

DEMANDES DE FORMATIONS A PARTIR DU PORTAIL SALARIE

I. Ouvrir le navigateur Google Chrome

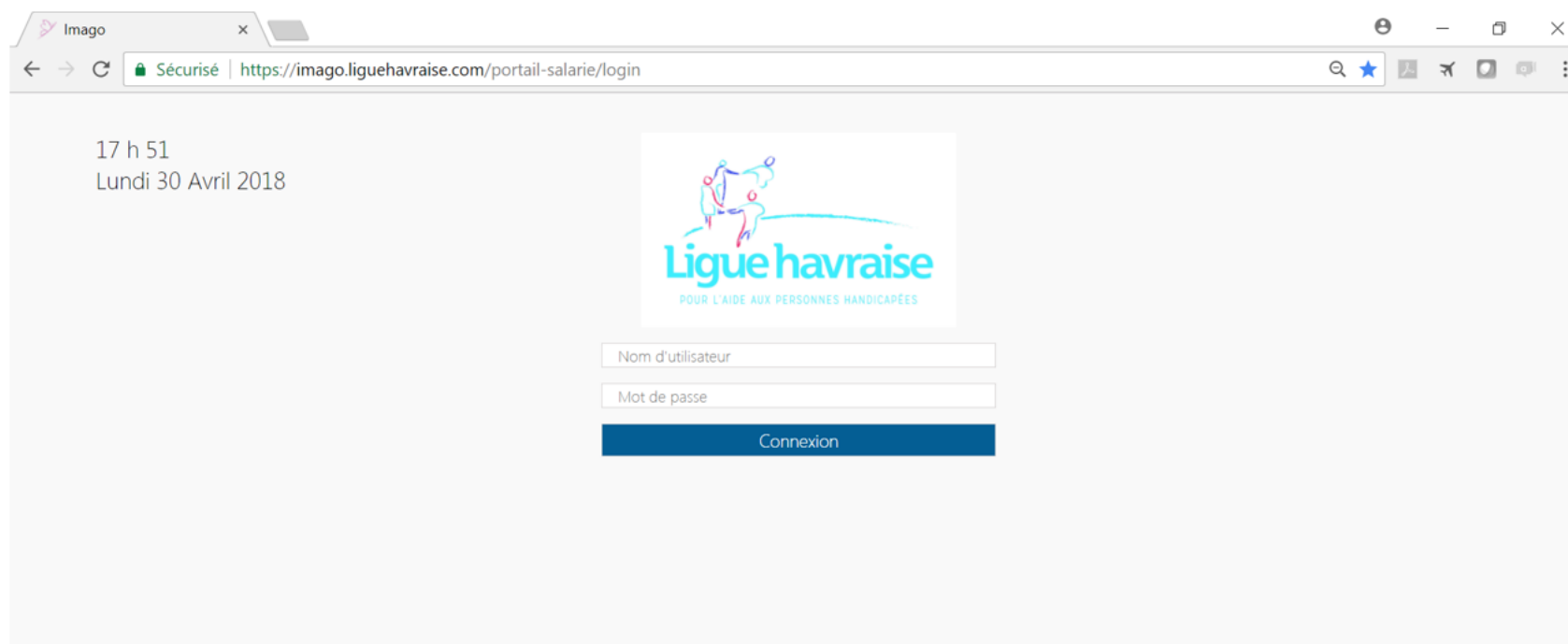


II. Accéder au portail salarié

Tapez l'adresse en haut à gauche dans la barre de recherche : <https://imago.liguehavraise.com/portail-salarie/login>

Indiquer son identifiant qui est la première lettre du prénom.nom de famille (exemple : Paul Dupont, son identifiant est **p.dupont**)

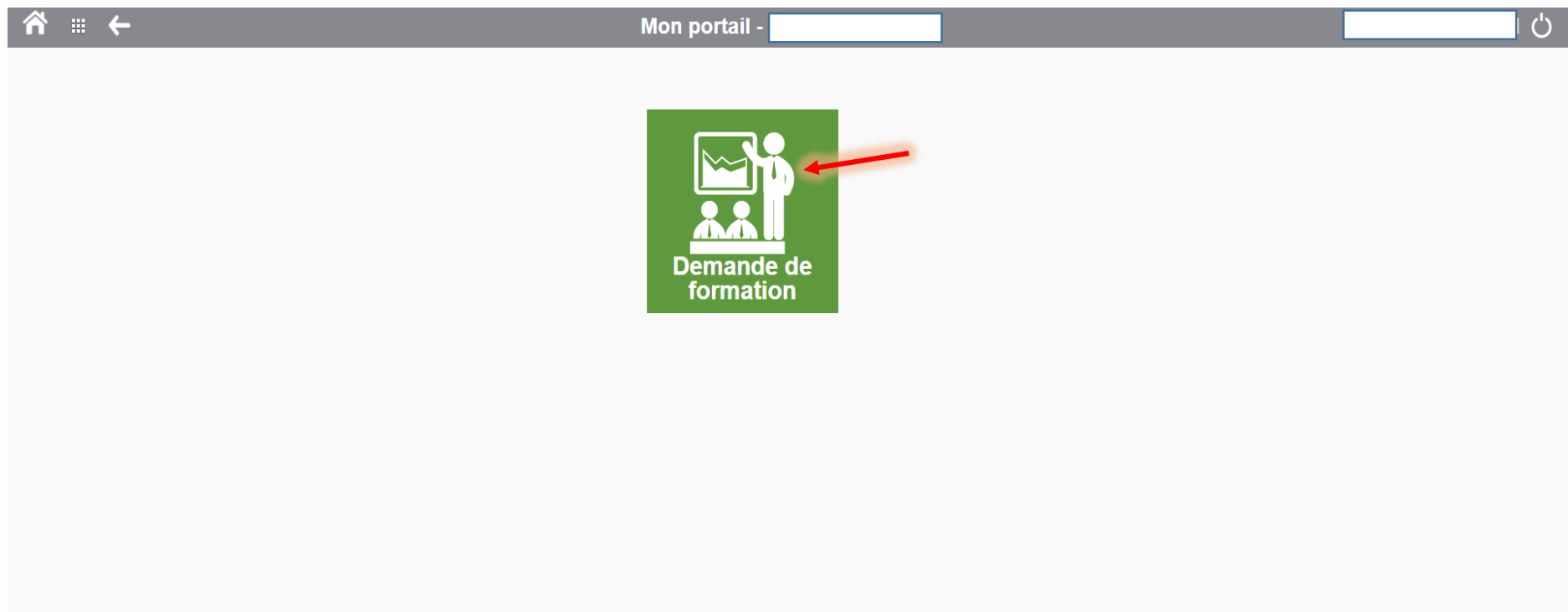
Le mot de passe est identique à celui d'IMAGO-DU ou IMAGO-RH, pour ceux qui n'ont pas de compte IMAGO-DU ou RH le mot de passe est « imago »



DEMANDES DE FORMATIONS A PARTIR DU PORTAIL SALARIE

III. Accéder à l'écran demande de formation

Cliquez sur le carré vert « Demande de formation »

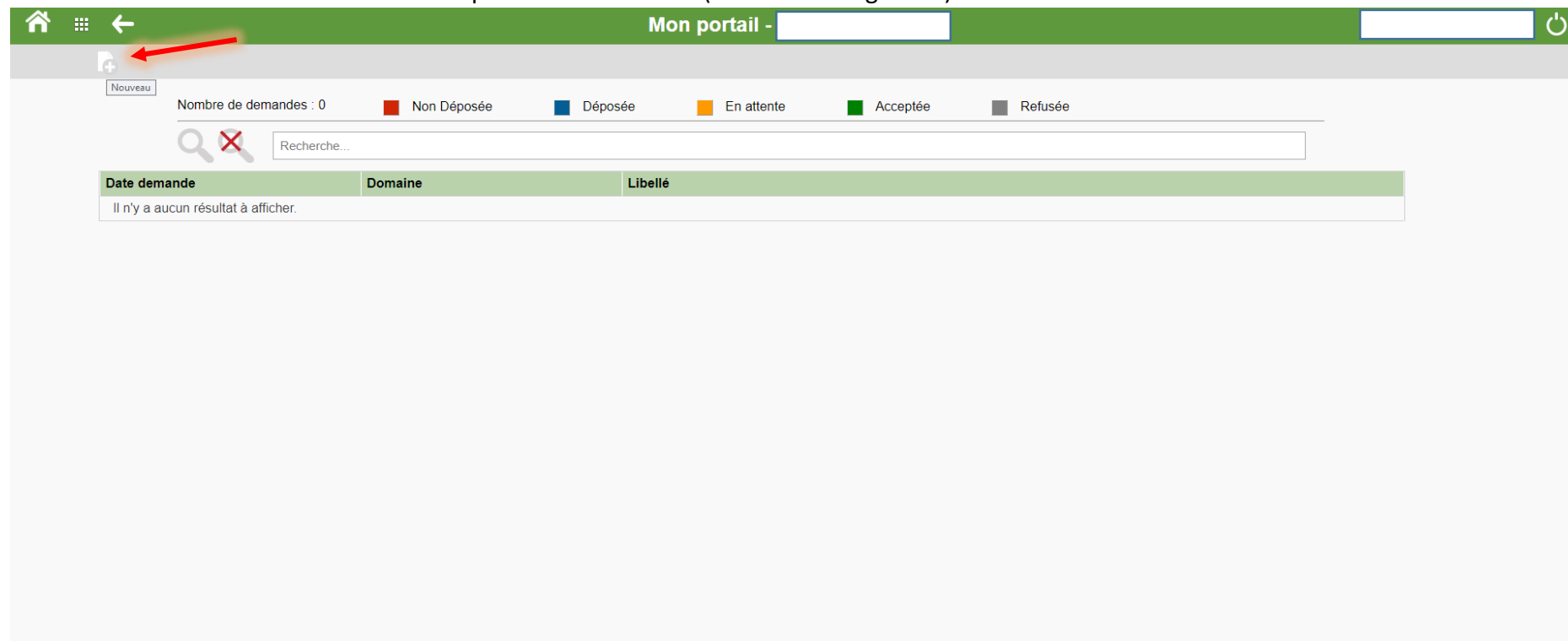


DEMANDES DE FORMATIONS A PARTIR DU PORTAIL SALARIE

IV. Créer une demande de formation

La page ci-dessous s'affiche

Pour créer une demande de formation cliquer sur « nouveau » (le + en haut à gauche)



The screenshot shows the 'Mon portail' interface. At the top, there is a green header bar with navigation icons (home, menu, back) and the text 'Mon portail -'. Below the header, there is a 'Nouveau' button with a '+' icon, highlighted by a red arrow. To the right of this button, it says 'Nombre de demandes : 0'. Below this, there are status filters: 'Non Déposée' (red square), 'Déposée' (blue square), 'En attente' (orange square), 'Acceptée' (green square), and 'Refusée' (grey square). A search bar with a magnifying glass icon and a red 'X' icon is present, with the text 'Recherche...'. Below the search bar, there is a table with columns 'Date demande', 'Domaine', and 'Libellé'. The table content shows 'Il n'y a aucun résultat à afficher.'

DEMANDES DE FORMATIONS A PARTIR DU PORTAIL SALARIE

V. Remplir le formulaire de demande de formation

La page ci-dessous s'affiche

The screenshot displays a web portal interface for submitting training requests. At the top, a green navigation bar contains a home icon, a menu icon, a back arrow, the text 'Mon portail -', a search input field, and a power icon. Below this, a status bar shows 'Nombre de demandes : 0' and five colored boxes representing request statuses: Non Déposée (red), Déposée (blue), En attente (orange), Acceptée (green), and Refusée (grey). A search bar with a magnifying glass icon and a red 'X' icon is labeled 'Recherche...'. The main content area features a table with three columns: 'Date demande', 'Domaine', and 'Libellé'. The table is currently empty, with the text 'Il n'y a aucun' displayed. Below the table, a modal window titled 'Ajout d'une demande de formation' is open. This form includes the following fields: 'Date demande' (pre-filled with '02/05/2018'), 'Salarié(s)' (a dropdown menu), 'Initiative' (a dropdown menu with 'Salarié' selected), 'Libellé' (a text input field), 'Note' (a text area), 'Domaine' (a dropdown menu with 'Selectionnez...' selected), 'Organisme' (a text input field), 'Siret' (a text input field), and 'Document(s) joint(s)' (a green button labeled 'Ajouter un document'). At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Enregistrer' (blue) and 'Quitter' (blue).

DEMANDES DE FORMATIONS A PARTIR DU PORTAIL SALARIE

VI. Remplir les champs :

- Libellé : Nom de la formation
- Note : Inscrire un commentaire
- Nombre de jour : Inscrire le nombre de jours total de la formation
- Nombre d'heures : Inscrire le nombre d'heure total de la formation
- Financement : ne pas remplir
- Domaine : Sélectionner le domaine dans la liste déroulante
- Organisme : Nom de l'organisme où se déroulera la formation
- N° de SIRET : Si en sa possession
- Frais pédagogique : inscrire le montant de la formation
- Salaires et charges : Ne pas remplir
- Allocation formation : Ne pas remplir
- Frais divers : Autres frais
- Frais de transport : Inscrire les frais liés aux transports
- Frais d'hébergement : Inscrire les frais d'hébergement et de repas
- Indemnités de tutorat : Ne pas remplir
- Document(s) joint(s) : joindre votre pièce. **Ajouter des documents (programme, un devis) peut permettre d'accélérer l'analyse de la prise en compte de la demande**
- Cliquez sur « Enregistrer » pour valider votre saisie **ATTENTION : une fois votre demande de formation déposée, vous ne pouvez plus la modifier**

VII. Demande de formation déposée

Vous pourrez constater que la demande de formation est bien déposée, le rectangle sur le côté sera bleu.

DEMANDES DE FORMATIONS A PARTIR DU PORTAIL SALARIE

Mon portail - [] []

Nombre de demandes : 1 Non Déposée Déposée En attente Acceptée Refusée

Recherche...

Date demande	Domaine	Libellé
02/05/2018	Connaissance des différents handicaps	Test L. BOUCHET droits accès

VIII. Affichage des formations

Si vous souhaitez demander plusieurs formations, vous devez saisir **un formulaire par formation**. Toutes les formations demandées seront affichées sur la page ci-dessous.

Mon portail - [] []

Nombre de demandes : 2 Non Déposée Déposée En attente Acceptée Refusée

Recherche...

Date demande	Domaine	Libellé
07/05/2018		Gestion du stress
02/05/2018	Connaissance des différents handicaps	Test L. BOUCHET droits accès

Une ligne = Une formation

DEMANDES DE FORMATIONS A PARTIR DU PORTAIL SALARIE

Vous pouvez aussi cliquer dessus, il y sera inscrit « déposée » si vous souhaitez vérifier les informations déjà saisies.

The screenshot shows a web portal interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a search bar, and a power icon. Below the navigation bar, there is a status summary: 'Nombre de demandes : 1' followed by status indicators: 'Non Déposée' (checked), 'Déposée' (checked), 'En attente', 'Acceptée', and 'Refusée'. A search bar is also present. Below this is a table with the following data:

Date demande	Domaine	Libellé
02/05/2018	Connaissance des différents handicaps	Test L. BOUCHET droits accès

Below the table, there is a modal window titled 'Visualisation d'une demande de formation'. It contains the following information:

Date demande : 02/05/2018
Salarié(s) : BOUCHET Linda
Initiative : Salarié
Libellé : Test L. BOUCHET droits accès
Note :
Domaine : Connaissance des différents handicaps
Organisme : efelha
Siret :
Document(s) joint(s) : Il n'y a aucun document pour cette demande.

On the right side of the modal, there is a vertical menu with buttons for 'Non Déposée', 'Déposée', 'En attente', 'Acceptée', and 'Refusée'. A red arrow points to the 'Déposée' button. At the bottom right of the modal is a 'Quitter' button.

Le supérieur hiérarchique traitera ensuite la demande en y mettant une priorité puis le service RH en lien avec la commission formation.

Vous pouvez vous déconnecter en cliquant sur le rond en haut à droite.

La procédure est terminée

DEMANDES DE FORMATIONS A PARTIR DU PORTAIL SALARIE

POUR TOUTE DEMANDE

Vous pouvez adresser une demande d'aide technique :

- par mail à l'adresse suivante : imagorh@liguehavraise.com
- par téléphone au : 02 77 15 70 29
- auprès du secrétariat de votre établissement/service