

Prérequis

Avoir reçu la fiche de demande d'inscription remplie, signée et validée

Se rendre sur la page Définir les sessions → Gérer les inscriptions → Par session

Créer l'inscription

- 1 - Rechercher la session souhaitée (par code stage et/ou code session)
- 2 - Sélectionner la session dans les résultats de recherche (colonne de gauche)
- 3 - Dans la liste des participants :
 - 3.1 - Appuyer sur le bouton +
 - 3.2 - Si c'est un agent MAA, chercher son matricule (avec ...)
 - 3.3 - Si c'est un agent externe, saisir son nom et cocher la case « Externe »

Détailler l'inscription

- 1 - Choisir une modalité de suivi
- 2 - Choisir un état d'inscription
- 3 - Si besoin, dans l'onglet Typologie, modifier la typologie de la demande (par défaut, l'inscription est mise sur F10 = T1 – Adaptation immédiate au poste de travail)
- 4 - **Si c'est un agent externe, renseigner son adresse mail** (la saisie peut se faire dans l'onglet Détails de l'inscription ou dans l'onglet Typologie).

Penser à cliquer sur soumettre pour valider l'inscription.