Guide utilisation : TSI-GRH : Formation

Objectif du guide

Dans TSI-ERP, le module Gestion des ressources humaines (GRH) permet de gérer le processus de formation de la déclaration du personnel de son demande de formation, gestion des demande, préparation du plan de formation et génération et gestion des formations.

Ce guide explique, étape par étape :

- Comment traiter les demandes de formation et préparer le plan de formation;
- Comment créer les formations, gérer leurs participants et leurs séances ;
- Comment suivre la présence des participants;

Le circuit de la formation

La gestion de la formation suit cinq étapes. Chaque étape alimente la suivante.



Figure 1 – Circuit de gestion de la formation

1. **Demande de formation** : elle est saisie par l'employé depuis le Portail Personnel, ou par le service GRH.
2. **Plan de formation** : les demandes accordées sont regroupées dans un plan.
3. **Formation** : à partir du plan validé, le système propose des regroupements et génère les formations.
4. **Séances et participants** : on planifie les séances et on gère la liste des participants.
5. **Liste de présence** : on enregistre les présences et les motifs d'absence.

Gérer les demandes de formation

Principe

La gestion de la formation commence par la demande de formation. Elle peut provenir de deux sources :

- Le **Portail Personnel** : Portail Personnel > Formation > Demande de formation (saisie par l'employé) ;
- Le module **GRH** : GRH > Formation > Demande de Formation (saisie par le service GRH).

Le **responsable de la formation** traite ensuite chaque demande depuis le module GRH : il la refuse ou l'accorde en changeant son statut. Seules les demandes accordées peuvent entrer dans un plan de formation.

Accéder à la liste des demandes de formation

1. Dans le menu, cliquez sur **GRH > Formation > Demande de Formation** (1 à 3). La liste des demandes de formation s'affiche (4).
2. Pour modifier une demande, cliquez sur l'icône en forme de crayon à gauche de la demande (5) : la fiche s'ouvre en mode modification. C'est aussi ainsi que l'on modifie le statut de la demande.
3. Pour créer une demande, cliquez sur le bouton **+** (6).

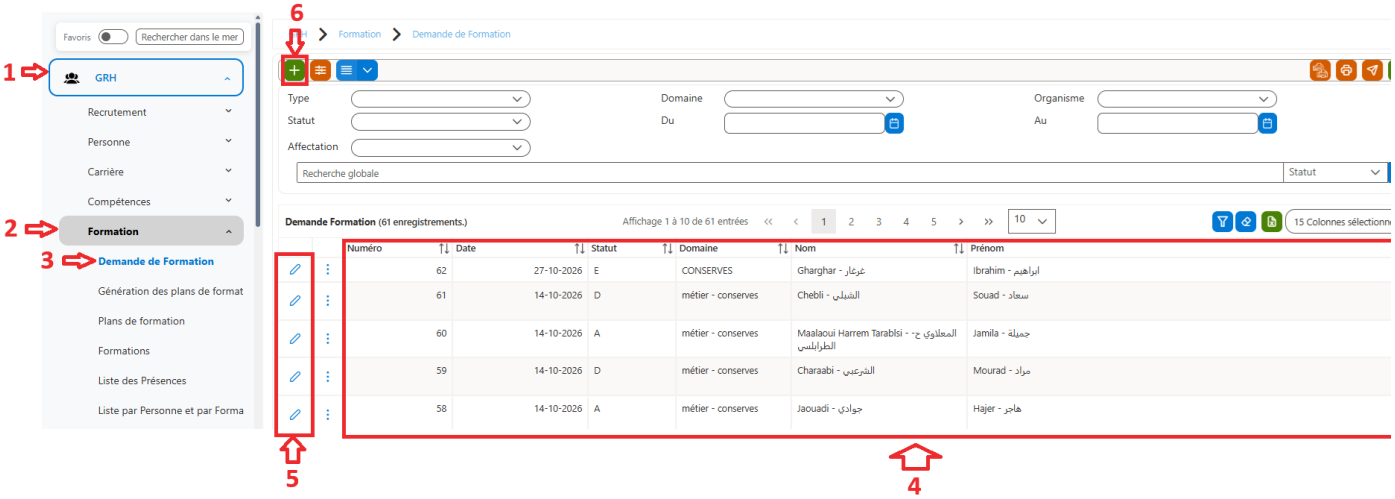


Figure 2 – Liste des demandes de formation

Créer ou modifier une demande de formation

1. Dans la liste des demandes, cliquez sur **+** pour créer une demande, ou sur le **crayon** pour modifier une demande existante.

2. Renseignez la fiche de la demande (voir la description des champs au paragraphe 2.4).
3. Cliquez sur « **Enregistrer et Quitter** ».

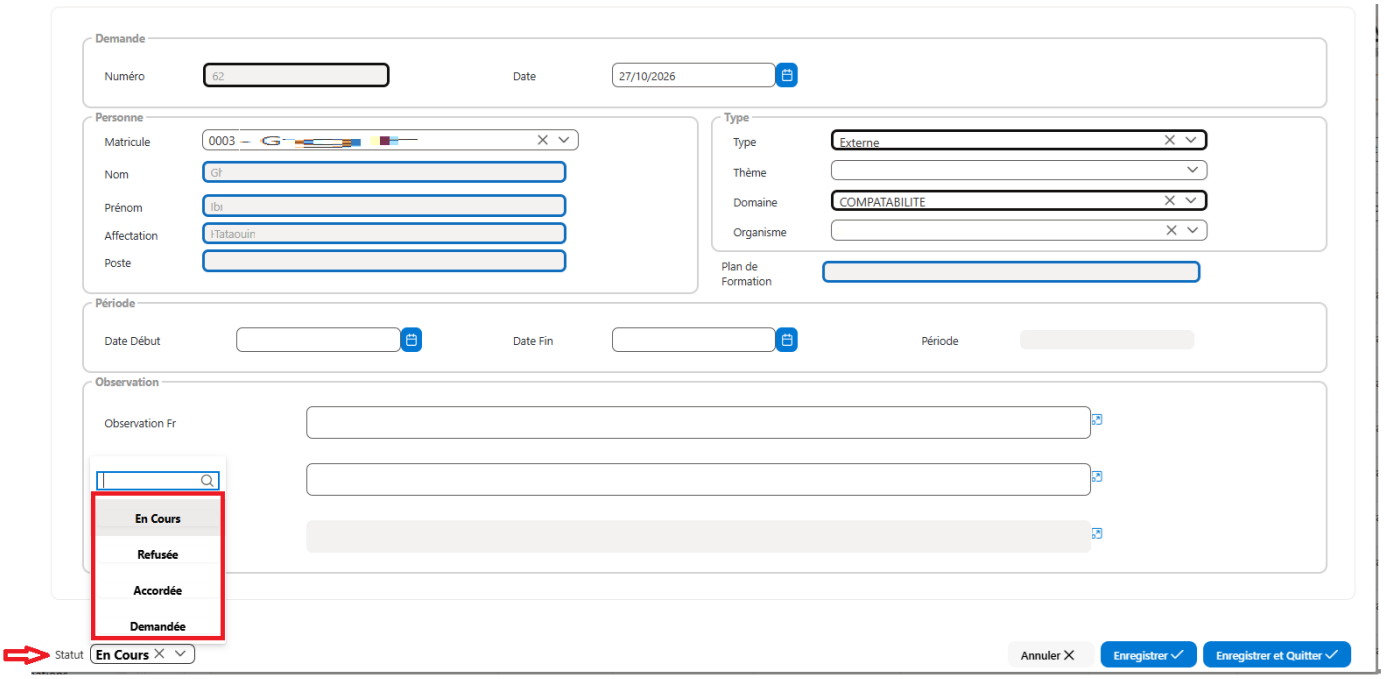


Figure 3 – Fiche de demande de formation

Description des champs de la fiche

Demande

Champ	Description	Obligatoire
Numéro	Numéro de la demande (saisie automatique).	Automatique
Date	Date de la demande de formation.	Oui

Personne

Champ	Description	Obligatoire
Matricule	Matricule de l'employé qui demande la formation. Les champs suivants s'affichent alors automatiquement.	Oui
Nom	Nom du demandeur (affiché automatiquement).	Automatique
Prénom	Prénom du demandeur (affiché automatiquement).	Automatique
Affectation	Affectation du demandeur (affichée automatiquement).	Automatique

Poste	Poste occupé par le demandeur (affiché automatiquement).	Automatique

Type de formation

Champ	Description	Obligatoire
Type	Type de formation : interne ou externe.	Oui
Thème	Thème de la formation.	Non
Domaine	Domaine de la formation.	Oui
Organisme	Organisme qui prendra en charge la formation.	Non
Plan de Formation	Plan de formation auquel la demande est rattachée (renseigné automatiquement lors de la génération du plan).	Automatique

Période, observation et statut

Champ	Description	Obligatoire
Date Début	Date de début de la formation.	Non
Date Fin	Date de fin de la formation.	Non
Période	Durée de la formation, calculée automatiquement (écart entre la date de début et la date de fin).	Automatique
Observation (Fr / Ar)	Observation ou commentaire, en français et en arabe.	Non
Statut	Quatre statuts possibles : En cours, Demandée, Accordée et Refusée. Les statuts proposés dépendent du profil de l'utilisateur connecté.	Oui

Traiter une demande de formation

Le responsable de la formation décide du sort de chaque demande :

1. Cliquez sur **GRH > Formation > Demande de Formation** et ouvrez la demande avec l'icône en forme de crayon.
2. Vérifiez les informations de la demande (type, thème, domaine, période).
3. En bas de la fiche, changez le statut : « Accordée » ou « Refusée ».
4. Cliquez sur « **Enregistrer et Quitter** ».

À savoir : Les demandes **accordées** et non encore rattachées à un plan sont proposées à l'étape suivante : la génération du plan de formation (chapitre 3).

Gérer le plan de formation

Principe

Le plan de formation regroupe les demandes accordées pour une période et un budget donnés. Une fois validé, il permet de générer les formations (chapitre 4).

Générer un plan de formation

L'écran Génération des plans de formation affiche toutes les demandes accordées qui ne sont pas encore rattachées à un plan, ni transformées en formation.

1. Cliquez sur **GRH > Formation > Génération des plans de formation** (1 à 3).
2. Cochez les demandes à inclure dans le plan (4).
3. Cliquez sur le bouton Générer Plan Formation (5).
4. La fiche du plan s'affiche, avec le détail des demandes sélectionnées (demandeurs, thèmes et domaines). Renseignez les données du plan (voir le paragraphe 3.3).
5. Cliquez sur « **Enregistrer et Quitter** ».

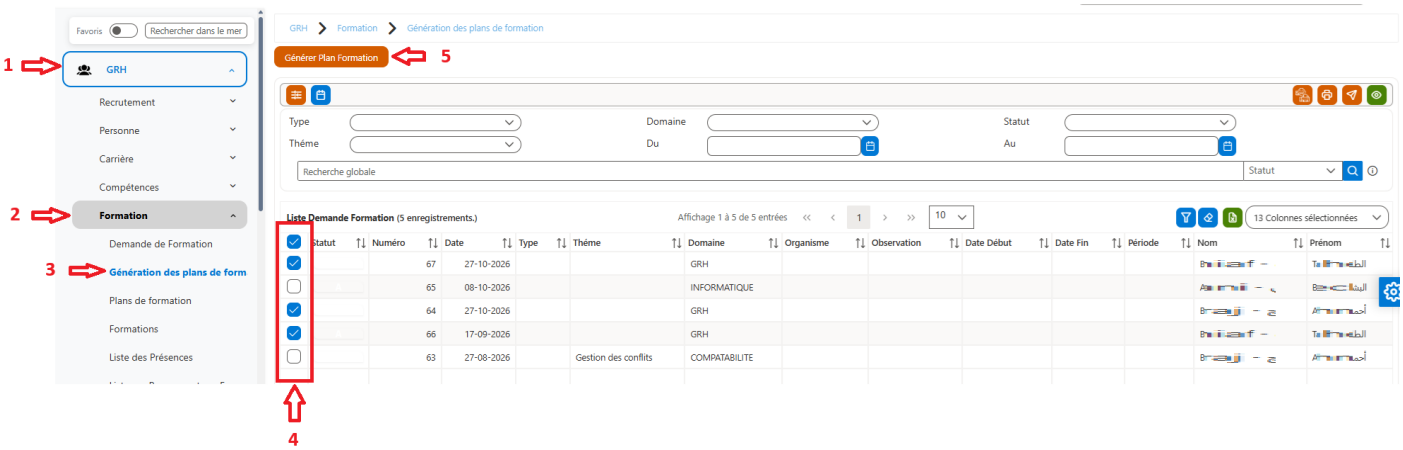


Figure 4 – Génération du plan de formation à partir des demandes accordées

Description des champs du plan de formation

Champ	Description	Obligatoire
Code	Code du plan de formation.	Oui

Libellé Fr / Libellé Ar	Intitulé du plan, en français ou en arabe.	Oui
Date Début	Date de début du plan.	Oui
Date Fin	Date de fin du plan.	Oui
Budget	Budget estimatif du plan.	Oui
Demande Formation	Liste de choix et bouton Ajouter Demande Formation : permettent d'ajouter une demande au plan après sa création.	Non
Statut	Statut du plan : Brouillon à la création, puis Validé.	Oui

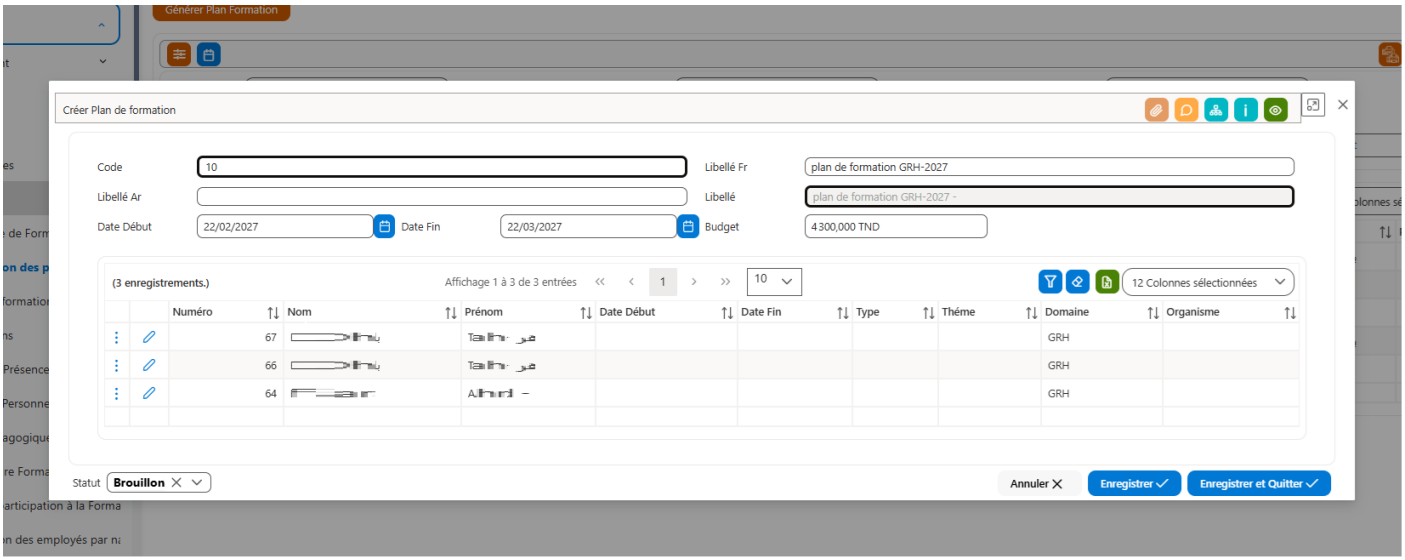


Figure 5 – Création du plan de formation

Consulter, modifier et valider un plan

1. Cliquez sur **GRH > Formation > Plans de formation** (1 à 3). La liste des plans s'affiche (4), avec leur statut.
2. Pour modifier un plan (ses données ou son statut), cliquez sur l'icône en forme de **crayon** (5).
3. Vérifiez le contenu du plan, puis passez son statut de « Brouillon » à « Validé ».
4. Cliquez sur « **Enregistrer et Quitter** ».

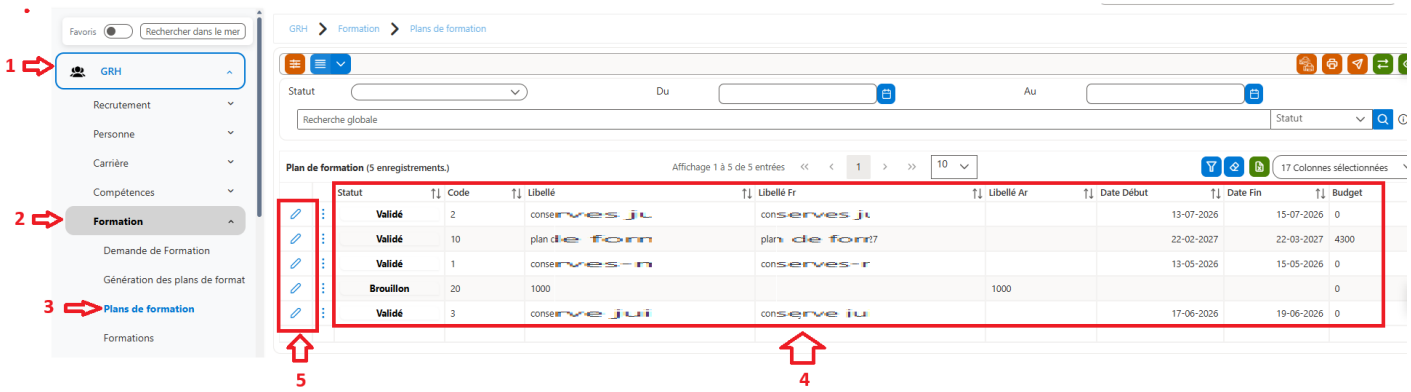


Figure 6 – Liste des plans de formation

À savoir : Seul un plan **validé** donne lieu à la génération des formations (chapitre 4).

Générer les formations à partir du plan de formation

Principe

La formation est l'activité concrète organisée pour un groupe de participants. On la génère à partir du plan de formation ; on y gère ensuite les participants et les séances.

Générer les formations à partir du plan

Dans la fiche d'un plan de formation, le système propose des regroupements prédéfinis des demandes, par thème, domaine et organisme. Chaque regroupement indique le nombre de participants.

- Ouvrez la fiche du plan de formation validé (**GRH > Formation > Plans de formation**, icône crayon).
- Repérez les regroupements proposés en bas de la fiche (thème, domaine, organisme, participants).
- Pour chaque regroupement, cliquez sur le bouton Générer Formation.
- Une nouvelle fiche de formation s'ouvre : complétez-la (voir le paragraphe 4.4) et enregistrez-la.

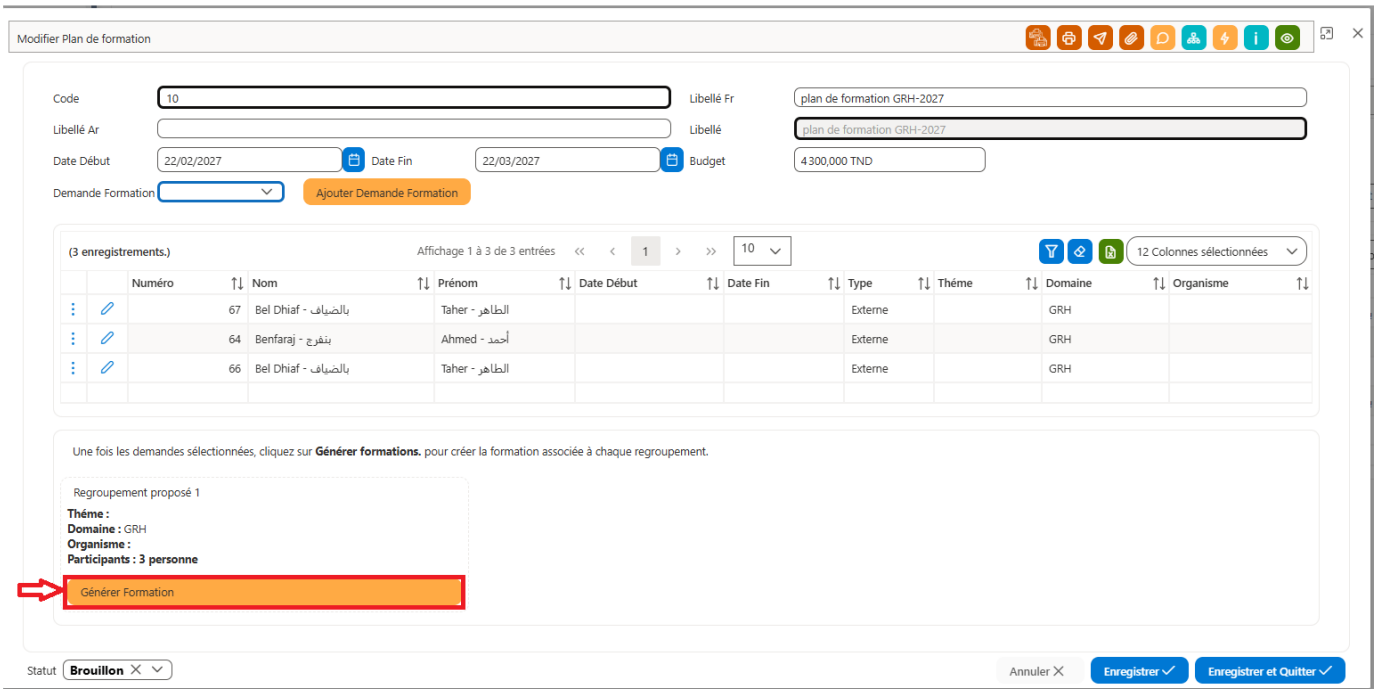


Figure 7 – Fiche du plan de formation : regroupements proposés et bouton « Générer Formation »

Accéder à la liste des formations

1. Cliquez sur **GRH > Formation > Formations (1à 3)**. La liste des formations s’affiche (4).
2. Pour gérer ou modifier une formation, cliquez sur l’icône en forme de crayon.
3. Pour ajouter une formation sans passer par un plan, cliquez sur le bouton (**+**).

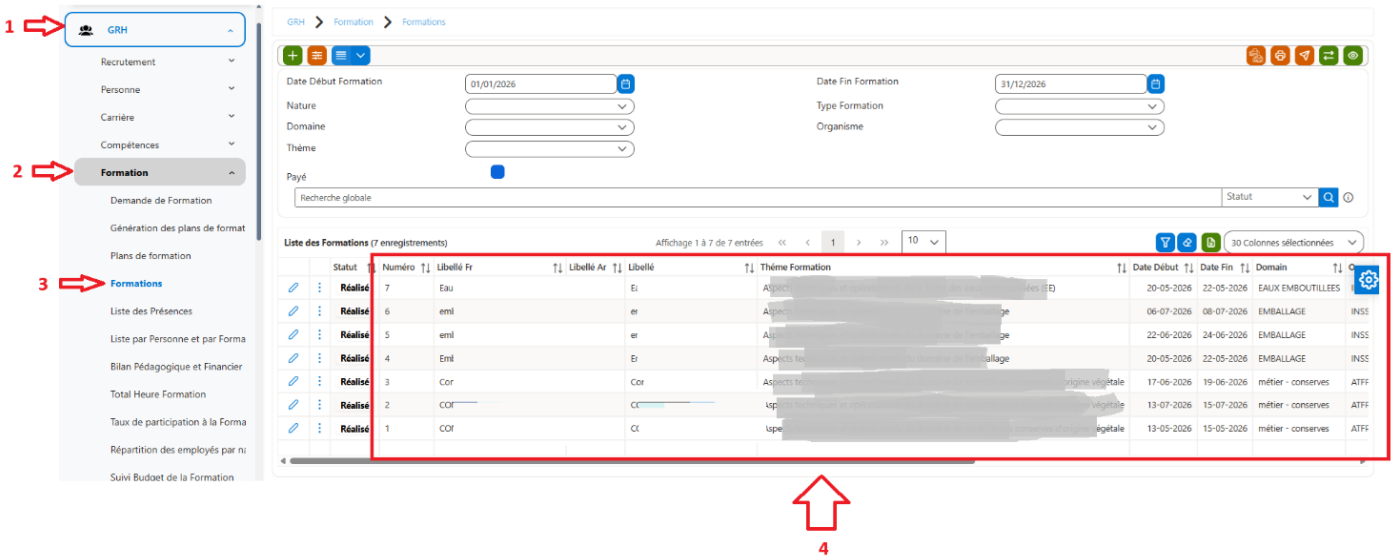


Figure 8 – Liste des formations

Description des champs de la fiche formation

Champ	Description	Obligatoire
Numéro	Numéro de la formation (saisie automatique).	Automatique
Date	Date de création de la formation.	Oui
Libellé (Ar et Fr)	Intitulé de la formation, en arabe et en français.	Oui
Type formation	Type de formation : interne ou externe.	Oui
Organisme formation	Organisme qui assure la formation.	Non
Thème formation	Thème de la formation.	Non
Domaine	Domaine de la formation.	Oui
Année	Année de la formation.	Non
Lieu (Ar et Fr)	Lieu de la formation, en arabe et en français.	Non
Plan source	Plan de formation d’origine (renseigné automatiquement quand la formation est générée depuis un plan).	Automatique
Date Début	Date de début de la formation.	Non
Date Fin	Date de fin de la formation.	Non
Statut	Statut de la formation : Demandé, Prévisionnel, Programmé, Refusé ou Annulé, selon le profil de l’utilisateur connecté.	Oui

Onglets de la fiche formation

Onglet	Rôle
Personne	Liste des participants à la formation.
Séances	Permet de préciser le type de séance et sa date, puis de générer les séances de la formation.

Gérer les participants et les séances

- Ouvrez la fiche de la formation, puis l’onglet **Personne** : vérifiez la liste des participants (les demandeurs de la formation).

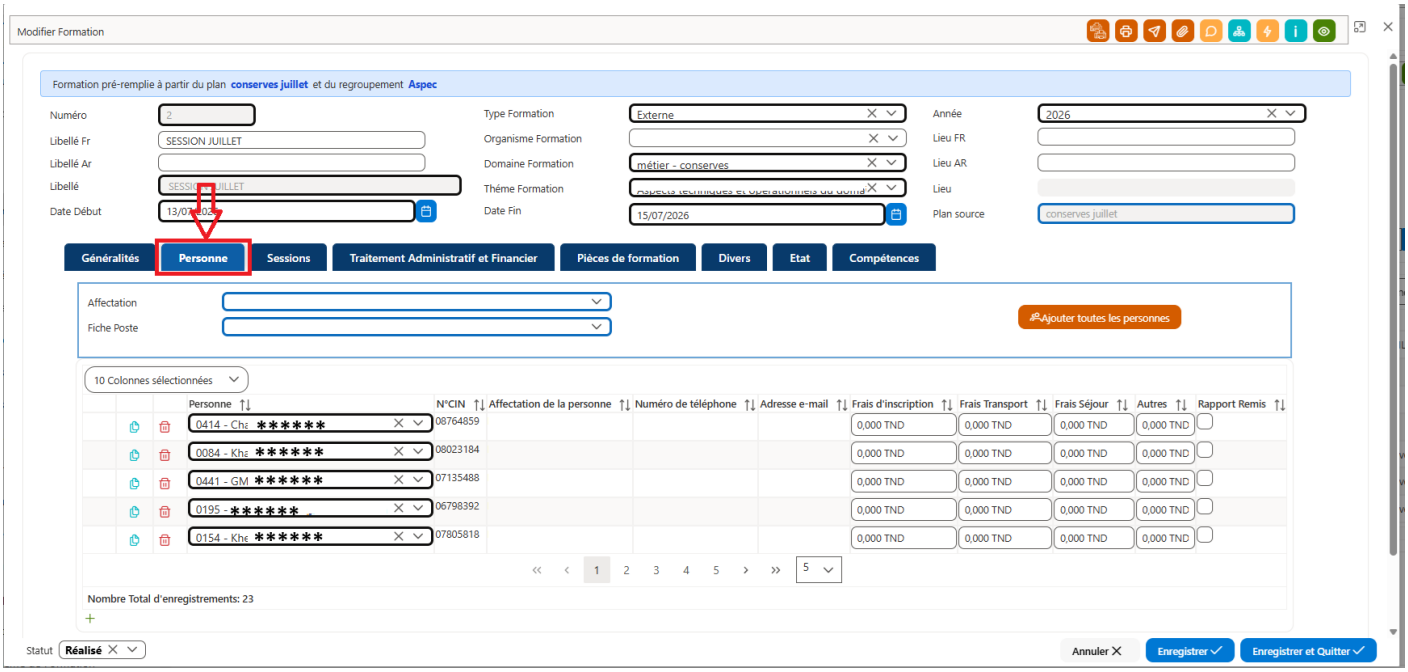


Figure 9 – Fiche formation : liste des Personnes

- Ouvrez l'onglet Séances (1) : précisez le **type de séance (2), sa date (3) et les Formateurs (4).**
- Cliquez sur le bouton « **Générer** » (5) pour créer les séances de la formation.
- Faites passer le statut de la formation à « Programmé » une fois la planification confirmée.
- Cliquez sur « **Enregistrer et Quitter** ».

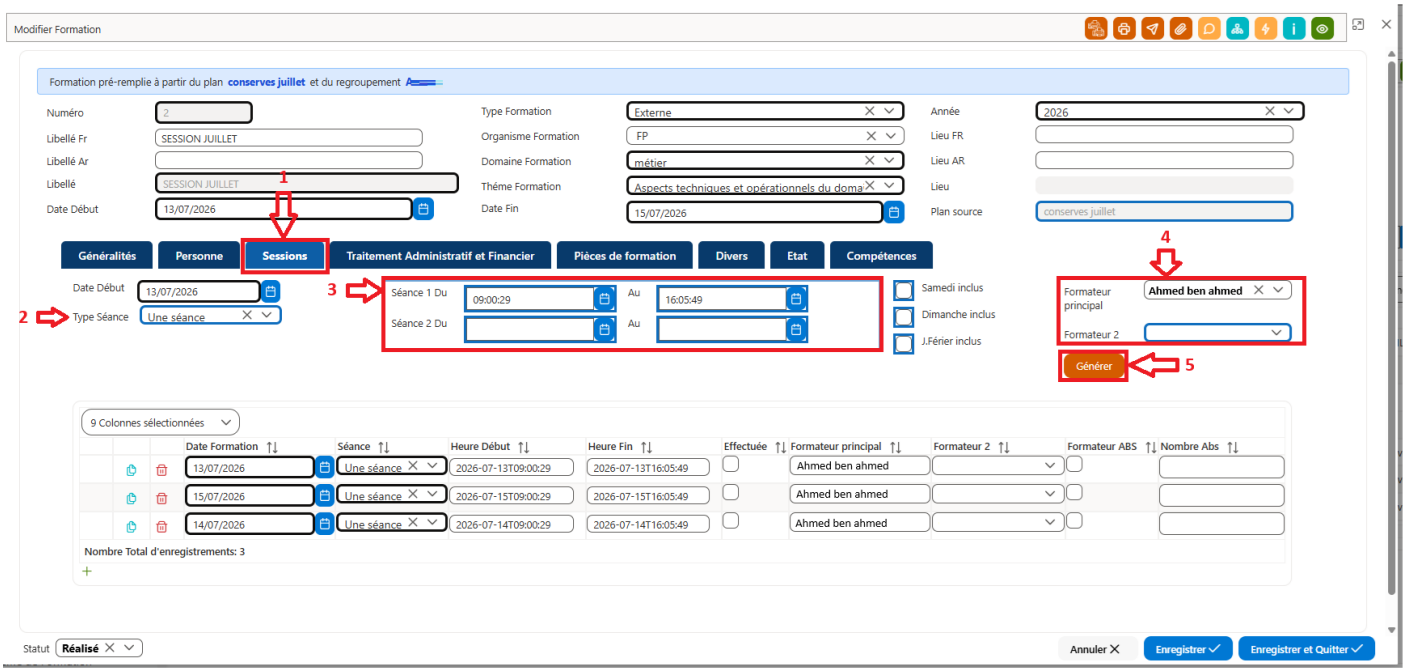


Figure 10 – Fiche formation : Générer les séances de formation

Gérer la liste de présence

Principe

Cette interface permet de gérer la **liste de présence** de chaque formation : on repère les participants absents et on précise le motif de leur absence.

Enregistrer les présences et les absences

- Cliquez sur **GRH > Formation > Liste des Présences** (1 à 3).
- Dans le champ Numéro formation, sélectionnez la formation (4).
- Cliquez sur "**Rechercher**" (5). La liste des participants s'affiche.
- Pour chaque personne absente, décochez la case Présent (6).
- Sélectionnez le motif d'absence de la personne (7).
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider la liste.



Figure 11 – Liste de présence d'une formation

Filtres et colonnes de la liste

Champ	Description
Numéro formation	Formation concernée (obligatoire pour lancer la recherche).
Personne, Date formation, Présent	Filtres facultatifs pour restreindre la liste.
Matricule, Nom, Prénom, Affectation	Identification du participant.
Séance, Date formation	Séance et date de la formation concernées.
Présent	Case cochée par défaut ; à décocher en cas d'absence.
Motif Absence	Raison de l'absence, à sélectionner pour chaque personne absente.

Paramétrage

Types de formation

Cette section permet de définir et de gérer les différents types de formation utilisés dans le système, afin de les classifier et de mieux organiser les actions de formation selon leur nature.

- Accéder à la gestion des types de formation en allant dans GRH > Formation > Type de formation.

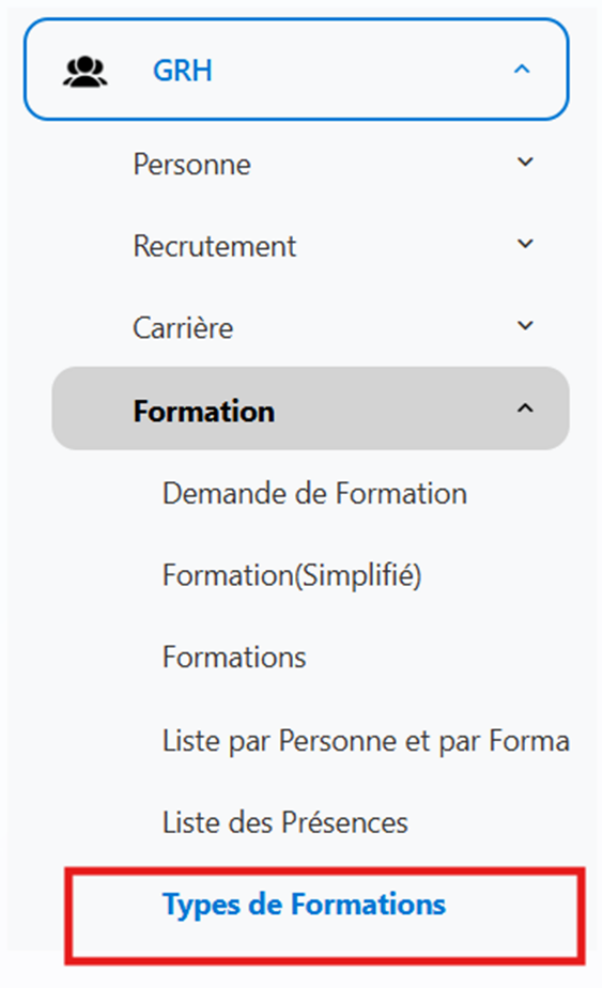


Figure 12 : Emplacement types de formations

- Cliquer sur « Ajouter ».



- Remplir les champs notamment les champs obligatoires signalés en rouge.

Le code : Entrer le code.

Le libellé : l'intitulé d'un champ.

L'activité de formation : champs de paramétrage **(voir GRH => Formation => Activité de formation).**

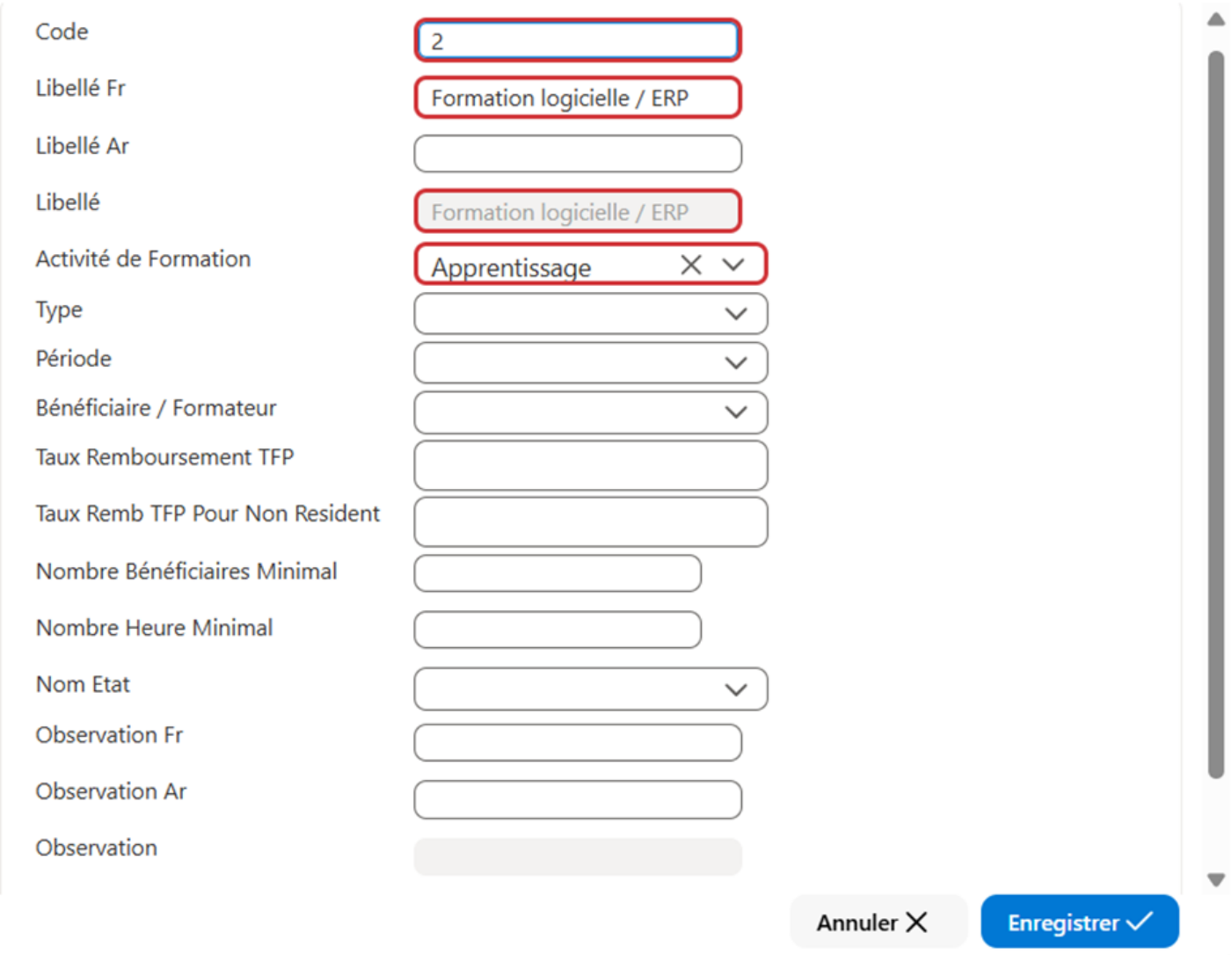


Figure 13 : Type de formation

- Et « Enregistrer ».



- Le type de formation a bien été ajouté.

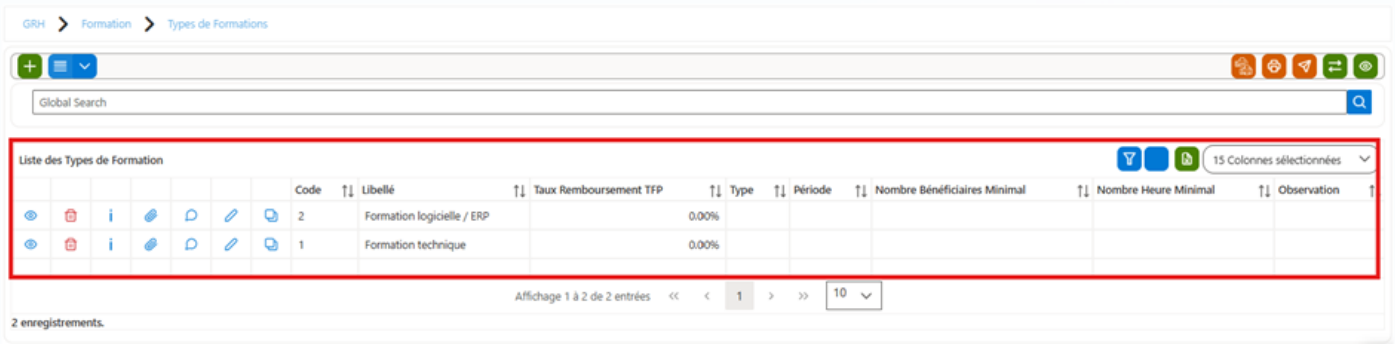
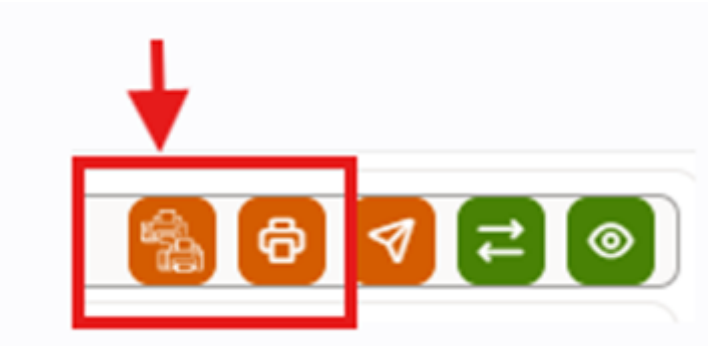


Figure 14 : Liste des types de formation

- Pour gérer un rapport, cliquez sur le menu correspondant. Dans chaque menu, vous trouverez une icône comme celle indiquée ci-dessous ; cliquez dessus pour accéder et gérer le rapport souhaité.



Organisme de formation

La gestion des organismes de formation permet d’enregistrer les prestataires externes intervenant dans les actions de formation.

Pour consulter ou ajouter un organisme de formation, aller dans GRH, puis cliquer sur Formation, et sélectionner Organisme de formation.

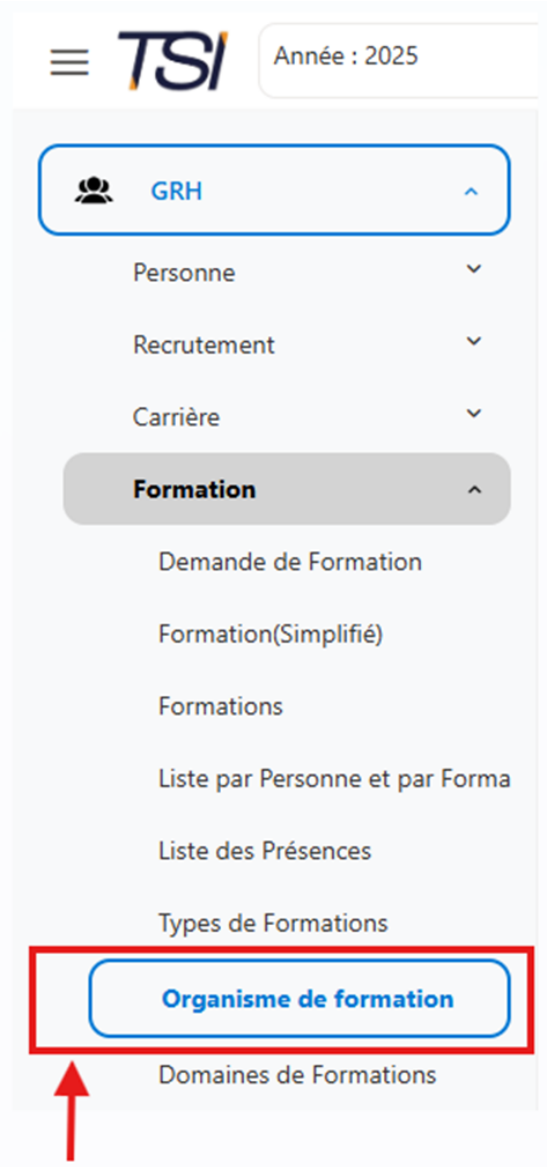


Figure 15 : Emplacement organisme de formation

- Cliquer sur le bouton « Ajouter ».



- Remplir les champs notamment les champs obligatoires signalés en rouge tel que le code, le libellé.

- Ajouter le numéro de la formation, les dates, le type, le domaine …

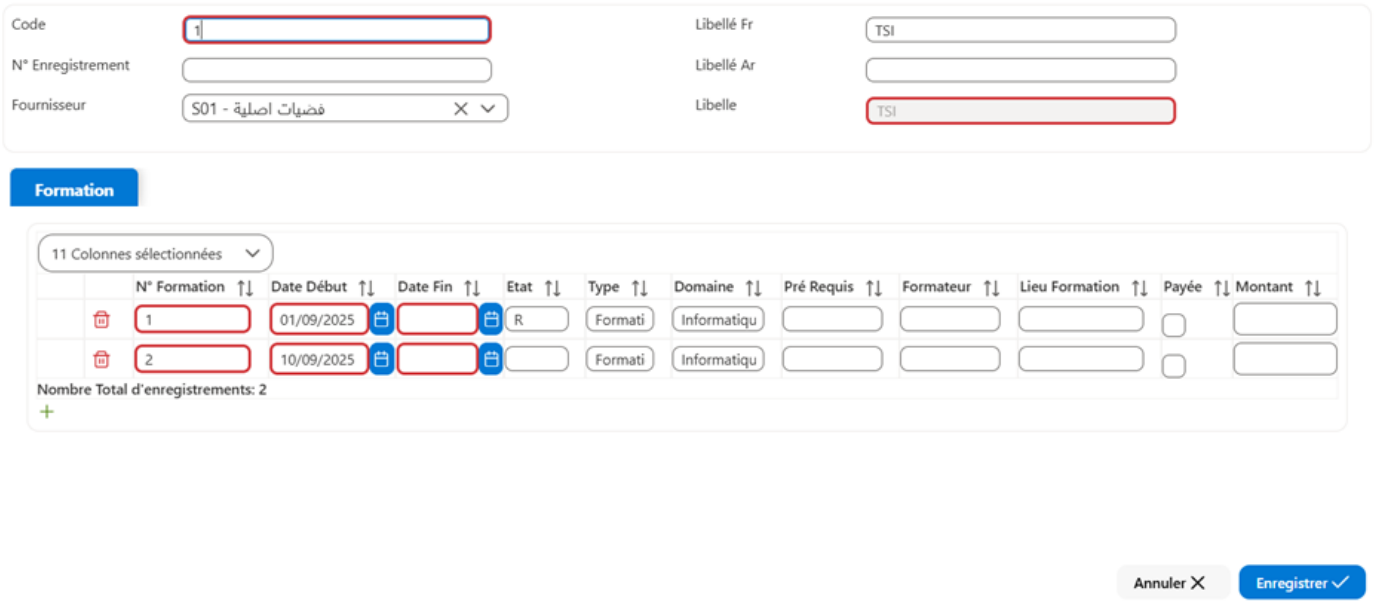


Figure 16 : Ajouter organisme de formation

- Et cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



- L’organisme de formation a bien été ajouté, Il est possible de **modifier l’écriture** (comme indiqué par le repère **A**) ou de **dupliquer l’écriture** (en cliquant sur la flèche indiquée en **B**)**.**



Figure 17 : Icone modification et duplicata

Domaines de formation

Cette section permet de gérer les domaines de formation, afin de classer les actions de formation par thématique ou par secteur de compétences. Cela facilite l’organisation, le suivi et l’analyse des formations.

- Accéder à la gestion des domaines de formation via le menu : GRH > Formation > Domaine de formation.

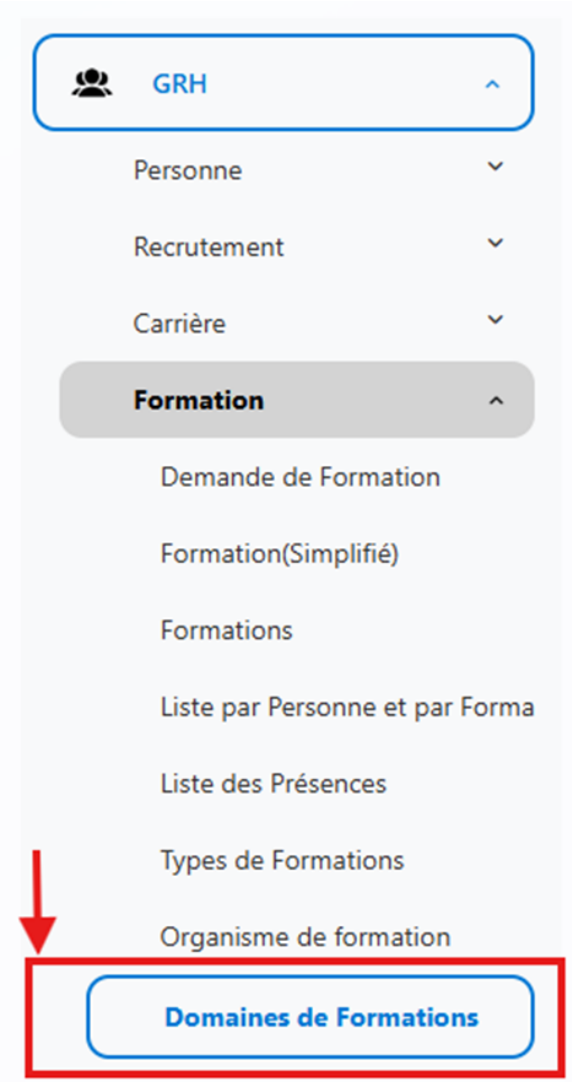


Figure 18: Emplacement domaines de formation

- Pour ajouter un domaine de formation cliquer sur le bouton « Ajouter ».



Figure 19 : Bouton d’ajout un domaine de formation

- Remplir les champs notamment les champs obligatoires signalés en rouge tel que le code et le libellé.



Figure 20 : Fiche domaine de formation

- Et cliquer sur « Enregistrer ». 

- Le domaine de formation a bien été ajouté.

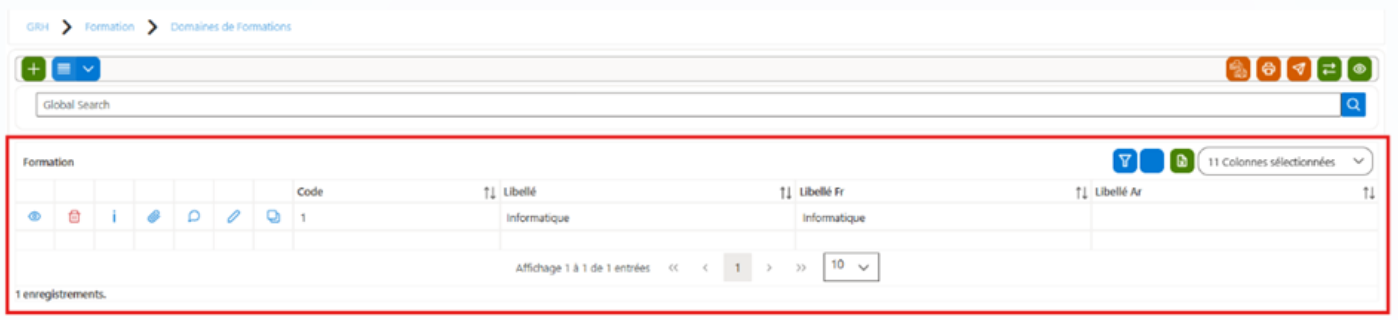


Figure 21 : Liste des domaines de formation

Formateurs

Cette section permet de gérer les formateurs internes et externes intervenant dans les actions de formation, en centralisant leurs informations et leurs compétences.

- Accéder à la gestion des formateurs via le chemin : GRH > Formation > Formateurs.

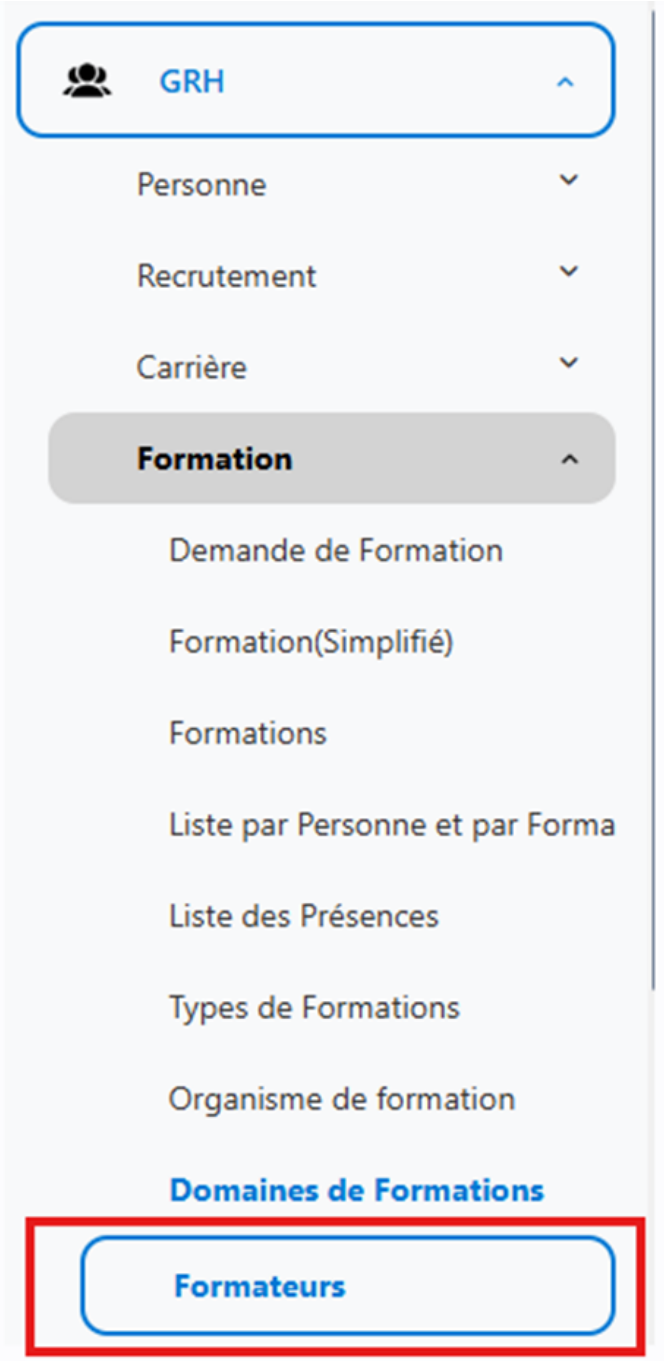


Figure 22 : Emplacement formateurs

- Cliquer sur le bouton « Ajouter ».



- Remplir les champs notamment les champs obligatoires signalés en rouge, La saisie du matricule déclenche automatiquement le remplissage des champs avec les données liées à la personne.

- Cliquer sur le bouton « enregistrer ».

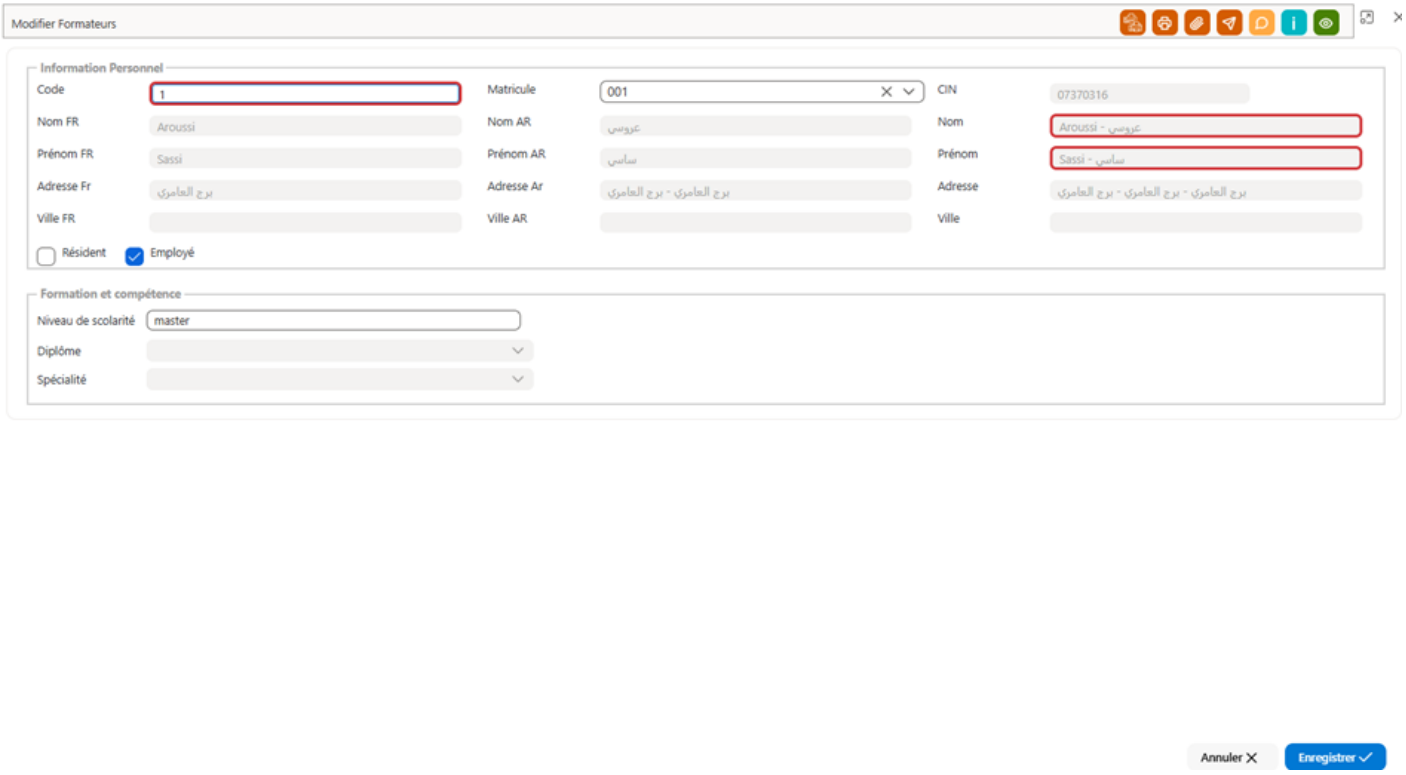


Figure 23 : Fiche formateur

- Le formateur a bien été ajouté.

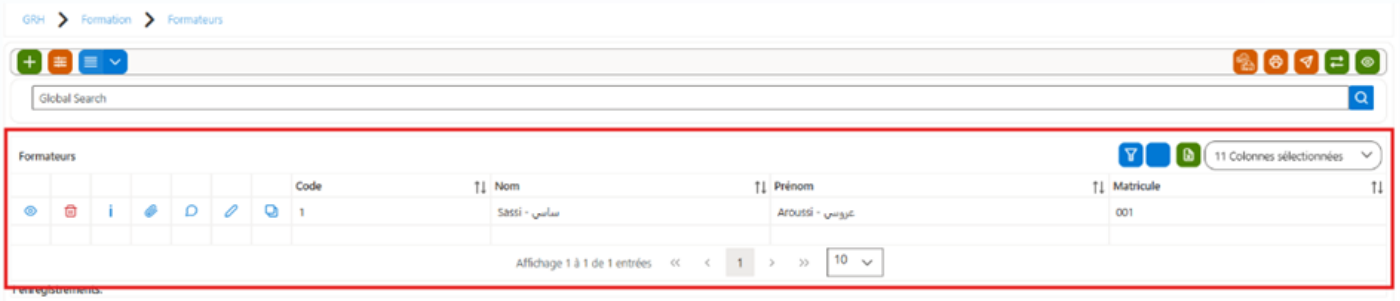


Figure 24 : Liste des formateurs

Motifs absence de formation

Cette section permet de référencer et de gérer les différents motifs d’absence aux sessions de formation, afin de faciliter le suivi et l’analyse des participations.

- Accéder à la gestion des motifs d’absence de formation via le menu : GRH > Formation > Motifs absence de formation.

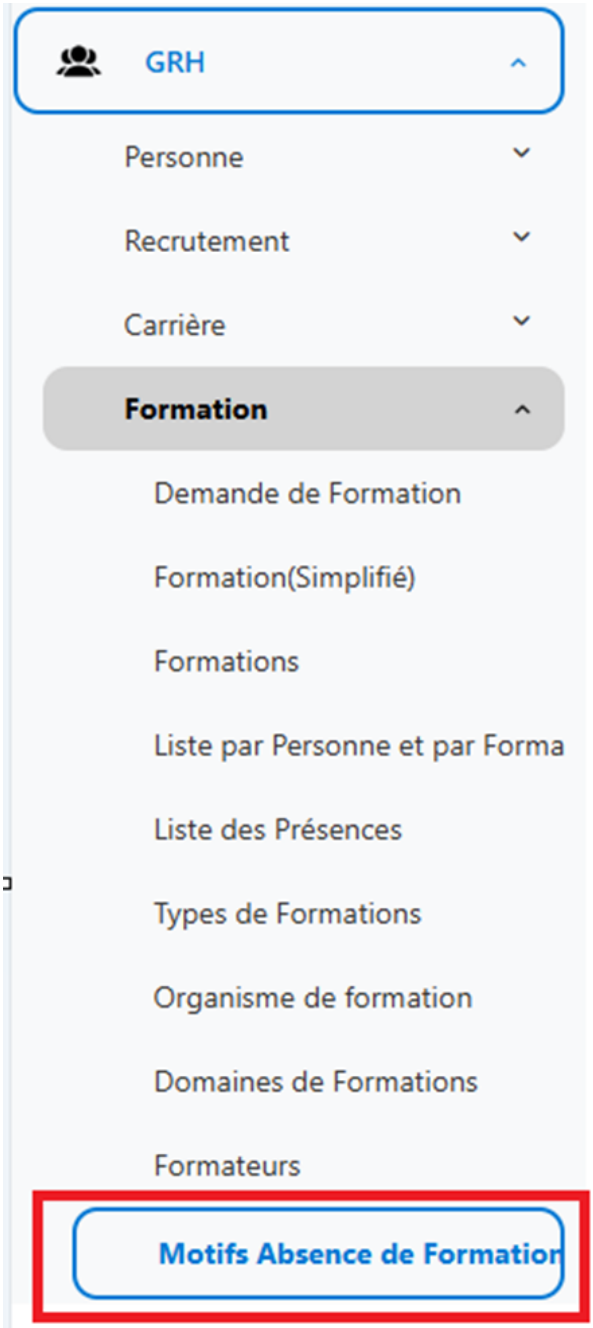


Figure 25 : Emplacement Motifs absence de formation

- Cliquer sur le bouton « Ajouter ».



- Remplir les champs notamment les champs obligatoires signalés en rouge tel que le code et le libellé.

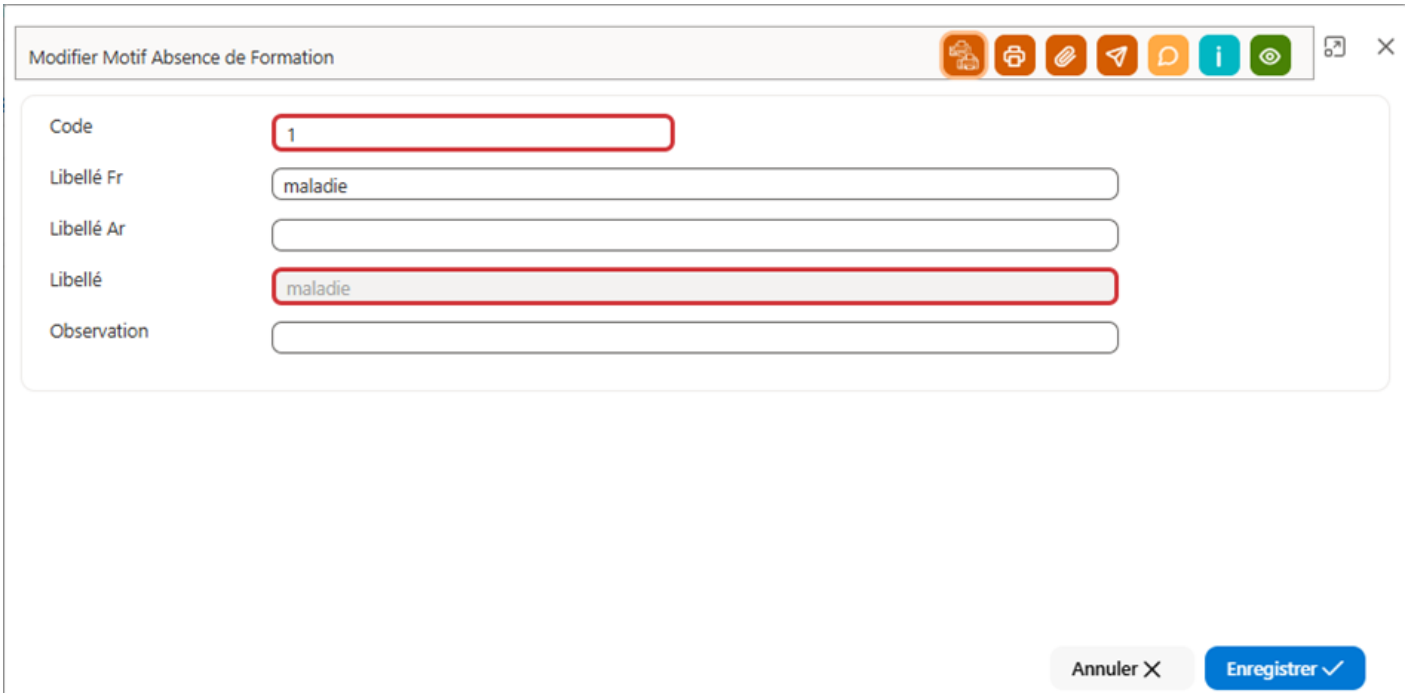


Figure 26 : Motif absence de formation

- Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



Types de pièce de formation

Cette section permet de définir et de gérer les différents types de pièces justificatives ou documents associés aux formations, facilitant ainsi leur classification et leur suivi administratif.

- Accéder à la gestion des types de pièce de formation via le menu : GRH > Formation > Types de pièce de formation.

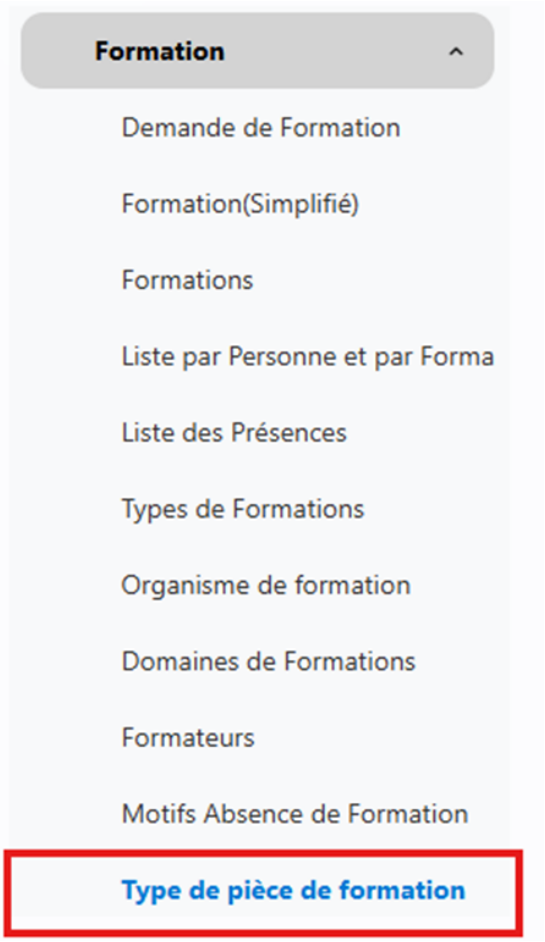


Figure 27 : Emplacement type de formation

- Pour ajouter un type de formation cliquer sur le bouton « Ajouter ».



- Remplir les champs notamment les champs obligatoires signalés en rouge tel que le code et le libellé.

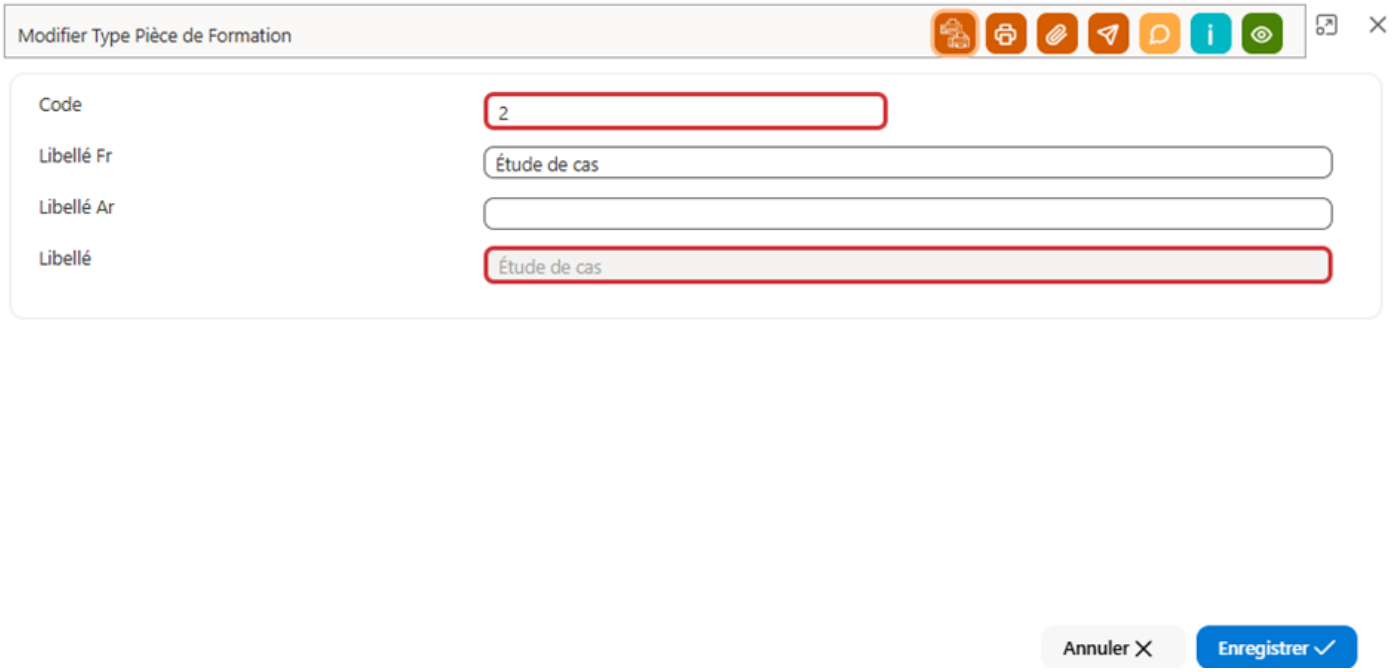


Figure 28 : Fiche de type de formation

- Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



- Le type de pièce de formation a bien été ajouté.

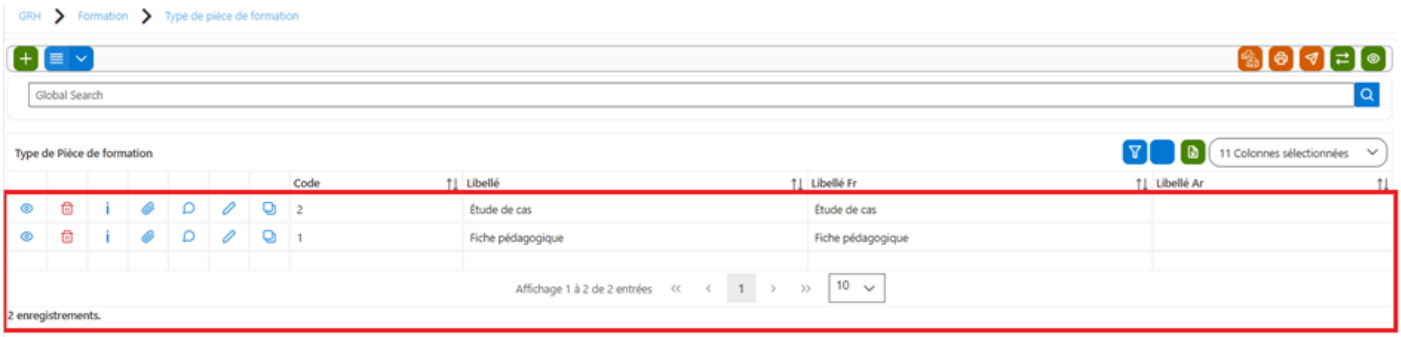


Figure 30 : Liste des types de pièce de formation

Activité de formation

Cette section permet de gérer les différentes activités liées aux actions de formation, telles que les ateliers, modules, ou séquences pédagogiques, afin de structurer le contenu des formations de manière détaillée.

- Accéder à la gestion des activités de formation via le menu : GRH > Formation > Activité de formation.



Figure 31 : Emplacement activité de formation

- Pour ajouter une activité de formation cliquer sur le bouton « Ajouter ».



- Remplir les champs notamment les champs obligatoires signalés en rouge tel que le code, le libellé et le type (champs de paramétrage).



Figure 32 : Fiche activité de formation

- Et cliquer sur le bouton « Enregistrer »



- Le type de pièce de formation a bien été ajouté.

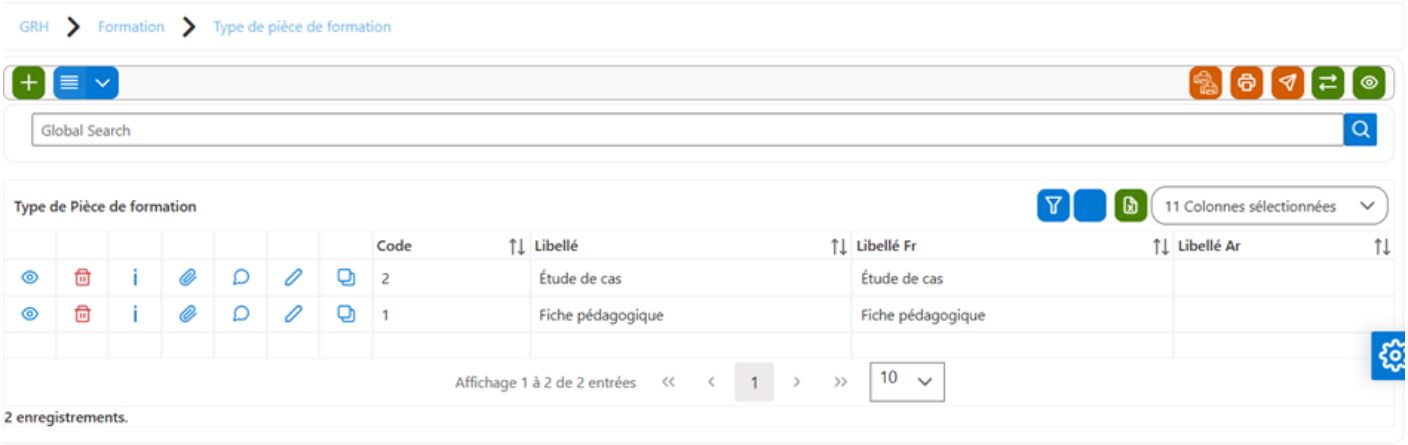


Figure 33 : Liste des types de pièce de formation

Thème de formation

Cette section permet de définir les différents thèmes de formation, utilisés pour regrouper les actions de formation par sujet ou domaine de compétences, facilitant ainsi l'organisation et le reporting.

- Accéder à la gestion des thèmes de formation via le menu : GRH > Formation > Thème de formation.



Figure 34 : Emplacement thème de formation

- Pour ajouter un thème de formation cliquer sur le bouton « Ajouter ».



- Remplir les champs notamment les champs obligatoires signalés en rouge tel que le code et le libellé.

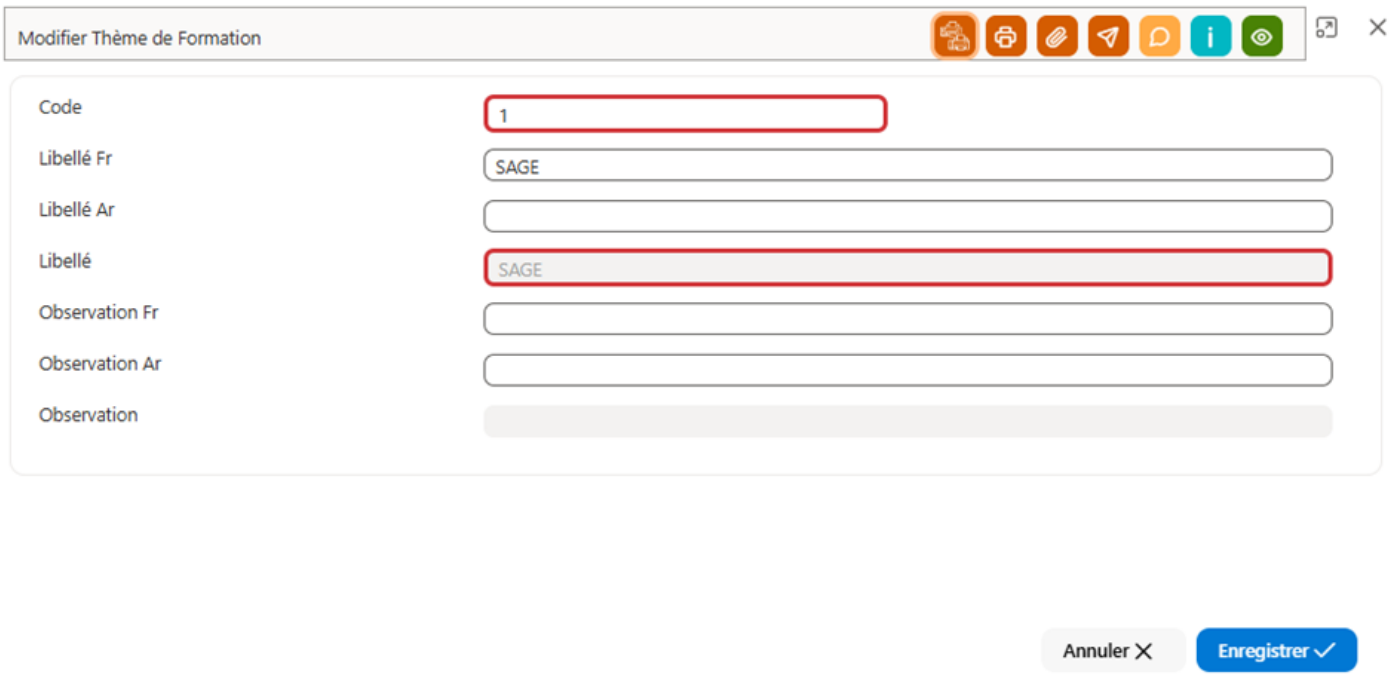


Figure 34 : Fiche thème de formation

- Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



- Le thème de formation a bien été ajouté.

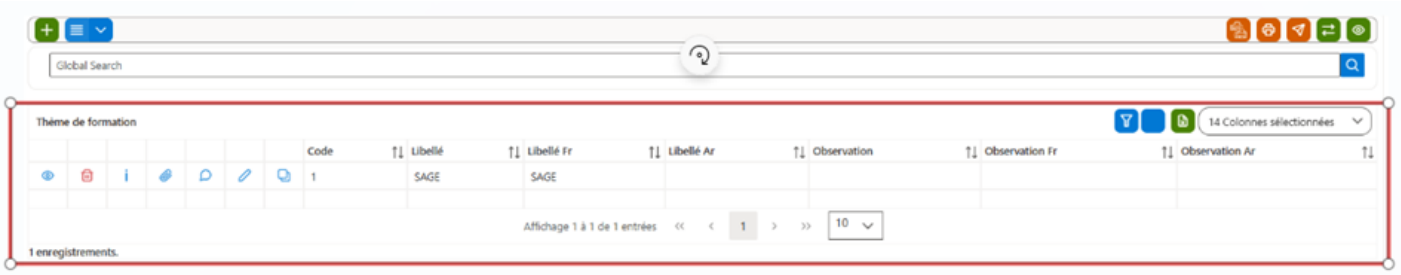


Figure -35 : Liste des thèmes de formation

Statistique

Bilan pédagogique et financier

Le bilan pédagogique et financier fournit une vue d’ensemble sur les aspects pédagogiques (objectifs, contenus, évaluations) et financiers (coûts, budget, dépenses) d’une formation.

- **Accéder au bilan pédagogique et financier via le menu : GRH > Formation > Bilan pédagogique et financier**.

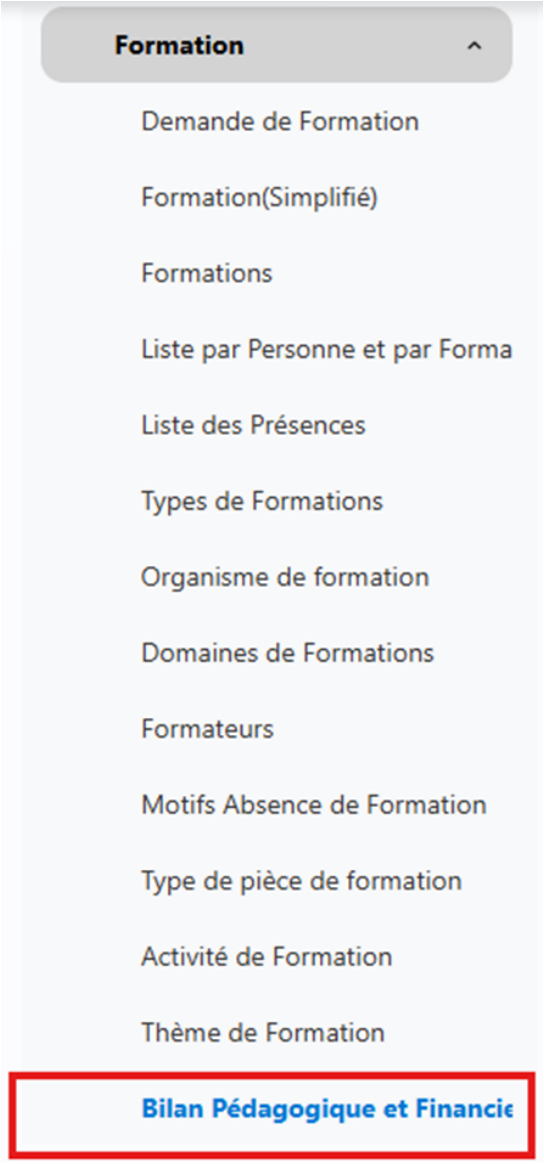


Figure 36 : Emplacement Bilan pédagogique et financier

Comme indiqué ci-dessous par le capteur **Bilan pédagogique et financier**, cette fonctionnalité offre un suivi précis des indicateurs pédagogiques ainsi que des données financières (coûts engagés), permettant une analyse complète et un reporting efficace des formations.

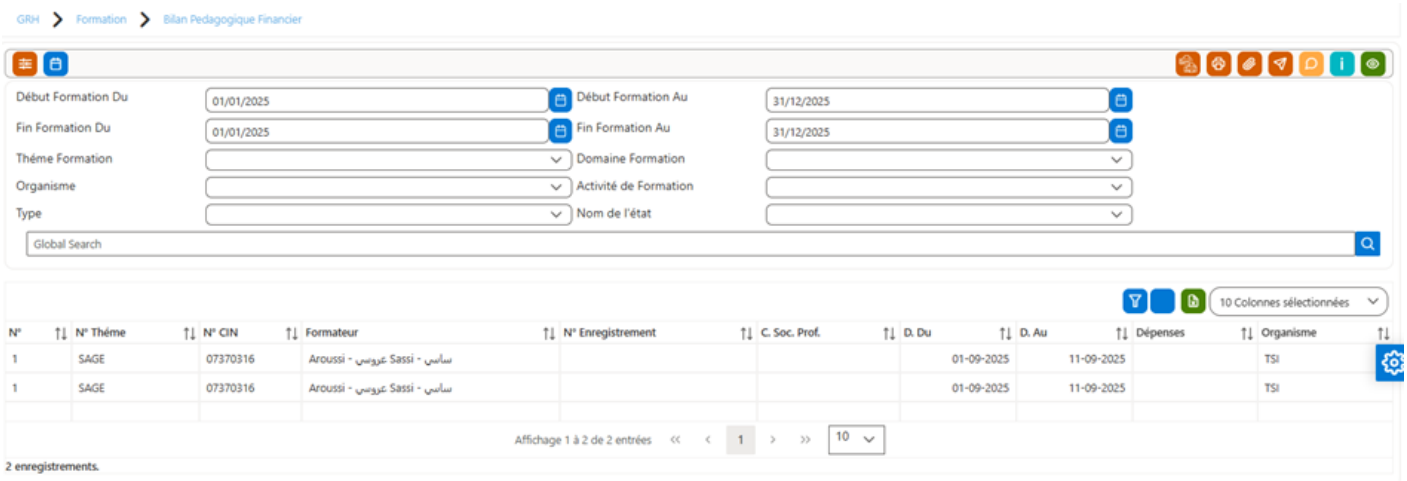


Figure IV-37 : Bilan pédagogique et financier

Total heure formation

Cette section regroupe le calcul du total des heures effectuées pour chaque formation, permettant un suivi précis du temps de formation dispensé aux participants.

(A) : **Accéder au total des heures de formation via le menu : GRH > Formation > Total heure formation.**

(B) : Des filtres de recherche sont disponibles pour affiner les résultats, notamment par date, sexe, thème de formation, et d'autres critères.

(C) : Une liste s'affiche automatiquement en fonction des critères de filtrage sélectionnés.

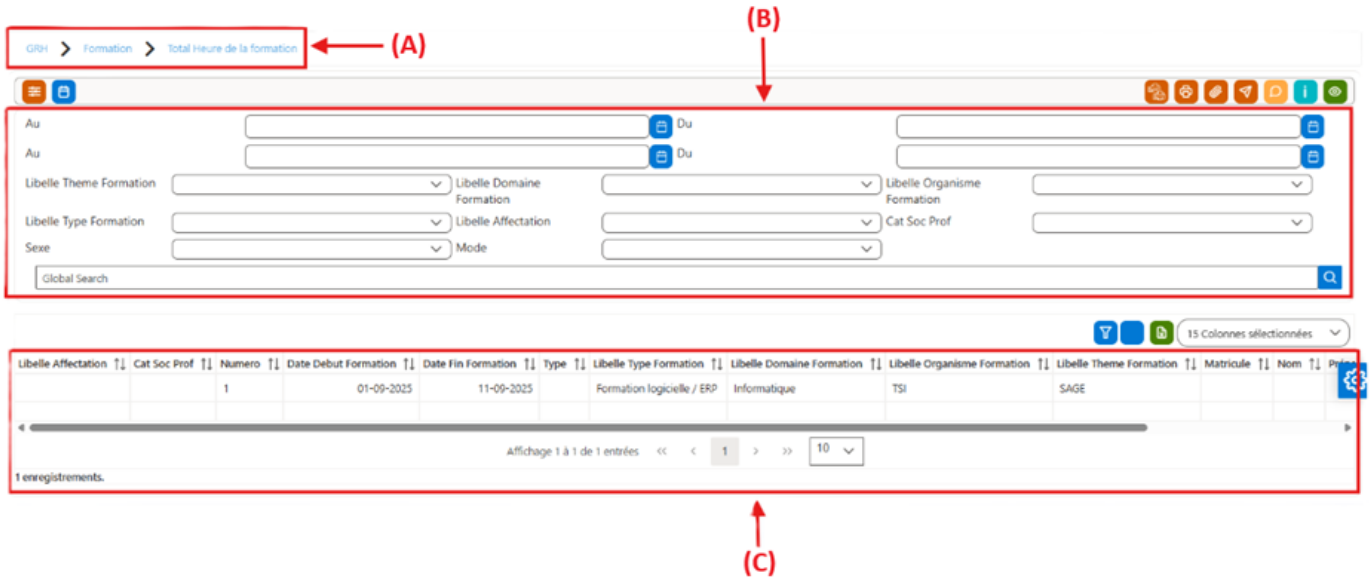


Figure 38 : Total heure de la formation

Taux de participation à la formation

Cette section permet d’évaluer le taux de participation des collaborateurs aux actions de formation, en comparant le nombre de participants prévus avec ceux effectivement présents.

(A) : **Accéder au taux de participation à la formation via le menu : GRH > Formation > Taux de participation à la formation.**

(B) : Des filtres de recherche sont disponibles pour affiner les résultats, notamment par date, thème de formation, et d’autres critères.

(C): Une liste s’affiche automatiquement en fonction des critères de filtrage sélectionnés.

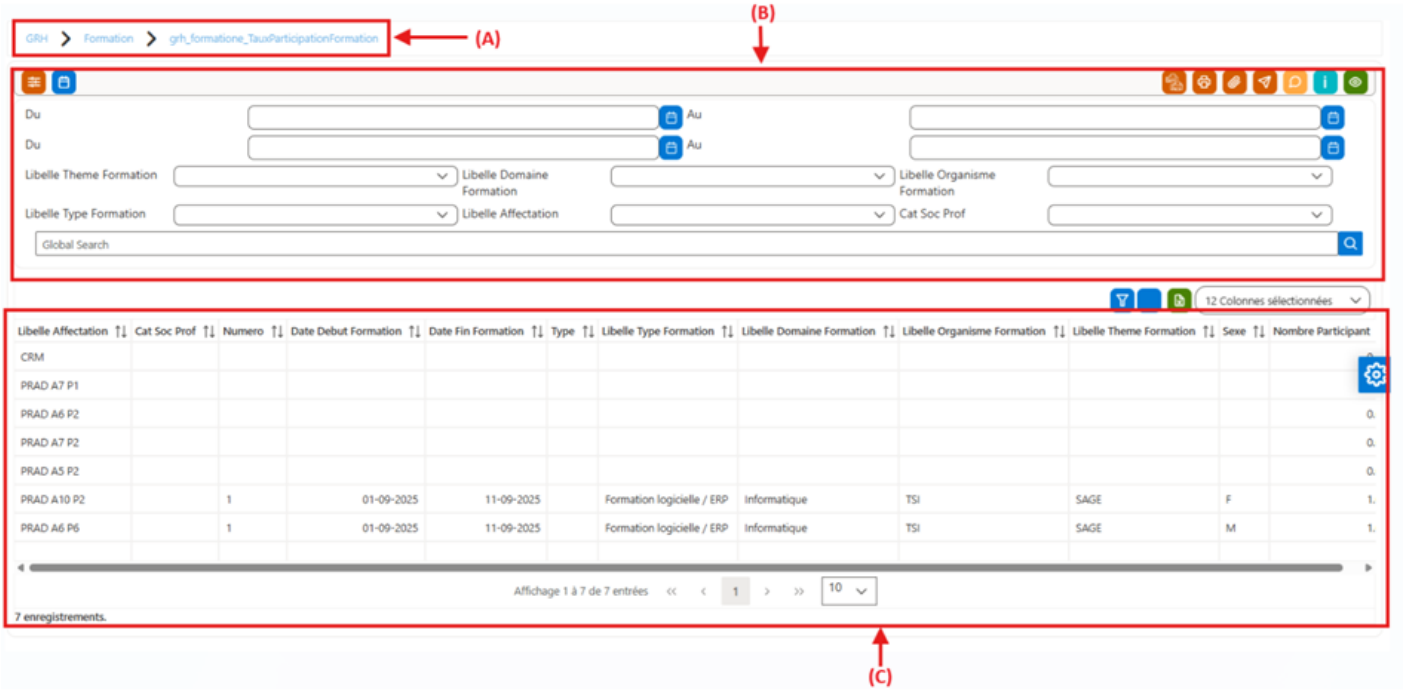


*Figure 39 : T*aux de participation à la formation

Suivi budget de la formation

Accéder au taux de participation à la formation via le menu : GRH > Formation >Suivi budget de la formation. (A)

Cette section permet de suivre l'évolution du budget dédié aux actions de formation, en comparant les montants prévus, engagés et réalisés, afin d'assurer une gestion financière rigoureuse.

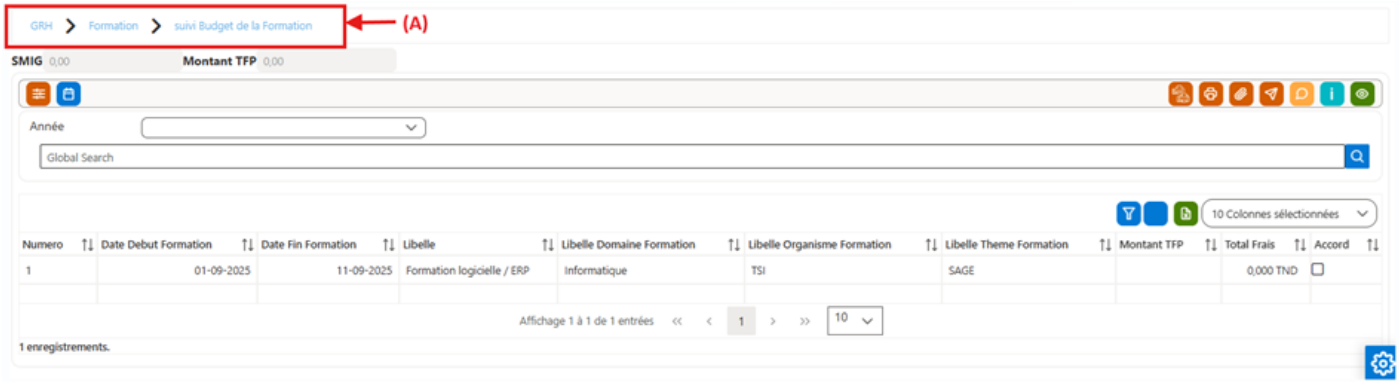


Figure 40: Suivi budget de la formation

Revision #3
Created 2026-11-13 00:53:09 UTC by Khouloud Abssi
Updated 2026-11-13 01:13:44 UTC by Khouloud Abssi