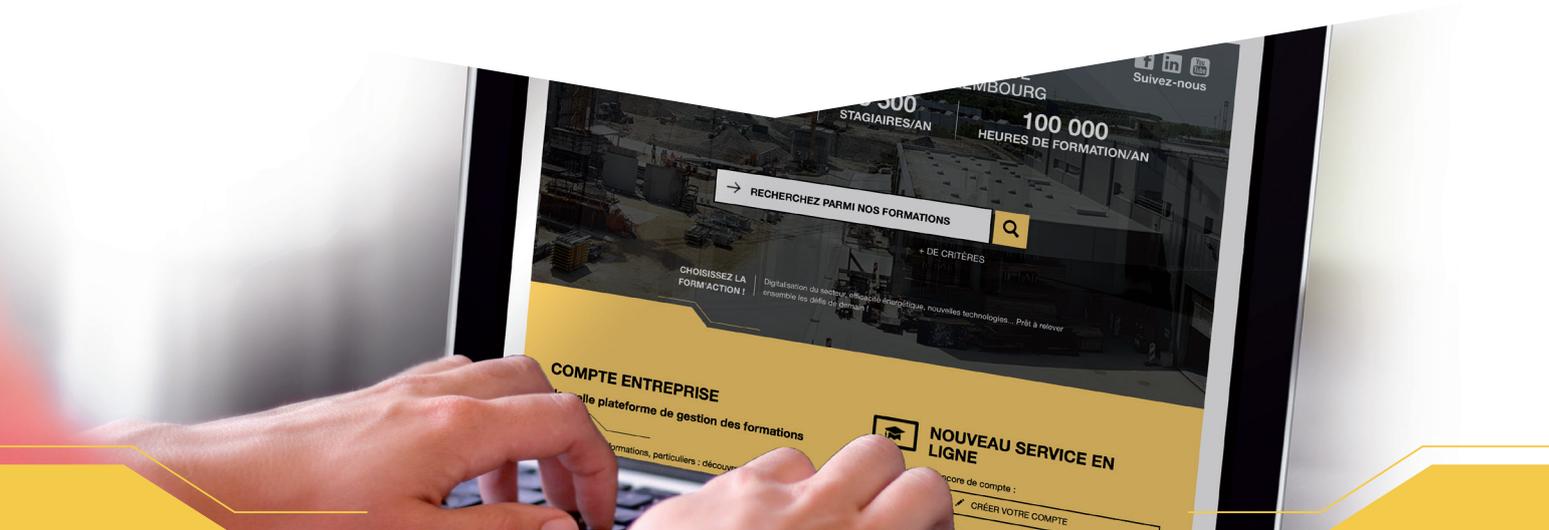


# MODES OPÉRATOIRES :

## IFSB.LU



1	Rechercher une formation .....	2
2	Créer un compte en ligne .....	4
3	Me connecter à mon compte en ligne .....	4
4	Mettre à jour les informations de mon compte en ligne .....	5
5	Ajouter un salarié à ma liste de salariés .....	6
6	Pré-inscrire un salarié à une formation .....	7
7	Inscrire un salarié en liste d'attente .....	8
8	Visualiser l'ensemble de mon personnel inscrit à une session de formation ou en liste d'attente .....	9
9	Annuler une inscription .....	10
10	Remplacer une inscription .....	11
11	Visualiser le niveau d'avancement des sessions de formation .....	11
12	Visualiser le parcours de formation d'un salarié .....	12
13	Suivre les activités de mon compte en ligne (notifications) .....	13
14	Visualiser et exporter mes statistiques de formation .....	14
15	Identifier mes salariés qui ont besoin d'un recyclage .....	15
16	Organiser mon plan de formation .....	15
17	Exporter la liste des salariés de mon compte en ligne .....	15
18	Générer mon rapport de demande de subside pré-rempli .....	15

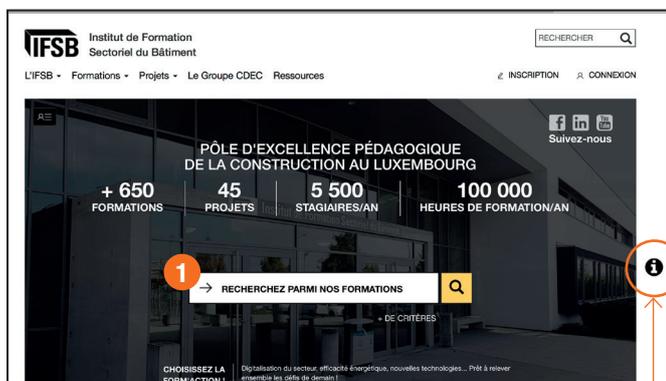
### Remarques :

- Pour pouvoir inscrire un salarié à une formation, il faut au préalable l'ajouter à votre liste de salariés.
- Vous ne pouvez pas inscrire à une session de formation un salarié dont le statut est  Brouillon
- Pour pouvoir visualiser le parcours de formation complet de vos salariés, la liste de vos salariés ne doit pas contenir de doublons.

# 1 Rechercher une formation

## MÉTHODE 1

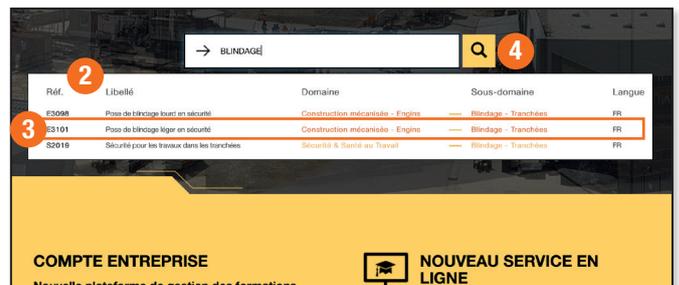
- 1 Sur la page principale du site internet [www.ifsb.lu](http://www.ifsb.lu) cliquez dans le champ « RECHERCHEZ PARMi NOS FORMATIONS » et tapez votre recherche (ex : blindage).



### Astuce :

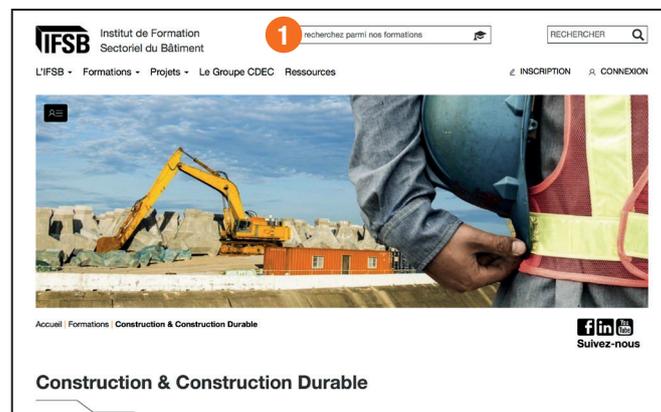
Gagnez du temps en utilisant les fonctionnalités décrites dans l'icône **i** à droite de l'écran.

- 2 Les premiers résultats s'affichent automatiquement.
- 3 Cliquez sur la formation qui vous intéresse pour l'afficher
- 4 OU Cliquez sur  pour visualiser tous les résultats.



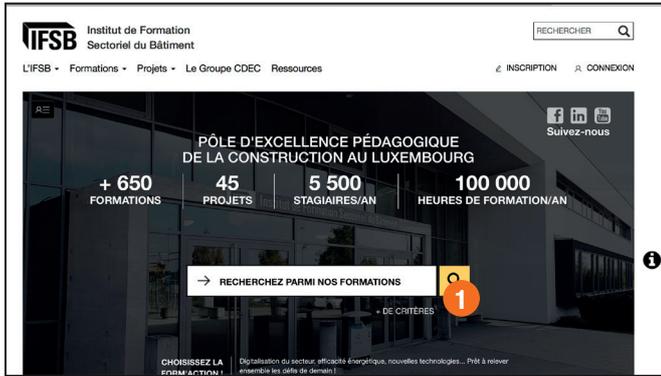
## MÉTHODE 2

- 1 Sur toutes les autres pages du site, vous trouverez le même moteur de recherche en haut de page.

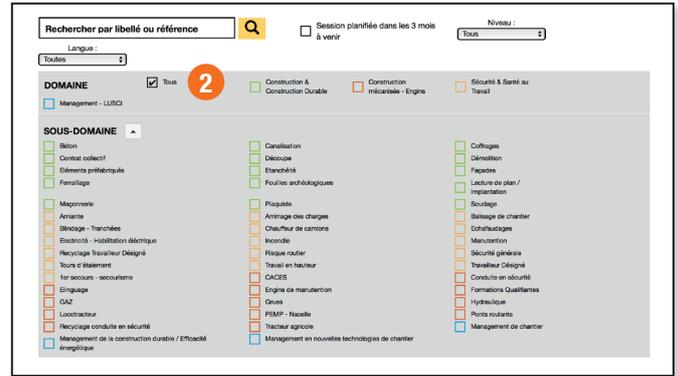


## MÉTHODE 3

- 1 Cliquez sur le bouton « + de critères »

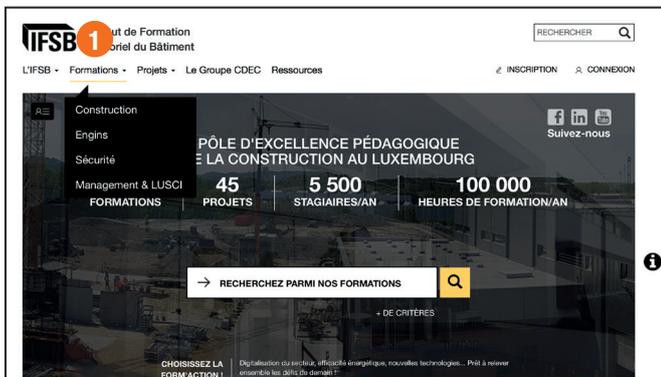


- 2 Choisissez les filtres correspondant à votre recherche : les résultats s'affichent automatiquement !

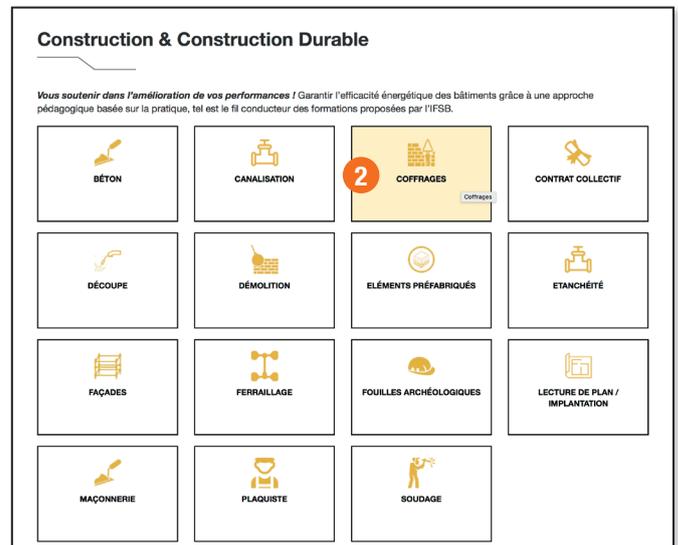


## MÉTHODE 4

- 1 Cliquez sur le menu « Formations » et sélectionnez le domaine de formation qui vous intéresse.



- 2 Cliquez sur l'icône du sous-domaine qui vous intéresse pour trouver vos formations.



## 2 Créer un compte en ligne

- 1 Cliquez sur le bouton en haut à droite 

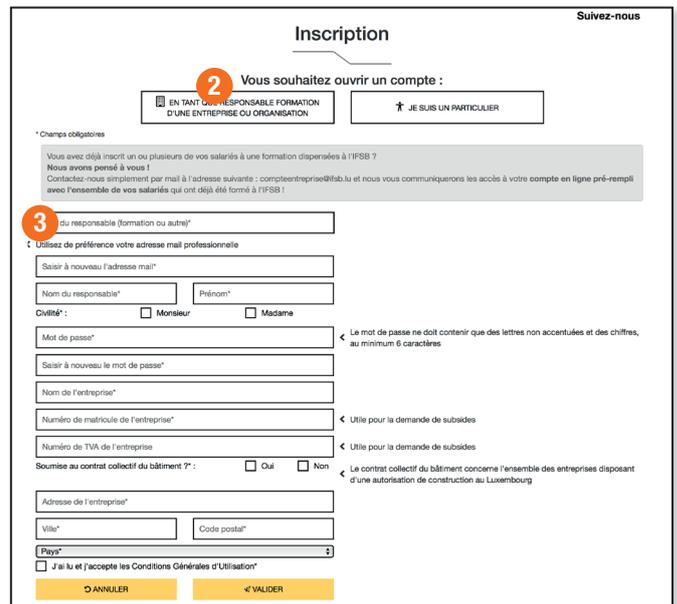


## IMPORTANT

Si vous avez déjà inscrit un ou plusieurs de vos salariés à une formation dispensées à l'IFSB ne créez pas de nouveau compte mais demandez vos accès en envoyant un mail à l'adresse suivante : **compteentreprise@ifsb.lu**

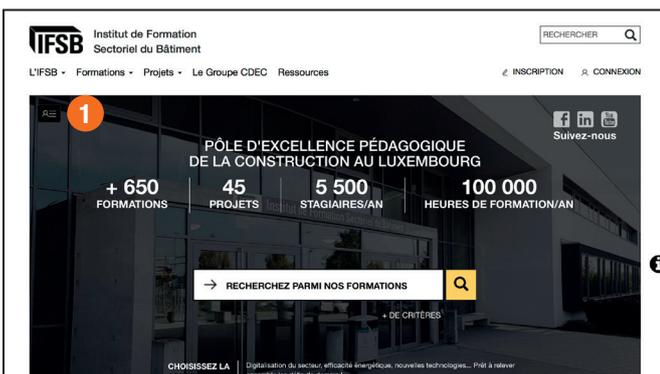
Nous vous communiquerons les accès à votre compte en ligne pré-rempli avec l'ensemble de vos salariés qui ont déjà été formé à l'IFSB !

- 2 Sélectionnez le type de compte que vous souhaitez créer.
- 3 Complétez le formulaire en respectant les indications mentionnées sur la droite de la page.

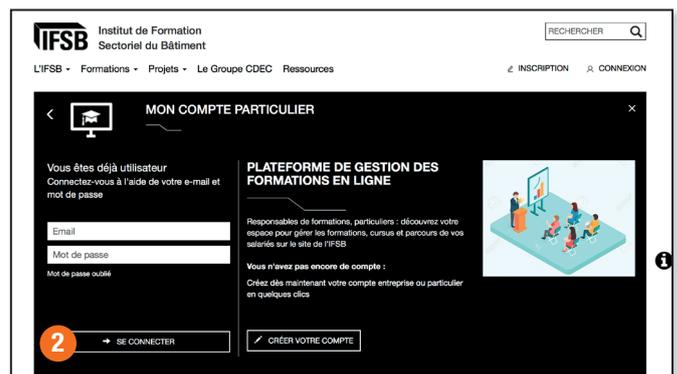


## 3 Me connecter à mon compte en ligne

- 1 Cliquez sur l'icône  en haut à gauche de votre écran.

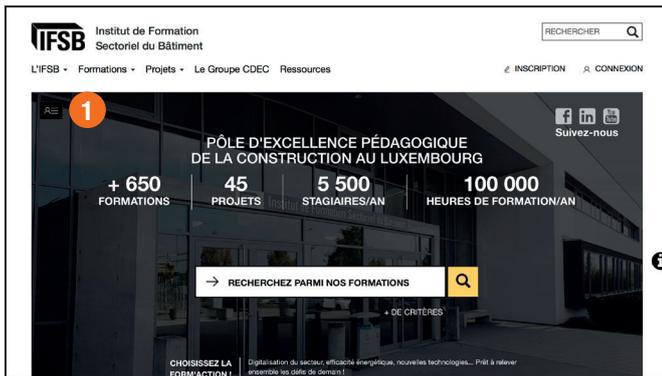


- 2 Renseignez votre email et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton 



## 4 Mettre à jour les informations de mon compte en ligne

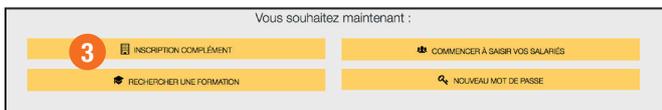
1 Cliquez sur l'icône  en haut à gauche de votre écran.



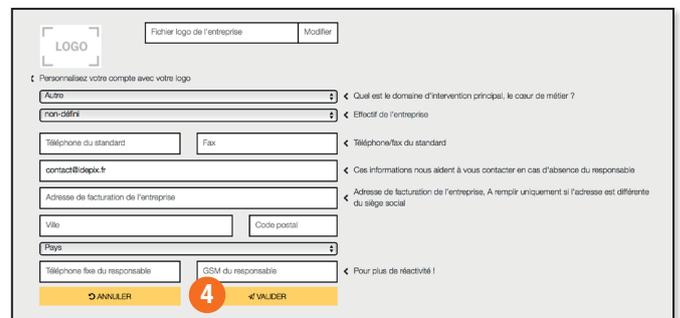
2 Dans le menu de gauche, cliquez sur « Mes informations »



3 Cliquez sur « Inscription complément »



4 Mettez à jour les informations de votre compte en ligne puis cliquez sur le bouton  en bas de page.

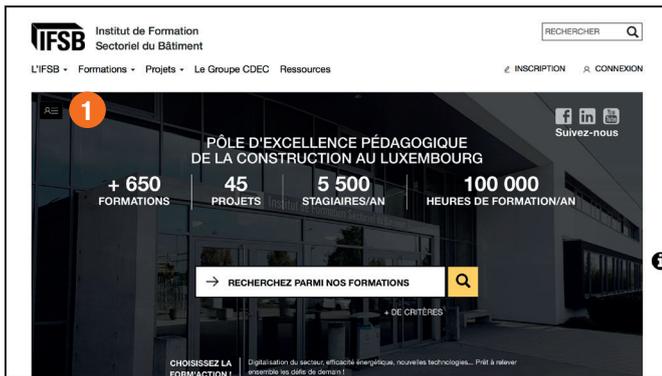


### Astuce :

Ajouter le logo de votre entreprise pour personnaliser l'ensemble des pages et des documents de votre compte en ligne.

# 5 Ajouter un salarié à ma liste de salariés

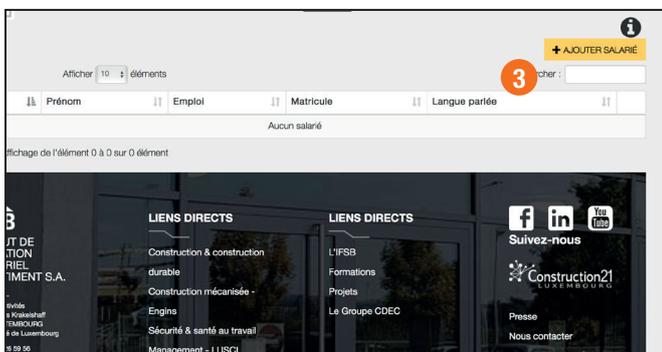
1 Cliquez sur l'icône  en haut à gauche de votre écran.



2 Dans le menu de gauche, cliquez sur « Gestion des salariés »



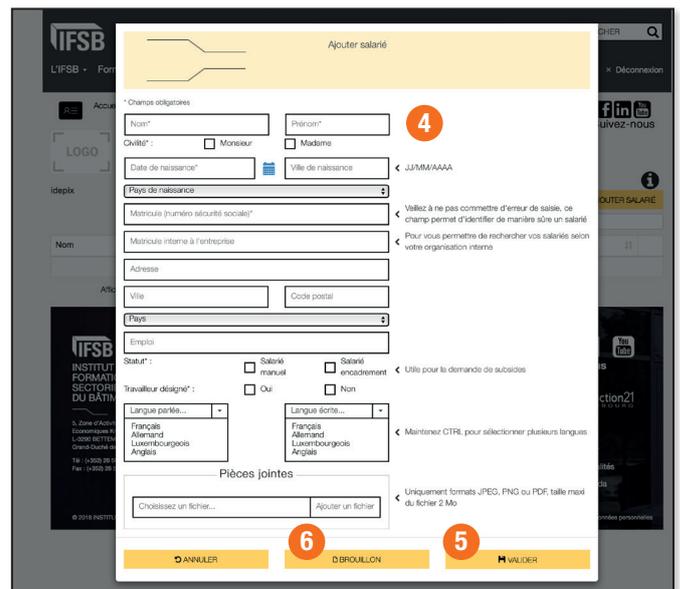
3 Cliquez sur le bouton  pour ajouter un nouveau salarié.



4 Renseignez les informations de votre salarié.

5 Si toutes les informations sont renseignées, cliquez sur le bouton .

6 S'il vous manque des informations, cliquez sur le bouton . Vous pourrez à tout moment revenir sur le profil de votre salarié pour le compléter.



7 La liste de vos salariés se met à jour. Vous pouvez utiliser le moteur de recherche en haut à droite pour retrouver plus rapidement un de vos salariés.



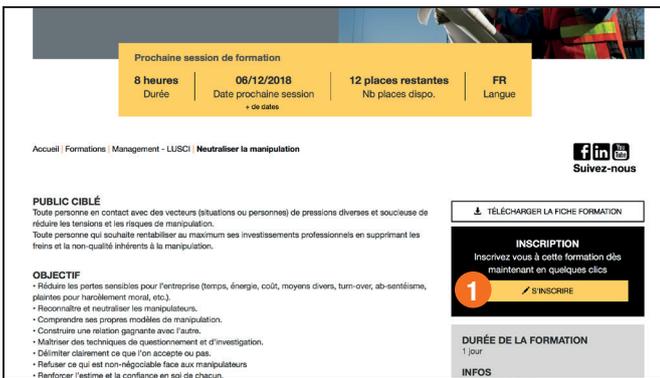
## Attention !

Vous ne pourrez pas inscrire à une session de formation un salarié dont le statut est  Brouillon

## 6 Pré-inscrire un salarié à une formation

- 1** Sur la fiche de la formation qui vous intéresse, cliquez sur le bouton de droite 

*Note : certaines formations présentent des conditions d'admissions pour pouvoir s'inscrire (voir paragraphe « pré-requis »).*



- 2** Si une session de formation est programmée, elle s'affiche dans la liste.

Sélectionnez la session de formation qui vous intéresse en cliquant sur l'icône  ou 

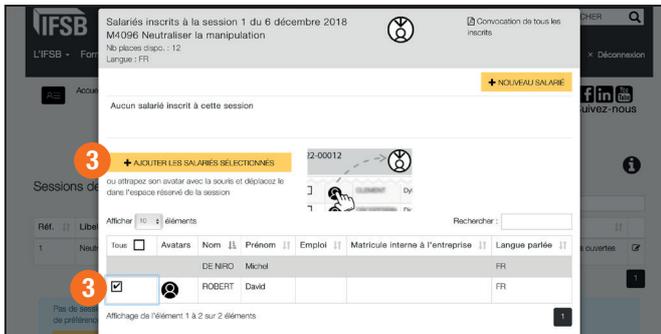
*Note : veuillez vérifier la langue de chaque session avant vos inscriptions.*



### Attention !

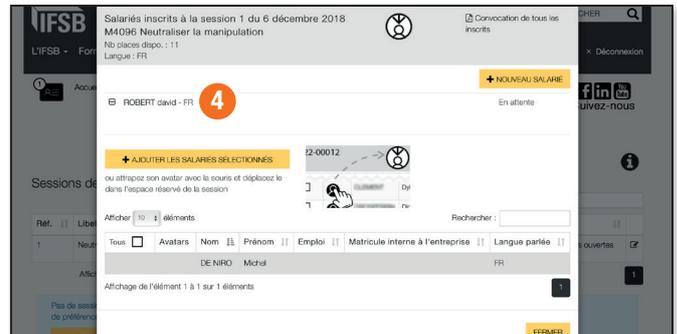
*Il peut y avoir plusieurs pages de sessions programmées.*

- 3** Cochez les salariés que vous souhaitez inscrire à la session puis cliquez sur le bouton 



- 4** Les salariés pré-inscrits s'affichent dans la liste supérieure avec le statut « en attente ».

Une fois les pré-inscriptions validées par le service formation de l'IFSB, le statut passera en « Inscrit ».

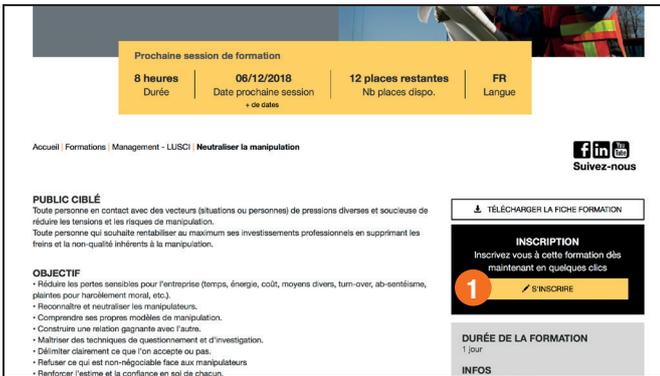


### Attention !

*Vous ne pourrez pas inscrire à une session de formation un salarié dont le statut est  Brouillon*

# 7 Inscrire un salarié en liste d'attente

- 1** Sur la fiche de la formation qui vous intéresse, cliquez sur le bouton de droite **S'INSCRIRE**



Prochaine session de formation

8 heures  
Durée

06/12/2018  
Date prochaine session  
de dates

12 places restantes  
Nb places dispo.

FR  
Langue

Accueil | Formations | Management - LUSCI | Neutraliser la manipulation

**PUBLIC CIBLÉ**  
Toute personne en contact avec des vecteurs (situations ou personne) de pressions diverses et soucieuse de réduire les tensions et les risques de manipulation.  
Toute personne qui souhaite rentabiliser au maximum ses investissements professionnels en supprimant les freins et la non-qualité inhérents à la manipulation.

**OBJECTIF**

- Réduire les pertes sensibles pour l'entreprise (temps, énergie, coût, moyens divers, turn-over, ab-sentéisme, plaintes pour harcèlement moral, etc.).
- Reconnaître et neutraliser les manipulateurs.
- Comprendre ses propres modèles de manipulation.
- Construire une relation gagnante avec l'autre.
- Maîtriser des techniques de questionnement et d'investigation.
- Délimiter clairement ce que l'on accepte ou pas.
- Refuser ce qui est non-négociable face aux manipulateurs
- Renforcer l'estime et la confiance en soi de chacun.

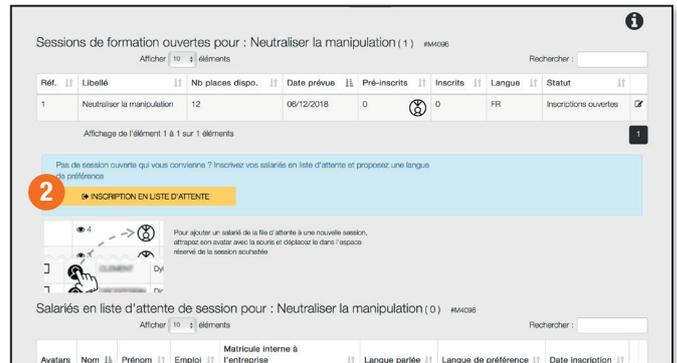
**INSCRIPTION**  
Inscrivez vous à cette formation dès maintenant en quelques clics

**1** S'INSCRIRE

**DURÉE DE LA FORMATION**  
1 jour

INFOS

- 2** Si aucune session de formation est programmée ou qu'aucune session de formation ne correspond à vos attentes, cliquez sur le bouton Cochez les salariés que vous souhaitez inscrire à la session puis cliquez sur le bouton **INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE**



Sessions de formation ouvertes pour : Neutraliser la manipulation (1) #M4096

Réf.	Libellé	Nb places dispo.	Date prévue	Pré-inscrits	Inscrits	Langue	Statut
1	Neutraliser la manipulation	12	06/12/2018	0	0	FR	Inscriptions ouvertes

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Pas de session ouverte qui vous convienne ? Inscrivez vos salariés en liste d'attente et proposez une langue de préférence

**2** INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE

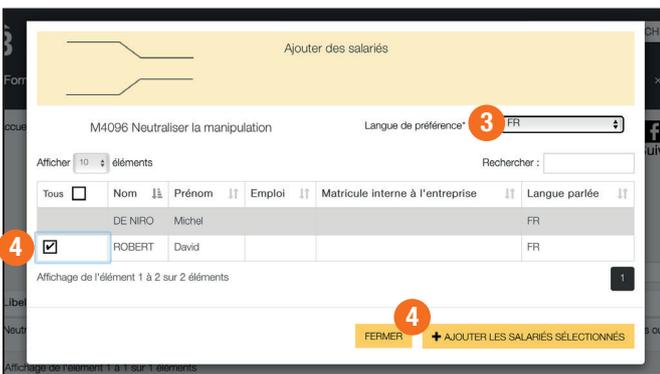
Pour ajouter un salarié de la file d'attente à une nouvelle session, attrapez son avatar avec la souris et déplacez le dans l'espace réservé de la session souhaitée

Salariés en liste d'attente de session pour : Neutraliser la manipulation (0) #M4096

Avatars	Nom	Prénom	Emploi	Matricule interne à l'entreprise	Langue parlée	Langue de préférence	Date inscription
---------	-----	--------	--------	----------------------------------	---------------	----------------------	------------------

- 3** En haut à droite, sélectionnez la langue de préférence souhaitée.

- 4** Cochez les salariés que vous souhaitez inscrire en liste d'attente puis cliquez sur le bouton **AJOUTER LES SALARIÉS SÉLECTIONNÉS**



Ajouter des salariés

M4096 Neutraliser la manipulation Langue de préférence\* **3** FR

Afficher 10 éléments Rechercher :

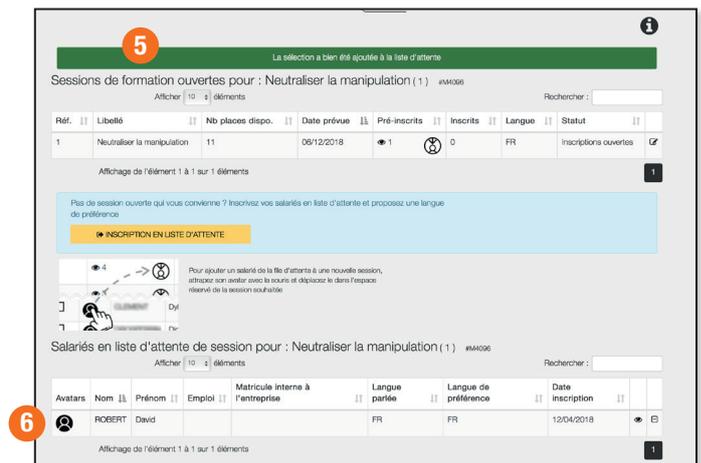
Tous	Nom	Prénom	Emploi	Matricule interne à l'entreprise	Langue parlée
<input type="checkbox"/>	DE NIRO	Michel			FR
<input checked="" type="checkbox"/>	ROBERT	David			FR

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

**4** FERMER + AJOUTER LES SALARIÉS SÉLECTIONNÉS

- 5** Un message vert vous informe que la mise en liste d'attente a bien été effectuée.

- 6** Les salariés en liste d'attente s'affichent dans la liste inférieure.



La sélection a bien été ajoutée à la liste d'attente

Sessions de formation ouvertes pour : Neutraliser la manipulation (1) #M4096

Réf.	Libellé	Nb places dispo.	Date prévue	Pré-inscrits	Inscrits	Langue	Statut
1	Neutraliser la manipulation	11	06/12/2018	1	0	FR	Inscriptions ouvertes

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Pas de session ouverte qui vous convienne ? Inscrivez vos salariés en liste d'attente et proposez une langue de préférence

**5** INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE

Pour ajouter un salarié de la file d'attente à une nouvelle session, attrapez son avatar avec la souris et déplacez le dans l'espace réservé de la session souhaitée

Salariés en liste d'attente de session pour : Neutraliser la manipulation (1) #M4096

Avatars	Nom	Prénom	Emploi	Matricule interne à l'entreprise	Langue parlée	Langue de préférence	Date inscription
	ROBERT	David			FR	FR	12/04/2018

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

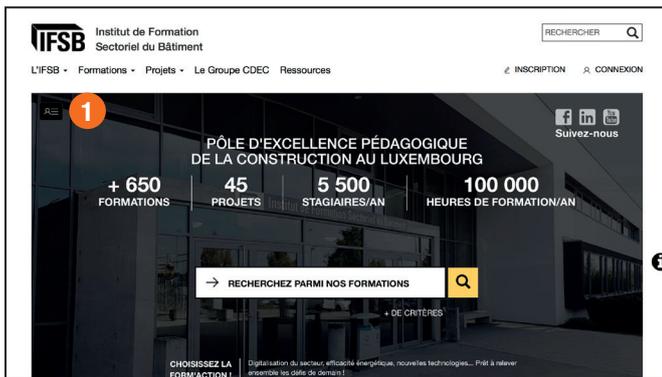
**6**

*Vous serez automatiquement averti par mail lorsqu'une nouvelle session sera ajoutée par l'IFSB.*

## 8 Visualiser l'ensemble de mon personnel inscrit à une session de formation ou en liste d'attente

1 Cliquez sur l'icône  en haut à gauche de votre écran.

2 Dans le menu de gauche, cliquez sur « Inscription en ligne ».



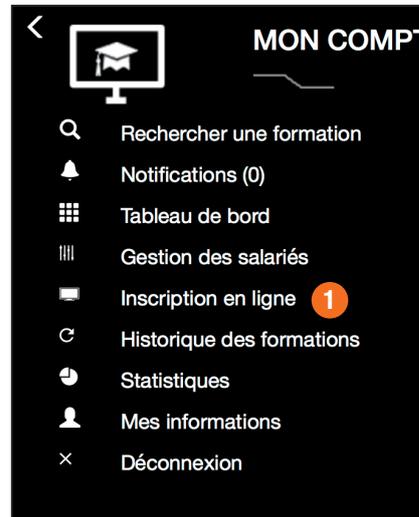
3 La liste de l'ensemble de vos salariés inscrits pour une session à venir ou inscrits en liste d'attente s'affiche.



*Vous pouvez imprimer cette liste en appuyant en même temps sur les touches « Ctrl » et « P » de votre clavier.*

# 9 Annuler une inscription

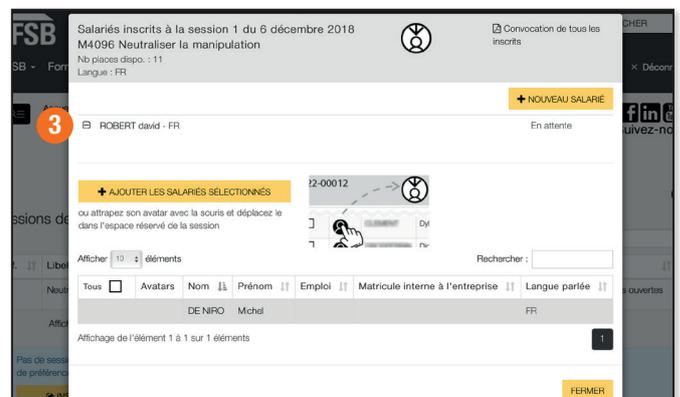
1 Accédez à la page « Inscription en ligne ».



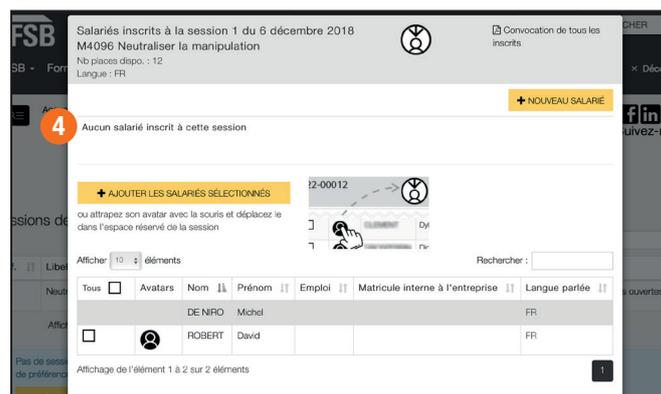
2 Cliquez sur la référence de la session de formation concernée par votre annulation.



3 Cliquez sur le bouton situé à gauche du nom du salarié que pour lequel vous souhaitez annuler l'inscription.



4 La liste de vos salariés inscrits à cette session de formation s'est mise à jour et le salarié annulé a été retiré de cette liste.



## 10 Remplacer une inscription

1 Annulez l'inscription de votre salarié.

Voir chapitre :  
« 9 Annuler une inscription »

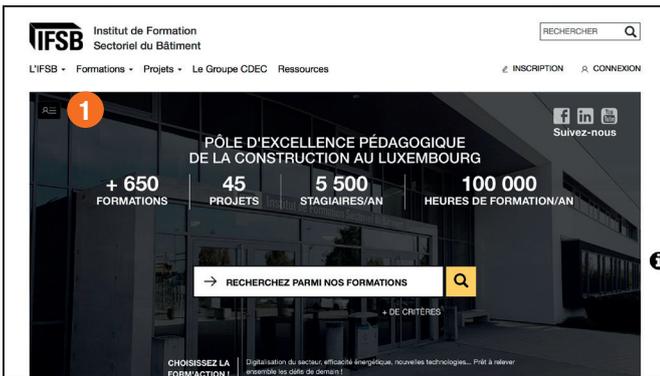
2 Pré-inscrivez votre nouveau salarié.

Voir chapitre :  
« 6 Pré-inscrire un salarié à une formation » »

## 11 Visualiser le niveau d'avancement des sessions de formation

1 Cliquez sur l'icône  en haut à gauche de votre écran.

2 Dans le menu de gauche, cliquez sur « Tableau de bord »



3 Dans l'encadré « Sessions de formation programmées », vous pouvez visualiser le nombre de vos inscriptions ainsi que l'état d'avancement de la session.

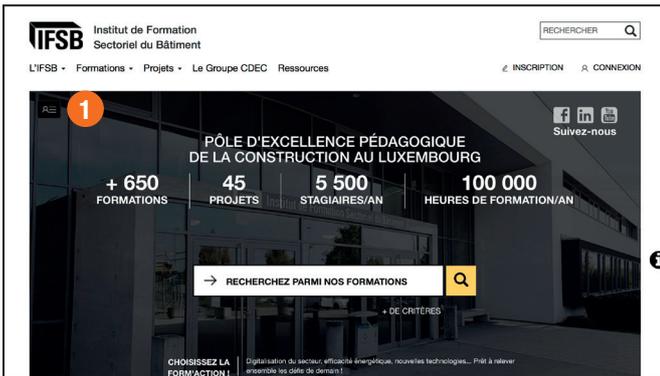
4 Pour des informations plus détaillées, vous pouvez cliquer sur l'icône .

Date	Code	Formation	Pré-inscrits	Inscrits	No places dispo.	Etat d'avancement
1705	2	Recyclage formation préparatoire à l'habilitation électrique BT (Base Tonnelier)	1	0	5	 20%

Historique des formations effectuées  
Aucune formation suivie

# 12 Visualiser le parcours de formation d'un salarié

1 Cliquez sur l'icône  en haut à gauche de votre écran.



2 Dans le menu de gauche, cliquez sur « Gestion des salariés »

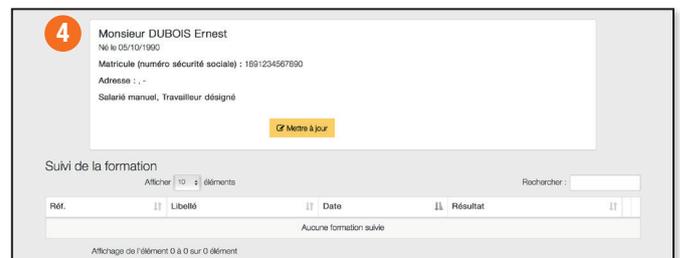


3 Cliquez sur le NOM ou sur le Prénom du salarié concerné.

Nom	Prénom	Emploi	Matricule	Langue parlée	
DE NIRO	michel		1661234567890	FR	 
DUBOIS	Ernest		1891234567890		 
ROBERT	david		1871234567890	FR	 

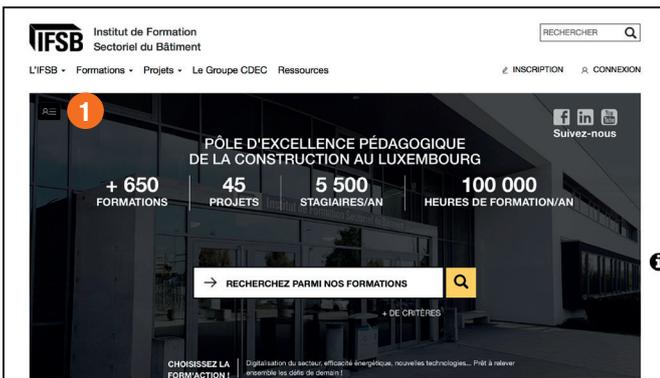
Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

4 Le parcours de formation de votre salarié s'affiche en bas de page.



# 13 Suivre les activités de mon compte en ligne (notifications)

1 Cliquez sur l'icône  en haut à gauche de votre écran.



2 Dans le menu de gauche, cliquez sur « Notifications »



3 Lorsque des changements ont lieu dans votre compte en ligne, une alerte est automatiquement générée dans la liste de vos modifications.



4 Vous pouvez :

- consulter une notification en cliquant sur son libellé
- supprimer une notification en cliquant sur l'icône  située à droite.



Une info-bulle située en haut à gauche vous indique à tout moment le nombre de notifications non-lues de votre compte.

# 14 Visualiser et exporter mes statistiques de formation

1 Cliquez sur l'icône  en haut à gauche de votre écran.

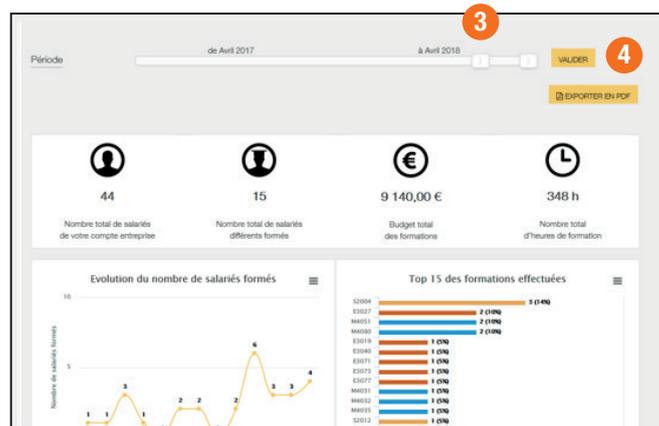


2 Dans le menu de gauche, cliquez sur « Statistiques »



3 Sélectionnez la période qui vous intéresse à l'aide des curseurs.

4 Cliquez sur le bouton **VALIDER** pour mettre à jour les statistiques.



Vous pouvez télécharger vos statistiques en cliquant sur le bouton **EXPORTER EN PDF**

- 15** Identifier mes salariés qui ont besoin d'un recyclage
- 16** Organiser mon plan de formation
- 17** Exporter la liste des salariés de mon compte en ligne
- 18** Générer mon rapport de demande de subside pré-rempli

*A venir...*