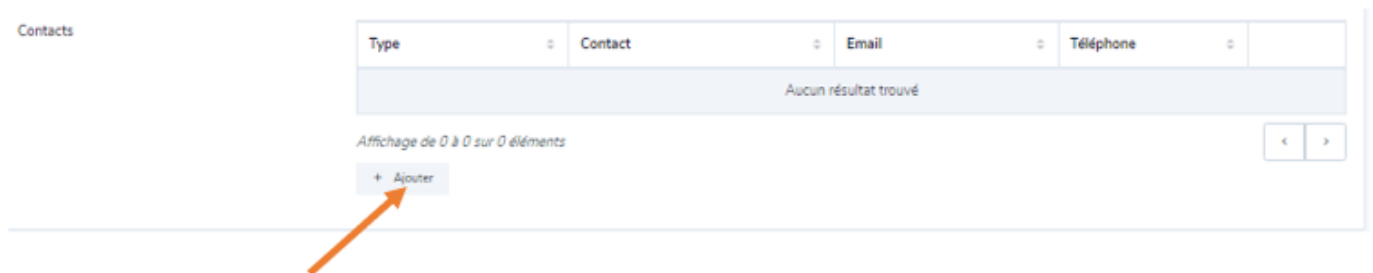


Choix d'un contact dans une session

Contact session

Pour ajouter un contact dans une session :



Cliquez sur **Ajouter**

Modifier

Type: 05 - OF - Accueil

Contact *

Rechercher...

- 01 - Autre contact
- 02 - OF - Référent(e) Handicap
- 03 - OF - Référent(e) mobilité internationale
- 04 - OF - Référent(e) pédagogique
- 05 - OF - Accueil
- 06 - OF - Direction
- 07 - OF - Référent(e) qualité
- 08 - OF - Référent(e) entreprise
- 09 - OF - Référent(e) commercial
- 10 - OF - Gestionnaire financier

Choisissez dans la liste le « type de contact » correspondant.

Pour l'apprentissage, indiquez en plus le Référent handicap

Ajouter

Types * x 02 - Référent

Contact *

Annuler Valider

Puis sur la loupe pour accéder à la liste des contacts existants dans la structure

Attention : les contacts indiqués dans la liste sont uniquement ceux rattachés à vos structures (siège et antenne(s)).

Pour ajouter un **contact manquant (interne ou externe)**, merci d'indiquer les éléments dans le champ texte dédié aux demandes de contacts spécifiques de la fiche session. Nous nous chargerons de sa création et de son rattachement dans la session.

Demands spécifiques
sur les contacts

Indiquez ici les contacts que vous souhaitez lier à cette session (organisme, adresse, nom, prénom, email, téléphone, fonction) :

- soit car ils ne sont pas présents dans la liste ci-dessus via le bouton "Ajouter"
- soit car ce sont des contacts externes à votre structure

Révision #3

Créé 2025-09-01 15:33:38 CEST par Nathalie Lavolo

Mis à jour 2026-06-19 13:17:41 CEST par Nathalie Lavolo