

Gestion de vos dossiers de formation en quelques clics



- Consulter les sessions de formation publique et réserver vos places en ligne.

- Retirer un ou des employés de votre base de données.
- Ajouter un matricule au dossier de vos employés.

- Consulter vos réservations.
- Imprimer la fiche d'inscription pour chaque réservation.

4 Utiliser ForEnt

Calendrier de formations	Formation sur demande
Gestion des employés	Dossiers de formations
Liste des réservations	Plans de cours

Le dossier de formations de vos employés dans leur poche grâce à la carte ForEnt

Liste d'envois de courriels automatiques (calendrier et formations échues)

- Remplir le formulaire pour toute formation spécifique à vos besoins (contenu, horaire, délai, etc.)

- Consulter et imprimer vos dossiers d'employés.
- Imprimer les attestations de participation.

- Consulter ou imprimer nos plans de cours.