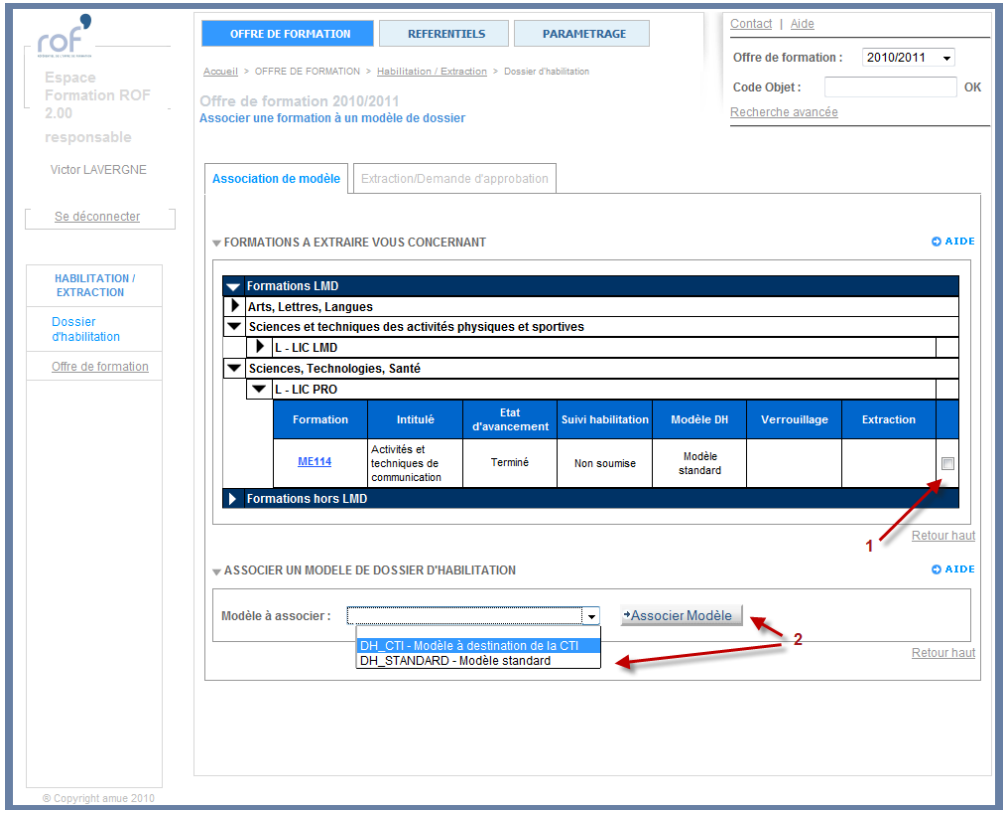
Gérer les demandes d'approbation

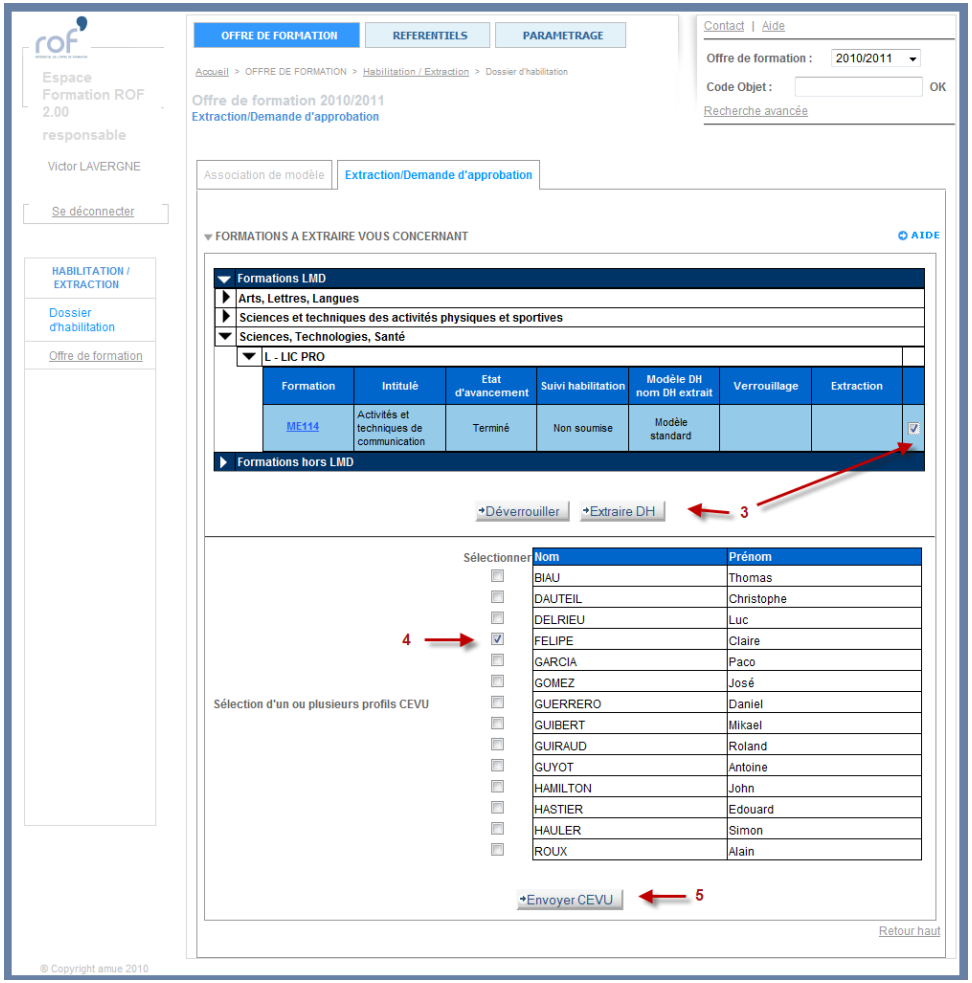
Demande d'approbation du dossier d'habilitation

>> Offre de formation / Habilitation/Extraction / Dossier d'habilitation

	Actions
1	Sélectionner la formation concernée dans l'onglet « Association de modèle », dont l'état d'avancement est à « Terminé » ou « Terminé provisoire ».
2	Choisir un modèle de dossier dans la liste et l'associer en cliquant sur le bouton « Associer Modèle ».



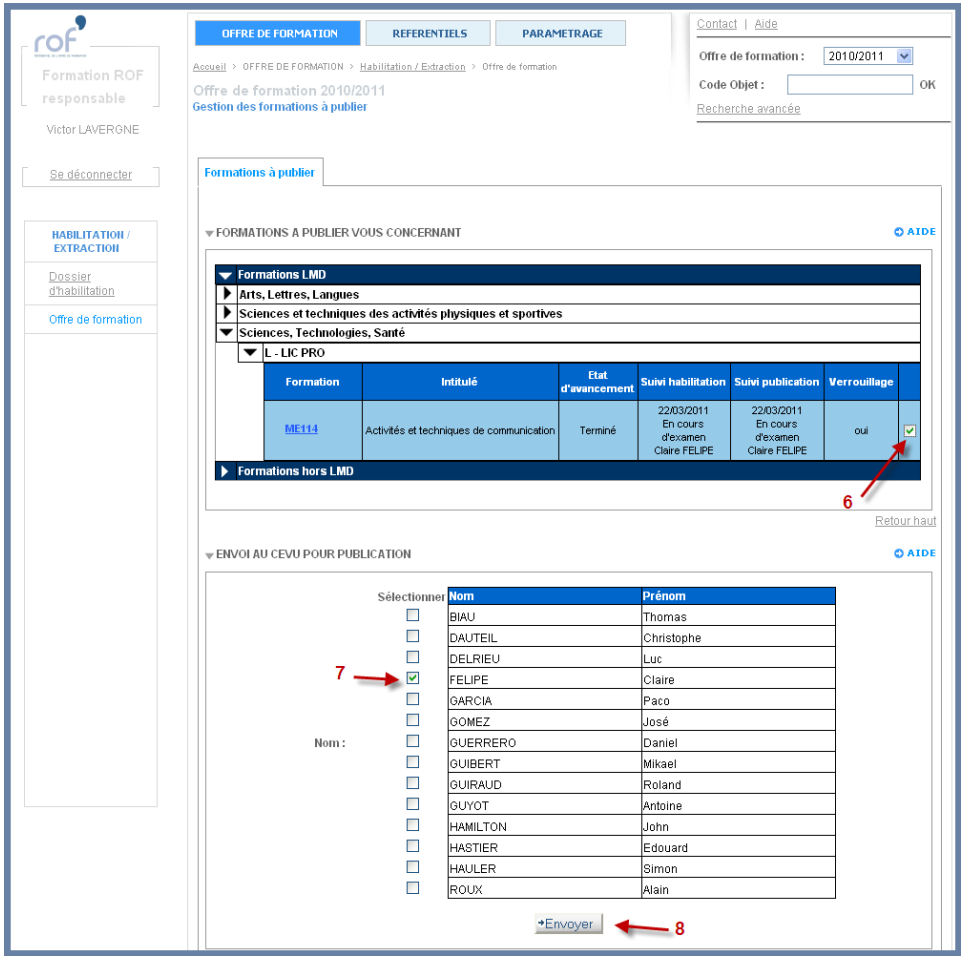
	Actions
3	Sélectionner la formation concernée dans l'onglet « Extraction/Demande d'approbation », et cliquer sur « Extraire DH ».
4	Sélectionner le ou les profils CEVU qui devront approuver la formation.
5	Envoyer la demande d'approbation du DH aux profils CEVU sélectionnés.



Demande d’approbation pour publication

>> Offre de formation / Habilitation/Extraction / Offre de formation

	Actions
6	Sélectionner la formation concernée à l’état « Terminé ».
7	Sélectionner le ou les profils CEVU qui devront approuver la formation pour publication.
8	Envoyer la demande d’approbation (si cela a été paramétré par l’administrateur) pour publication aux profils sélectionnés.



amue
MUTUALISATION + SOLUTIONS

Gérer les demandes d’approbation

AIDE MEMOIRE

Profil Responsable (formation)
Profil CEVU

ROF