

Prérequis

Avoir déterminé le code du stage à créer

Se rendre sur la page Offre de formation → Élaborer des stages

Créer le dossier de base

1 - Cliquer sur le bouton « Nouveau dossier » et remplir les éléments suivants :

1.1 - Code stage et classification (voir fiche Codifier un stage)

1.2 - Date d'effet : 1^{er} janvier de l'année pendant lequel le stage se déroule pour la 1^{ère} fois (année en cours le plus souvent)

1.3 - Libellé long et court : le libellé sera repris pour les sessions mais le libellé long des sessions est plus court que celui des stages, attention de ne pas faire trop long

2 - Cliquer sur Soumettre pour enregistrer (et fermer la fenêtre de création)

Compléter le dossier

1 - Dans l'onglet Définition des stages -> Définition

1.1 - Cocher tout de suite Stage non publiable tant qu'il n'est pas prêt à diffuser

1.2 - Indiquer le type (uniquement si E-learning, Hybride ou Formation individuelle)

1.3 - Choisir le public concerné

1.4 - Cocher E-Learning si besoin

1.5 - Indiquer la durée (remplir seulement la 1^{ère} ligne, les heures se calculent seules)

1.6 - Cocher « Gestion des périodes » si nécessaire

1.7 - Saisir la ou les offres en bas de page (uniquement s'il y en a peu)

2 - Dans l'onglet Définition des stages -> Organisation

2.1 - Indiquer le niveau d'organisation

2.2 - Indiquer si organisé/assuré en interne/externe

2.3 - Chiffrer la capacité d'accueil (min, max, moyenne)

2.4 - Si besoin, mettre à jour les coordonnées de l'organisateur (adresse mail notamment)

3 - Régler la numérotation des sessions dans l'onglet Définition des stages -> Numérotation des sessions

4 - Renseigner le contenu du stage dans l'onglet Contenu des Stages -> Description

5 - Saisir les offres soit dans l'onglet de Saisie des offres en masse si besoin

Penser à cliquer sur soumettre avant de changer d'onglet (par précaution)