RH ET ENTREPRISE

Organiser la formation

Votre interlocuteur est l'équipe Art de l'Anglage. Vous organisez la formation avec elle ; chaque salarié dispose de son carnet individuel.

1 Transmettre les informations

Préparez les noms et prénoms des participants, l'entreprise, les objectifs, le volume de formation envisagé et les contraintes de dates. Indiquez aussi le nom et les coordonnées du contact chargé de la coordination.

2 Choisir le mode de suivi

Avec accès personnel : chaque salarié communique sa propre adresse email pour consulter son planning et sa progression.
Sans accès en ligne : l'équipe ADA tient le carnet et assure le suivi convenu avec vous.

3 Préparer l'arrivée des salariés

Confirmez les dates avec ADA. Pour les participants connectés, transmettez le lien **app.artdelanglage.ch/eleve** et le guide « Élève d'entreprise ». Chacun demande son code sur l'adresse enregistrée à son nom.

4 Coordonner les changements et le suivi

Signalez à l'équipe tout changement de participant, absence ou demande de déplacement. Attendez la confirmation de la nouvelle organisation. Convenez avec ADA des documents de suivi et de facturation à transmettre.

> **Le contact RH et les accès élèves restent séparés**
>
> Une boîte partagée ne sert pas à connecter plusieurs salariés. Le suivi RH se fait avec l'équipe ADA ; il n'y a pas de portail collectif des carnets.

Contact : contact@artdelanglage.com