


Pour lancer une requête :

- 1 - Aller dans BI & Reporting
- 2 - Saisir le code de la requête après « code » et cliquer sur Rechercher
- 3 - Cliquer sur le nom de la requête dans les résultats
- 4 - Remplir les paramètres de requête et cliquer sur « Soumission différée »
- 5 - Aller chercher le résultat : Accueil (  ) → Mes résultats de rapport
- 6 - Tant que le rapport n'est pas finalisé, il est indiqué Nombre de rapports : 0, il faut revenir après quelques secondes / minutes (ou actualiser la page) pour afficher le rapport et le télécharger
- 7 - Télécharger le rapport en cliquant sur son nom ou sur la loupe

### *Liste des stagiaires ayant suivi des formations dans la structure (Requête XZ700099)*

- Code région : %
- Début et fin de période selon les besoins
- État session : choisir dans la liste (Réalisée, Close, Ouvertes...) ou % pour toutes
- Affectation opérationnelle : code de la structure (par exemple 001R75 % pour la DRAAF NA)
- Témoin US Filles : 1

### *Liste des sessions organisées au PLF (Requête XZE0031)*

- Début et fin de période selon les besoins
- Domaine / Sous-domaine / Thème si besoin de filtrer (sinon %) – utiliser le code directement, la recherche inclut tous les ministères
- Code / Libellé / Type Stage / E-learning si besoin de filtrer
- Niveau d'organisation : Local (LOC)
- État session : choisir dans la liste (Réalisée, Close, Ouvertes...) ou % pour toutes
- Code UO organisatrice : code de l'UO du RLF (par ex. 001R750400 pour N-A)