



NEEVA - GUIDE PAS A PAS (ADJOINT GESTIONNAIRE)

GUIDE ENCADRANT ADJOINT GESTIONNAIRE

Connexion pour les adjoints gestionnaires Lycées	page 2
Comment visualiser les effectifs de vos Chefs d'équipe	page 3
Visualisez toutes les demandes de vos agents	page 6
Emettre un avis sur les demandes de vos agents	page 10
Validation des demandes sur des sessions de formation	page 14
Inscrivez vos agents sur une session INTRA	page 17

Connexion pour les adjoints gestionnaires Lycées

IMPORTANT: Seuls les gestionnaires peuvent avoir accès à Neeva, il vous faut utiliser comme :

Identifiant : **intXXX**

Mot de passe : identique à celui que vous devez utiliser sur [l'extranet-rh](#),

Si vous avez perdu votre mot de passe, vous pouvez sélectionner le lien pour la perte de mot de passe sur [l'extranet-rh](#), et il vous sera renvoyé sur votre messagerie institutionnelle int.XXX@ac-creteil.fr

Comment visualiser les effectifs de vos Chefs d'équipe

1. Visualiser l'équipe ouvrir l'écran « Votre équipe »



The image shows a screenshot of a web application dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for 'REFERENTIEL', 'DEMANDE', settings, mail, user profile (LYP OLYMPE DE GOUGES Encadrant), power, and help. Below the navigation bar is a header 'Votre tableau de bord'. The main content area is titled 'Infos & Aides'. The first item is 'Votre équipe', which is highlighted with an orange border. To its right are three video thumbnails with play buttons and captions: 'Faire une demande de formation pour un/des agents', 'Emettre un avis sur une demande d'un agent', and 'Inscrire son agent à une session'. On the far right, there is a yellow banner with question marks and a lightbulb icon, labeled 'Mode d'emploi'.

2. Sélectionner un encadrant (un seul clic), faire apparaître le menu en haut à droite en positionnant le curseur de la souris sur les 3 traits bleu et cliquez sur Accès N-N :

The screenshot shows the 'Personnel' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'REFERENTIEL', 'DEMANDE', and user information 'LYP OLYMPE DE GOUGES Encadrant'. Below this, there are filter options for 'Métier' (set to 'Tous') and 'Habilitation valide' (set to 'Tous'). The main section is titled 'Mon équipe' and contains a search bar and a table of staff members. A context menu is open over the table, with 'Accès N-N' highlighted by a red box. Other menu items include 'Imprimer la synthèse', 'Recherche par colonne', 'Recherche multi-colonnes', 'Exporter PDF', 'Exporter HTML', 'Exporter CSV', and 'Comparer'.

Nom Prénom	Métier
<input type="checkbox"/> BASTOS MEHDI	Responsable maintenance et entretien général
<input type="checkbox"/> LYP OLYMPE DE GOUGES	
<input type="checkbox"/> NAYARADOU SERGE	Chef de cuisine
<input type="checkbox"/> PERRIN-KNORS LILIAN	
<input type="checkbox"/> SIMIONECK FELI	Cuisinier

The screenshot shows the 'Mon équipe' interface with a search bar and a table of staff members. The table lists the following staff members and their roles:

Nom Prénom	Métier
<input type="checkbox"/> BELAMARI PORTIER SONIA	Agent d'entretien général
<input type="checkbox"/> BENAÏSSA KHADIJA	Agent d'entretien général
<input type="checkbox"/> CALEDONIEN MARC	Agent d'entretien général
<input type="checkbox"/> CASIMIR MARIE-CHRISTINE	Agent d'entretien général
<input type="checkbox"/> D'AMBROSIO PATRICIA	Agent d'accueil-standardiste
<input type="checkbox"/> DELUMEAU ETIENNE	Agent d'entretien général
<input type="checkbox"/> GAFOUR LEILA	Agent d'entretien général
<input type="checkbox"/> KANTE LOUNTAN	Agent d'entretien général
<input type="checkbox"/> LE TENO CYRILLE	Chargé d'exploitation-maintenance courante

Pour revenir en arrière même opération Accès N+N est remplacé par « Accès hiérarchique ».

The screenshot shows a web application interface for personnel management. At the top, there is a navigation bar with a logo, 'REFERENTIEL', 'DEMANDE', and user information 'LYP OLYMPE DE GOUGES Encadrant'. Below this is a breadcrumb 'Personnel' with a menu icon. A 'Filtres' section contains two dropdown menus for 'Métier' and 'Habilitation valide', both set to 'Tous'. The main area is titled 'Mon équipe' and contains a search bar with the text 'Barre de recherche ci-dessous'. Below the search bar is a table with two columns: 'Nom Prénom' and 'Métier'. The table lists six personnel entries. A dropdown menu is open over the search bar, listing various actions: 'Imprimer la synthèse', 'Courrier', 'Accès hiérarchique' (highlighted with an orange box), 'Recherche par colonne', 'Recherche multi-colonnes', 'Exporter PDF', 'Exporter HTML', 'Exporter CSV', and 'Comparer'.

Nom Prénom	Métier
<input type="checkbox"/> BELAMARI PORTIER SONIA	Agent d'entretien général
<input type="checkbox"/> BENAÏSSA KHADIJA	Agent d'entretien général
<input type="checkbox"/> CALEDONNIEN MARC	Agent d'entretien général
<input type="checkbox"/> CASIMIR MARIE-CHRISTINE	Agent d'entretien général
<input type="checkbox"/> D'AMBROSIO PATRICIA	Agent d'accueil-standardiste
<input type="checkbox"/> DELUMEAU ETIENNE	Agent d'entretien général

Je peux retourner sur l'écran
d'accueil en cliquant sur l'icône 
tout en haut à gauche

Visualisez toutes les demandes de formation

Pour visualiser les demandes de formations accédez à l'écran via « Visualisez toutes les demandes de vos agents »

The screenshot displays the Neeva dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'REFERENTIEL', 'DEMANDE', settings, email, user profile (LYP OLYMPE DE GOUGES Encadrant), power, and help. Below this is a header for 'Votre tableau de bord'. The main content area is titled 'Infos & Aides' and contains several interactive cards:

- Votre équipe**: A card with an image of people silhouettes and a magnifying glass over one.
- Cliquez ici pour l'aide de Neeva** : A card with a play button icon and a thumbnail of the dashboard.
- Faire une demande de formation pour un/des agents** : A card with a play button icon and a thumbnail of the dashboard.
- Emettre un avis sur une demande d'un agent** : A card with a play button icon and a thumbnail of the dashboard.
- Mode d'emploi** : A card with a play button icon and a thumbnail of the dashboard.
- Inscrire son agent à une session** : A card with a play button icon and a thumbnail of the dashboard.

At the bottom of the dashboard, there is a row of five cards:

- Emettez un avis sur les demandes de vos agents** : Card with a play button icon and a thumbnail of the dashboard.
- Validez le choix des sessions de vos agents** : Card with a play button icon and a thumbnail of a wooden block with a green checkmark and a red X.
- Inscrivez vos agents sur 1 session INTRA (date et lieu)** : Card with a play button icon and a thumbnail of a calendar with pushpins.
- Visualisez toutes les demandes de vos agents** : Card with a play button icon and a thumbnail of people silhouettes with question marks and gears. This card is highlighted with an orange border.

Sélectionner le menu en haut à droite afin de visualiser les demandes de tous vos agents via « Accès N-N ».

REFERENTIEL DEMANDE LYP OLYMPE DE GOUGES Encadrant

Demander de formation

Sélectionnez le type de demande

Type de demande Demande par stage

Formation par stage

Stage Tous

Année début 2023

Année fin 2023

Avis Tous

Statut Tous

Formations prévues

Pour voir vos N-n sélectionnez le menu = ci-dessous

Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher
<input type="checkbox"/> Nom Prénom	Formation	Code	Jours	Début	Fin	Statut	
<input type="checkbox"/> BASTOS MEHDI	Organisation d'un service de maintenance chefs d'équipe	UT70C	2.00	23/10/2023	24/10/2023	Pré-inscrit	
<input type="checkbox"/> BASTOS MEHDI	Laïcité, religion, radicalisme et Fonction Publique	9701	1.00			Demandé	
<input type="checkbox"/> BASTOS MEHDI	HABILITATION ELECTRIQUE : BRB2V -H0	19079	3.00			Accepté	
<input type="checkbox"/> BASTOS MEHDI	Réussir les entretiens clés du manager	22496	1.00			Accepté	
<input type="checkbox"/> BASTOS MEHDI	L'organisation d'un service de maintenance - chef d'équipe maintenance	19162	2.00			Accepté	2023

- Supprimer une demande
- Accès N-N
- Recherche personnalisée
- Recherche multi-colonnes
- Exporter PDF
- Exporter HTML
- Exporter CSV

Vous pouvez les afficher dans leur totalité **soit** par « demande par stage » :

The screenshot shows the 'Demande de formation' interface. At the top, there is a navigation bar with 'REFERENTIEL', 'DEMANDE', and user information 'LYP OLYMPE DE GOUGES Encadrant'. Below this, the main section is titled 'Demande de formation'. A dropdown menu for 'Type de demande' is highlighted with an orange box and set to 'Demande par stage'. Below this, there are filters for 'Stage' (Tous), 'Année début' (2023), 'Année fin' (2023), 'Avis' (Tous), and 'Statut' (Tous). A table titled 'Formations prévues' is displayed below the filters. The table has columns for 'Nom Prénom', 'Formation', 'Code', 'Jours', 'Début', 'Fin', 'Statut', and 'Année'. Two rows are visible:

Nom Prénom	Formation	Code	Jours	Début	Fin	Statut	Année
NACER MOHAMED	Excel Initiation	19071	2.00	21/09/2023	22/09/2023	Engagé	2023
NACER MOHAMED	Assistant de prévention des risques ex (ACMO) - RECYCLAGE formation continue	19014	2.00	19/10/2023	20/10/2023	Accepté	2023

Soit par agent via le filtre « Type de demande » qui vous propose également « demande individuelle ».

The screenshot shows the 'Demande de formation' interface with the 'Type de demande' dropdown menu open. The menu is highlighted with an orange box and shows three options: 'Demande par stage', 'Demande individuelle', and 'Demande par stage'. An orange arrow points to the 'Demande par stage' option. Below the dropdown, the same filters and table as in the previous screenshot are visible. The table shows one row:

Nom Prénom	Formation	Code	Jours	Début	Fin	Statut	Année
NACER MOHAMED	Excel Initiation	19071	2.00	21/09/2023	22/09/2023	Engagé	2023

En sélectionnant « demande individuelle », vous pouvez ainsi visualiser toutes les demandes de l'agent sélectionné sur l'année en cours ou celle de votre choix

- Pensez bien à sélectionner l'accès N-N afin que s'affiche la liste de tous vos agents

Formation par personne

Nom

Année début 2023

Année fin 2023

Utilisez le menu ☰ ci-dessus pour accéder à vos N-N

- Fiche identité
- Filtres
- Effacer les filtres
- Accès N-N**

Formations prévues

REFERENTIEL DEMANDE

LYP OLYMPE DE GOUGES Encadrant

Demande de formation

Sélectionnez le type de demande

Type de demande Demande individuelle

Formation par personne

Nom

Année début

Année fin

Org1 Niv1 Tous

Avis Tous

Nom Prénom	Matricule
ALEONARD ROMAIN	34336
BASTOS MEHDI	31917
BELAMARI PORTIER SONIA	27915
BENAISSA KHADIJA	20407
CALEDONIEN MARC	33560
CASIMIR MARIE-CHRISTINE	8913
D'AMBROSIO PATRICIA	9320
DELUMEAU ETIENNE	28197
GAFOUR LEILA	29543
KANTE LOUNTAN	27214
LE TENO CYRILLE	9089

Formations prévues

Rechercher

Formation

Formations réalisées

Rechercher

Formation

Type

Rechercher

Rechercher

Rechercher

Rechercher

Avis Type Année

Emettre un avis sur les demandes de vos agents

1. Je vais dans le menu « Emettez un avis sur les demandes de vos agents »

The screenshot shows the Neeva dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'REFERENTIEL', 'DEMANDE', settings, email, user profile (labeled 'Encadrant'), power, and help. Below this is a breadcrumb trail 'Votre tableau de bord'. A section titled 'Infos & Aides' contains a link 'Cliquez ici pour l'aide de Neeva'. The main area displays several tiles: 'Votre équipe' (with a magnifying glass icon), 'Emettre un avis sur les demandes de vos agents' (highlighted with an orange border), 'Validez le choix des sessions de vos agents' (with a wooden block icon), 'Inscrivez vos agents sur 1 session INTRA (date et lieu)' (with a calendar icon), 'Visualisez toutes les demandes de vos agents' (with a question mark and gears icon), 'Demandez une formation au catalogue de la Région' (with a meeting icon), 'Demandez une formation au catalogue du CNFPT' (with a book icon), and 'Déléguez votre compte en cas absence' (with a person icon).

2. J'analyse les demandes de mes agents

Je peux valider la demande en appuyant sur l'icône  ou refuser la demande en appuyant sur l'icône  en bout de ligne pour émettre un avis

Emettez un avis ≡ Effacer les filtres

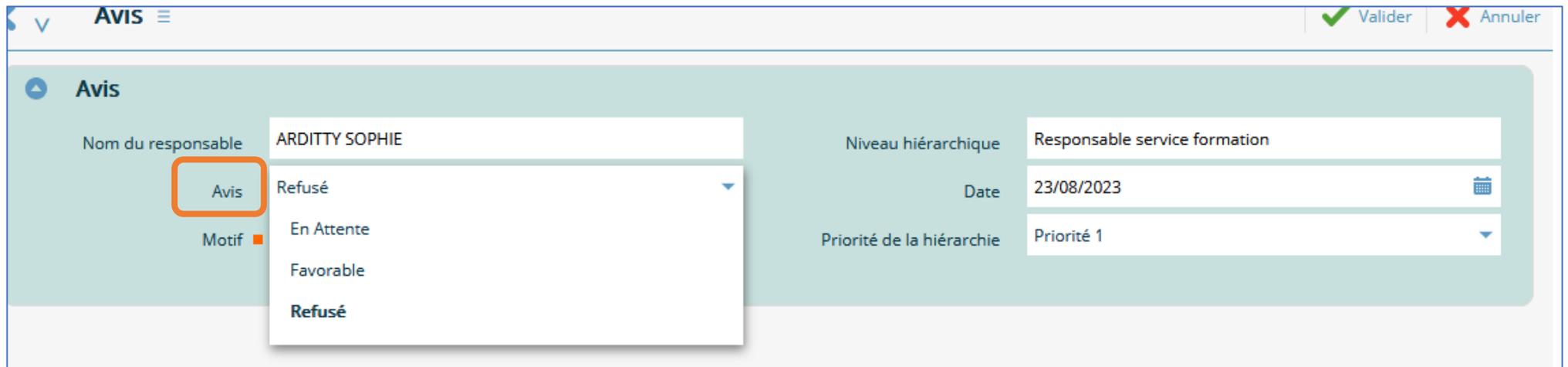
Filtres

Stagiaire Tous ≡ < Pour voir vos N-n cliquez sur ≡ A traiter Année 2023

Nouvelles demandes

Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	
<input type="checkbox"/> Nom Prénom	Formation	Temps	Jours	Statut	Avis	Priorité		
<input type="checkbox"/> FRATONI-HEMON SANDRINE	Parcours RH - Les règles juridiques, processus et techniques de base du recrutement (niveau débutant)	21.00	3.00	Demandé	0	Priorité 1		
<input type="checkbox"/> FRATONI-HEMON SANDRINE	Parcours RH - Le statut de la FP : les règles nécessaires aux agents RH	14.00	2.00	Demandé	0	Priorité 1		
<input type="checkbox"/> LIEVENS CHRISTOPHE	Perfectionnement des compétences de base pour structurer des écrits	24.00	4.00	Demandé	0	Priorité 1		

3. Une pop-up apparaît : Je vérifie les informations, j'indique le motif du refus, ou j'émetts un avis favorable.

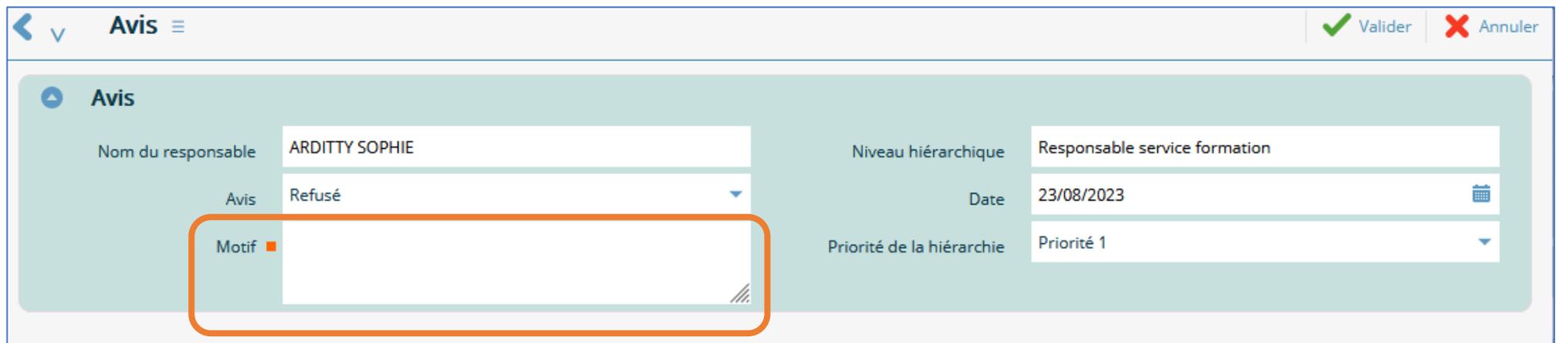


The screenshot shows the 'Avis' form with the following fields and values:

- Nom du responsable: ARDITTY SOPHIE
- Niveau hiérarchique: Responsable service formation
- Date: 23/08/2023
- Priorité de la hiérarchie: Priorité 1

The 'Motif' dropdown menu is open, showing the following options:

- Avis
- Refusé
- En Attente
- Favorable
- Refusé**



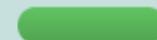
The screenshot shows the 'Avis' form with the following fields and values:

- Nom du responsable: ARDITTY SOPHIE
- Niveau hiérarchique: Responsable service formation
- Date: 23/08/2023
- Priorité de la hiérarchie: Priorité 1

The 'Motif' field is highlighted with an orange box, indicating it is the focus of the next step.

4. Vous pouvez retrouver l'ensemble de vos demandes de formation traitées en activant le bouton suivant :

Traitées



Emettez un avis

Effacer les filtres

Filtres

Stagiaire Tous

< Pour voir vos N-n cliquez sur >

Traitées



Année 2023

Nouvelles demandes

Nom Prénom	Formation	Temps	Jours	Statut	Avis	Priorité		
<input type="checkbox"/> ADAM JULIETTE	Parcours RH - La gestion des émotions pour les agents des services RH	14.00	2.00	Pré-inscrit	0	Priorité 1	✓	✗
<input type="checkbox"/> FRATONI-HEMON SANDRINE	Parcours RH - Lutte contre les discriminations en RH	14.00	2.00	Pré-inscrit	0	Priorité 1	✓	✗
<input type="checkbox"/> FRATONI-HEMON SANDRINE	Parcours RH - Les règles juridiques, processus et techniques de base du recrutement (niveau débutant)	14.00	2.00	Pré-inscrit	0	Priorité 1	✓	✗
<input type="checkbox"/> FRATONI-HEMON SANDRINE	Parcours RH - Le statut de la FP : les règles nécessaires aux agents RH	14.00	2.00	Accepté	0	Priorité 1	✓	✗
<input type="checkbox"/> FRATONI-HEMON SANDRINE	Parcours RH - Le statut de la FP : les règles nécessaires aux agents RH	14.00	2.00	Pré-inscrit	0	Priorité 1	✓	✗
<input type="checkbox"/> GESER SEVERINE	Perfectionnement à la méthode d'imprégnation	7.00	1.00	Accepté	0	Priorité 1	✓	✗
<input type="checkbox"/> LIEVENS CHRISTOPHE	Parcours RH - Le statut de la FP : les règles nécessaires aux agents RH	14.00	2.00	Pré-inscrit	0	Priorité 1	✓	✗
<input type="checkbox"/> NOEL NABILA	Parcours RH - Le statut de la FP : les règles nécessaires aux agents RH	14.00	2.00	Pré-inscrit	0	Priorité 1	✓	✗
<input type="checkbox"/> PEHOT NICOLAS	Hygiène alimentaire	14.00	2.00	Accepté	0	Priorité 1	✓	✗
<input type="checkbox"/> PEHOT NICOLAS	A la découverte des outils informatiques et numériques	18.00	3.00	Accepté	0	Priorité 1	✓	✗
<input type="checkbox"/> RIBEIRO EDITH	Le Design-Thinking	7.00	1.00	Accepté	0	Priorité 1	✓	✗

Si un agent s'est inscrit directement à une session de formation, cette inscription apparaîtra directement dans l'onglet « Valider le choix des sessions », vous n'avez pas à émettre un avis puis à valider l'inscription (vous validerez ou refuserez directement l'inscription dans le menu : validez le choix des sessions de vos agents (votre validation servira d'avis et de validation du choix de la session))

Je peux retourner sur l'écran

d'accueil en cliquant sur l'icône



tout en haut à gauche

Validation des demandes d'inscription/ de préinscription sur des sessions de formation

Lorsque qu'un agent fait une demande de formation, celle-ci est en statut '*En attente accord hiérarchie*' : Vous devez donc en tant qu'encadrant (N+1) valider ou refuser la demande

1. Je vais dans le menu « Validez le choix des sessions de vos agents »

The screenshot displays the Neeva dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'REFERENTIEL', 'DEMANDE', 'Encadrant', and a help icon. Below this, the main content area is titled 'Votre tableau de bord'. A section labeled 'Infos & Aides' contains a link 'Cliquez ici pour l'aide de Neeva'. The main dashboard area features several tiles: 'Votre équipe' (with a magnifying glass icon), 'Emettez un avis sur les demandes de vos agents' (with a checklist icon), 'Validez le choix des sessions de vos agents' (with a wooden block icon, highlighted with an orange border), 'Inscrivez vos agents sur 1 session INTRA (date et lieu)' (with a calendar icon), 'Visualisez toutes les demandes de vos agents' (with a question mark icon), 'Demandez une formation au catalogue de la Région' (with a meeting icon), 'Demandez une formation au catalogue du CNFPT' (with a book icon), and 'Délégez votre compte en cas absence' (with a person icon).

2. J'analyse les demandes de mes agents

Je peux accepter la demande en appuyant sur l'icône  ou refuser la demande en appuyant sur l'icône  en bout de ligne

Validation des pré-inscriptions ✖ Annuler

Validation des pré-inscriptions

Stagiaire Tous ≡ <Pour voir vos N-n cliquez sur ≡ A traiter Année 2023 Statut inscription Tous

Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	
Nom Prénom	Session	Lieu	Début	Fin	Inscription	Date inscription		
FRATONI-HEMON SANDRINE	Processus et techniques de base du recrutement (niveau débutant)	Région Ile-de-France (Influence 1)	13/11/2023	14/11/2023	En attente accord hiérarchie	01/06/2023		

Je retrouve également dans ce menu les inscriptions directes des agents sur une session qui sont à ma validation ou mon refus.

3. Vous pouvez retrouver l'ensemble de vos demandes de formation traitées en activant le bouton suivant :



Validation des pré-inscriptions

Stagiaire Tous <Pour voir vos N-n cliquez sur > Traitées Année 2023 Statut inscription Tous

Nom Prénom	Session	Lieu	Début	Fin	Inscription	Date inscription		
RIBEIRO EDITH	A : Préparation orale examen attaché principal - Groupe n° 8	CNFPT Pantin	22/05/2023	20/06/2023	Confirmé organisateur	06/06/2023	✓	✗
FERRE CAROLINE	Mise en oeuvre du CPF dans la fonction publique - Session 1	Région Ile-de-France (Influence 1)	21/09/2023	22/09/2023	Confirmé organisateur	15/06/2023	✓	✗
DESIR SHERLYNE	Mise en oeuvre du CPF dans la fonction publique - Session 1	Région Ile-de-France (Influence 1)	21/09/2023	22/09/2023	Confirmé organisateur	15/06/2023	✓	✗
ADAM JULIETTE	Mise en oeuvre du CPF dans la fonction publique - Session 1	Région Ile-de-France (Influence 1)	21/09/2023	22/09/2023	Confirmé organisateur	15/06/2023	✓	✗
GESER SEVERINE	Mise en oeuvre du CPF dans la fonction publique - Session 1	Région Ile-de-France (Influence 1)	21/09/2023	22/09/2023	Confirmé organisateur	15/06/2023	✓	✗
RIBEIRO EDITH	Mise en oeuvre du CPF dans la fonction publique - Session 1	Région Ile-de-France (Influence 1)	21/09/2023	22/09/2023	Confirmé organisateur	15/06/2023	✓	✗
GESER SEVERINE	Le statut de la FP	Région Ile-de-France (Influence 1)	05/10/2023	06/10/2023	Confirmé organisateur	21/07/2023	✓	✗
FRATONI-HEMON SANDRINE	Le statut de la FP	Région Ile-de-France (Influence 1)	05/10/2023	06/10/2023	En attente confirmation organisateur	09/08/2023	✓	✗
LIEVENS CHRISTOPHE	Le statut de la FP	Région Ile-de-France (Influence 1)	05/10/2023	06/10/2023	En attente confirmation organisateur	26/07/2023	✓	✗
ADAM JULIETTE	Le statut de la FP	Région Ile-de-France (Influence 1)	05/10/2023	06/10/2023	Confirmé organisateur	21/07/2023	✓	✗
NOEL NABILA	Le statut de la FP	Région Ile-de-France (Influence 1)	05/10/2023	06/10/2023	En attente confirmation organisateur	07/08/2023	✓	✗

Je peux retourner sur l'écran d'accueil en cliquant sur l'icône  tout en haut à gauche

Inscrivez vos agents sur une session INTRA

1. Je clique sur le menu « Inscrivez vos agents sur une sessions INTRA »

The screenshot displays the Neeva dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'REFERENTIEL', 'DEMANDE', settings, mail, user profile (labeled 'Encadrant'), power, and help. Below this is a header 'Votre tableau de bord' with a menu icon. The main content area is titled 'Infos & Aides' and includes a link 'Cliquez ici pour l'aide de Neeva'. The dashboard features several tiles: 'Votre équipe' (with a magnifying glass icon), 'Emettez un avis sur les demandes de vos agents' (with a checklist icon), 'Validez le choix des sessions de vos agents' (with a wooden block icon), 'Inscrivez vos agents sur 1 session INTRA' (with a calendar icon, highlighted by an orange border), 'Visualisez toutes les demandes de vos agents' (with a question mark and gears icon), 'Demandez une formation au catalogue de la Région' (with a meeting icon), 'Demandez une formation au catalogue du CNFPT' (with an open book icon), and 'Délégués votre compte en cas absence' (with a person icon).

2. Je sélectionne l'agent de mon équipe via l'onglet déroulant ①
 Parmi la liste des formations qui apparaît, je clique sur l'intitulé de la formation pour faire apparaître les sessions_②

Avec l'icône  je peux directement inscrire l'agent sur la session ○
 et avec l'icône  je peux annuler son inscription

Inscription directe aux sessions de formations de la Région ✖ Fermer

Inscription aux sessions de formation

1 - Sélectionnez un agent de votre équipe ou cliquez sur l'icône organigramme à droite pour vos N-n : Stagiaires DESIR STHERLYNE | 33183 | SIEGE

2 - Liste des formations acceptées pour cette personne. Sélectionnez une formation pour visualiser les sessions disponibles :

Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher
Stage	Temps	Jours	Avis	Période
Ecrits professionnels - la note de synthèse et la note administrative	14.00	2.00	1	
Excel : les graphiques	3.50	0.50	1	

ou sélectionnez une autre formation parmi la liste des celles ouvertes à l'inscription libre : Formations en inscription libre

3 - Sélectionnez la session souhaitée et cliquez sur  pour inscrire la personne :

Lieu Tous Année 2023

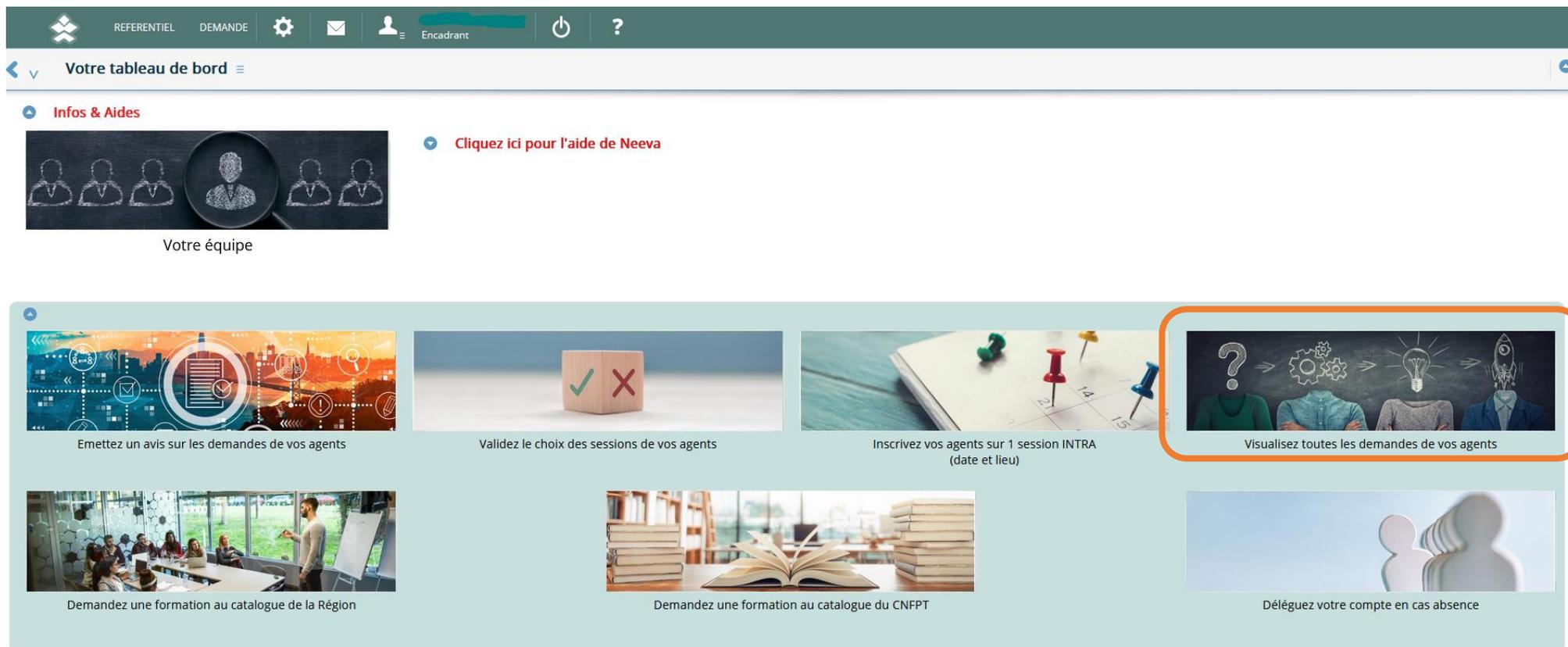
Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher
Session	Lieu	Début	Fin	Durée	Limite inscription	Places	Inscrits	Horaire début	Horaire fin
Ecrits professionnels - la note de synthèse et la note administrative - Session 3	Excellens formation	06/11/2023	07/11/2023	14.00		12	0	09H30	17H30

Suivi des pré-inscriptions

Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher
Stagiaire	N°	Session	Lieu	Inscription	Début	Fin
FRATONI-HEMON SANDRINE	66 613	Le statut de la FP	Région Ile-de-France (Influence 1)	En attente confirmation organisateur	05/10/2023	06/10/2023

3. Je retourne sur l'écran d'accueil en cliquant sur l'icône  tout en haut à gauche

Je peux suivre l'ensemble des demandes de mes agents dans « **Visualisez toutes les demandes de vos agents** »



REFERENTIEL DEMANDE

Encadrant

Votre tableau de bord

Infos & Aides

Cliquez ici pour l'aide de Neeva

Votre équipe

Emettez un avis sur les demandes de vos agents

Validez le choix des sessions de vos agents

Inscrivez vos agents sur 1 session INTRA (date et lieu)

Visualisez toutes les demandes de vos agents

Demandez une formation au catalogue de la Région

Demandez une formation au catalogue du CNFPT

Délégué votre compte en cas absence

