/Définir les sessions/Gérer les inscriptions : inscrire directement les agents dans la liste des participants. L'état de leur inscription passe automatiquement à "Présent"

Vous pouvez alors envoyer l'attestation de présence si vous le souhaitez : Formation/Fin de session/Confirmer la réalisation/Présence-absence pour la session > Cocher "Envoyer les attestations par mail".

A noter : l'intégration dans l'historique de formation des agents se fait même si l'attestation n'est pas envoyée.