



# INSCRIPTION EN LIGNE (IEL)

Module de pré-inscription agents



## Pré-inscription via la plate-forme IEL : principes

- Le module de pré-inscription permet aux agents de se pré-positionner sur une action de formation CNFPT en procédant eux-mêmes, de façon dématérialisée, aux différentes saisies nécessaires.
- Les opérations réalisées par les agents restent virtuelles, tant qu'elles ne sont pas validées par le Gestionnaire formation de la collectivité. C'est le Gestionnaire Collectivité qui finalise le processus des inscriptions dématérialisées et en permet donc la transmission vers le CNFPT (ceci bien entendu en fin du circuit de validation de la collectivité).
- Les collectivités ont le choix d'ouvrir ou non cette fonctionnalité, et de recueillir un avis du supérieur hiérarchique (N+1) de l'agent via la plate-forme IEL .
- Les différentes fonctionnalités sont accessibles via l'URL <https://inscription.cnfpt.fr/>

## Gestionnaire de CT et Correspondant Formation

- On appelle Gestionnaire de Collectivité la personne qui gère physiquement la plateforme, elle dispose du login et du mot de passe qui permet la connexion à la plateforme. Cette personne est référencée dans l'onglet mon compte de la collectivité.(évolution vers plusieurs comptes)
- Le ou les correspondants formation sont créés également dans un sous onglet de mon compte, puis renseignés dans la fiche de l'agent.
- Dans le plupart des collectivités le Gestionnaire de la collectivité et la même personne que le correspondant formation. Mais des grandes collectivités ont fait le choix d'avoir plusieurs correspondants formation qui sont associés à un certain nombre d'agent. Dans ce cas là si c'est bien le gestionnaire collectivité qui valide in fine la préinscription agent les correspondants formation reçoivent des copies des convocations (si le choix est paramétré dans le compte collectivité).
- Le gestionnaire collectivité, valide le compte agent et les demandes d'inscription des agents, il fait également les inscriptions des agents qui n'ont pas de compte ou ne sont pas autorisés à les faire. Il reçoit toujours les doubles des convocations, des diverses listes et des attestations.

## **Pré-inscription : préalables et séquence des opérations**

### **Étape 0 : la collectivité active le service pour ses agents**

Service optionnel paramétré par la collectivité pour tous ses agents

### **Étape 1 : l'agent ouvre son compte**

Création du compte par l'agent (identifiant = adresse mail de l'agent)

### **Étape 2 : l'agent peut procéder à une préinscription**

Choix de la session, saisie des motivations

### **Étape 3 : la collectivité valide le compte de l'agent**

Contrôle du rattachement de l'agent à la collectivité

### **Étape 4 : le N+1 donne son avis**

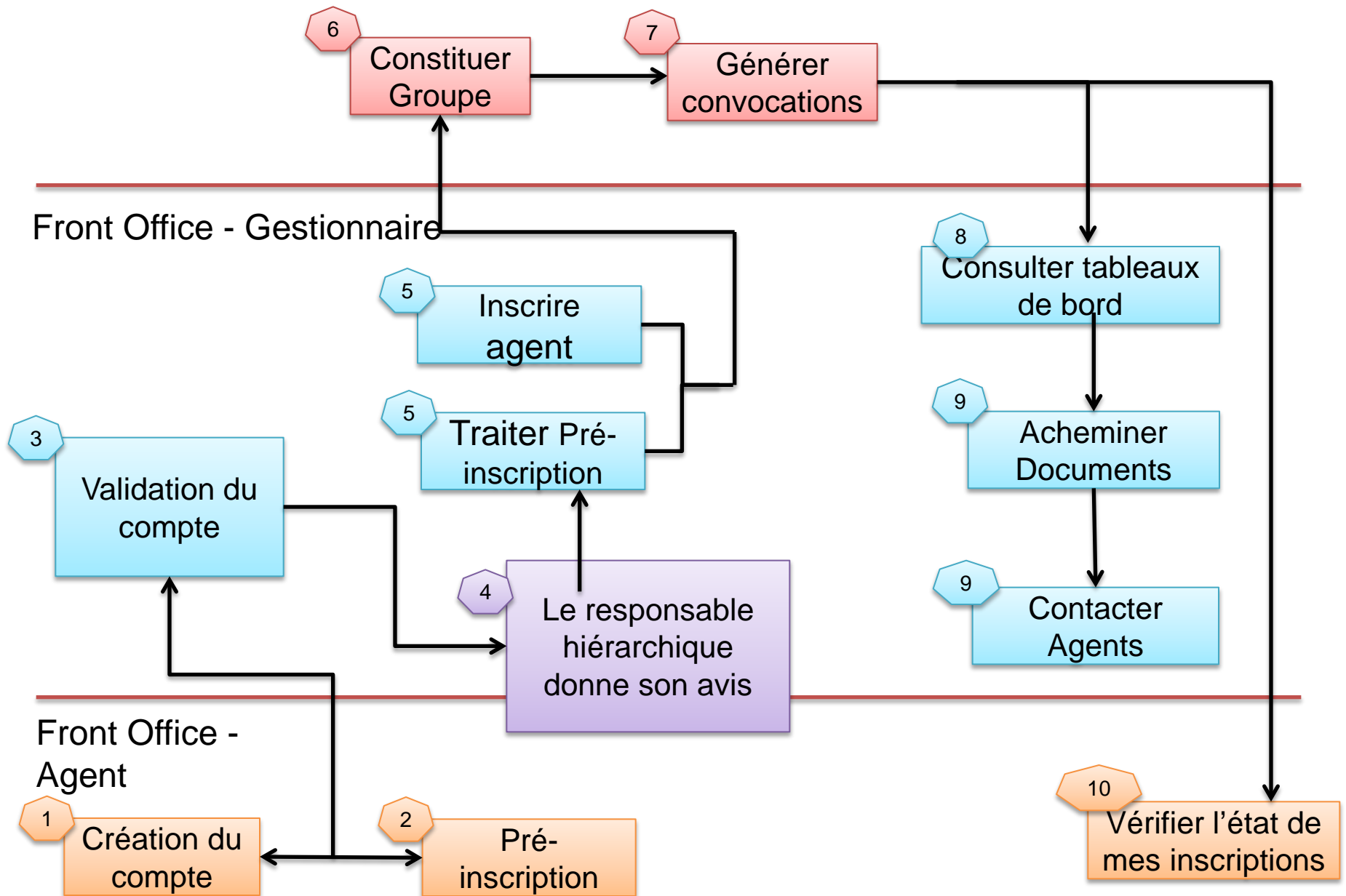
Seulement après la validation du compte le N+1 est invité par message électronique à donner son avis

### **Étape 5 : la collectivité valide la préinscription**

Inscription formelle de l'agent à la session par la collectivité

### **Étape 6 : l'inscription est traitée par le CNFPT**

# CNFPT



## Pré-inscription : Activation de la fonctionnalité (1)

Ce paramétrage doit être effectué par le Gestionnaire Collectivité (réfèrent IEL), via le menu **Mon Compte/Paramètres**



## Pré-inscription : Activation de la fonctionnalité (2)

...puis en sélectionnant l'une des deux options disponibles.

GESTIONNAIRE CT **PARAMÈTRES** CORRESPONDANTS FORMATION

---

**Mise en copie des courriels**

Votre collectivité peut demander à ce que chaque agent, son supérieur hiérarchique ainsi que son correspondant formation (s'il existe) soient mis automatiquement en copie des courriels que vous recevrez et qui les concernent.

Les adresses mail de ces personnes seront à fournir lors de la création de la fiche de chaque agent.

☒ Copie à l'agent


☒ Copie au supérieur hiérarchique

☒ Copie au correspondant formation

**Préinscription des agents en ligne**

Votre collectivité peut demander à ce que chaque agent puisse se préinscrire aux formations proposées sur ce site. Souhaitez-vous activer cette fonctionnalité ?

☐ Ne pas activer cette fonctionnalité.

☒ Pour chaque préinscription, adresser un courriel au supérieur hiérarchique lui demandant de donner son avis sur cette inscription en remplissant un formulaire en ligne.

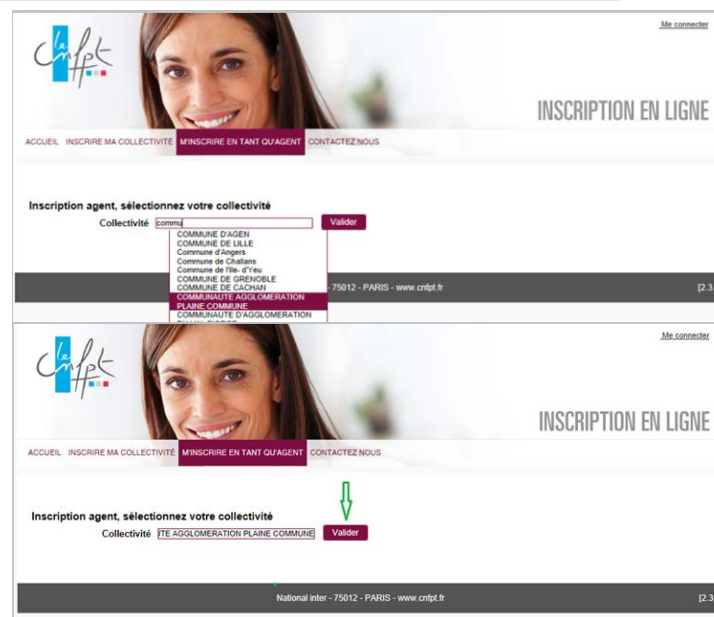
☐ Pour chaque préinscription, adresser un courriel au supérieur hiérarchique de l'agent lui demandant de contacter le service RH pour donner son avis sur cette inscription.

Annuler Valider



## Création d'un compte personnel agent (1) : préalables

- L'agent doit créer un compte personnel dans le « portail agent » de IEL, via le menu « **M'inscrire en tant qu'agent** ».  
*NB: Cette opération n'est à effectuer qu'une seule fois, avant la première pré-inscription.*
- La collectivité d'appartenance est à sélectionner dans une liste déroulante.  
*NB : Une adresse électronique individuelle est nécessaire. Elle deviendra l'identifiant de connexion de l'agent sur le « portail agent ».*





## Création d'un compte personnel agent (2) : saisie des éléments

L'agent doit saisir des éléments sur son identité, ses coordonnées, sa situation professionnelle, et enfin valider l'acceptation des conditions d'utilisation du site.

ACCUEIL INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ MINSCRIRE EN TANT QU'AGENT CONTACTEZ-NOUS

Vous êtes ici > Accueil Portail > M'inscrire en tant qu'agent > Créer

### CRÉER UN AGENT

IDENTITÉ COORDONNÉES SITUATION PROFESSIONNELLE VALIDATION

\* Civilité ☒ M. ☐ Mme

\* Nom ABADIE

\* Prénom Alain

\* Date de naissance 01/02/1983

Annuler Valider la fiche

ACCUEIL INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ MINSCRIRE EN TANT QU'AGENT CONTACTEZ-NOUS

Vous êtes ici > Accueil Portail > M'inscrire en tant qu'agent > Créer

### CRÉER UN AGENT

IDENTITÉ COORDONNÉES SITUATION PROFESSIONNELLE VALIDATION

\* Adresse 1 rue des Alouettes

Adresse 2

Adresse 3

Pays France

\* Code postal 33000

\* Ville Bordeaux (33)

Téléphone personnel

Téléphone mobile

Annuler Valider la fiche

ACCUEIL INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ MINSCRIRE EN TANT QU'AGENT CONTACTEZ-NOUS

Vous êtes ici > Accueil Portail > M'inscrire en tant qu'agent > Créer

### CRÉER UN AGENT

IDENTITÉ COORDONNÉES SITUATION PROFESSIONNELLE VALIDATION

Niveau de diplôme de l'agent

Téléphone Professionnel

\* Collectivité VILLE DE BORDEAUX (33)

\* Adresse du lieu de travail PLACE PEY BERLAND

Adresse 2

\* Commune du lieu de travail Bordeaux

Service

Références

Domaine d'activité

Famille professionnelle

### CRÉER UN AGENT

IDENTITÉ COORDONNÉES SITUATION PROFESSIONNELLE VALIDATION

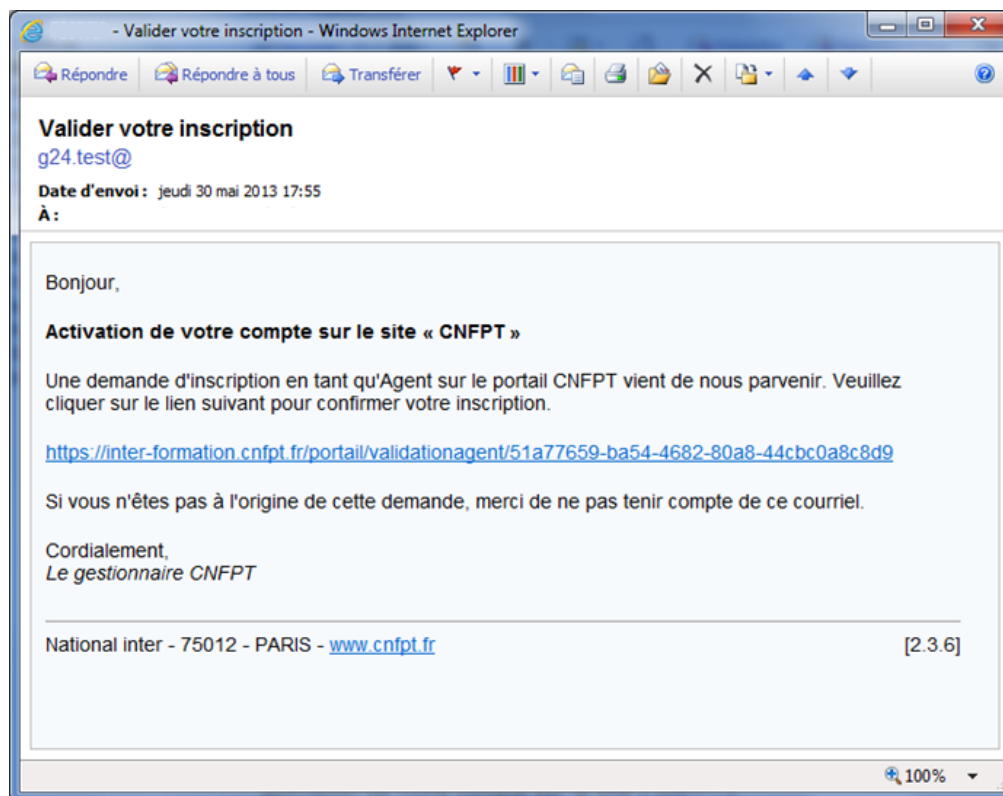
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

☒ J'accepte les conditions d'utilisation de la plateforme.

Annuler Valider la fiche

## Création d'un compte personnel agent (3) : activation

L'agent reçoit ensuite un message électronique, avec un lien à cliquer pour activer la demande de création de compte.

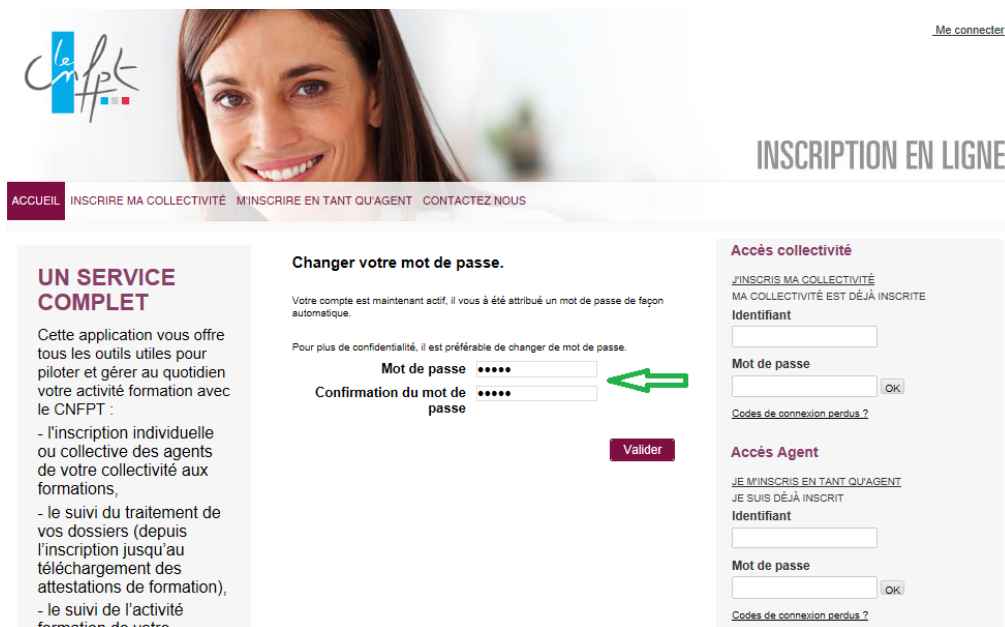


## Création d'un compte personnel agent (4) : mot de passe

La phase suivante est la saisie par l'agent d'un mot de passe.

Après appui sur le bouton de validation, le compte est créé, et l'agent pourra ensuite se connecter au portail, et se pré-inscrire.

*NB : La collectivité peut toutefois invalider la création du compte agent.*



The screenshot shows the 'INSCRIPTION EN LIGNE' page of the CNFPT portal. At the top, there is a navigation bar with the CNFPT logo and a 'Me connecter' link. Below the navigation bar, there is a banner with a smiling woman's face. The main content area is divided into three columns. The left column, titled 'UN SERVICE COMPLET', describes the services offered by the application. The middle column, titled 'Changer votre mot de passe.', contains a form for changing the password. The right column, titled 'Accès collectivité' and 'Accès Agent', contains forms for logging in as a collective or an agent. A green arrow points to the 'Mot de passe' field in the middle column.

**ACCUEIL** INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ M'INSCRIRE EN TANT QU'AGENT CONTACTER NOUS

**UN SERVICE COMPLET**

Cette application vous offre tous les outils utiles pour piloter et gérer au quotidien votre activité formation avec le CNFPT :

- l'inscription individuelle ou collective des agents de votre collectivité aux formations,
- le suivi du traitement de vos dossiers (depuis l'inscription jusqu'au téléchargement des attestations de formation),
- le suivi de l'activité formation de votre

**Changer votre mot de passe.**

Votre compte est maintenant actif, il vous à été attribué un mot de passe de façon automatique.

Pour plus de confidentialité, il est préférable de changer de mot de passe.

**Mot de passe** \*\*\*\*\*

**Confirmation du mot de passe** \*\*\*\*\*

**Valider**

**Accès collectivité**

J'INSCRIS MA COLLECTIVITÉ  
MA COLLECTIVITÉ EST DÉJÀ INSCRITE

**Identifiant**

**Mot de passe** [OK]

[Codes de connexion perdus ?](#)

**Accès Agent**

JE M'INSCRIS EN TANT QU'AGENT  
JE SUIS DÉJÀ INSCRIT

**Identifiant**

**Mot de passe** [OK]

[Codes de connexion perdus ?](#)

## Pré-inscription avec un compte personnel agent : connexion

Après affichage d'un message de création du compte, l'agent pourra se connecter avec son identifiant (adresse électronique) et son mot de passe.

**le cnfpt**

[Me connecter](#)

ACCUEIL | INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ | M'INSCRIRE EN TANT QU'AGENT | CONTACTEZ-NOUS

### INSCRIPTION EN LIGNE

#### UN SERVICE COMPLET

Cette application vous offre tous les outils utiles pour piloter et gérer au quotidien votre activité formation avec le CNFPT :

- l'inscription individuelle ou collective des agents de votre collectivité aux formations,
- le suivi du traitement de vos dossiers (depuis l'inscription jusqu'au téléchargement des attestations de formation),
- le suivi de l'activité formation de votre collectivité avec l'ensemble des structures du CNFPT (votre délégation régionale et les

#### Bienvenue

Pour offrir aux collectivités et aux agents un service d'inscription aux actions du CNFPT efficient leur permettant d'organiser au mieux les départs en formation et d'en suivre la bonne réalisation, le CNFPT propose une application d'inscription en ligne.

Ce service est déployé progressivement sur le territoire ; les délégations régionales informent les collectivités de son ouverture au fil de ce déploiement.

Réservez vos places pour les formations individuelles et collectives.

Il sera enrichi d'inscriptions complémentaires :

- aux formations inter-collectivités,
- aux formations intra et union de collectivités,
- aux préparations aux concours et examens,
- aux évènements.

Un module de pré-inscription sera par ailleurs prochainement mis à la disposition des agents dans les collectivités qui le souhaitent.

#### Accès Agent

JE M'INSCRIS EN TANT QU'AGENT  
JE SUIS DÉJÀ INSCRIT

Identifiant

Mot de passe

[Codes de connexion perdus ?](#)

**Votre compte Agent est maintenant actif.**

### Accès Agent

[JE M'INSCRIS EN TANT QU'AGENT](#)  
[JE SUIS DÉJÀ INSCRIT](#)

Identifiant

Mot de passe

[Codes de connexion perdus ?](#)

## Pré-inscription : sélection d'une formation par l'agent (1)

- L'accès à la liste des actions de formation se fait via les menus **Formation CNFPT** / **Formation inter-collectivité**



- La liste des actions disponibles est alors affichée, avec des options de critères de sélection (domaine, libellé, lieu, date,...).

### PRÉ-INSCRIPTION AUX FORMATIONS INTER COLLECTIVITÉS

1. SESSION 2. AGENT 3. VALIDATION

Domaine

Sous domaine


Recherche libre (lieu, libellé, code stage, etc.)

A partir de

	Date des sessions	Lieu des sessions	Nom du stage	Code stage / session	Domaine (sous domaine)	Nb Max.	Nb C.T.	Nb Ins.	Aire de recrutement	
	Du 30/11/2013 au 30/11/2013	Bordeaux	Opérations de fin d'exercice	V3850065	Finances et gestion financière (Procédure budgétaire et comptable)	7	1	2	Départementale	
	Du 02/12/2013 au 05/12/2013	Bordeaux	A.e.b 04 : agencement intérieur 2	AEB04003	Génie technique (Maintenance des bâtiments tout corps d'état)	7	0	0	Régionale	

## Pré-inscription : sélection d'une formation par l'agent (2)

- Sélectionner l'action choisie (bouton radio), et cliquer sur le bouton « **Valider** » en bas de page.

	Date des sessions	Lieu des sessions	Nom du stage	Code stage / session	Domaine (sous domaine)	Nb Max.	Nb C.T.	Nb Ins.	Aire de recrutement	
	Du 30/11/2013 au 30/11/2013	Bordeaux	Opérations de fin d'exercice	V3850065	Finances et gestion financière (Procédure budgétaire et comptable)	7	1	2	Départementale	<input checked="" type="radio"/>

- Après validation, il est indispensable de sélectionner l'objectif de formation correct dans la liste déroulante (avec éventuellement DIF), et il est préconisé de saisir une motivation.

### PRÉ-INSCRIPTION AUX FORMATIONS INTER COLLECTIVITÉS

1. SESSION    **2. AGENT**    3. VALIDATION

Nom/prénom	Objectif de formation	DIF	
ABADIE Alain	Professionnalisation tout au long de sa carrière	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>
Motivations de l'agent	Optimisation de ma participation à l'activité xxxxxxxx		

abandonner

Valider

## Pré-inscription : sélection d'une formation par l'agent (3)

- Confirmer enfin la demande de pré-inscription, et se déconnecter.

### PRÉ-INSCRIPTION AUX FORMATIONS INTER COLLECTIVITÉS

1. SESSION 2. AGENT **3. VALIDATION**

Confirmation de l'inscription ?

	Nom/prénom	Catégorie	Collectivité	Libellé du stage	Date de la session	Lieu
	ABADIE Alain	C	VILLE DE BORDEAUX	 Opérations de fin d'exercice	Du 30/11/2013 au 30/11/2013	CNFPT AQUITAINE (BASTIDE-1ER) - Bordeaux

Abandonner

Confirmer l'inscription



1. SESSION 2. AGENT **3. VALIDATION**

Votre demande d'inscription a bien été enregistrée.



**Session** Opérations de fin d'exercice

**Durée** 6 jours

**Lieu de formation** Bordeaux

**Quota de places disponibles** 5

Alain ABADIE - VILLE DE

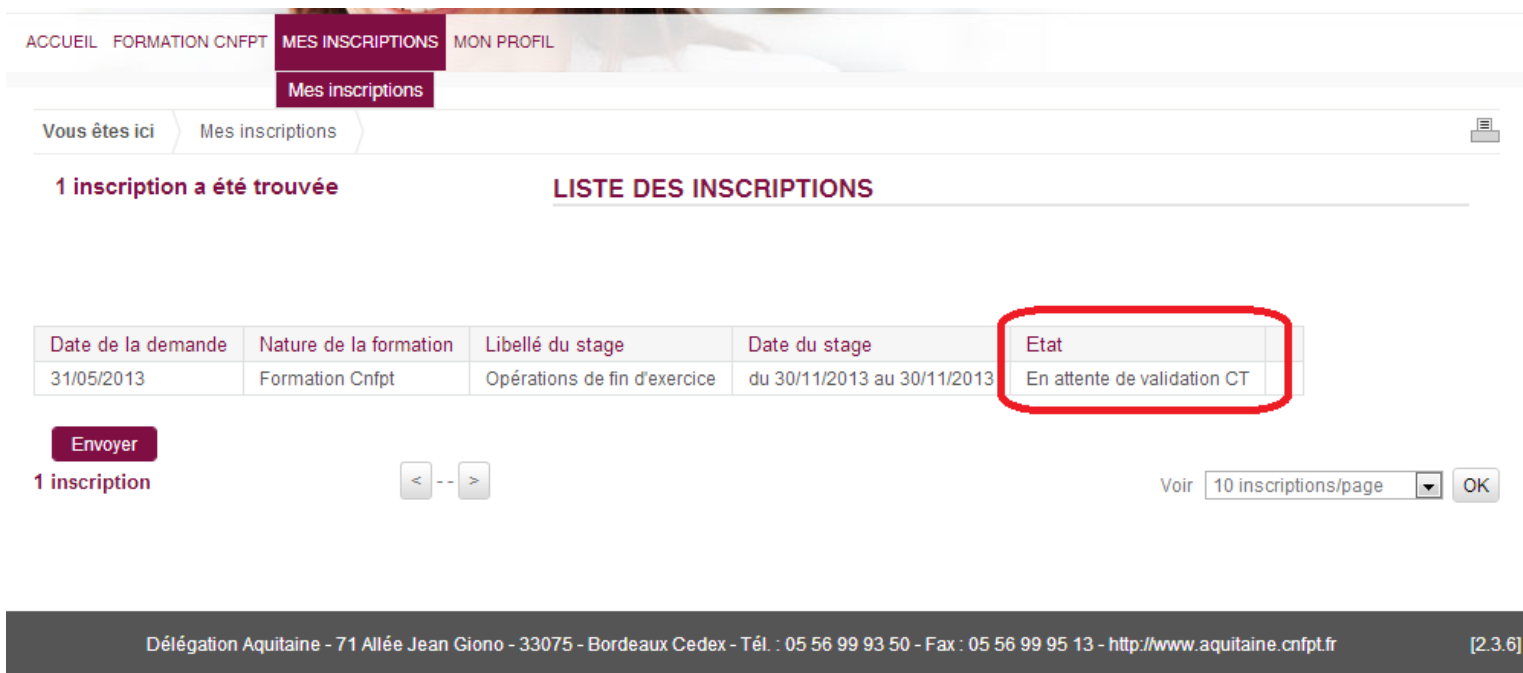
Me déconnecter





## Pré-inscription : visualisation de ses sélections par l'agent

- Avant déconnexion, ou après reconnexion, l'agent a accès à la liste de ses pré-inscriptions via le menu **MES INSCRIPTIONS / Mes inscriptions**, avec affichage du niveau de traitement de sa demande par sa collectivité.



The screenshot displays the 'Mes inscriptions' page of a web application. At the top, there is a navigation bar with links: ACCUEIL, FORMATION CNFPT, **MES INSCRIPTIONS**, and MON PROFIL. Below this, a sub-header 'Mes inscriptions' is visible. A breadcrumb trail shows 'Vous êtes ici' followed by 'Mes inscriptions'. A message states '1 inscription a été trouvée'. The main section is titled 'LISTE DES INSCRIPTIONS' and contains a table with the following data:

Date de la demande	Nature de la formation	Libellé du stage	Date du stage	Etat
31/05/2013	Formation Cnfpt	Opérations de fin d'exercice	du 30/11/2013 au 30/11/2013	En attente de validation CT

Below the table, there is a 'Envoyer' button, a count of '1 inscription', and pagination controls. At the bottom right, it says 'Voir 10 inscriptions/page' with a dropdown arrow and an 'OK' button. The footer contains contact information for the Délégation Aquitaine and a version number [2.3.6].

## Pré-inscription : message au Gestionnaire IEL de la collectivité

- Après pré-inscription par l'agent, le Gestionnaire formation de la collectivité est informé par messagerie électronique de la demande de création de compte d'un agent

COMMUNE DE LE PUY EN VELAY

Bonjour Cecile COSTE

Ernesto GUEVARA a créé son compte agent sur la plate-forme d'inscription en ligne aux formations du CNFPT en qualité d'employé de votre collectivité.

Merci de vous connecter à la plate-forme en cliquant sur le lien afin de [valider](#) ou de refuser la création de compte

Cordialement,

**L'équipe du CNFPT Délégation Auvergne**

## Pré-inscription : Validation des créations d'agents (1)

- Les agents qui ont créé un compte sur le « portail agent » sont visualisés en FrontOffice collectivité via le menu **MES INSCRIPTIONS/Formation inter-collectivité/Valider les agents**,
- La validation ou non d'une telle création de compte est effectuée en cliquant sur un des boutons **Valider** ou **Rejeter**.

*NB : il y a distinction à ce niveau entre « l'agent » (individu) et la « demande » (pré-inscription).*

ACCUEIL INFO **MES INSCRIPTIONS** MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Inscrire mes agents Traiter les demandes **Valider les agents**

Vous êtes ici Incriptions

**AGENT(S) INSCRIT(S) À VALIDER**

	Nom/prénom	Date Naissance	Lieu travail	Cat.	Grade	Date inscription	
1	ABADIE Alain	1963-02-01	Bordeaux	C		30/05/2013 17:59:16	
1	AALOUIS Luc	1960-01-01	Bordeaux	C		28/05/2013 18:53:14	

**2 agents** < -- >

Rejeter Valider

Voir 10 agents/page OK

Délégation Aquitaine - 71 Allée Jean Giono - 33075 - Bordeaux Cedex - Tél : 05 56 99 93 50 - Fax : 05 56 99 95 13 - <http://www.aquitaine.cnfpt.fr> [2.3.6]

## Pré-inscription : Validation des créations d'agents (2)

- En phase de consultation des créations de comptes faites par les agents, ceux pouvant pré-exister en base de données sont alors affichés plusieurs fois. Un clic droit sur l'icône en face des nom/prénom permet d'accéder au détail d'une fiche agent.
- Cliquer sur **Affecter** pour accéder au contrôle et à la fusion des fiches.

ACCUEIL INFO **MES INSCRIPTIONS** MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Inscrire mes agents Traiter les demandes **Valider les agents**

Vous êtes ici Incriptions valider les agents Traitement d'un agent

**AGENT(S) INSCRIT(S) À VALIDER**

Pré-inscription à contrôler

	Nom/prénom	Cat.	Date de naissance	courriel	Statut	Famille professionnelle	
	ABADIE Alain	C	01/02/1963	a.abadie@mairie.fr	statutaire		

Homonyme pouvant correspondre éventuellement

	Nom/prénom	Cat.	Date de naissance	courriel	Statut	Famille professionnelle	
	ABADIE Alain	C	01/02/1963	a.abadie@mairie.fr	statutaire		

Poursuivre Affecter

## Pré-inscription : Validation des créations d'agents (3)

- Après appui sur le bouton **Affecter**, un écran permet de comparer les éléments de la fiche agent créée (ou importée sur IEL) par la collectivité, avec ceux saisis par l'agent via le « portail agent ». Après côchage des valeurs à conserver, utiliser le bouton **Valider** en bas de page écran pour enregistrer ces éléments.

ACCUEIL INFO **MES INSCRIPTIONS** MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Inscrire mes agents Traiter les demandes **Valider les agents**

Vous êtes ici Incriptions

**AGENT(S) INSCRIT(S) À VALIDER**

**CONFIRMATION DE L'AFFECTATION**

Sélectionnez sur la fiche de pré-inscription les champs que vous souhaitez récupérer puis confirmer

<b>Vous avez sélectionné Monsieur ABADIE Alain né le 01/02/1963</b>	<b>pour correspondre au compte pré-inscrit de Monsieur ABADIE Alain né le 01/02/1963</b>
<b>Identité</b>	<b>Identité PRE-INSCRIPTION</b>
Civilité M.	Civilité M.
Nom ABADIE	Nom ABADIE
Prénom Alain	Prénom Alain
Date de naissance 1963-02-01	Date de naissance 1963-02-01
Adresse 1 rue des Alouettes	Adresse 1 rue des Alouettes
Adresse 2	Adresse 2
Adresse 3	Adresse 3
Code postal 33000	Code postal 33000
Ville Bordeaux	Ville Bordeaux
Pays France	Pays France
Téléphone personnel	Téléphone personnel
Téléphone mobile	Téléphone mobile

## Pré-inscription : Validation des créations d'agents (4)

- Les fiches fusionnées disparaissent alors des éléments restant à valider. Pour les créations déjà validées, la phase suivante est le traitement des demandes d'inscription.

The screenshot displays a web application interface for agent management. At the top, a navigation bar includes links: ACCUEIL, INFO, MES INSCRIPTIONS (highlighted), MES AGENTS, MES OUTILS, MES TABLEAUX DE BORD, DISPENSES, and MON COMPTE. Below this, three buttons are visible: 'Inscrire mes agents', 'Traiter les demandes', and 'Valider les agents' (highlighted). A breadcrumb trail shows 'Vous êtes ici' followed by 'Inscriptions'. The main heading is 'AGENT(S) INSCRIT(S) À VALIDER'. Below this is a table with the following data:

	Nom/prénom	Date Naissance	Lieu travail	Cat.	Grade	Date inscription	
1	AALOUIS Luc	1960-01-01	Bordeaux	C		28/05/2013 18:53:14	

Below the table, there are buttons 'Rejeter' and 'Valider'. To the left, it says '1 agent' with navigation arrows. To the right, there is a dropdown menu set to '10 agents/page' and an 'OK' button. At the bottom, a dark footer bar contains the text: 'Délégation Aquitaine - 71 Allée Jean Giono - 33075 - ... 13 - http://www.aquitaine.cnfpt.fr [2.3.6]'. A modal dialog box is centered on the screen with the message: 'Votre affectation d'agent a bien été réalisée'.

## Pré-inscription : Message(s) au responsable hiérarchique

- En fonction du paramétrage effectué par la collectivité, **après la validation du compte par le Gestionnaire formation**, le N+1 reçoit une copie des messages transmis via la plate-forme, et peut proposer un avis quant à la pré-inscription de l'agent.

*NB : C'est toutefois le Gestionnaire formation qui valide physiquement l'inscription, à la fin de toutes les phases internes à la collectivité.*

### TESTINTER : Confirmation d'une demande de pré-inscription à une formation Inter - Responsable :

Envoyé : lun. 25/03/2013 10:19  
À : DOS Regis; POTTIER Fabienne

#### Objet : Confirmation d'une demande d'inscription à une formation inter

Bonjour Régis DOS

Régis DOvient de s'inscrire à une formation inter de 3 jours, Elaboration pratique du budget. Elle aura lieu à Agen aux dates suivantes :  
17/02/14, 18/02/14, 19/02/14

Merci de vous connecter afin de donner [votre avis](#) sur cette formation

Cordialement,

L'équipe du CNFPT National inter

Vous êtes ici : Donner votre avis sur l'inscription d'un agent à une formation

#### DEMANDE DE FORMATION RÉALISÉE PAR AB TE

AB Test a émis un souhait de formation. Vous trouverez ci-dessous la synthèse. Se sa demande, soumise à votre validation avant traitement par le service RH de la collectivité

Identité de l'agent				
Nom prénom	Catégorie	Famille pro.	Statut (Qualité)	Collectivité de rattachement
AB Te	B	NC	statutaire (trade)	DACL

Nom/prénom	Objectif de formation	DIF
AB Test	Perfectionnement	oui

Motivations de l'agent :  
test  
ok

Avis de la CT : ☒ accepté ☐ Refusé

[abandonner](#) [Valider la fiche](#)



## Pré-inscription : Validation d'une inscription (1)

- Le traitement de la pré-inscription (pour refus ou acceptation dans le circuit de validation) est accessible via **MES INSCRIPTIONS/Formation inter-collectivité/Traiter les demandes**
- Il faut cocher l'agent concerné, et cliquer sur le bouton du traitement souhaité,

*NB : Si un avis sur la préinscription de l'agent a été déposé par le supérieur hiérarchique, il est consultable dans cette page.*

The screenshot shows the 'MES INSCRIPTIONS' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with links: ACCUEIL, INFO, MES INSCRIPTIONS (active), MES AGENTS, MES OUTILS, MES TABLEAUX DE BORD, DISPENSES, and MON COMPTE. Below this, there are three buttons: 'Inscrire mes agents', 'Traiter les demandes' (highlighted), and 'Valider les agents'. A breadcrumb trail indicates 'Vous êtes ici > Incriptions > Sélection d'une demande'. The main heading is 'DEMANDE(S) DE FORMATION EN ATTENTE'. Below this is a table with the following data:

	Nom/prénom	Cat.	Libellé du stage	Dates de la session	Motivations agent	Supérieur hiérarchique	Avis Supérieur hiérarchique	Correspondant formation	
<input checked="" type="checkbox"/>	ABADIE Alain	C	Opérations de fin d'exercice	30/11/13		NC	NC	NC	

Below the table, there is an 'abandonner' button. At the bottom right of the table area, there are 'Refuser' and 'Valider' buttons. Below the table, it says '1 demande' followed by navigation arrows. At the bottom right, there is a dropdown menu set to '10 demandes/page' and an 'OK' button. The footer contains contact information for Délégation Aquitaine and a version number [2.3.6].


## Pré-inscription : Validation d'une inscription (2)

- Après validation de l'inscription, l'onglet SESSION permet :
  - > de visualiser des informations sur la session demandée,
  - > de corriger si nécessaire l'objectif de formation et la valeur DIF,
  - > de visualiser les motivations de l'agent,
  - > de mentionner l'avis de la collectivité,
  - > de pré-valider l'inscription.

**DEMANDE(S) DE FORMATION EN ATTENTE**

1. AGENT   **2. SESSION**   3. VALIDATION


Demande de pré-inscription.


**Session**  Opérations de fin d'exercice

**Durée** 1 jour

**Lieu de formation** Bordeaux

**Quota de places disponibles** 5

Nom/prénom	Objectif de formation	DIF	
 ABADIE Alain	Professionnalisation tout au long de sa carrière 	non 	
Motivations de l'agent	Optimisation de ma participation à l'activité xxxxxxxx		
Avis de la CT	Correspond au plan de formation. OK.		

## Pré-inscription : Validation d'une inscription (3)

- La page écran suivante est une synthèse de la demande d'inscription. Cliquer sur **Confirmer l'inscription** pour finaliser la phase de validation.

[ACCUEIL](#) [INFO](#) **MES INSCRIPTIONS** [MES AGENTS](#) [MES OUTILS](#) [MES TABLEAUX DE BORD](#) [DISPENSES](#) [MON COMPTE](#)

[Inscrire mes agents](#) **Traiter les demandes** [Valider les agents](#)

[Vous êtes ici](#) [Inscriptions](#) [Sélection d'une demande](#) [Traitement d'une demande](#)

**DEMANDE(S) DE FORMATION EN ATTENTE**

[1. AGENT](#) [2. SESSION](#) **3. VALIDATION**

Confirmation de l'inscription ?

	Nom/prénom	Catégorie	Collectivité	Libellé du stage	Date de la session	Lieu
	ABADIE Alain	C	VILLE DE BORDEAUX	Opérations de fin d'exercice	Du 30/11/2013 au 30/11/2013	CNFPT AQUITAINE (BASTIDE-1ER) - Bordeaux

[Abandonner](#) **Confirmer l'inscription**

## Pré-inscription : Validation d'une inscription (4)

- Une confirmation est alors affichée.



Le Service Formation DE LA VILLE DE BORDEAUX - VILLE DE BORDEAUX [Me déconnecter](#)

**INSCRIPTION EN LIGNE**

ACCUEIL INFO **MES INSCRIPTIONS** MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Inscrire mes agents **Traiter les demandes** Valider les agents

Vous êtes ici Incriptions Sélection d'une demande Traitement d'une demande

**DEMANDE(S) DE FORMATION EN ATTENTE**

1. AGENT 2. SESSION **3. VALIDATION**

Votre demande d'inscription a bien été enregistrée.

Procéder à un autre traitement

Délégation Aquitaine - 71 Allée Jean Giono - 33075 - Bordeaux Cedex - Tél. : 05 56 99 93 50 - Fax : 05 56 99 95 13 - <http://www.aquitaine.cnfpt.fr> [2 3 6]



## ANNEXE : invalidation d'une demande inscription (2)

- Le Gestionnaire formation de la collectivité peut motiver le rejet. Un message de demande de confirmation du rejet est affiché par la plate-forme.

ACCUEIL INFO **MES INSCRIPTIONS** MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Inscrire mes agents **Traiter les demandes** Valider les agents

Vous êtes ici > Incriptions > valider les agents > Traitement d'un agent

**DEMANDE(S) DE FORMATION EN ATTENTE**

**1. AGENT** 2. SESSION 3. VALIDATION

Rejet du compte Pré-Inscrit de Monsieur AALOUIS Luc

motif  
ne correspond pas XXXX

retour Annuler **Rejeter**

Délégation Aquitaine - 71 Allée Jean Giono - 33075 - Bordeaux Cedex - Tél. : 05 56 99 93 50 - Fax : 05 56 99 95 13 - http://www.aquitaine.fr

Message de la page Web

? Etes-vous sur(e) ?

OK Annuler

## ANNEXE : absence de demande en cours

- Si aucune demande n'est en cours, la liste est vide dans le menu **MES INSCRIPTIONS/Traiter les demandes**

ACCUEIL INFO **MES INSCRIPTIONS** MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Inscrire mes agents **Traiter les demandes** Valider les agents

Vous êtes ici Incriptions Sélection d'une demande

**DEMANDE(S) DE FORMATION EN ATTENTE**

Aucune demande disponible.

Délégation Aquitaine - 71 Allée Jean Giono - 330 99 95 13 - <http://www.aquitaine.cnfpt.fr> [2.3.6]

Erreur dans les paramètres. La demande est inexistante ou déjà traitée