

Aide en ligne



Prextra
Solution ERP adaptée à vos opérations

Processus de formation

Table des matières

| | |
|--|----|
| 1. Formation | 2 |
| 1.1 Plan de cours | 3 |
| 1.2 Employés | 5 |
| 1.3 Coût de la formation | 6 |
| 1.4 Préparateurs | 6 |
| 2. Contrôle de la formation | 7 |
| 3. Entrée des heures | 8 |
| 3.1 Entrée des dépenses KM, Repas ou Autres | 9 |
| 3.2 Entrée des temps | 9 |
| 4. Rapports | 10 |
| 4.1 Outils des formateurs | 10 |
| 4.2 Attestations de formation | 12 |
| 4.3 Compilation mensuelle des heures de formation | 12 |
| 4.4 Compilation des temps par préparateurs | 13 |
| 4.5 Compilation annuelle et totale pour une formation spécifique | 14 |
| 4.6 Cumulatif des statistiques annuelles sur la Loi du 1% | 15 |
| 4.7 Formations suivies par employés | 16 |
| 4.8 Sommaire des activités de formation par année | 17 |

Processus de formation

Une formation vous permet de suivre adéquatement l'évolution de vos employés.

1. Formation

Dirigez-vous dans l'option « Formation » du menu « Maintenance » du module « RH » afin de créer et de maintenir à jour la liste de vos formations.

The screenshot shows a web-based form titled "Formation". The form has a light blue header with a back arrow icon and the title "Formation". Below the header, there are several input fields and a checkbox. The "Numéro de la formation" field contains "DC-2023-0002". The "Année" field contains "2023". The "Titre de la formation" field contains "Premiers soins en milieu de travail". There is a checkbox labeled "Admissibilité à la Loi du 1%" which is checked. Below this are two signature fields: "Signature responsable formation" with the value "Suzanne Bélanger" and "Signature directeur général" with the value "Marco Poulin". A "Durée prévue" field contains "8.00 Hres". At the bottom of the form, there are seven buttons: "Plan de cours", "Employés", "Coût de la formation", "Préparateurs", "Imprimer", "Enregistrer", and "Fermer".

| Champ : | Description : |
|-------------------------------------|---|
| Numéro de la formation : (*) | Saisissez le numéro de la formation; le numéro de la formation est créé automatiquement par le système. Il est composé d'un chiffre fixe, de l'année en cours et d'un chiffre incrémenté par le système. Il peut être modifié manuellement. |
| Année : (*) | Saisissez l'année de la formation; maximum de 4 caractères numériques. |
| Titre de la formation : (*) | Saisissez le titre de la formation. |

| Champ : | Description : |
|--|--|
| Signature responsable formation : | Saisissez le nom du responsable de la formation tel qu'il apparaîtra sur l'attestation de formation; maximum de 50 caractères alphanumériques. |
| Signature directeur général : | Saisissez le nom du directeur général tel qu'il apparaîtra sur l'attestation de formation; maximum de 50 caractères alphanumériques. |
| Durée prévue : | Saisissez la durée prévue de la formation en heures. |

(*) Champ obligatoire

NOTE : Vous pouvez modifier une formation. Vous pouvez aussi supprimer une formation s'il n'y a pas de temps compilé pour celle-ci.

Le bouton « Plan de cours » vous permet de créer le plan de cours pour la formation. Veuillez vous référer au point 1.1 de ce présent document, au besoin.

Le bouton « Employés » vous permet de sélectionner les employés qui participeront à la formation. Veuillez vous référer au point 1.2 de ce présent document, au besoin.

Le bouton « Coût de la formation » vous permet d'inscrire le coût estimé de la formation. Veuillez vous référer au point 1.3 de ce présent document, au besoin.

Le bouton « Préparateurs » vous permet de sélectionner les préparateurs de la formation. Veuillez vous référer au point 1.4 de ce présent document, au besoin.

Le bouton « Imprimer » vous permet d'imprimer la formation.

Le bouton « Enregistrer » vous permet d'enregistrer la formation.

Le bouton « Fermer » vous permet de fermer la fenêtre sans enregistrer la formation.

1.1 Plan de cours

Ce bouton vous permet de créer et de maintenir à jour le plan de cours de la formation.

Formation : Premiers soins en milieu de travail

Objectifs de la formation : Entraîner des employés sur tous les quarts et dans tous les départements pour assurer la sécurité de tous les employés.

Clientèle visée : Chefs de départements/de quarts

Besoins auxquels répond la formation : Santé et sécurité au travail

Description de l'activité : Activités de groupe et individuelles. Formation de 16 heures.

Contenu de la formation Description CONTIENT

Description

Élément(s) 0 de 0 sur 0

Importation Enregistrer Fermer

| Champ : | Description : |
|---|---|
| Objectifs de la formation : | Saisissez les objectifs de la formation. |
| Clientèle visée : | Spécifiez la clientèle visée par cette formation. |
| Besoins auxquels répond la formation : | Saisissez les besoins auxquels répond la formation. |
| Description de l'activité : | Saisissez une description de l'activité. |

Le bouton « Importation » vous permet d'importer massivement le plan de cours d'une formation existante, de la même ou d'une autre compagnie en cliquant sur le bouton « Importation » de l'écran « Plan de cours ».

La section « Contenu de la formation » vous permet de créer et de maintenir à jour la liste des éléments de contenu du cours.

Pour ajouter un élément, cliquez sur l'icône d'ajout d'enregistrement.

Saisissez un élément à inclure dans le plan de cours :

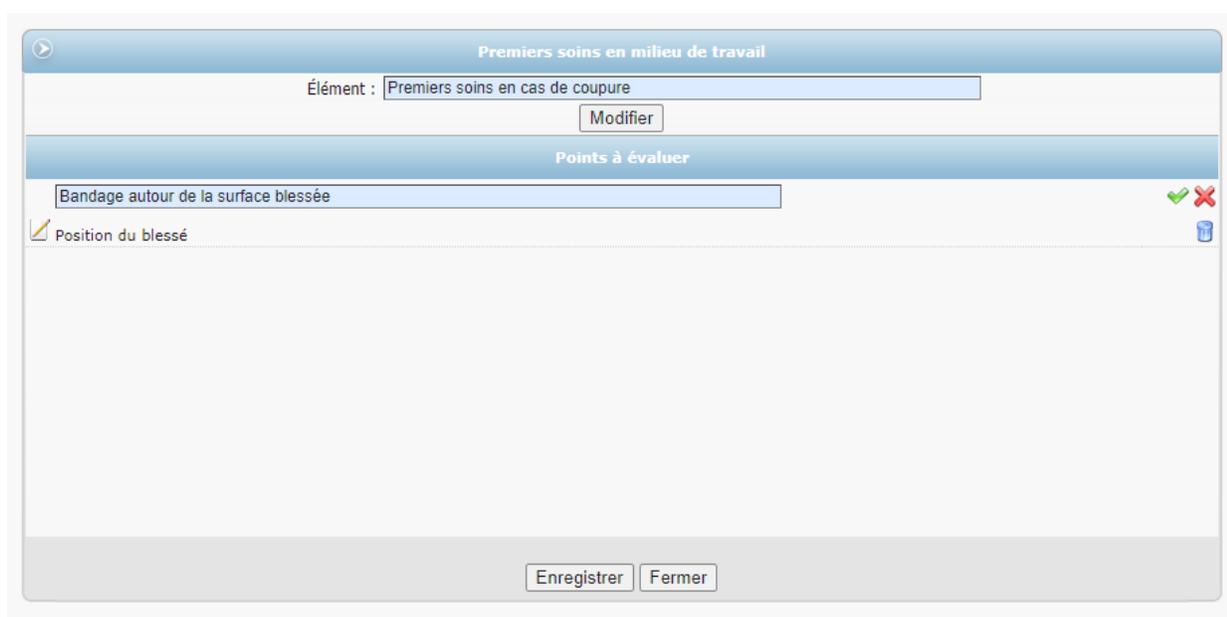


Cliquez sur « Enregistrer ».

Une nouvelle section s'ajoutera à la fenêtre vous permettant d'ajouter des points à évaluer.

Saisissez un point à évaluer et cliquez sur le crochet vert pour ajouter la ligne ou sur le « x » rouge pour l'effacer.

Cliquez sur l'icône de poubelle pour supprimer une ligne existante.



1.2 Employés

Ce bouton vous permet de sélectionner les employés qui participeront à la formation.

Saisissez un code d'employé ou cliquez sur le combo pour ouvrir la liste des employés.

Cochez la case « Instructeur » pour les employés qui rempliront cette fonction.

Cliquez sur le crochet vert pour ajouter la ligne ou sur le « x » rouge pour l'effacer.

Cliquez sur l'icône de poubelle pour supprimer une ligne existante.

| Employés pour formation : Premiers soins en milieu de travail | | | | |
|---|-------------------|----------------|----------|--|
| Code | Nom | Département | Fonction | Instructeur |
| <input type="text"/> | | | | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| DAVE | David ST Veilleux | | | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | Larochelle Trayce | PRODUCTION | | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 99 | Veilleux Marie | Administration | | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |

1.3 Coût de la formation

Ce bouton vous permet d'inscrire le coût estimé de la formation, à l'embauche d'une ressource à l'externe.

Saisissez le montant du coût de la formation et cliquez sur « Enregistrer ».

Coût de la formation

Numéro de la formation : DC-2023-0002

Année : 2023

Coût de la formation :

1.4 Préparateurs

Ce bouton vous permet de sélectionner le ou les préparateurs de la formation.

Saisissez un code d'employé ou cliquez sur le combo pour ouvrir la liste des employés.
Cliquez sur le crochet vert pour ajouter la ligne ou sur le « x » rouge pour l'effacer.
Cliquez sur l'icône de poubelle pour supprimer une ligne existante.

| Code | Nom | Département | Fonction |
|------|---------------|-------------|----------|
| 999 | Poulin Karine | PRODUCTION | |

2. Contrôle de la formation

Dirigez-vous dans l'option « Contrôle de la formation » du menu « Maintenance » du module « RH » afin d'inscrire le pourcentage des avantages sociaux à verser aux employés que vous souhaitez ajouter à la masse salariale déclarée en vertu de la « Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre » ou « Loi sur les compétences ».

Taux supplémentaire formation : %

NOTE : Si aucun taux supplémentaire ne doit être ajouté, saisissez « 1 ».

3. Entrée des heures

Dirigez-vous dans l'option « Entrée des heures » du menu « Transactions » du module « RH » afin de saisir les temps et les dépenses consacrés à la formation des employés, des instructeurs et des préparateurs.

NOTE : Les informations entrées pourront être consultées dans les rapports suivants : « Compilation mensuelle des heures de formation », « Compilation des temps par préparateurs », « Compilation annuelle et totale pour une formation spécifique », « Cumulatif des statistiques annuelles sur la loi du 1% » du menu « Rapports » du menu « RH » .

| Champ : | Description : |
|---|---|
| Formation : | Cliquez sur le combo afin de sélectionner la formation. Ces choix proviennent de l'option « Formation » du menu « Maintenance » du module « RH ». |
| Employés/Instructeurs/ Préparateurs : | Sélectionnez une catégorie et la liste des employés se mettra à jour selon l'information entrée dans les boutons « Employés » et « Préparateurs » de la formation sélectionnée. |
| Type de tâche : | Sélectionnez un type de tâche : « Autres dépenses », « Dépenses KM », « Dépenses Repas » ou « Temps ». |
| Semaine débutant : | Affiche le premier jour de la semaine courante; vous devez cliquer sur le calendrier afin de sélectionner une autre semaine. |
|  | Cliquez sur la flèche de gauche afin d'afficher la semaine précédente ou la flèche de droite afin d'afficher la semaine suivante. |

3.1 Entrée des dépenses KM, Repas ou Autres

| Entrée des heures | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------|---|--------------|-----------------------------|---------------|--------------|-------------------------------|-------|-------|------|------|------|--------|------|------|------|--------|
| Formation : DC-2023-0002 | | Employés <input checked="" type="radio"/> Instructeurs <input type="radio"/> Préparateurs | | Type de tâche : Dépenses Km | | | Semaine débutant : 22/01/2023 | | | | | | | | | | |
| Employés | Dim 22-01 | Lun 23-01 | Mar 24-01 | Mer 25-01 | Jeux 26-01 | Ven 27-01 | Sam 28-01 | Total | | | | | | | | | |
| Bolduc Billy | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 45.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 45.00 | | | | | | | | |
| Casé Merve | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 45.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 45.00 | | | | | | | | |
| Laroche Trévoce | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 45.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 45.00 | | | | | | | | |
| Smith John | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 45.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 45.00 | | | | | | | | |
| Veilleux Marie | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 45.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 45.00 | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 225.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 225.00 |

Enregistrer Fermer Note du Mercredi

| Champ : | Description : |
|-----------------------------|--|
| Jours de la semaine : | Saisissez les montants de dépenses de formation par jour par employé. |
| Total (colonne de droite) : | Affiche le total des dépenses pour chaque employé au fur et à mesure des entrées. |
| Total (section du bas) : | Affiche le total des dépenses pour chaque journée, au fur et à mesure des entrées. |
| « Note du ... » | Saisissez tout commentaire pertinent pour un employé et une journée sélectionnée; maximum de 2000 caractères. Afin que le système enregistre une note, il doit y avoir du temps entré dans le champ correspondant. |

3.2 Entrée des temps

| Entrée des heures | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------|---|--------------|-----------------------|---------------|--------------|-------------------------------|-------|------|--|
| Formation : DC-2023-0002 | | Employés <input checked="" type="radio"/> Instructeurs <input type="radio"/> Préparateurs | | Type de tâche : Temps | | | Semaine débutant : 22/01/2023 | | | |
| Employés | Dim 22-01 | Lun 23-01 | Mar 24-01 | Mer 25-01 | Jeux 26-01 | Ven 27-01 | Sam 28-01 | Total | | |
| Bolduc Billy | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | |
| Casé Merve | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | |
| Laroche Trévoce | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | |
| Smith John | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | |
| Veilleux Marie | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | |

| Champ : | Description : |
|-----------------------------|--|
| Jours de la semaine : | Saisissez les heures de formation par jour par employé, instructeur et préparateur (« 0,25 » = 15 minutes, « 0,5 » = 30 minutes, « 1 » = 1 heure). |
| Total (colonne de droite) : | Affiche le total des heures pour chaque employé au fur et à mesure des entrées. |
| Total (section du bas) : | Affiche le total des heures pour chaque journée, au fur et à mesure des entrées. |

| Champ : | Description : |
|-----------------|---|
| « Note du ... » | Saisissez tout commentaire pertinent pour un employé et une journée sélectionnée; maximum de 2000 caractères. Afin que le système enregistre une note, il doit y avoir du temps entré dans la cellule correspondante. |

NOTE : Il est impossible d'entrer du temps ou des dépenses à une date qui ne fait pas partie de l'année de la formation.

NOTE : Il est très important d'enregistrer vos données avant de changer de semaine, de catégorie (employés, instructeurs ou préparateurs) et ou de type de tâche. Si un changement est fait avant d'avoir enregistré, les données seront perdues.

NOTE : Le système enregistre le salaire de l'employé en date de la saisie des heures.

4. Rapports

4.1 Outils des formateurs

Dirigez-vous dans l'option « Outils des formateurs » du menu « Rapports » du module « RH » afin d'afficher, sous forme de rapport, la liste des employés inscrits à une formation et les éléments à évaluer définis dans la formation.

Cette liste permet d'évaluer les employés sur chacun des éléments et peut être utilisée comme feuille de présence.

Cliquez sur « Imprimer » pour obtenir le rapport à l'écran.

4.2 Attestations de formation

Dirigez-vous dans l'option « Attestations de formation » du menu « Rapports » du module « RH » afin d'imprimer un diplôme attestant que l'employé a participé à la formation. Il affiche le nombre d'heures de formation, les éléments évalués ainsi que les signatures du responsable de la formation et du directeur général.



4.3 Compilation mensuelle des heures de formation

Dirigez-vous dans l'option « Compilation mensuelle des heures de formation » du menu « Rapports » du module « RH » afin d'afficher un rapport détaillé des dépenses reliées à une formation pour un mois, par jour et par employé, en temps et en dépenses.

NOTE : Ces informations proviennent de l'option « Entrée des heures » du menu « Transactions » du module « RH ».

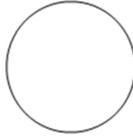
Cliquez sur « Imprimer » pour obtenir le rapport à l'écran.

| Documentation Prextra | | COMPILATION MENSUELLE DES HEURES DE FORMATION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Janvier 2023 | | | | |
|---|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------------------|---------------|----------------|-------------------|--------|
| ACTIVITÉ: Premiers soins en milieu de travail | | NUMÉRO DE LA FORMATION: DC-2023-0002 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mois | | Janvier | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jour | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | HEURES TOTALES | COÛT DES SALAIRES | |
| 1 | Bolduc Billy | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8,00 | 216,00 |
| 2 | Cassé Maeva | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8,00 | 200,00 |
| 3 | Larochelle Trayce | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8,00 | 280,00 |
| 4 | Smith John | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8,00 | 0,00 |
| 5 | Veilleux Marie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8,00 | 240,00 |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| INSTRUCTEUR | | TOTAL SALAIRE DES EMPLOYÉS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 40,00 | 936,00 | | | |
| 1 | David ST Veilleux | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUTRES DÉPENSES | | TOTAL SALAIRE DES INSTRUCTEURS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SIGNATURE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL DES DÉPENSES | | 0,00 | | |
| Responsable de la formation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL MONTANT DÉDUCTIBLE | | 936,00 | | |
| Membre du comité de formation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contrôleur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4.4 Compilation des temps par préparateurs

Dirigez-vous dans l'option « Compilation des temps par préparateurs » du menu « Rapports » du module « RH » afin d'afficher un rapport des temps de préparation compilés par les préparateurs dans l'option « Entrée des heures ».

Cliquez sur « Imprimer » pour obtenir le rapport à l'écran.

| DOCUMENTATION PREXTRA | | COMPILATION ANNUELLE ET TOTALE POUR UNE FORMATION SPÉCIFIQUE | | | | | | | | | | | |  |
|---|--|--|---------|--------------------------------------|-------|--|-----|---------------------------------|------|-------------------------|---|-----------|--------------------------------|---|
| ACTIVITÉ | | Premiers soins en milieu de travail | | | | | | | | | | | NO DE FORMATION : DC-2023-0002 | |
| MOIS | | JANVIER | FÉVRIER | MARS | AVRIL | MAI | JUN | JUILLET | AOÛT | SEPTEMBRE | OCTOBRE | NOVEMBRE | DÉCEMBRE | TOTAL |
| 1 Coût salaire employés | | 936.00 | | | | | | | | | | | | 936.00 |
| 2 Coût salaire instructeurs | | | | | | | | | | | | | | |
| Autres dépenses | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 TOTAL PAR MOIS | | 936.00 | | | | | | | | | | | | 936.00 |
| TOTAL DES COÛTS POUR LA PRÉPARATION DE LA FORMATION | | | | | | | | | | | | | 227.50 | |
| TOTAL DES COÛTS INITIAUX DE LA FORMATION | | | | | | | | | | | | | 2,000.00 | |
| | | Personnel de direction | | Cadre, professionnel et d'ingénierie | | Administration, technique et de bureau | | Personnel de ventes et services | | Personnel de production | | Stagiaire | | |
| Quantité total des employés formé pour cette activité | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Heures totales de formation pour l'ensemble de cette activité | | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 | | |
| SIGNATURE RESPONSABLE FORMATION | | | | | | | | | | | | | | |
| SIGNATURE MEMBRE COMITÉ SIGNATURE | | | | | | | | | | | | | | |
| SIGNATURE CONTRÔLEUR | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | <p align="center">Montant déductible pour la loi 1 %</p>  <p align="right">3,163.50</p> | | | |

Documentation Prextra - FORMULAIRE NO 4

4.6 Cumulatif des statistiques annuelles sur la Loi du 1%

Dirigez-vous dans l'option « Cumulatif des statistiques annuelles sur la Loi du 1% » du menu « Rapports » du module « RH » afin d'imprimer un rapport affichant le cumulatif d'une année spécifique.

Cliquez sur « Imprimer » pour obtenir le rapport à l'écran.



Documentation Preextra Formations suivies par employés

Date : 30/01/2023
Heure : 09:56:26

| # Formation | Titre | # Employé | Nom | Heures de Formation |
|--------------|-------------------------------------|-----------|-------------------|---------------------|
| DC-2023-0002 | Premiers soins en milieu de travail | 1 | Larochelle Trayce | 8.00 |
| | | 99 | Veilleux Marie | 8.00 |
| | | 1108 | Smith John | 8.00 |
| | | 108 | Bolduc Billy | 8.00 |
| | | 789 | Cassé Maeva | 8.00 |

NOTE : Le rapport détaillé s'imprime sous format Excel seulement.

4.8 Sommaire des activités de formation par année

Dirigez-vous dans l'option « Sommaire des activités de formation par année » du menu « Rapports » du module « RH » afin d'obtenir un rapport des activités de formation pour une année sous format Excel.

Sélectionnez les paramètres désirés et cochez la case « Admissibilité à la Loi du 1% » pour afficher seulement les formations admissibles à la loi du 1%, au besoin et cliquez sur « Imprimer » afin d'obtenir un rapport compilant les données pour chaque formation de l'année spécifiée.

Cliquez sur « Imprimer » pour générer le rapport Excel.

| Documentation Preextra | | Sommaire des activités de formation par année | | | 2023-01-30 |
|--|--|---|--|--|------------|
| Année : 2023 | | | | | |
| Formation | Nombre total d'employés durant l'année | Nombre d'employés formés | Nombre total d'heures de formation reçue | | |
| Personnel de direction | 4 | 0 | 0 | | |
| Cadre, professionnel et d'ingénierie | 6 | 2 | 32 | | |
| Administration, technique et de bureau | 2 | 0 | 0 | | |
| Personnel de production | 1 | 0 | 0 | | |
| Personnel de ventes et services | 2 | 1 | 16 | | |
| Stagiaire | 1 | 0 | 0 | | |
| Total | 16 | 3 | 48 | | |