

POUR LES ACHETEURS EN LOT DÉSIANT ACHETER DES PLACES DE FORMATION AU CENTRE DE FORMATION CONTINUE DU CÉGEP DE SHERBROOKE

Voici de brèves explications sur comment acheter des places en lot et les attribuer aux membres de votre personnel. À noter que votre compte doit être créé et que celui-ci doit avoir été configuré par le Centre de formation continue pour permettre des achats en lot.

Vous remarquerez que les couleurs des captures d'écran sont différentes de celles de votre compte. C'est normal.

- 1) Aller à l'adresse suivante et connectez-vous à votre compte :

<https://perfectionnement.cegepsherbrooke.qc.ca/public>

- 2) À partir du menu de gauche, sélectionner l'option « Catalogue ». Identifier et cliquer sur la formation désirée, par exemple « Autocad Civil 3D (niveau 1) ». Ensuite, cliquer sur « Consulter les dates disponibles » et cliquer sur « Inscription ». Vous pouvez acheter 1 ou 2 ou 3 places tout en vous incluant dans l'inscription si vous le désirez. Ensuite, cliquer sur « Confirmer »

The screenshot shows the 'AutoCAD Civil 3D - Module 1' page. The left sidebar has 'Catalogue' highlighted with a red circle 1. Below it, 'Consultez les dates disponibles' is circled with a red circle 2. The course details show 'AutoCad Civil 3D (niveau 1) - 001' with a price of 59/h. A date 'mardi 18 février 2025, 18:00 à 21:00' is circled with a red circle 3. Below that, the 'Inscription' button is circled with a red circle 4. At the bottom right, the 'Confirmer' button is circled with a red circle 5.

- 3) Une fois que vous avez cliqué sur « Confirmer », vous êtes amené à votre panier d'achat et vous pouvez compléter votre paiement en suivant les indications à l'écran.

- 4) Une fois votre paiement effectué, vous pouvez attribuer les places achetées aux membres de votre personnel. Pour ce faire, à partir du menu de gauche, sélectionner l'option « Inscription » et retrouver la formation pour laquelle vous voulez attribuer des places. Ensuite, cliquer sur le menu hamburger à droite de la formation et sélectionner « Gérer » :

The screenshot shows the 'Ensemble de places acquis' page. The left sidebar has 'Inscriptions' highlighted with a red circle 1. The table below has a row for 'Autocad Civil 3D (niveau 1)'. The hamburger menu icon on the right of this row is circled with a red circle 2. The dropdown menu that appears has 'Gérer' circled with a red circle 3.

Type	Formation/Programme	Fournisseur	Date de début	Acquis par	Date d'acquisition	Unité organisationnelle	Attribués / total	Inscrits	Options
	Autocad Civil 3D (niveau 1) AutoCad Civil 3D (niveau 1) - 001	Cégep de Sherbrooke	21 janvier 2025 - 18 h 00	Madame Testing	31 octobre 2024 - 15 h 24	Entreprise TEST	0 / 3	0	Voir les détails de la formation Gérer Voir les transactions

- 5) À partir de l'écran de gestion des places (ci-dessous), vous voyez le nombre de places attribué versus le nombre de places acheté. Vous voyez également à qui sont attribués les places. En cliquant sur le bouton « Attribuer des places », les membres de votre personnel s'affichent. Sélectionner le personnel à qui vous

désirez attribuer une place.

À noter que si des membres de votre personnel n'apparaissent pas dans la liste, communiquer avec le Centre de formation de continue.

En cliquant sur « Attribuer », le personnel que vous avez sélectionné sera alors inscrit à la formation. Il est important de communiquer avec eux pour les aviser de se connecter à leur compte afin d'avoir accès au contenu la formation. Noter qu'ils recevront également un courriel du système les informant que vous leur avez attribué une place.

Places (0 / 3)

Utilisateur	Date d'attribution	Statut	Jour restants	Options
Non attribué				
Non attribué				
Non attribué				

Attribution des places

Total acquis : 3
Déjà utilisés : 0
Disponibles : 3

Utilisateurs existants

Utilisateur	Prénom	Nom
<input type="checkbox"/>	Ladame	Lemauvaistemps
<input type="checkbox"/>	Madame	Testing
<input type="checkbox"/>	Monsieur	Lebeautemps

Annuler Attribuer

RÉVOQUER UNE PLACE ATTRIBUÉE ET L'ASSIGNER À UN AUTRE MEMBRE DE VOTRE PERSONNEL

Une fois que vous avez attribué une ou des places aux membre de votre personnel, il peut arriver qu'une personne ne puisse assister. Vous pouvez alors révoquer la place attribuée à cette personne et l'attribuer à un autre membre et ce, tant et aussi longtemps que la formation n'a pas commencé ou que la personne n'a pas consulté le contenu de la formation.

- 1) Retrouver la formation désirée tel qu'expliqué au point 4) ci-dessus. Une fois que vous êtes dans l'écran de gestion des places (montré ci-dessous), vous voyez les membres de votre personnel qui ont une place attribuée. Identifier la personne qui ne peut participer à la formation et cliquer sur le menu hamburger à droite. Sélectionner l'option « Révoquer l'invitation ».

À noter qu'un courriel est envoyé à la personne l'avisant qu'elle a été désinscrite. Il est tout de même conseillé de communiquer avec votre personnel.

Places (3 / 3)

Utilisateur	Date d'attribution	Statut	Progression	Jour restants	Options
Ladame Lemauvaistemps	1 novembre 2024	En cours	0%		<input checked="" type="checkbox"/> Voir la progression <input type="checkbox"/> Révoquer l'invitation
Monsieur Lebeautemps	1 novembre 2024	En cours	0%	>	
Madame Testing	1 novembre 2024	En cours	0%	>	