| **Ajouter une formation achevée aux membres de mon équipe** |
| --- |
| **SAVIEZ-VOUS:**  **Les gestionnaires peuvent ajouter des formations achevées aux membres de leur équipe.** |

| **ÉTAPES** | **IMAGES** |
| --- | --- |
| **Accéder à la page Mon équipe**  Si nécessaire, se référer à l’aide-mémoire – **Gestionnaire : Voir et mettre à jour mon équipe.** |  |
| **Accéder à la page ‘Ajouter le sujet de formation achevé’**   1. Sélectionnez dans le menu **Actions de l’équipe**, à la gauche de l’écran, l’option **Ajouter le sujet de formation achevé**.   La fenêtre **Ajouter le sujet de formation achevé** s’affichera. |  |
| **Sélectionner un cours du catalogue**   1. Cherchez un cours dans le catalogue en entrant le **Titre** de l’activité. 2. Sélectionnez le cours désiré. 3. Sélectionnez le bouton **Enregistrer et suivant** au bas de la fenêtre.   Si le cours n’est pas dans le catalogue, sélectionnez le bouton **Ajouter nouveau.** Vous devrez entrer les détails pour ce cours. |  |
| **Valider/Capturer les détails du cours**    Si le cours provient du catalogue, les détails du cours seront déjà complétés.   1. **Nom du cours**: Validez ou capturez le titre du cours. 2. **Description**: Validez ou capturez la description du cours. 3. **Propriétaire de la ligne d’affaire**: Validez ou capturez le nom du propriétaire du cours.     Si le **Propriétaire de la ligne d’affaire** est inconnu, entrez **N/A** dans ce champ.   1. Utiliser la barre de défilement et sélectionnez l’hyperlien **Détails supplémentaires**. 2. Les **Détails supplémentaires** s’afficheront. Saisissez les informations suivantes:  * **Type de livraison**: Choisir à partir du menu déroulant. * **Lieu**: Indiquez où l’activité a eu lieu. * **Durée**: Capturez la durée de l’activité en format **HH:MM.**  1. Sélectionnez le bouton **Enregistrer et suivant** au bas de la fenêtre. |  |
| **Ajouter les apprenants**   1. Sélectionner la **Date de fin de la classe** à partir de l’icône Calendrier. 2. Cochez le nom de l’employé auquel vous voulez ajouter la formation complétée. 3. Sélectionnez l’hyperlien **Sélectionner une Date** pour identifier quand l’employé a terminé le cours.   Note: La **Date de fin de la classe** est la date où le cours se termine. La **Date d’achèvement** est la date où l’employé a terminé toutes les composantes du cours.     1. Identifiez le **Score** que l’employé a obtenu pour cette activité. 2. Sélectionnez le bouton **Enregistrer** au bas de la fenêtre. |  |
| **Confirmation**   1. Une fenêtre de confirmation s’affichera vous indiquant les actions qui ont été faites. Sélectionnez le bouton **Fermer** pour fermer la fenêtre.   L’activité d’apprentissage a été ajoutée aux membres de l’équipe sélectionnés et apparaîtra dans la section **Formation complétée** dans leur profil Saba. |  |