COMMENT CA MARCHE ?

PROGRÉ

RÉSEAU GRETA NORD-PAS DE CALAIS
LA FORMATION CONTINUE.

académie Lille
éducation nationale

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Révision 1 : janvier 2010

DAFCO-Août 2009
C.CLERY

Préambule

Dans le cadre de la mise en œuvre du logiciel PROGRE, les efforts ont portés depuis un an sur l'harmonisation afin de guider au mieux les équipes de GRETA à appréhender la saisie dans PROGRE. Nul besoin de rappeler l'importance que revêt un logiciel de gestion d'activités surtout pour notre réseau pauvre en la matière. Nul besoin de rappeler aussi les péripéties qui accompagnent l'histoire déjà longue de ce logiciel. Mais indépendamment des difficultés rencontrées et de celles qu'il faudra encore surmonter, tous nos efforts porteront sur la mise en place de PROGRE dans notre académie.

Les différentes harmonisations de codification, de nomenclature, de procédures n'engagent que notre académie. En effet, PROGRE offrant un éventail très large de possibilités, il nous a paru incontournable de préciser un certain nombre de points afin d'éviter de se perdre dans les méandres des possibilités. A force de trop laisser faire, on aurait pu laisser faire n'importe quoi.

L'ordre des saisies qui est pertinent est le suivant :

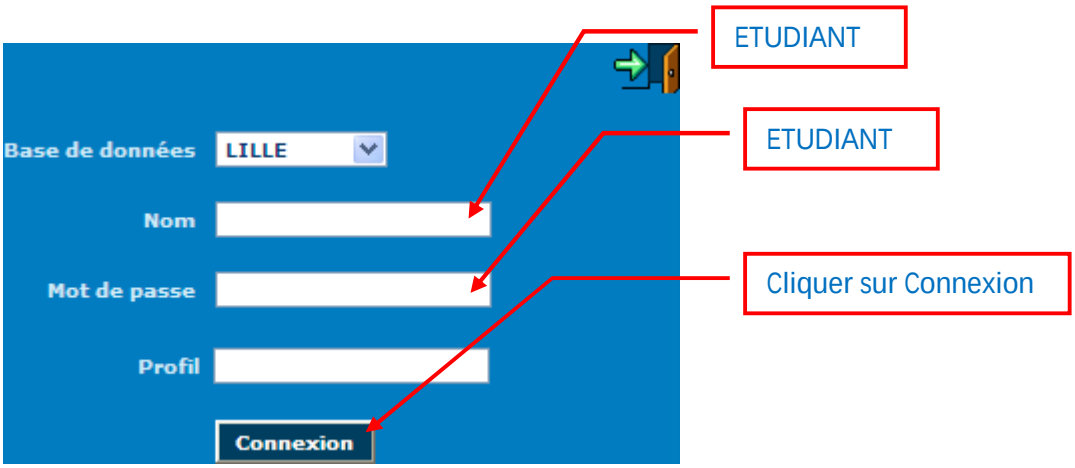
1. Planification
2. Action et parcours modèle ou parcours type
3. Conventions
4. Inscriptions
5. Saisie des absences

La convention peut être saisie avant même la planification ou après l'inscription (méthode de convention par inscription).
La rigueur impose que tous les pré requis de chaque étape soient renseignés en amont. En effet, le principe des tiroirs s'impose à la saisie : on ne peut accéder à une étape qu'après avoir terminé la précédente.

Ce présent livret s'adresse aux utilisateurs de PROGRE. Il décrit les opérations relevant de l'inscription d'individuels sur des actions de formation. Nous entendons par inscription individuelle, toute inscription qui conduit à un financement à l'heure stagiaire réalisée par opposition à l'inscription d'un groupe financé. De fait, 2 cas sont à étudier : l'inscription individuelle pure et l'inscription d'un groupe individualisé.
Mais avant d'inscrire les stagiaires, encore faut-il qu'ils soient intégrés dans la base de données stagiaires. C'est la première étape à réaliser : saisir chacun des stagiaires.

Ces exemples sont visibles sur la base école à l'adresse suivante :

http://dqanweb2.ac-paris.fr/progre05/



Ce guide a été construit sur le modèle d'un livret pédagogique. Sa facilité d'utilisation vous apportera toute l'aide dont vous avez besoin. Mais attention à ne pas négliger la lecture complémentaire (et certes fastidieuse) des documentations techniques.

Bon courage à toutes et à tous.

Les référents académiques

Jean-François NOEL Christophe CLERY

Sommaire

Sommaire 3
Présentation du cas d'étude 4
Saisie des stagiaires 5
Inscription groupée individualisée 10
Inscription des stagiaires sur le groupe 14
Inscription des stagiaires individuels 18
Définition du parcours 20
Financement des parcours de formation 27
Parcours Multi financé 33
Annexes 37

Nota bene :

Toutes les saisies dans PROGRE doivent être effectuées en majuscule.

Présentation du cas d'étude

La société CLENOELRY a demandé l'inscription de 8 salariés sur une formation de professionnalisation aux techniques de secrétariat.
L'accord a porté sur des modalités de paiement non pas au groupe mais à l'heure stagiaire effectivement réalisée.

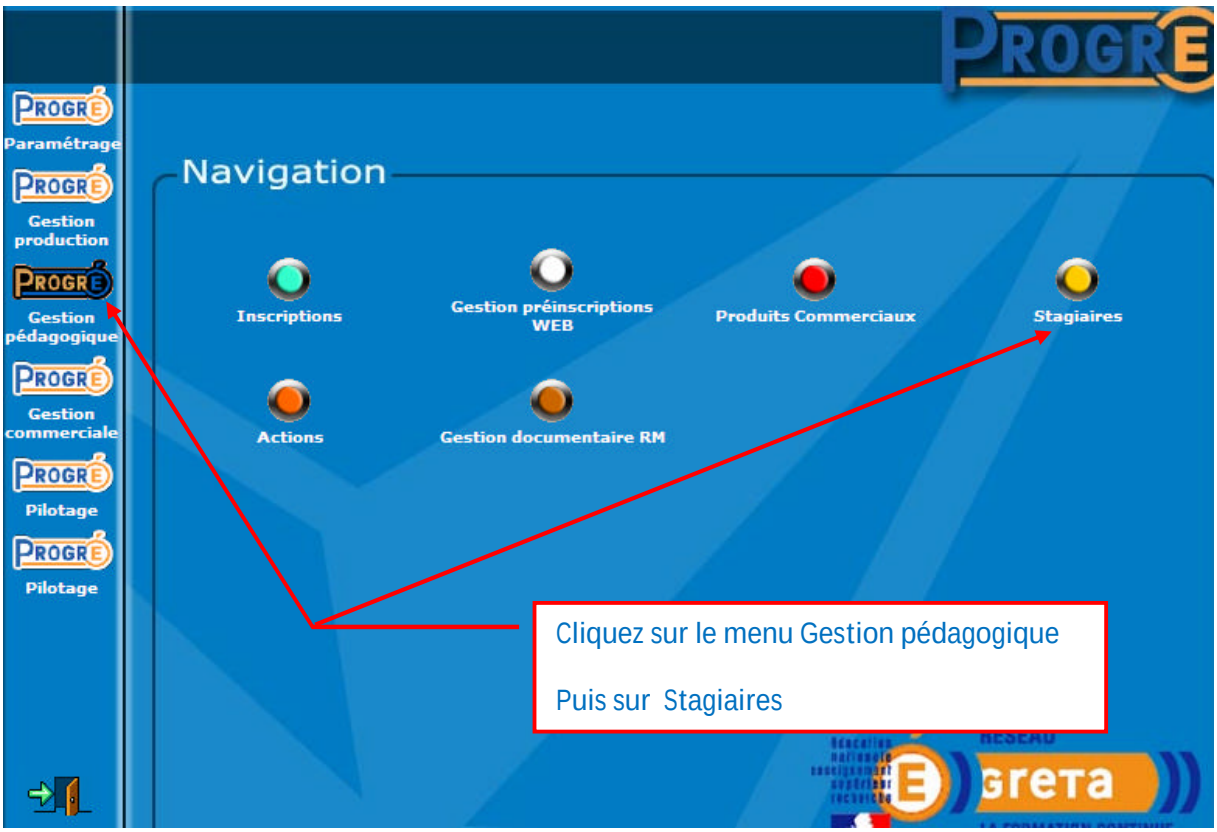
Les modalités financières de la convention sont les suivantes :

- ü 9,15€ de l'heure stagiaire
- ü 8 stagiaires constituent le groupe
- ü Chaque stagiaire a un parcours prévu de 200 heures en centre
    - o Le volume financier total est donc de 14 640€

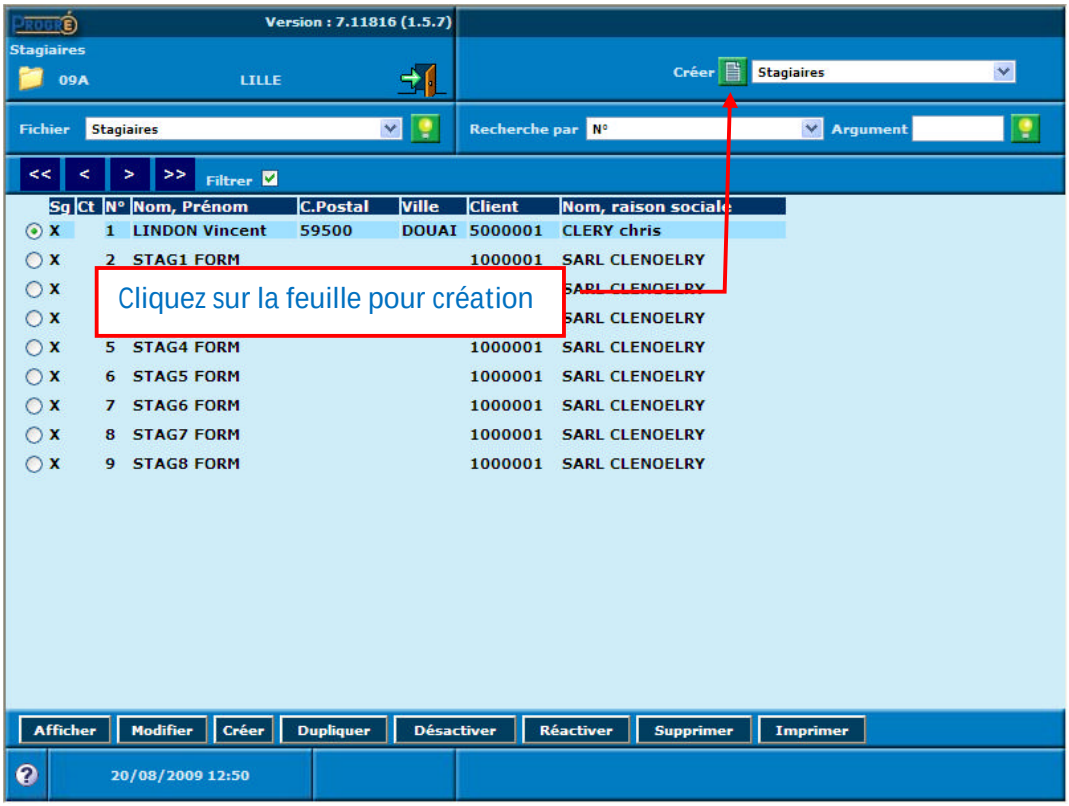
On inscrira également 3 individuels qui auront une partie de l'action : la bureautique. Deux sont des salariés pour lesquels la formation est mono financée (tous les 2 à 10€ par la SA TEST), tandis que le dernier est en CIF (multi financement à 8€ total).

Saisie des stagiaires

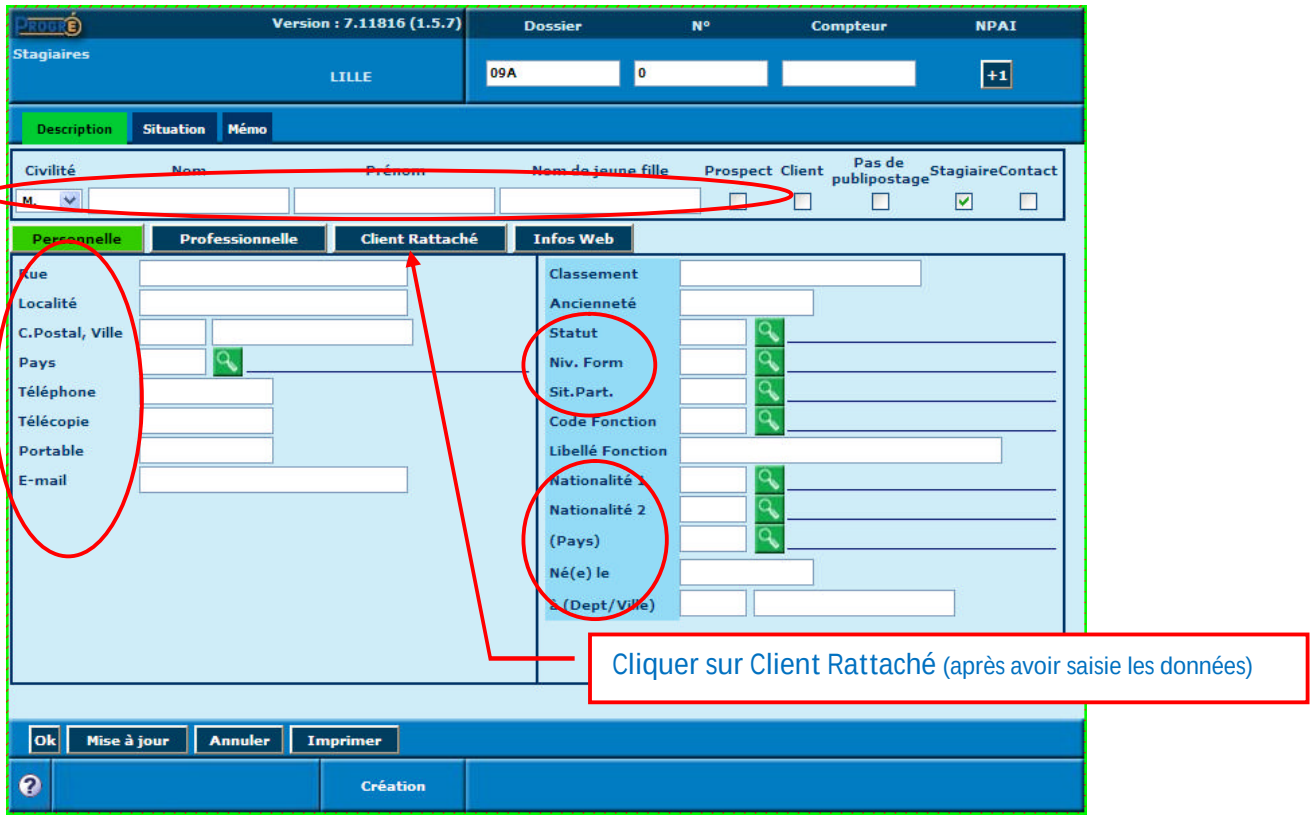
Ouverture du module



Un nouvel écran apparaît :



On accède alors à la fiche de description du stagiaire :

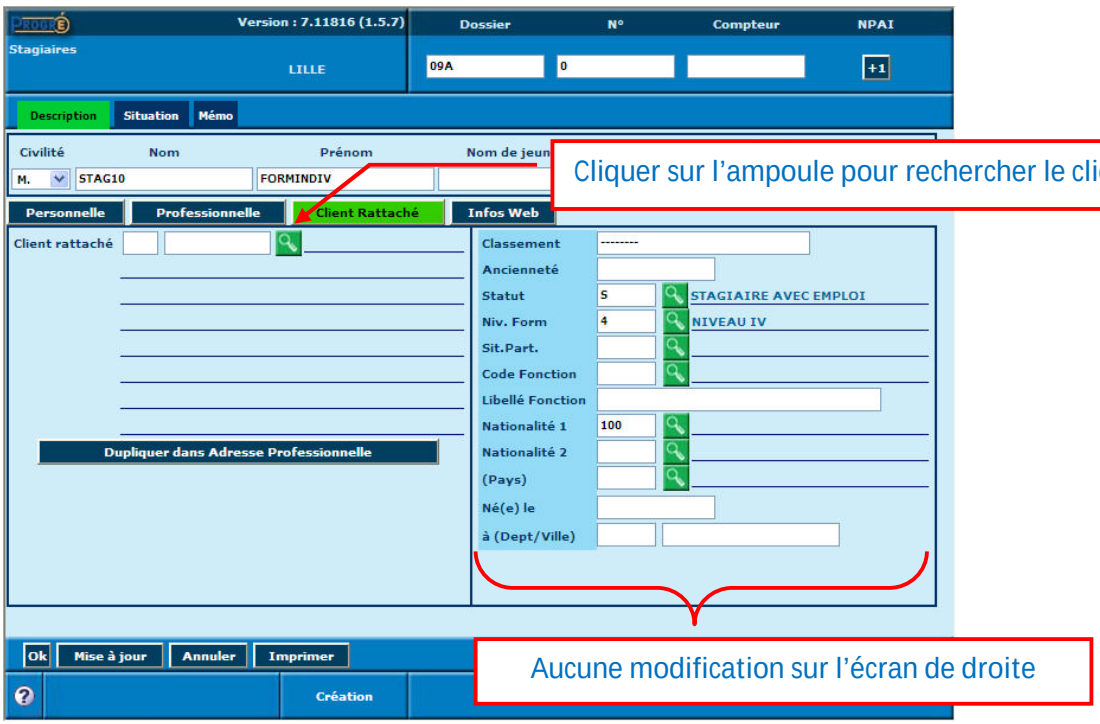


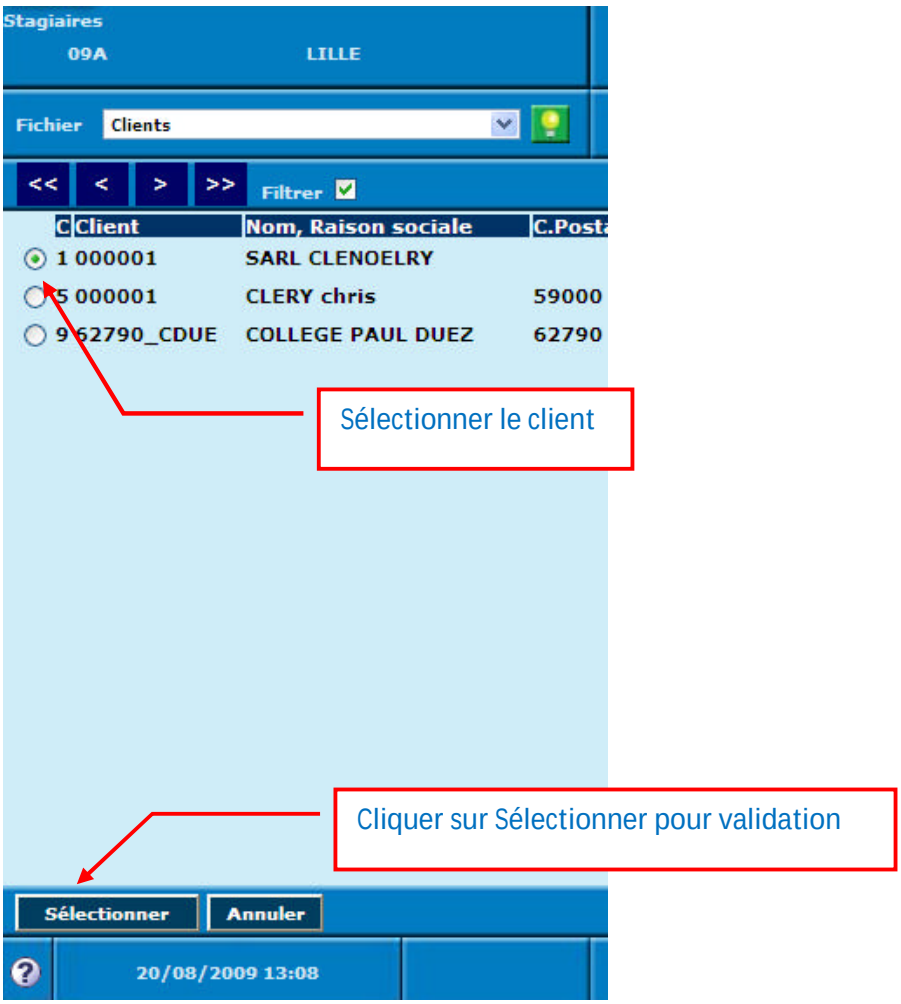
Remarque :

Tous les champs marqués sont à saisir (indispensables pour l'enquête 63).

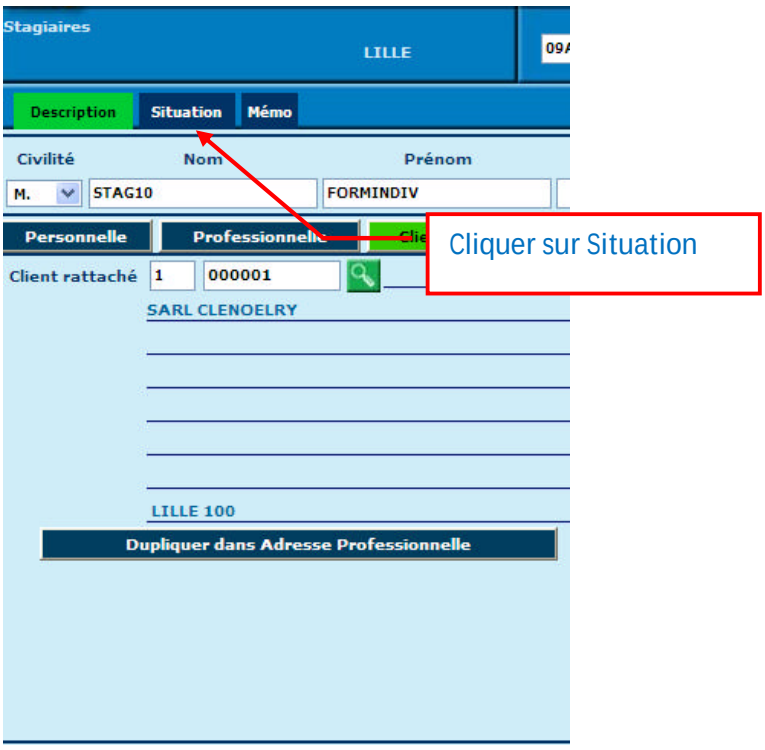
Le champ « Niv.Form » représente le niveau de formation à l'entrée.

Le champ « Sit.Part » identifie si le stagiaire est handicapé ou non.

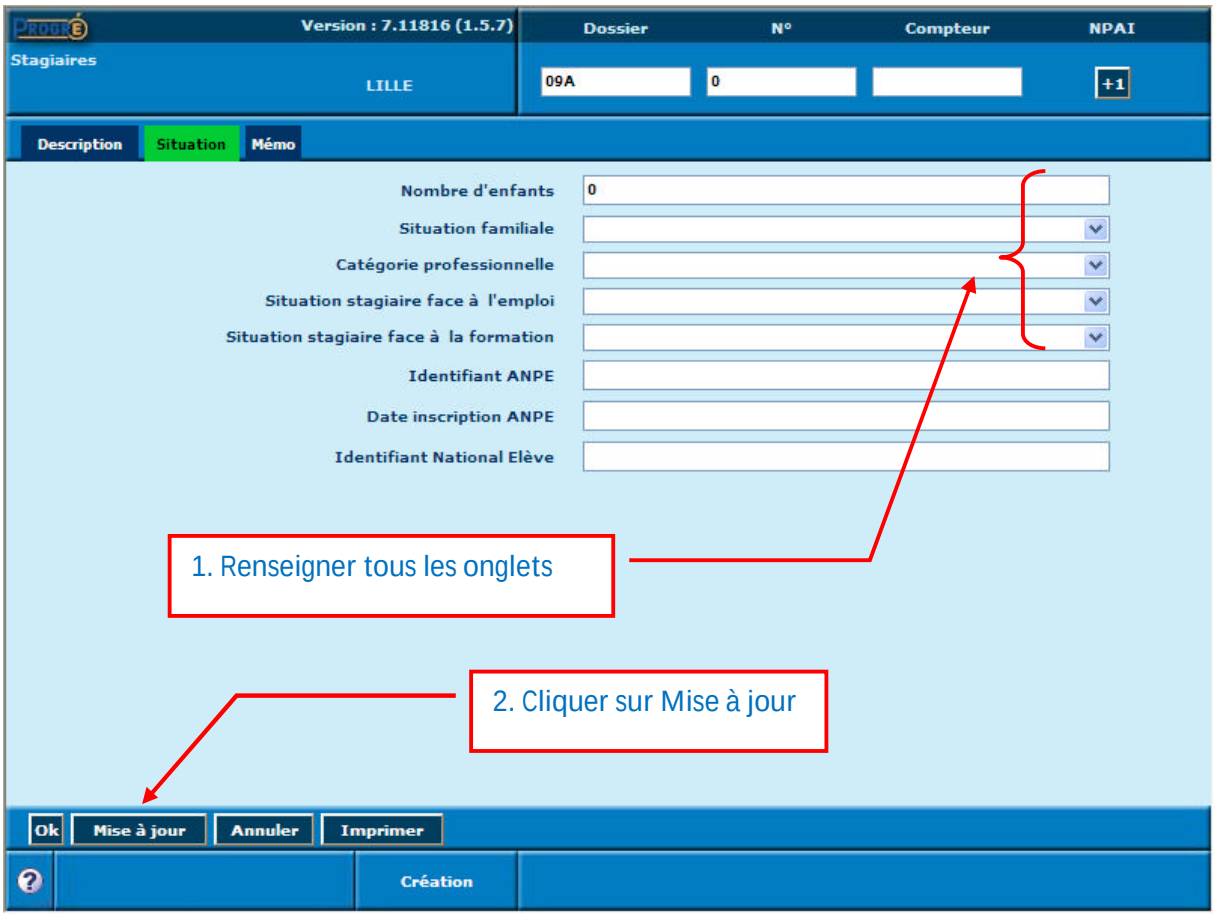




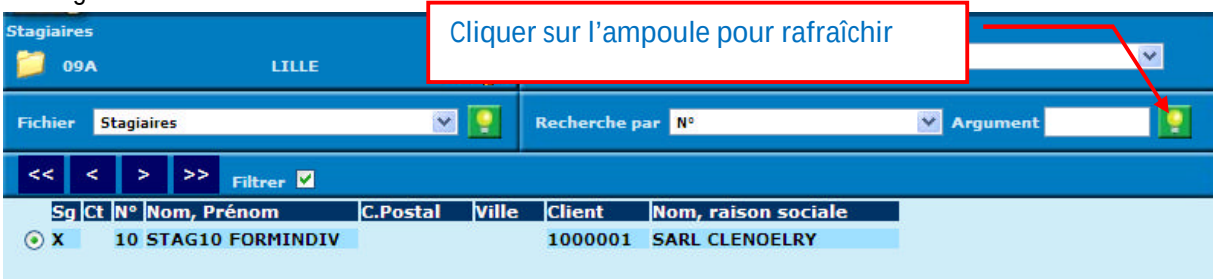
Toutes les informations rentrées dans la fiche client sont affichées :



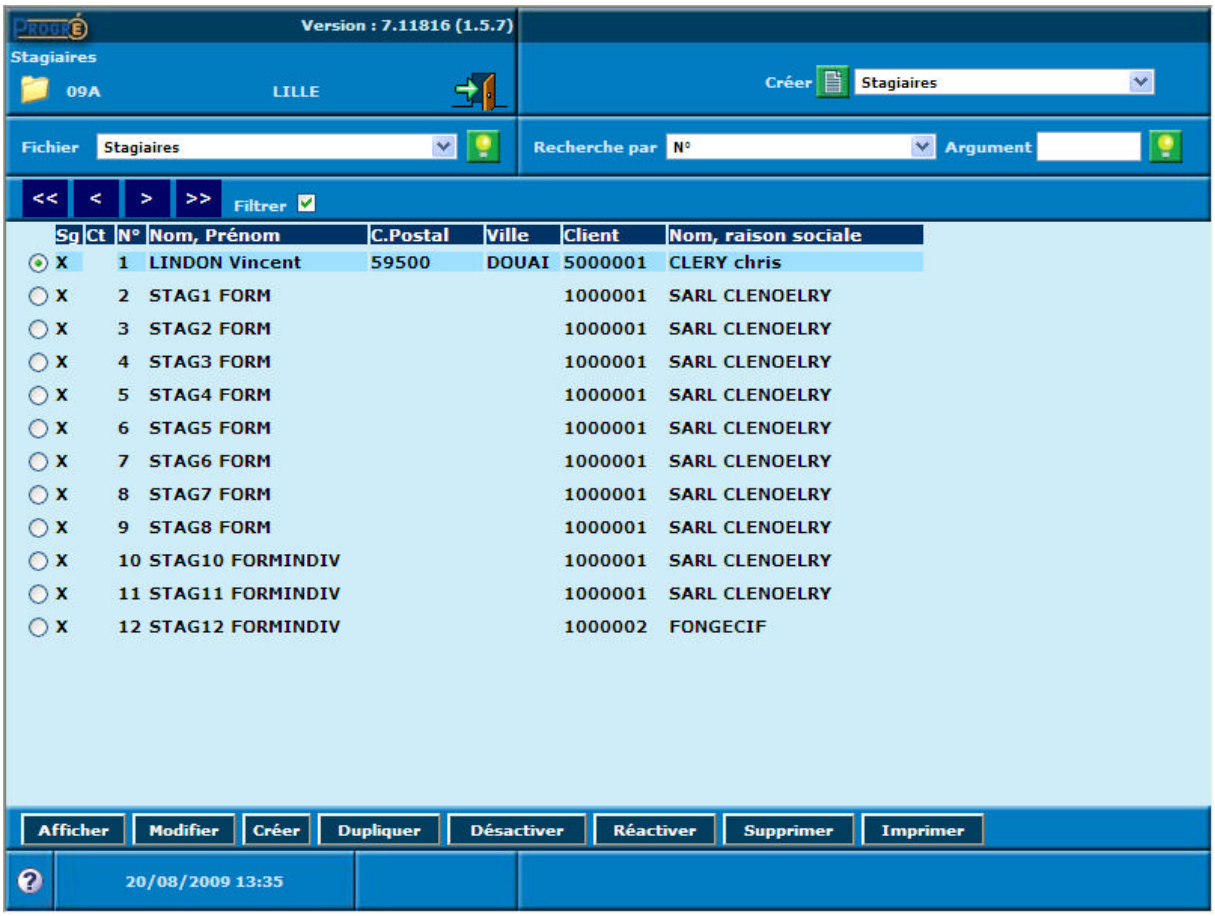
Un nouvel écran apparaît indispensable aux données de l'enquête 63 :



Le stagiaire est crée :



Et ainsi de suite pour chacun des Stagiaires à créer :



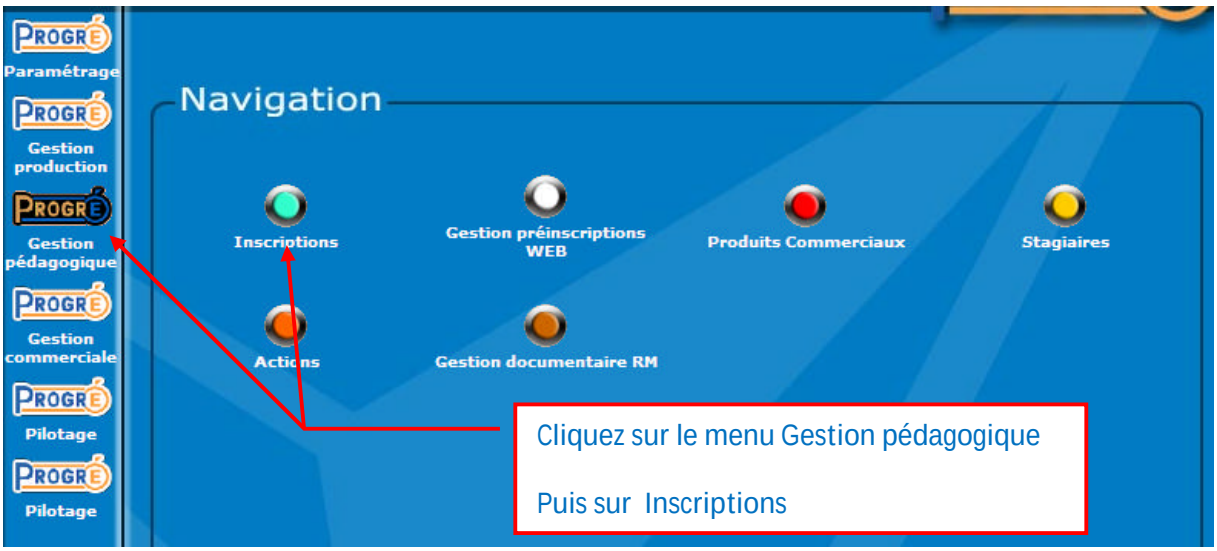
Remarque :

Lorsque le stagiaire est co-financeur de sa formation, il faut le déclarer tout de suite comme client. Pour ce faire, lors de la création du stagiaire, dans l'onglet client rattaché, cliquer sur **Créer Client**. Ce stagiaire apparaît alors dans la base des clients avec le code 5 (individuel).

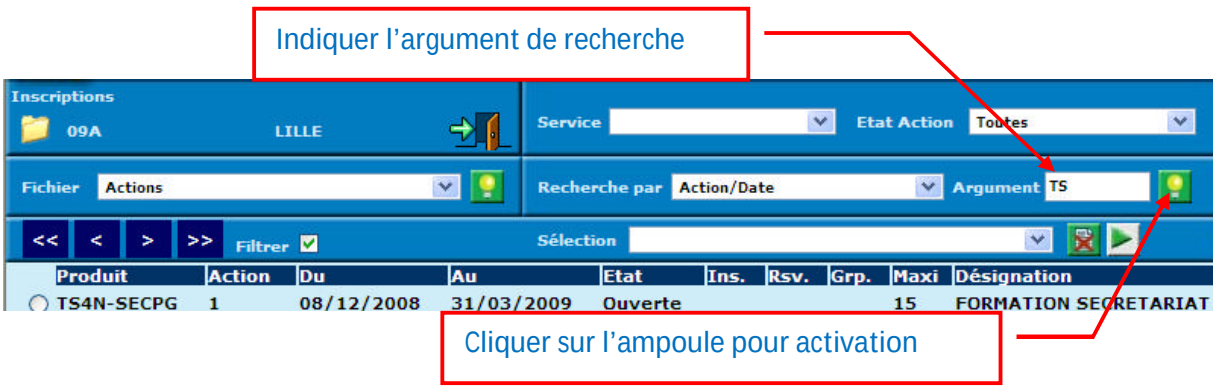
Inscription groupée individualisée

Il s'agit ici de définir un groupe de stagiaires dont le parcours sera porté par une seule et même convention et dont le financement sera assuré individuellement par leur présence (cas des groupes Conseil Régional).

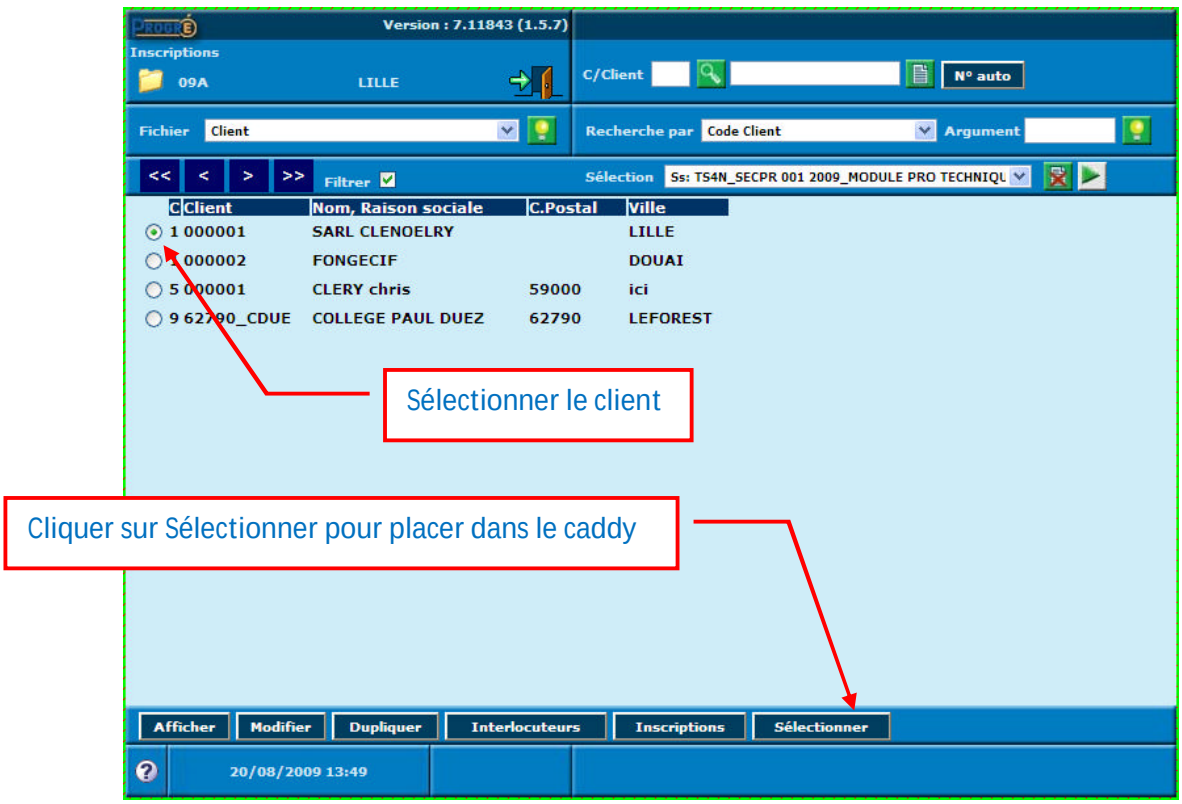
La méthode employée est celle du caddy ou du charriot : on place tous les éléments constitutifs de l'inscription dans une « boite » commune et on traite les informations.



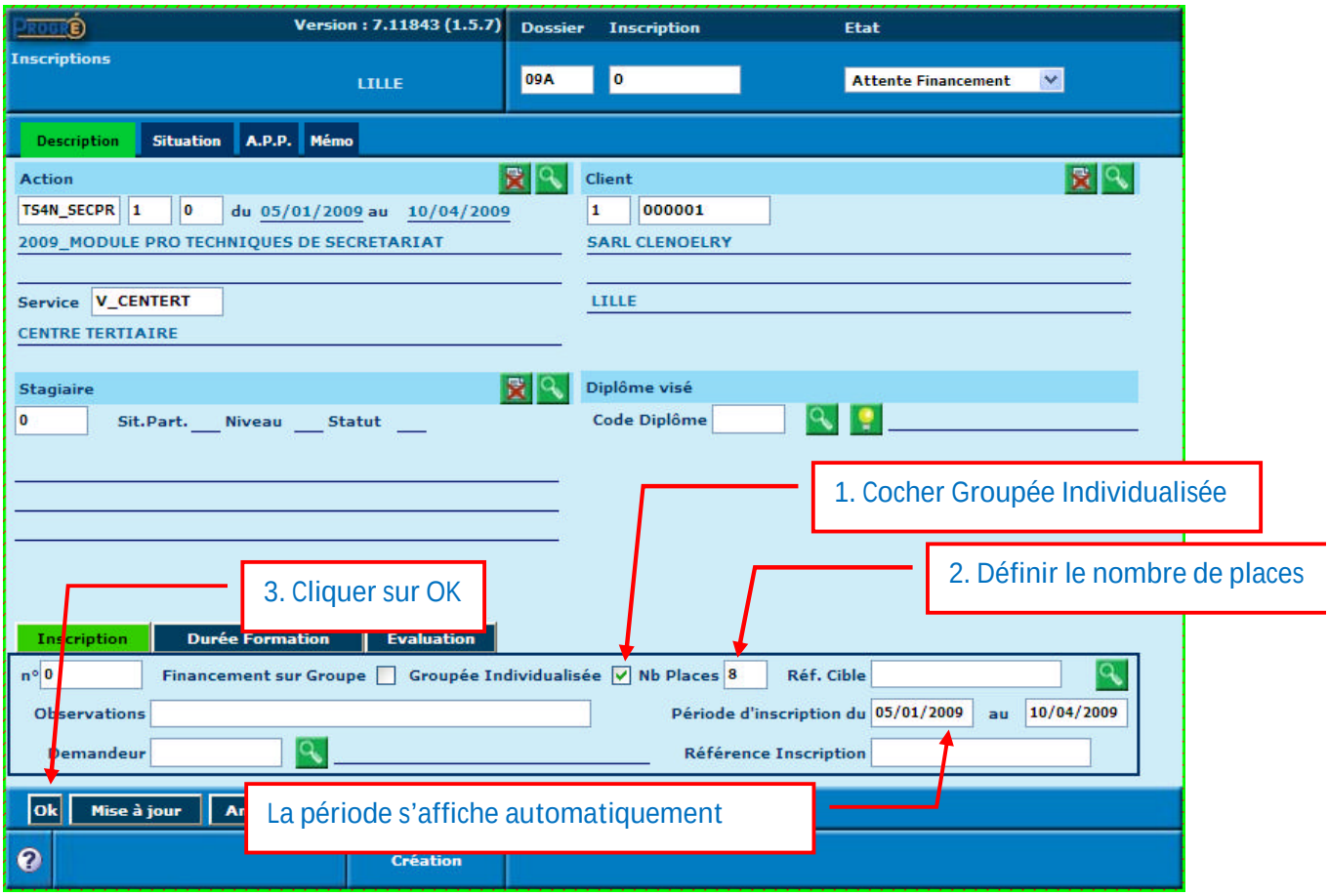
Une nouvelle fenêtre apparaît (par défaut, le liste déroulante est sur Actions) :



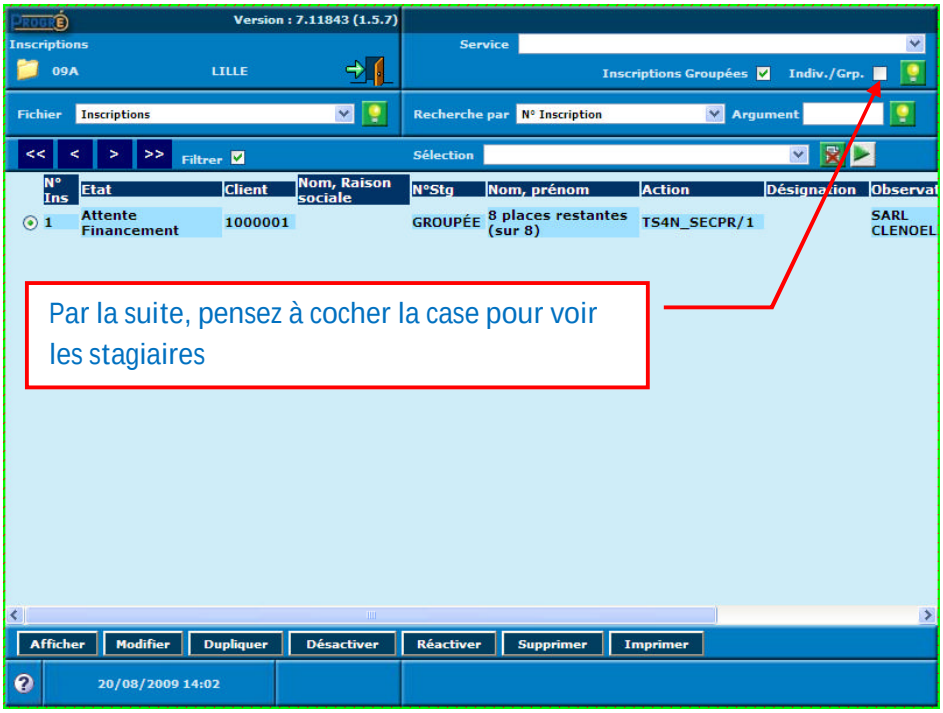
L'action est dans la « boite » :



Une nouvelle fenêtre apparaît pour définir le type d'inscription :



On a alors visualisation de l'inscription :



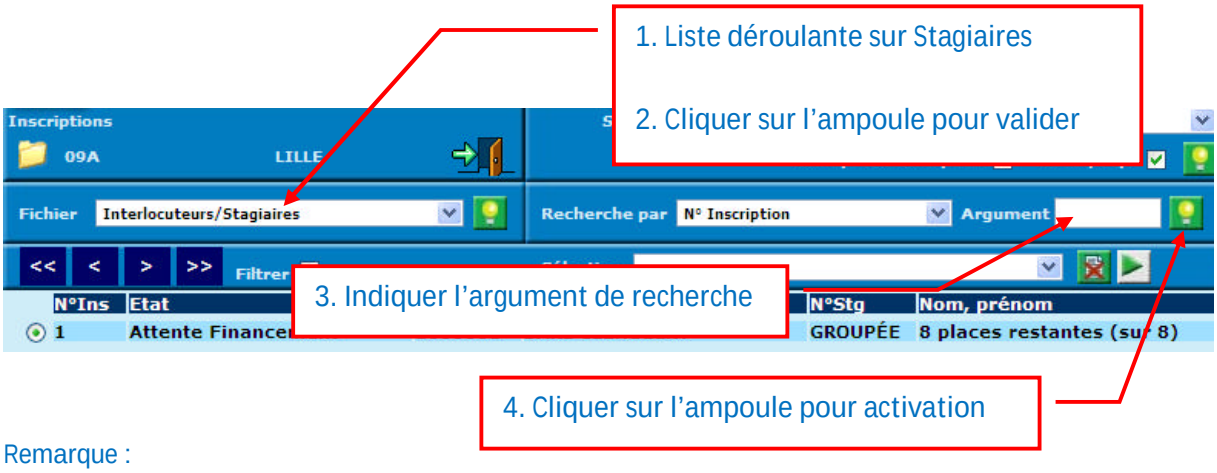
Remarque :

Il reste 8 places possibles sur cette inscription.

Attention à toujours cocher la case Indiv./Grp pour visualiser les stagiaires, sinon on ne verra que les groupes.

Inscription des stagiaires sur le groupe

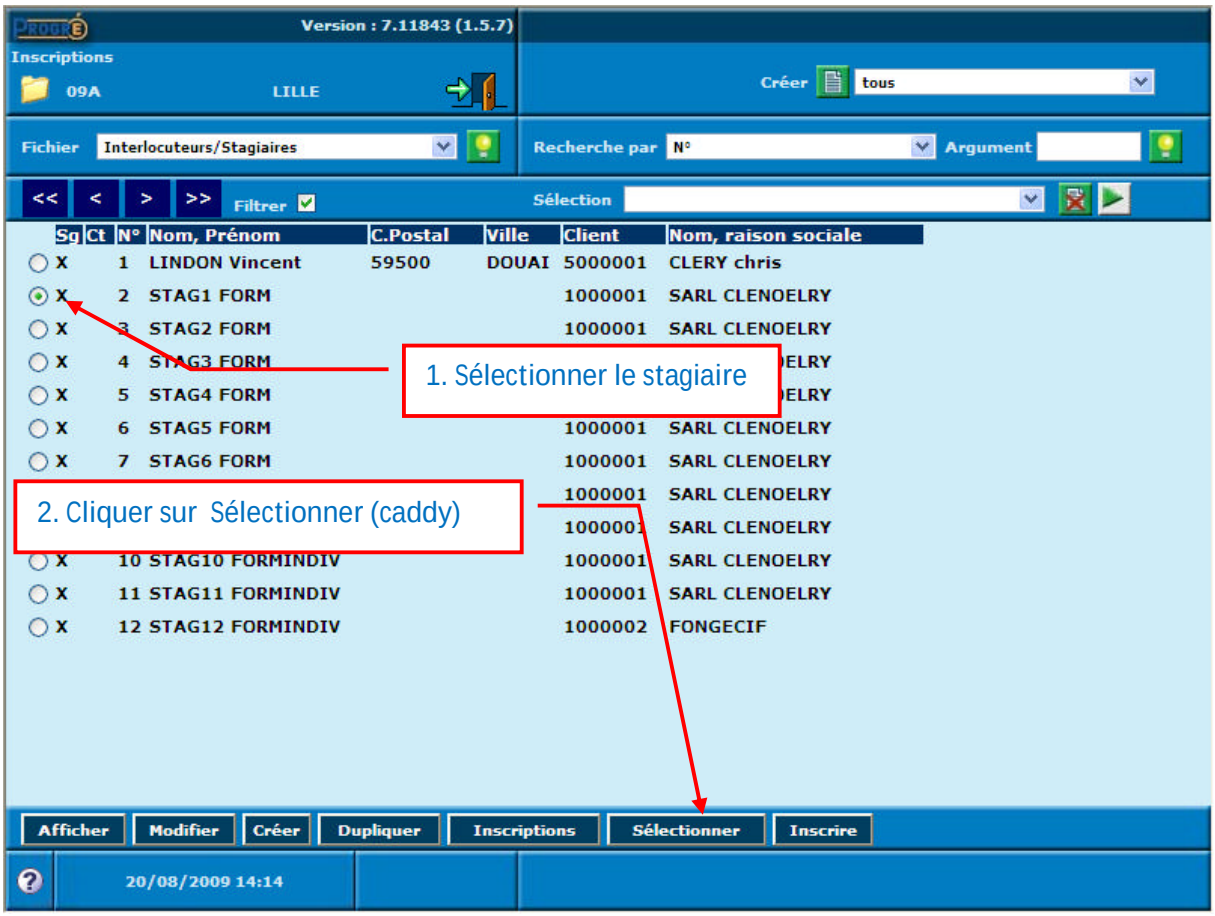
Dans le module Inscription, on recherche les stagiaires :

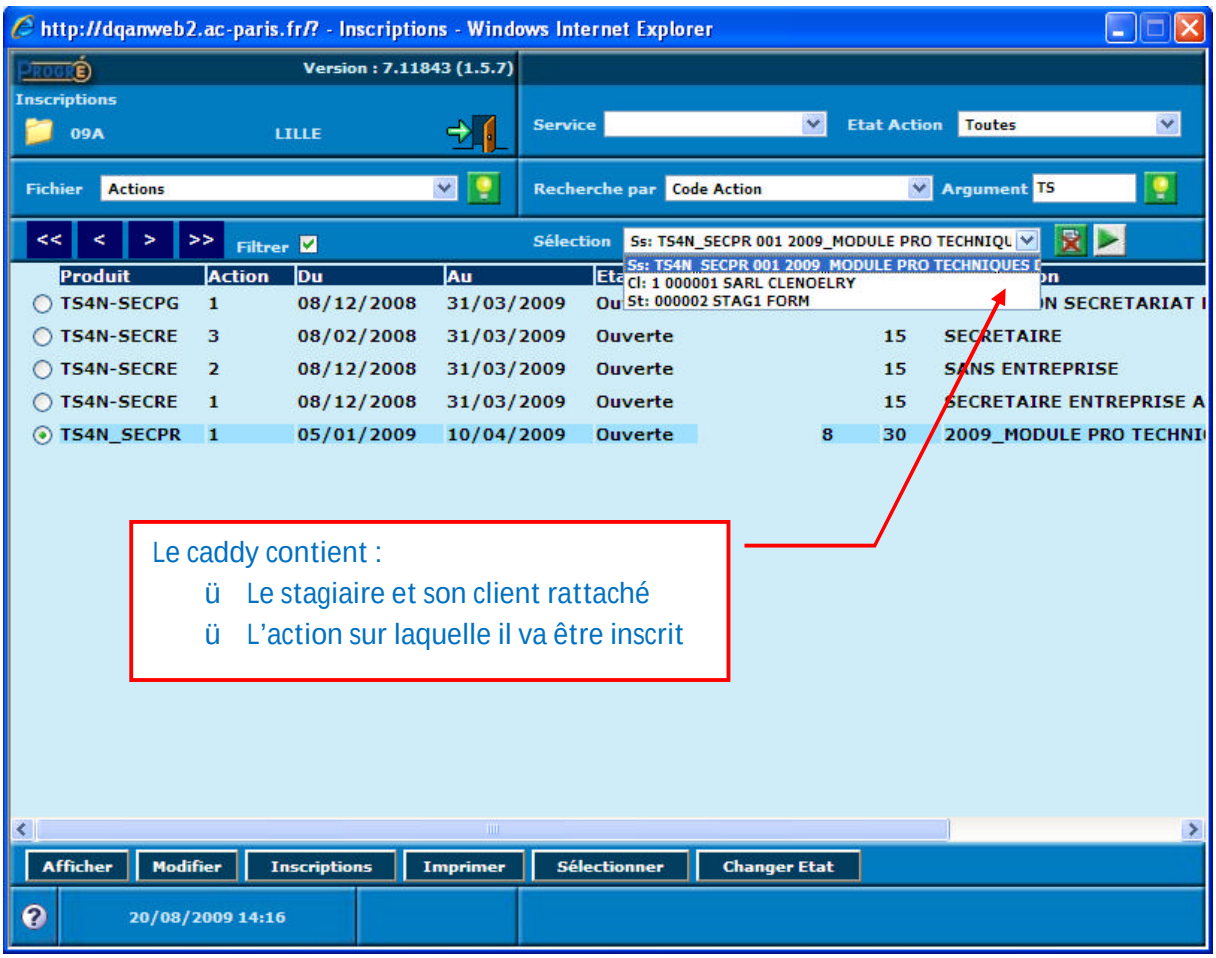


Remarque :

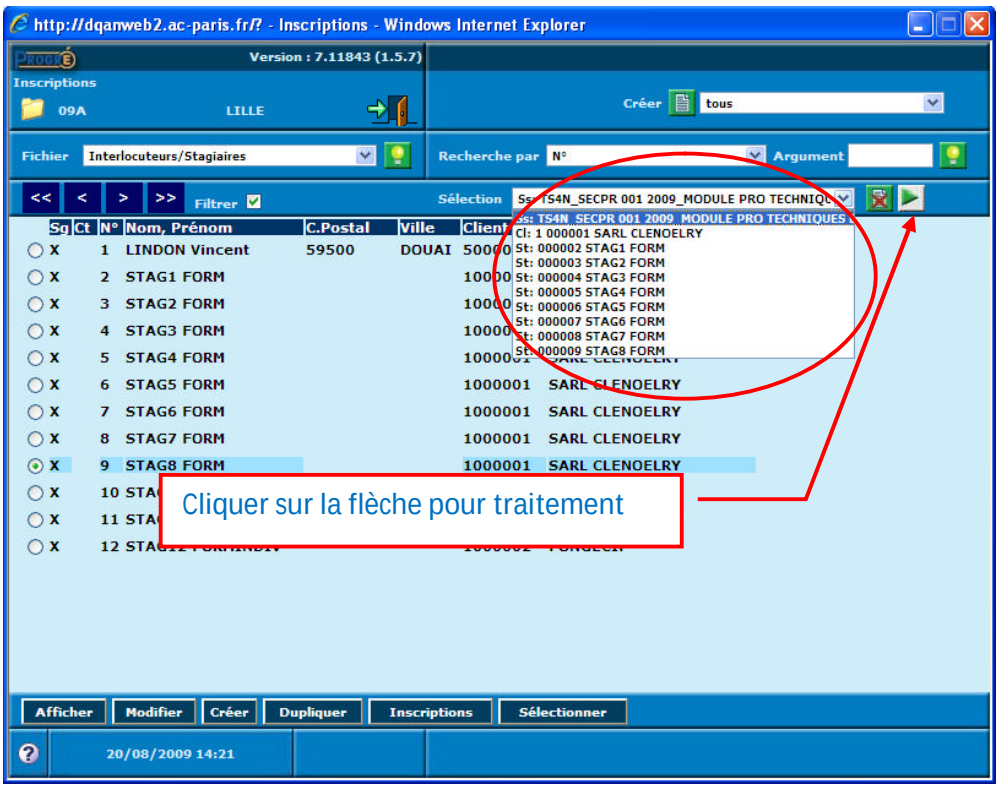
Il faut au préalable avoir placé dans le caddy l'action concerné.

Un nouvel écran apparaît :

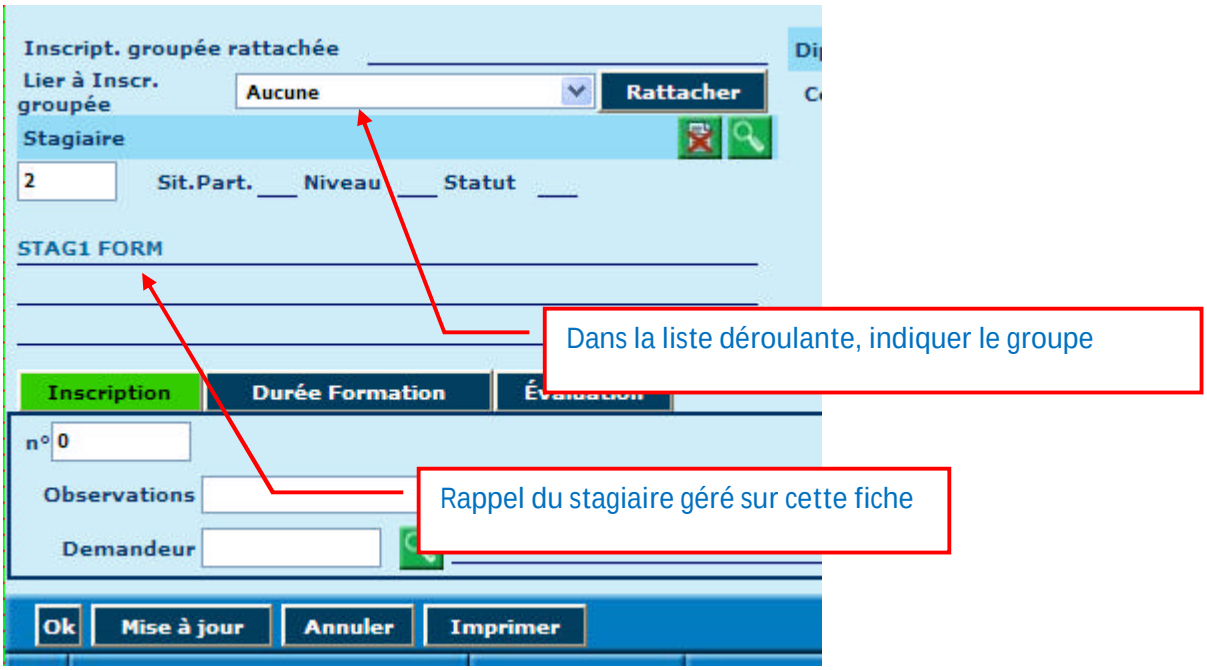


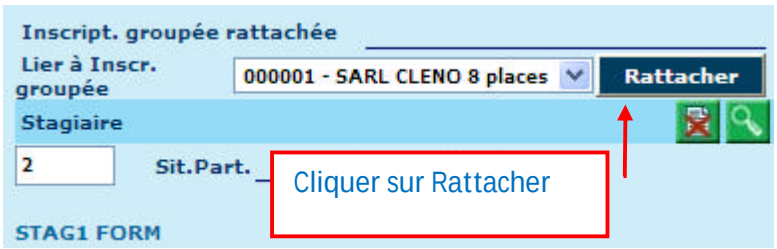


Faire de même pour tous les stagiaires à inscrire sur en groupé individualisé.



Une nouvelle fenêtre apparaît :





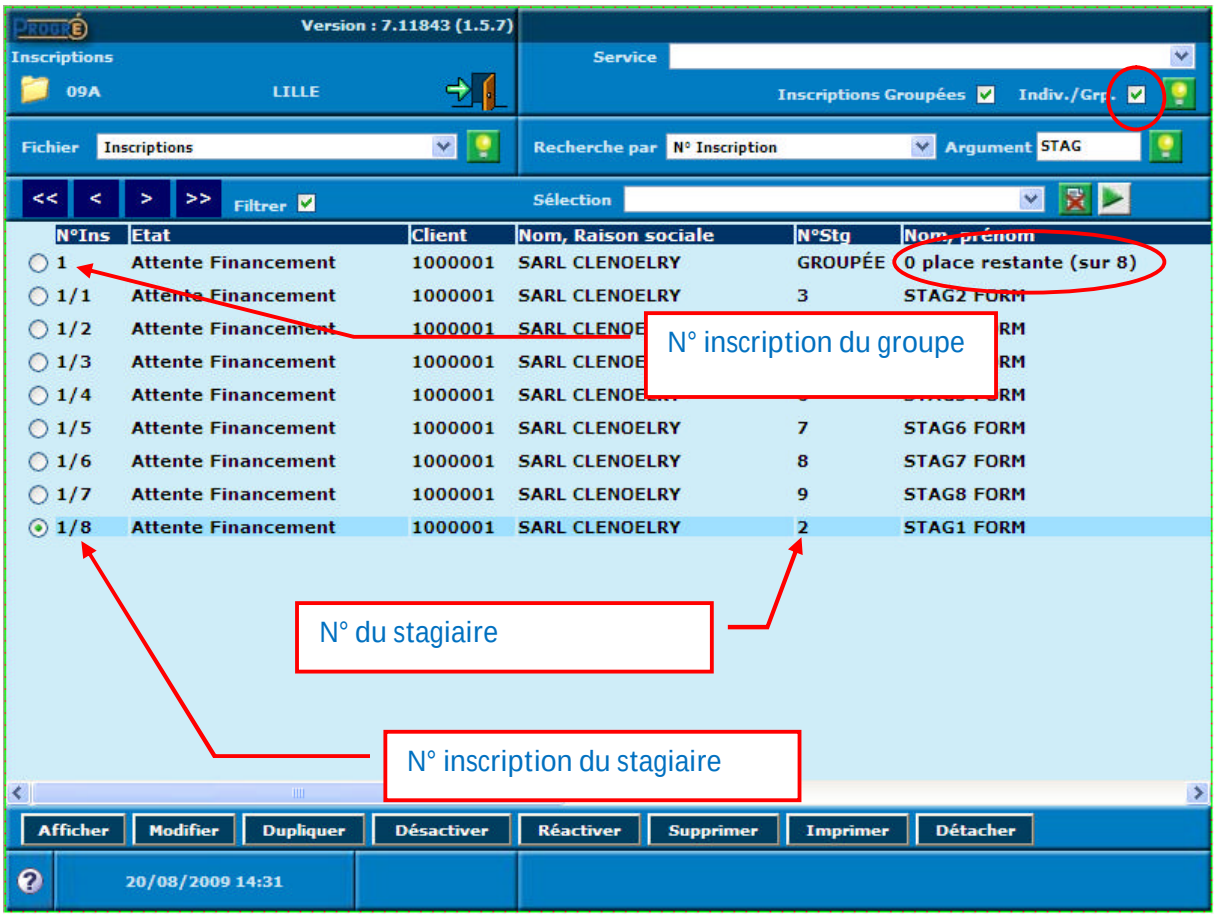
Le stagiaire est rattaché au groupe qui a 8 places prévues.

Cliquer ensuite sur **Ok** pour passer au stagiaire suivant et ainsi de suite pour tous ceux qui sont concernés.

Remarque :

Surtout n'appuyer pas sur **Annuler** en cours d'opération. En effet, vous seriez dans l'obligation de tout reprendre à l'endroit où vous êtes arrêté (risque de confusion des inscriptions).

Après le dernier rattachement au groupe, on obtient :



Remarque :

Il faut noter le n° d'inscription car il permettra une recherche plus facile si nécessaire.

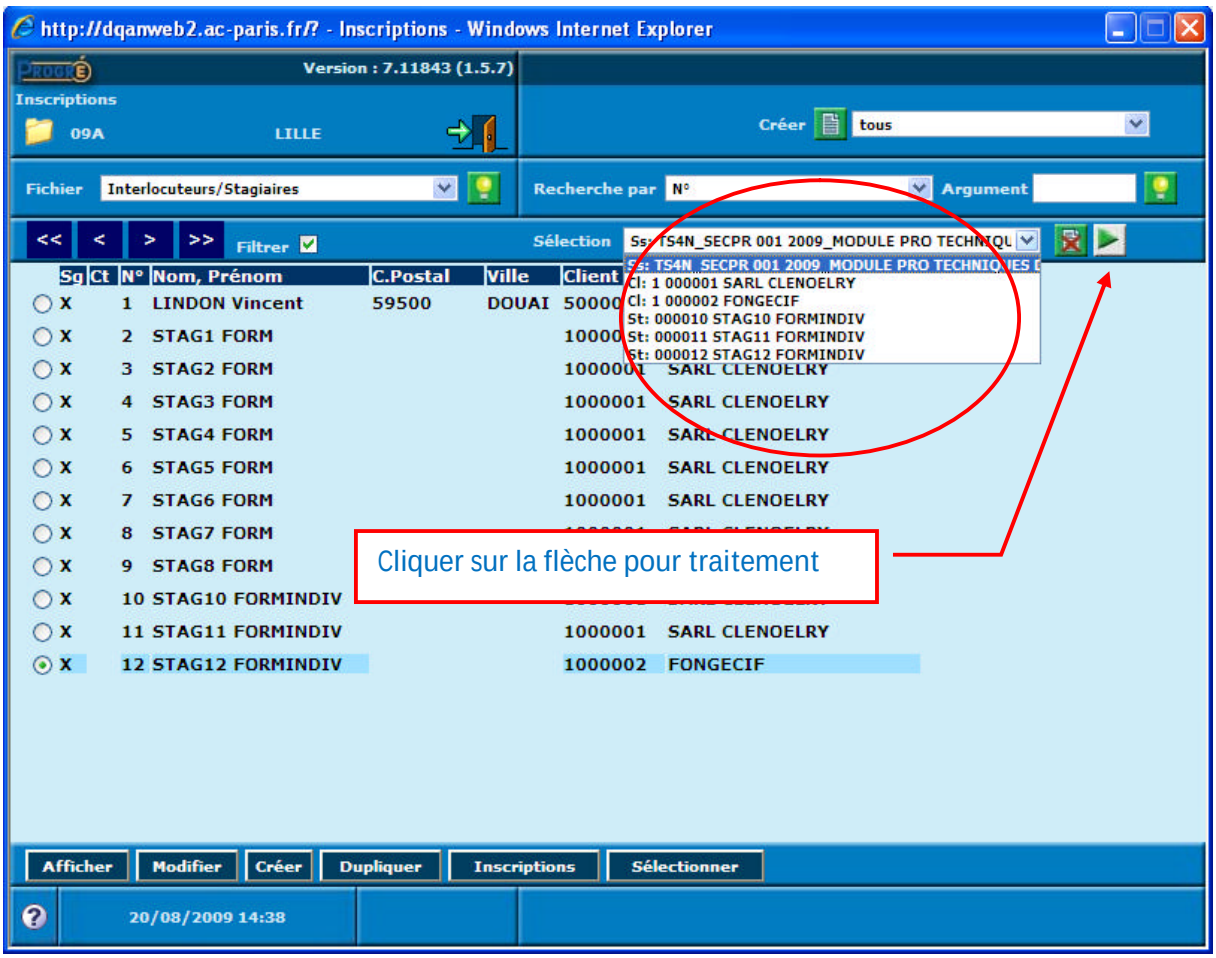
Lors d'une inscription groupée, le n° d'inscription du stagiaire reprend le n° d'inscription du groupe.

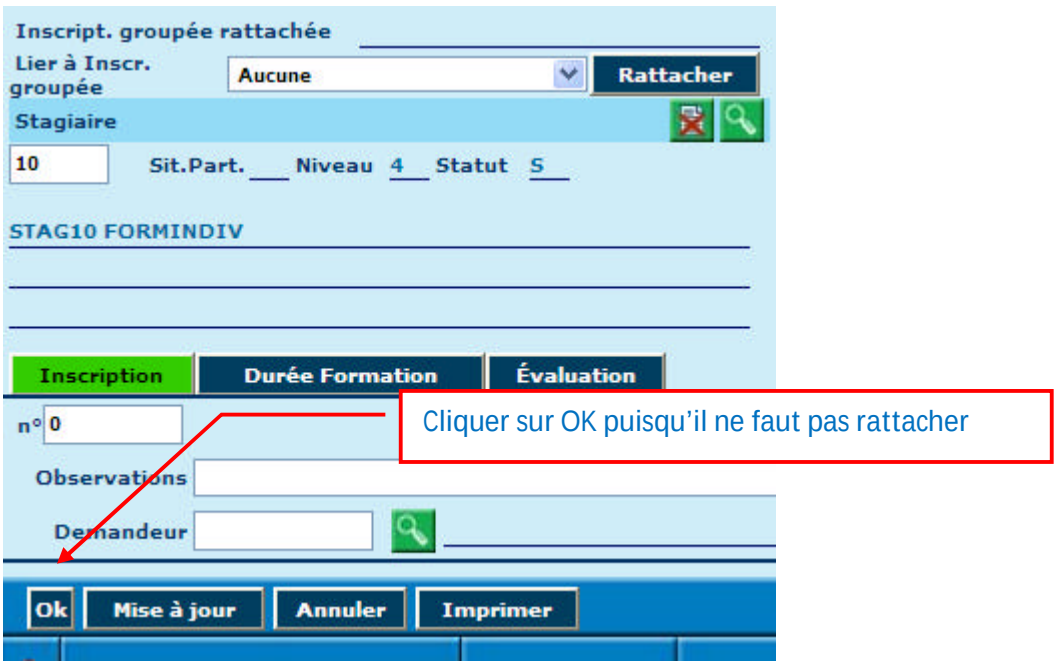
Exemple :

1/8 : 8ième inscription sur le groupe n°1

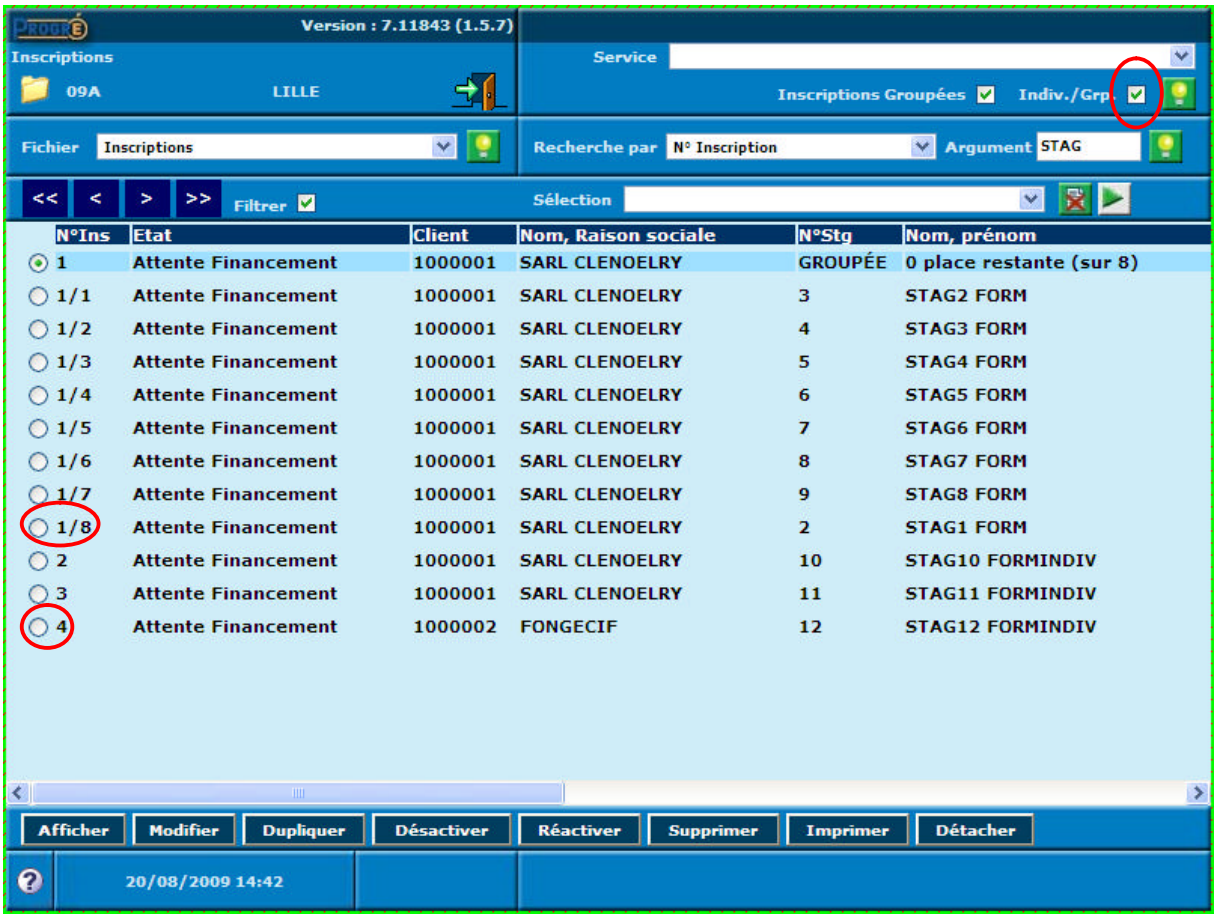
Inscription des stagiaires individuels

La démarche est identique, on va placer dans le caddy les éléments constitutifs des inscriptions :





A l'issue des opérations, on se retrouve avec cet écran rafraîchi suivant :



Remarque :

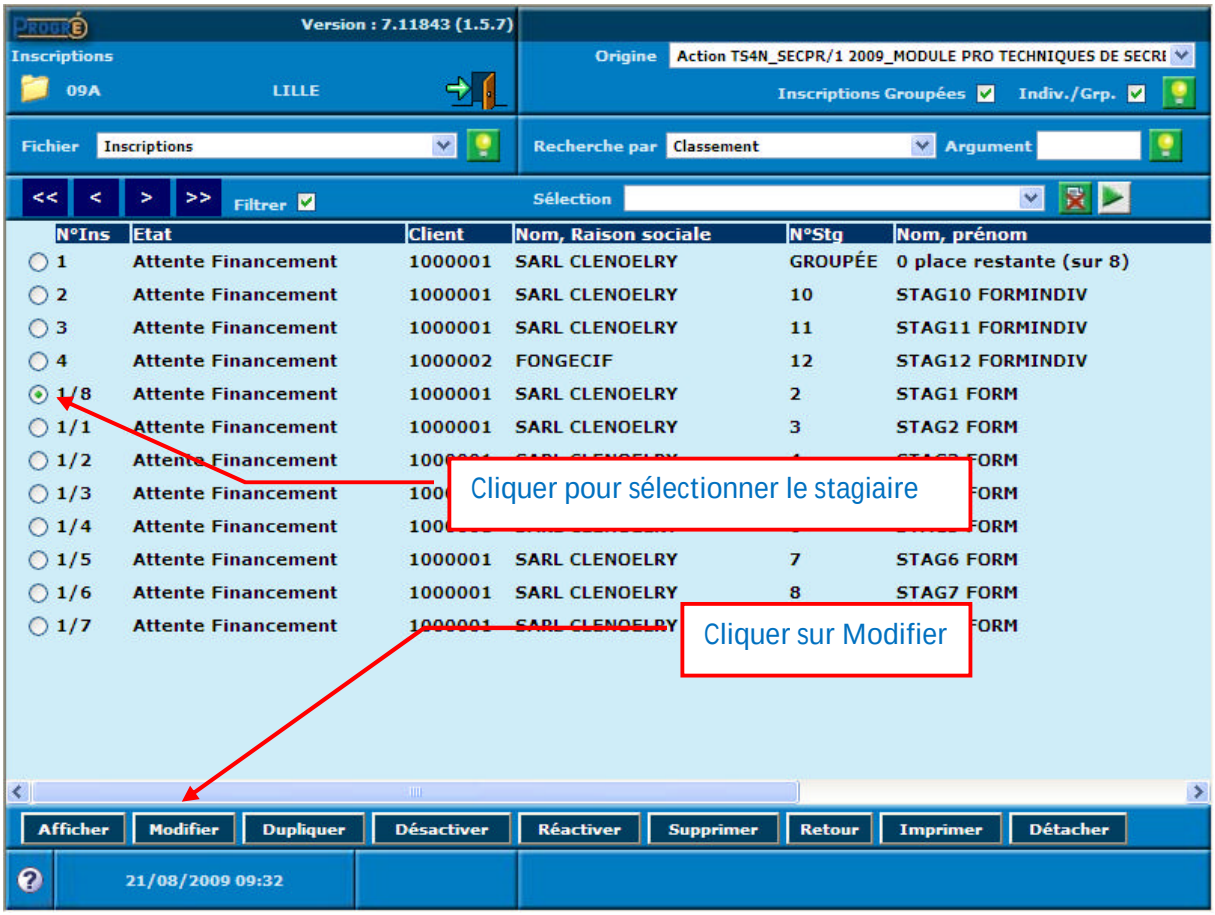
Les n° d'inscriptions des stagiaires individuels et groupés sont différents. Les stagiaires individuels sont repérés par un numéro unique.

On aurait pu inscrire en même temps les stagiaires du groupe et les individuels. Mais pour la bonne compréhension de la procédure, les deux inscriptions ont été découpées.

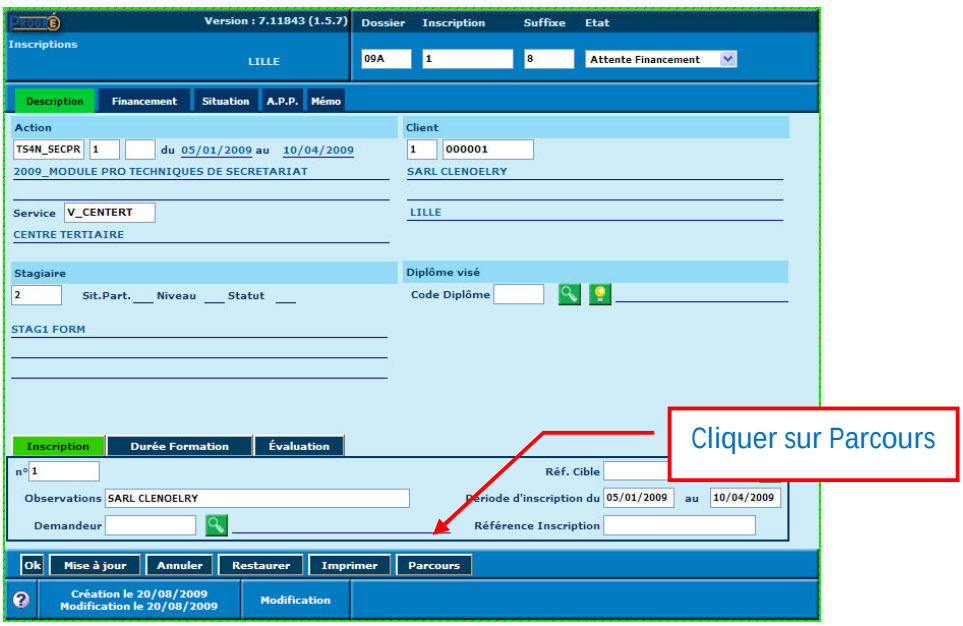
Aucun de ces stagiaires n'a de parcours défini même s'ils sont inscrits sur une action. De même, ils n'ont pas de financement, on va donc valoriser leur parcours et le financer.

Définition du parcours

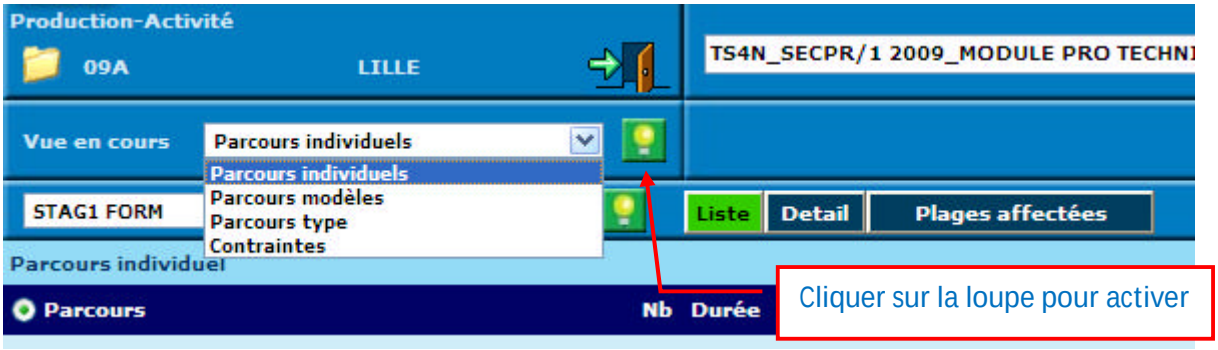
Pour chaque stagiaire, il faut définir le parcours de formation. Ce qui semble normal pour les inscriptions individuelles. Mais il en est de même pour les inscriptions groupées individualisées dans la mesure où chaque stagiaire est géré individuellement.



Un nouvel écran s'affiche (la fiche d'inscription) :

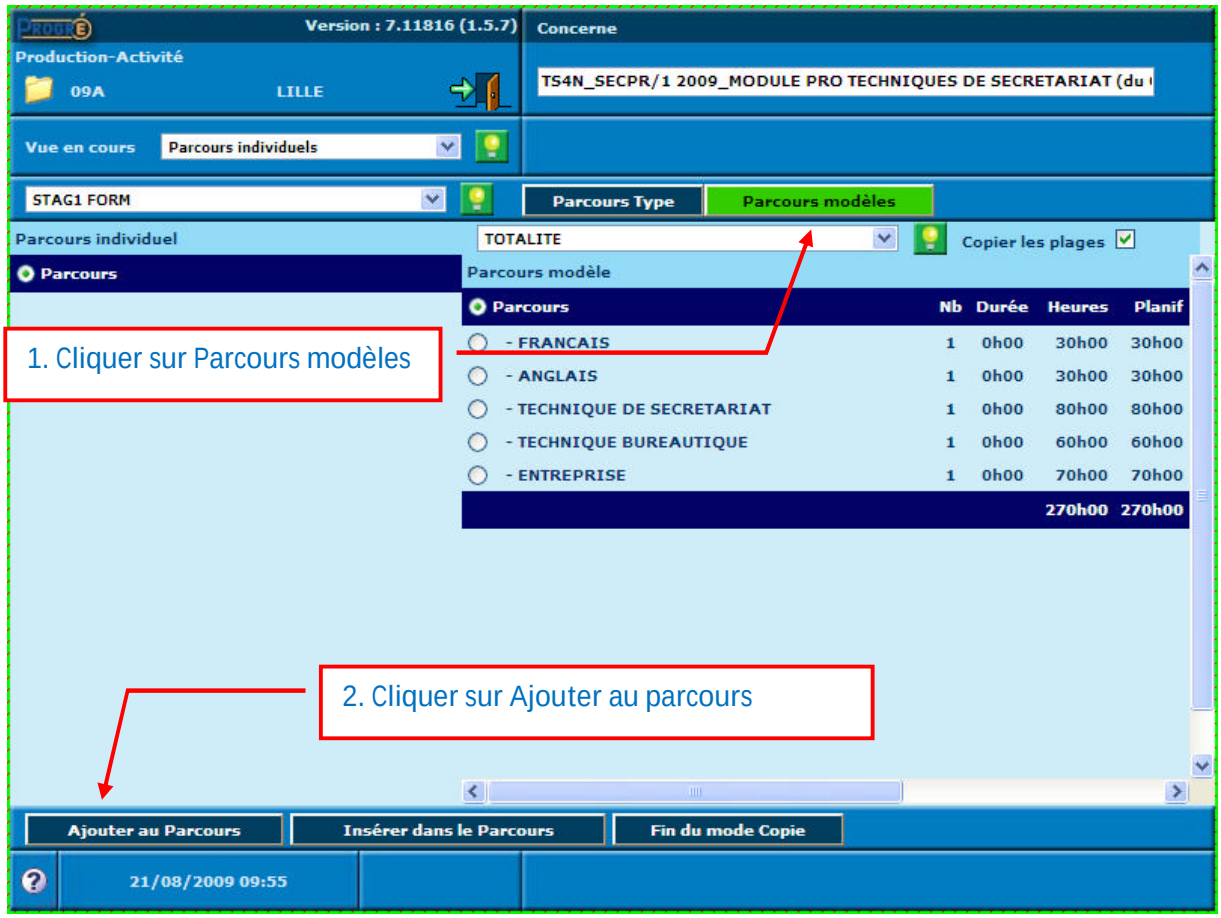


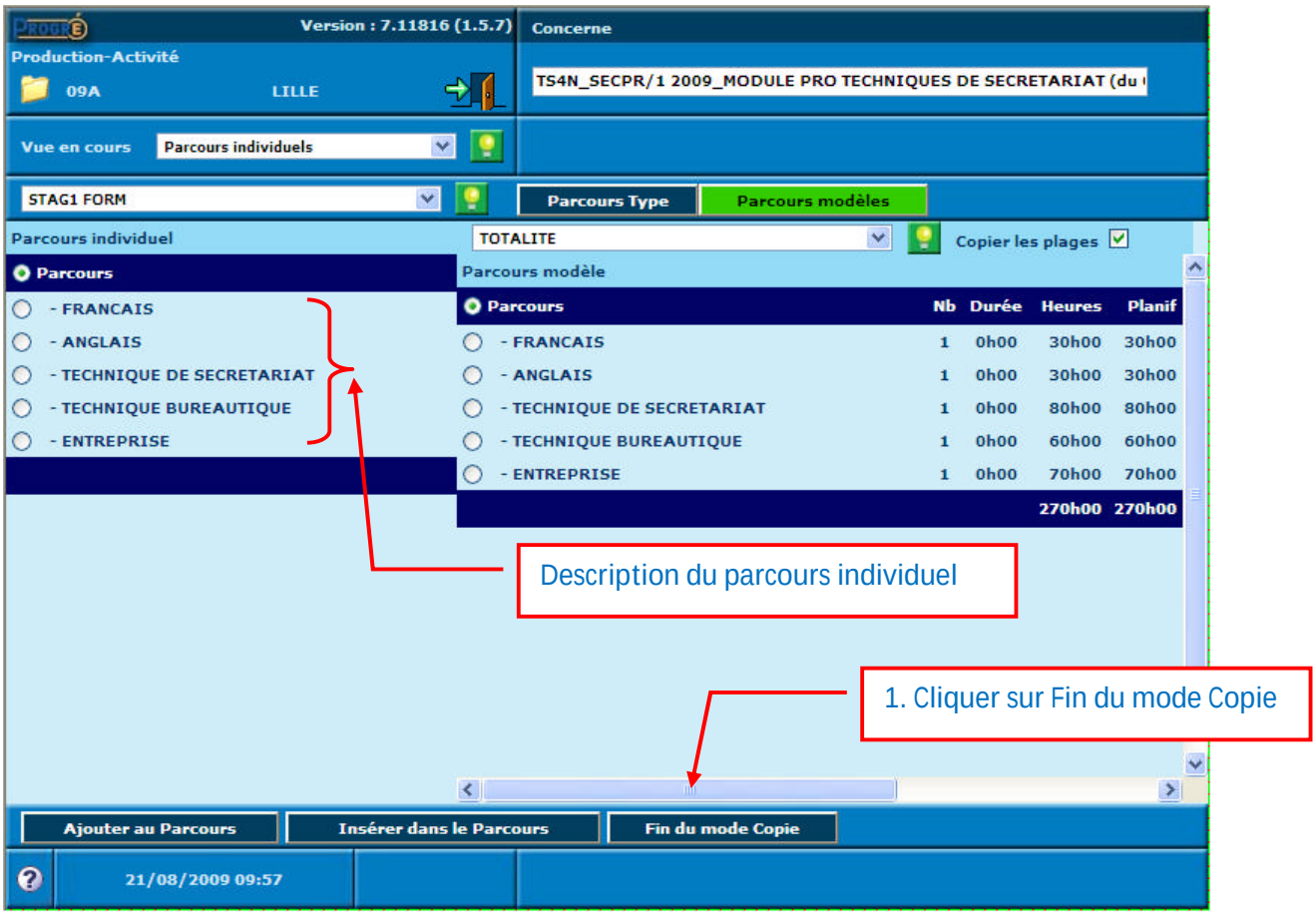
Dans le nouvel écran, sélectionner Parcours individuels :



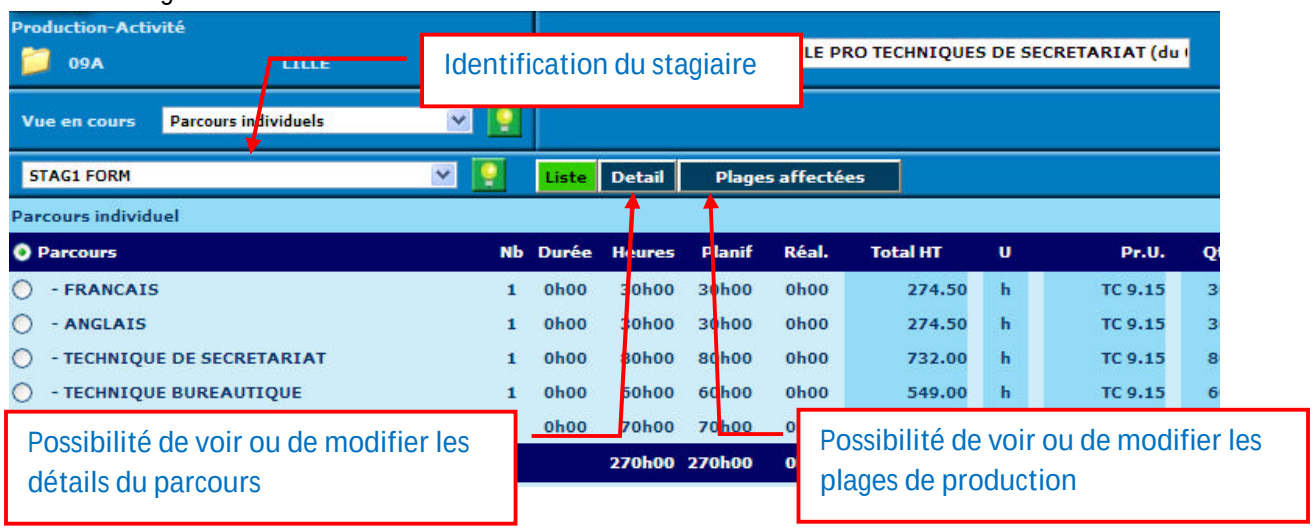
Cliquer sur

Un nouvel écran s'affiche :

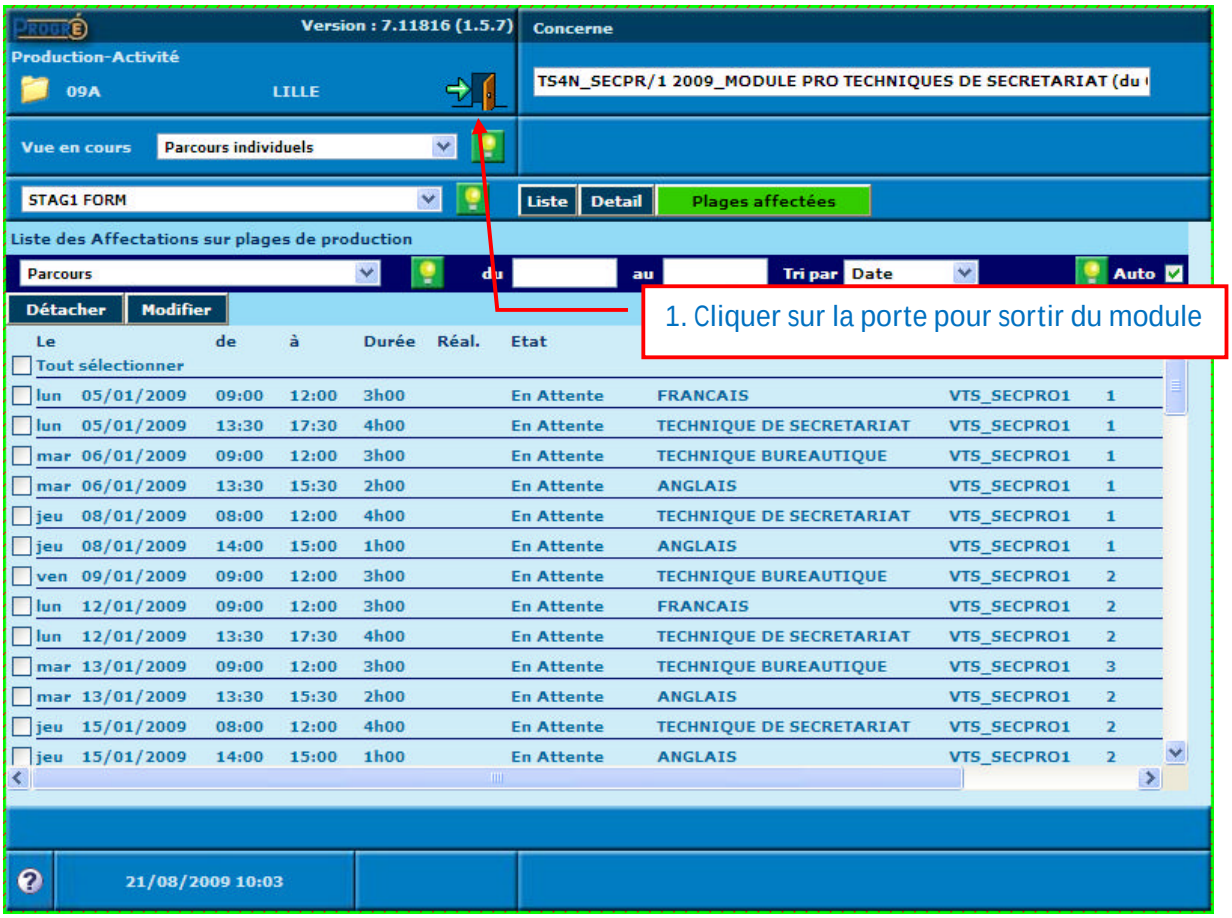




L'écran change alors :



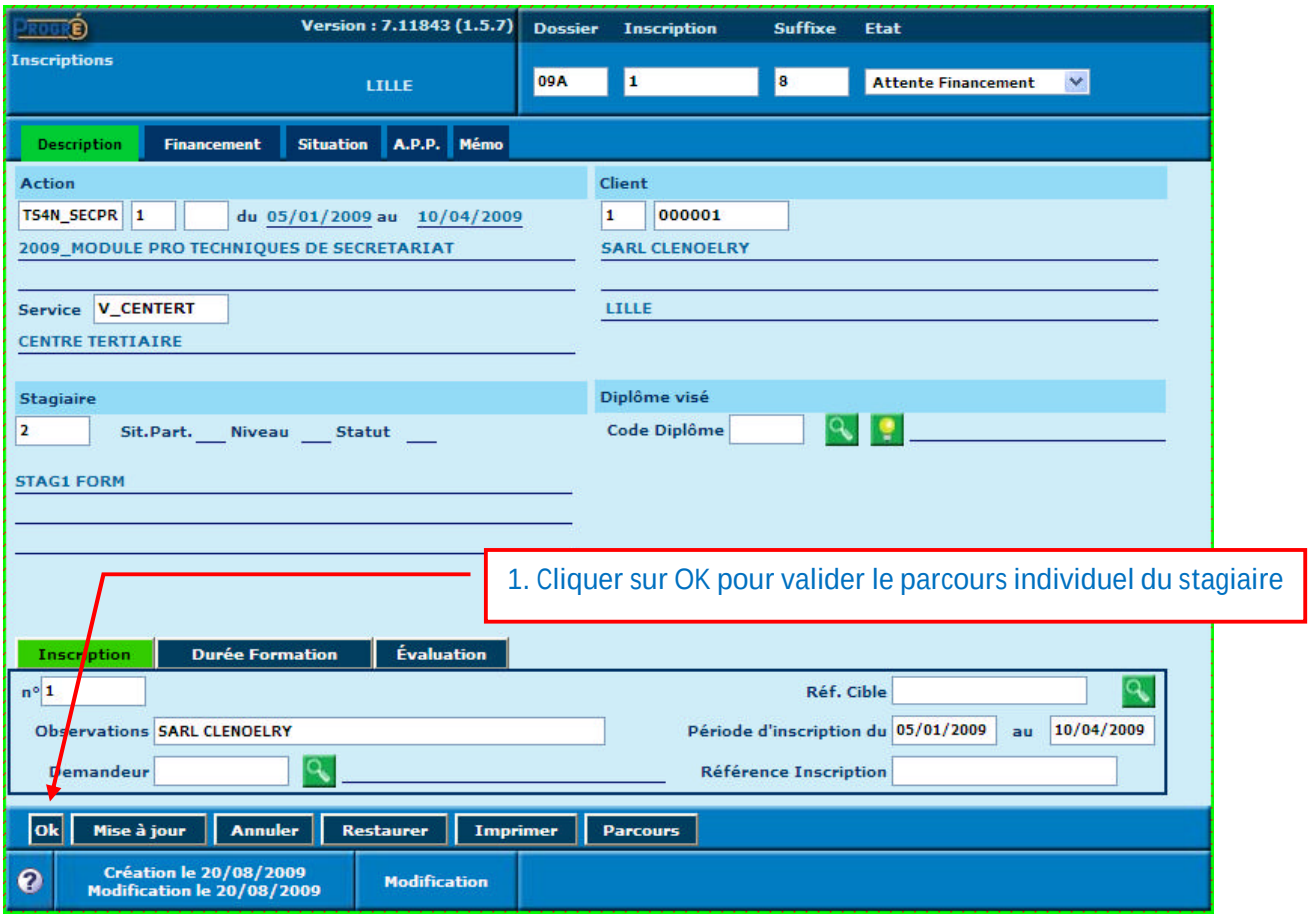
Après avoir cliqué sur Plages affectées, l'écran suivant s'affiche :



Remarque :

On comprend bien ici tout l'intérêt de saisir des parcours modèles (quand c'est possible). En effet, sans ce type de parcours, il faudrait pour chaque stagiaire rattacher les plages de production aux éléments de parcours. Travail long et fastidieux !

On revient alors sur l'écran d'inscription du stagiaire considéré :

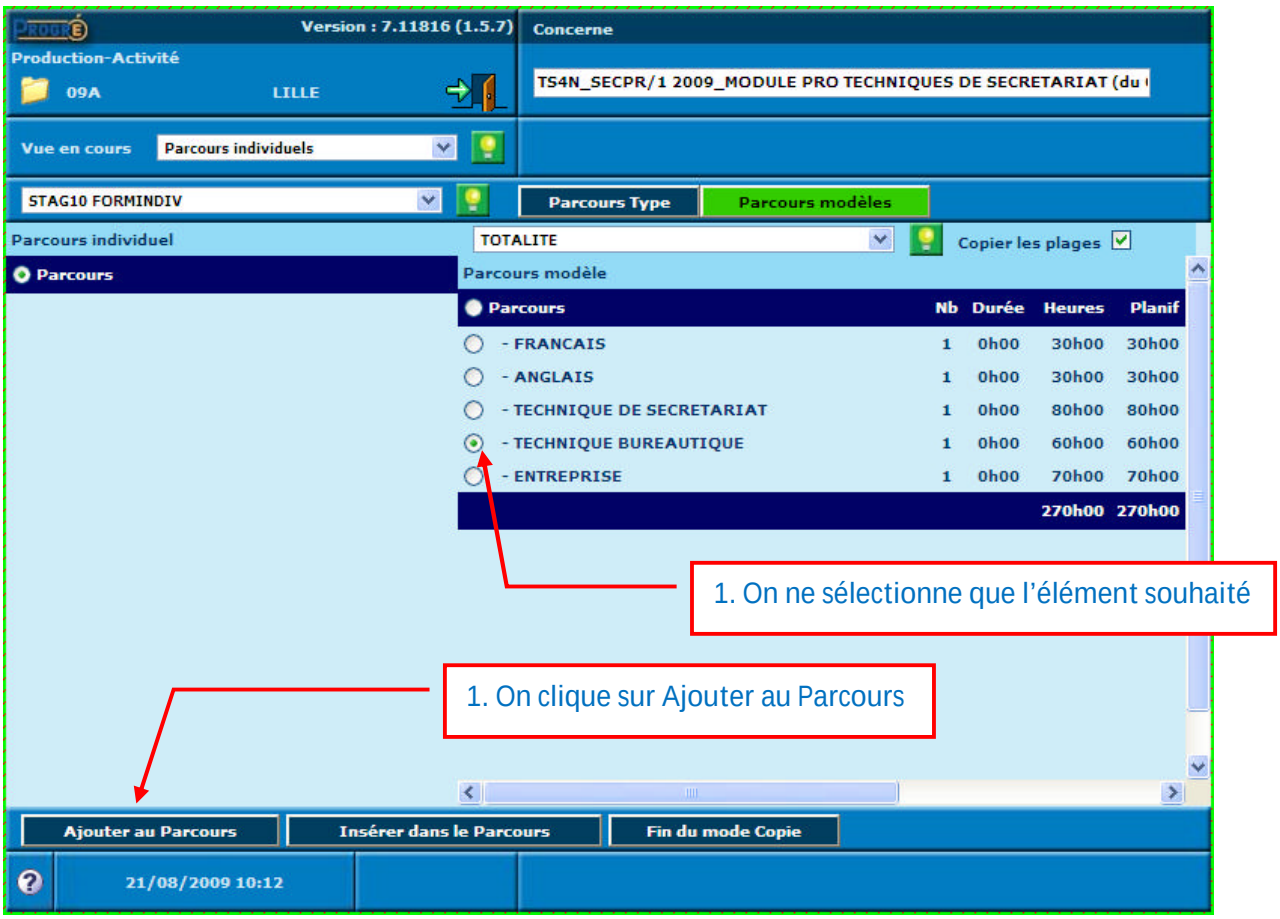


Pour tous les stagiaires inscrits en groupé individualisé, il faut reproduire les mêmes saisies. Ce travail qui peut sembler long est en réalité rapide par l'automatisation des saisies.

Définition du Parcours des stagiaires ne suivant pas l'ensemble du parcours modèle

La saisie est identique jusqu'au mode Copie. Mais on ne va copier qu'une partie des éléments de parcours. Dans notre exemple, on ne copie que l'élément TECHNIQUE BUREAUTIQUE.

On se replace au moment du mode Copie, après avoir validé le choix du parcours modèle :



On a donc définit le parcours individuel suivant avec les plages de production affectées :

Le reste de la procédure est identique :

- Cliquer sur Fin du mode Copie pour visualiser le parcours

Parcours individuel

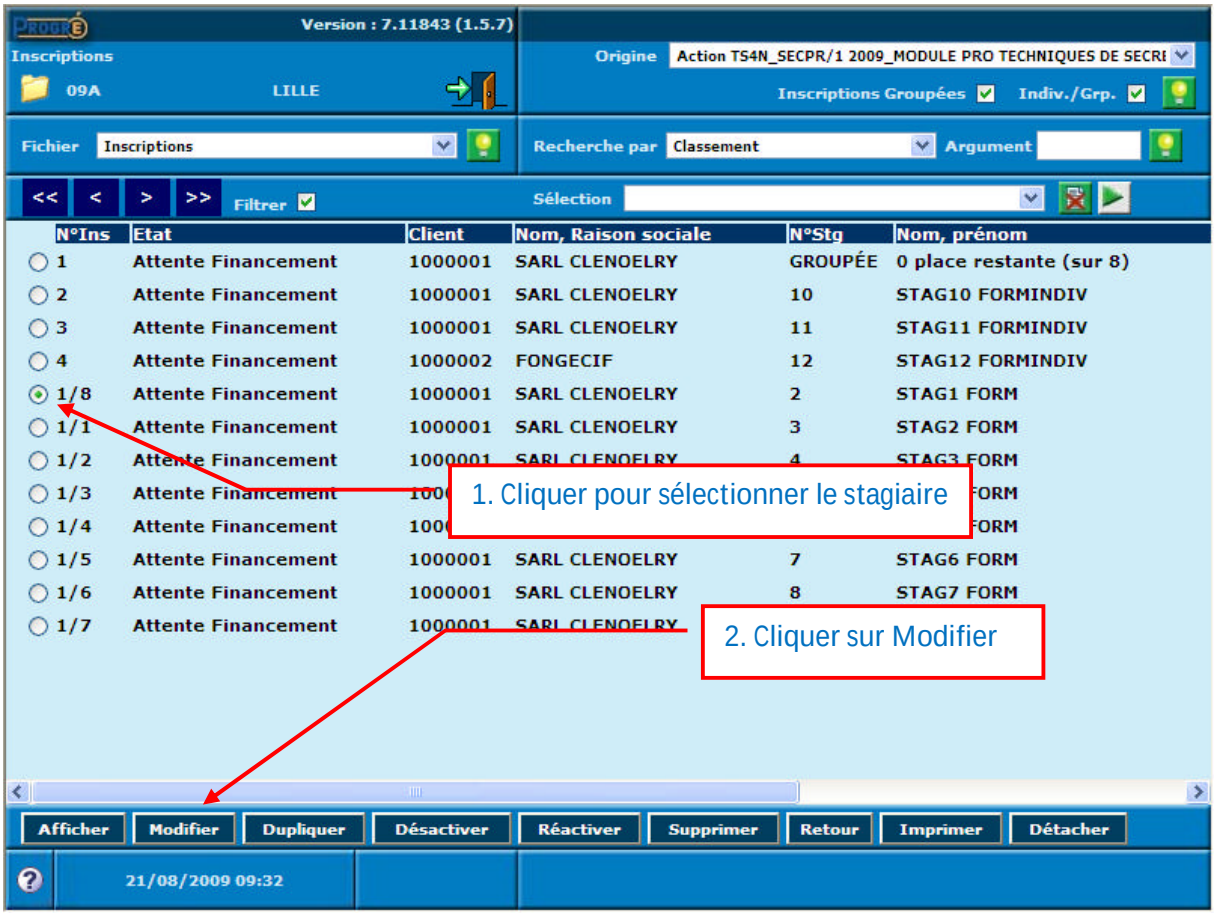
Parcours	Nb	Durée	Heures	Planif	Réal.	Total HT
- TECHNIQUE BUREAUTIQUE	1	0h00	60h00	60h00	0h00	549.00
			60h00	60h00	0h00	549.00

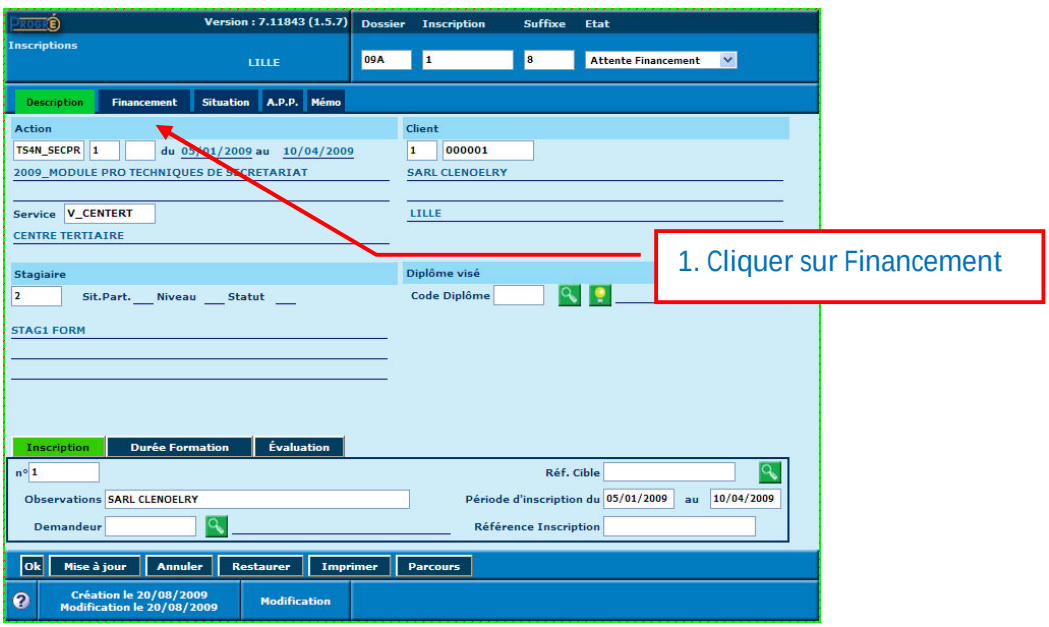
- Cliquer sur pour sortir du module

- Cliquer sur Ok pour valider le parcours

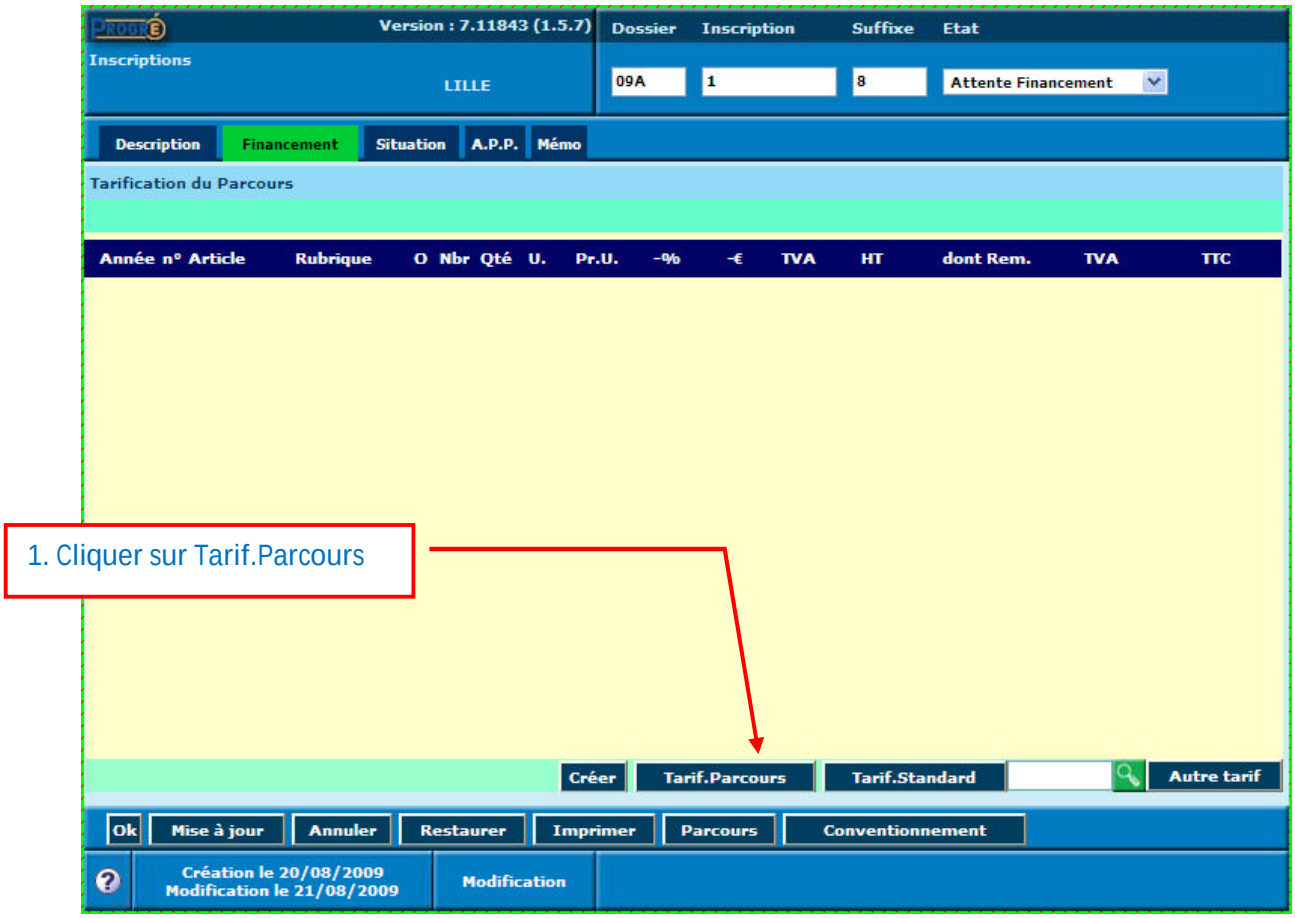
Tous les parcours individuels sont définis. Il faut désormais financer les parcours par les conventions.

Financement des parcours de formation





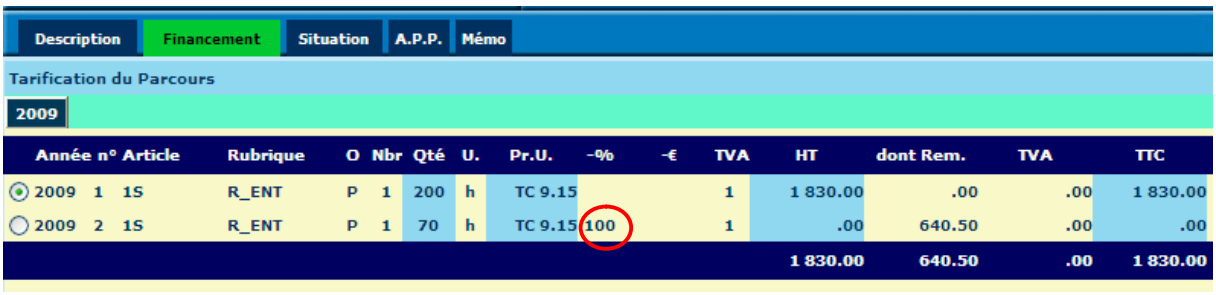
Un nouvel écran s'affiche :



Remarque :

- Il faut dans un 1er temps définir le tarif (valoriser le parcours).
- Ensuite, il faut financer par une ou plusieurs conventions.

Le logiciel affiche alors les lignes renseignées sur chaque élément de parcours :



Remarque :

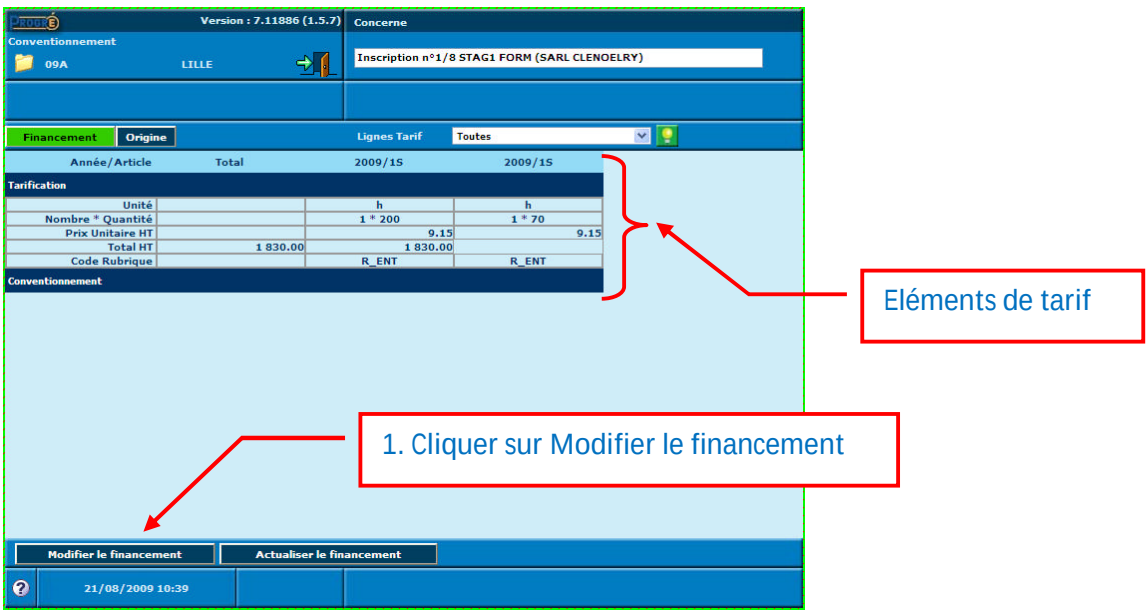
- La 1ère ligne reprend l'ensemble des éléments de parcours (onglet Prix).
- La 2ième ligne reprend l'élément de parcours de l'entreprise, différencié des autres par la remise.

Pour valider cette tarification, cliquer sur **Enregistrer**. Sans cela, il faudra refaire le travail.

Remarque :

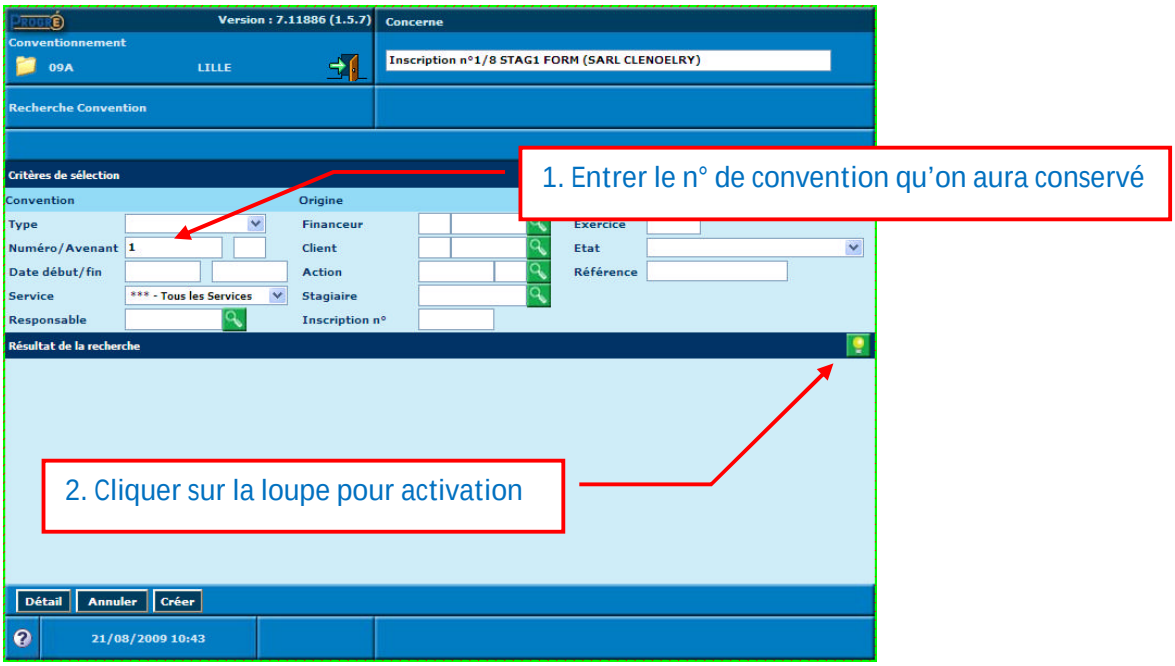
- Ø On peut alors modifier le tarif s'il ne correspond pas aux onglets Prix des éléments de parcours.
- Ø C'est ce qu'on fera pour les individuels d'entreprise et l'individuel en CIF.

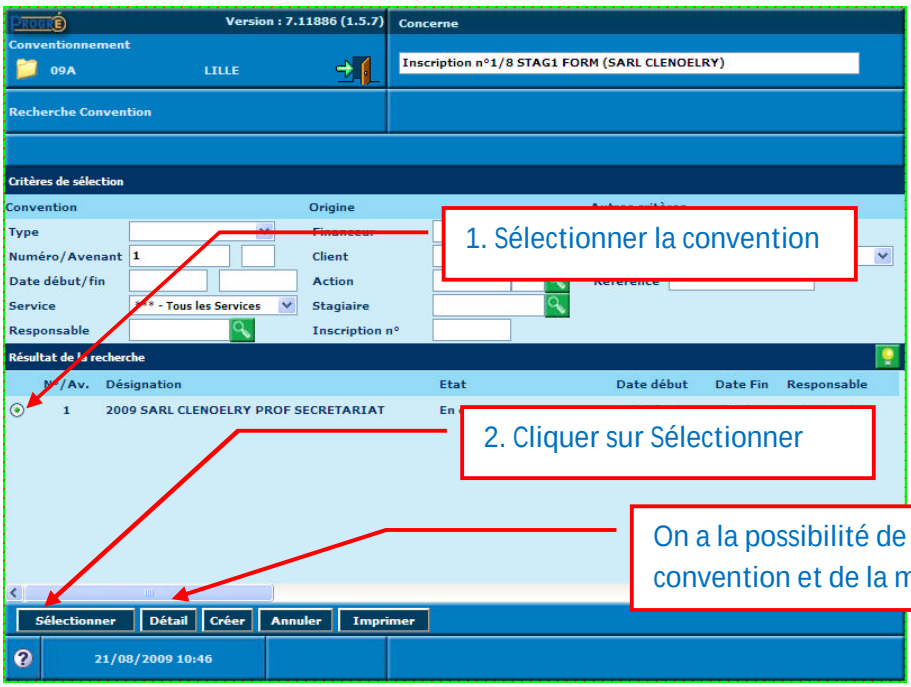
Un nouvel écran s'affiche :



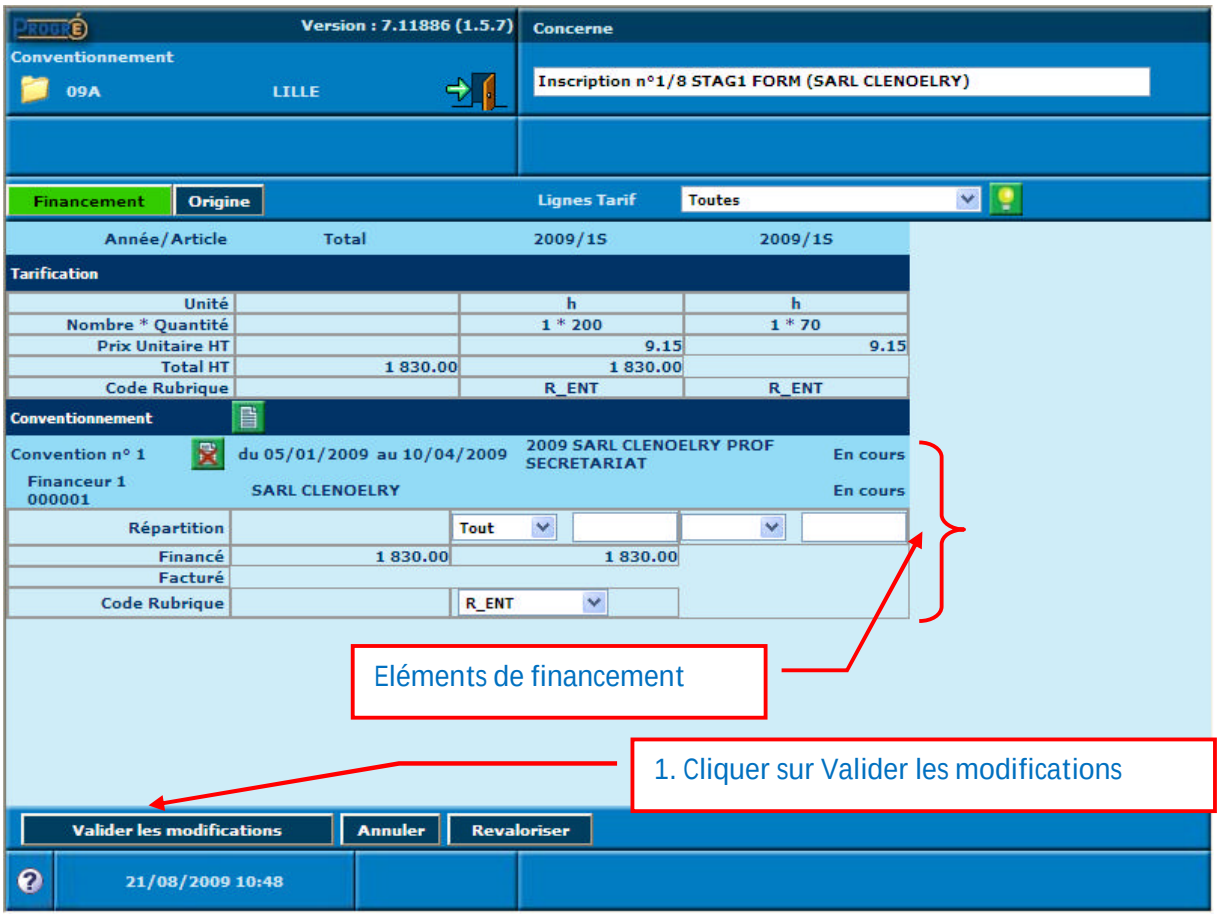
L'écran suivant permet de choisir la convention :

On arrive sur un écran de recherche de conventions :





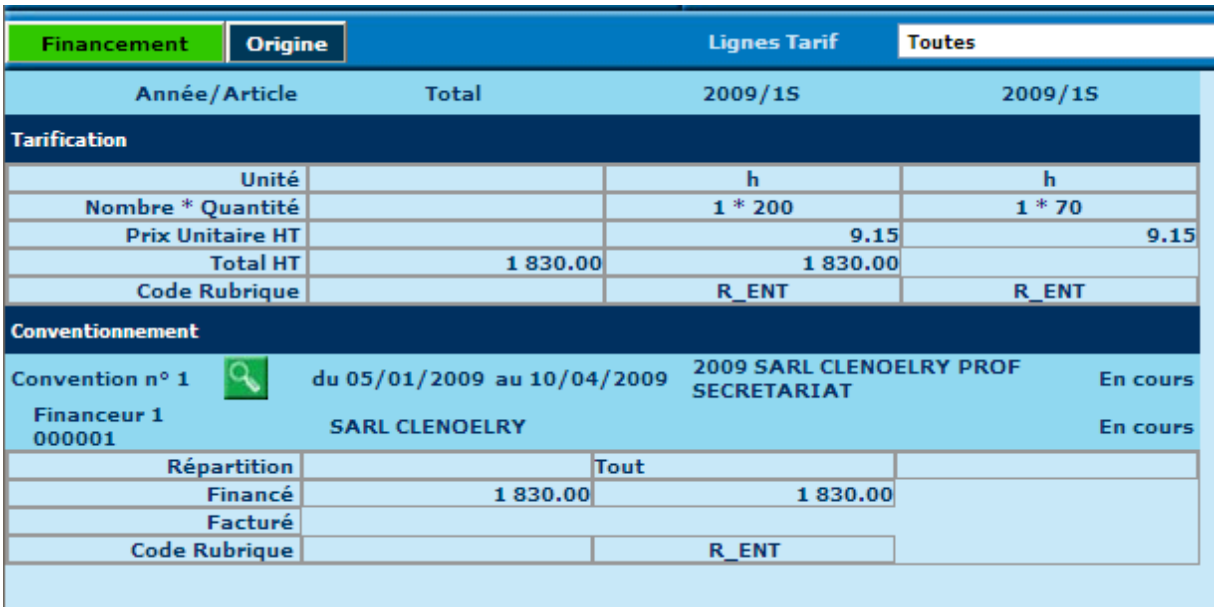
L'écran de financement apparaît de nouveau ;



Remarque :

Sur cet exemple, la convention couvre l'intégralité du tarif.

On valide alors le financement :



Cliquer sur pour sortir du module.

La fiche du financement s'affiche :

Et faire de même pour toutes les inscriptions du groupe.

Définition du financement pour les stagiaires qui ont un financement différent

La procédure est identique :

1. Valorisation du parcours par l'onglet Tarif
2. Financement par l'onglet Conventionnement

Mais la procédure est différente dans la cas d'un multi financement.

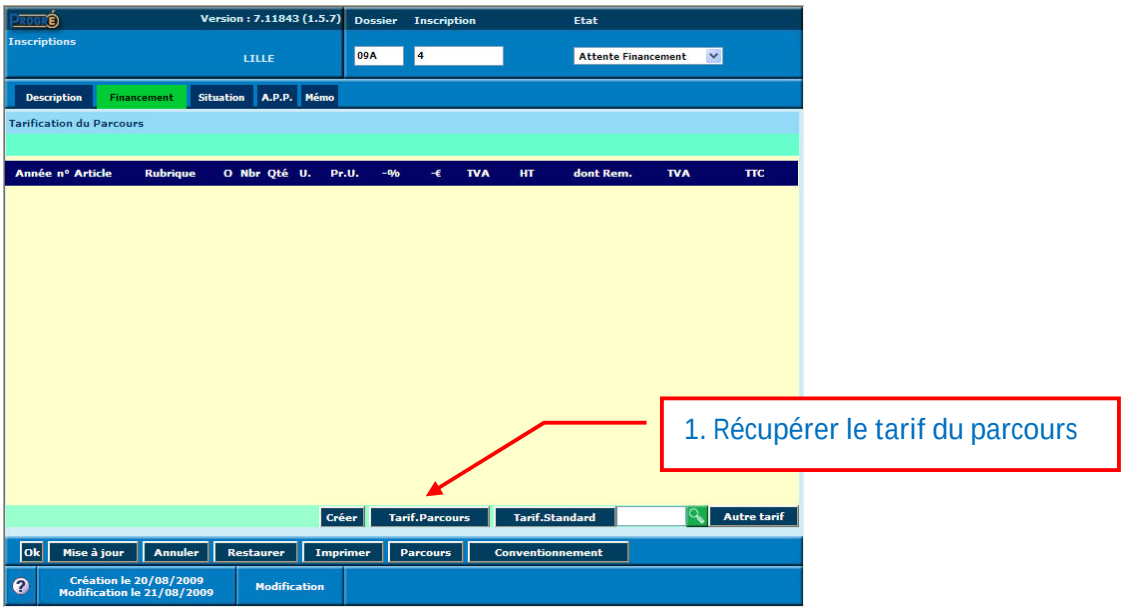
Parcours Multi financé

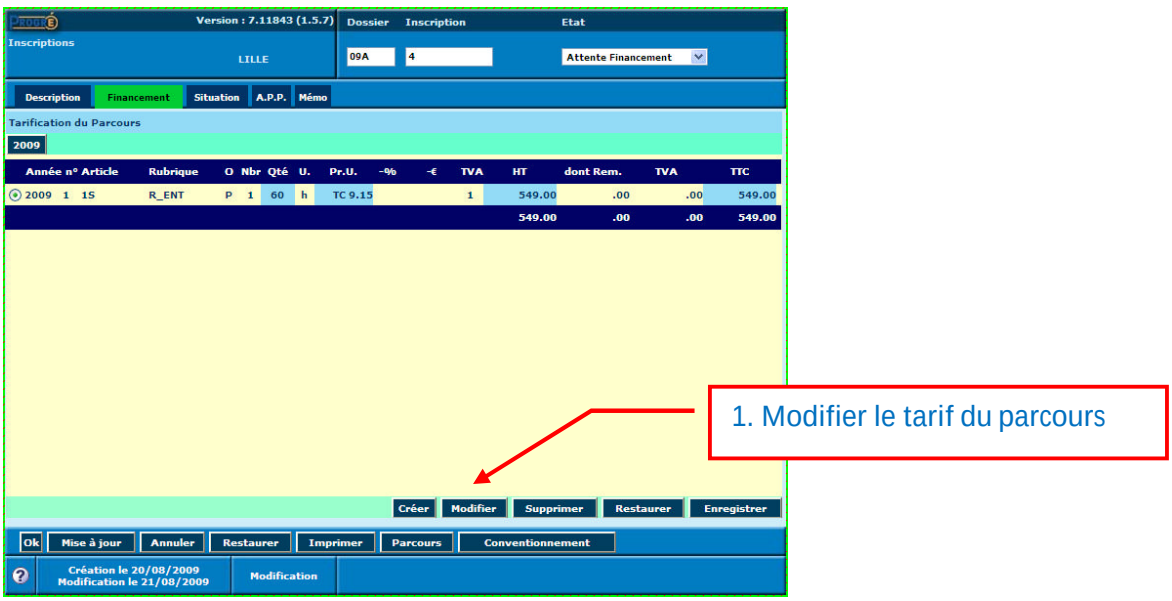
La procédure est la suivante :

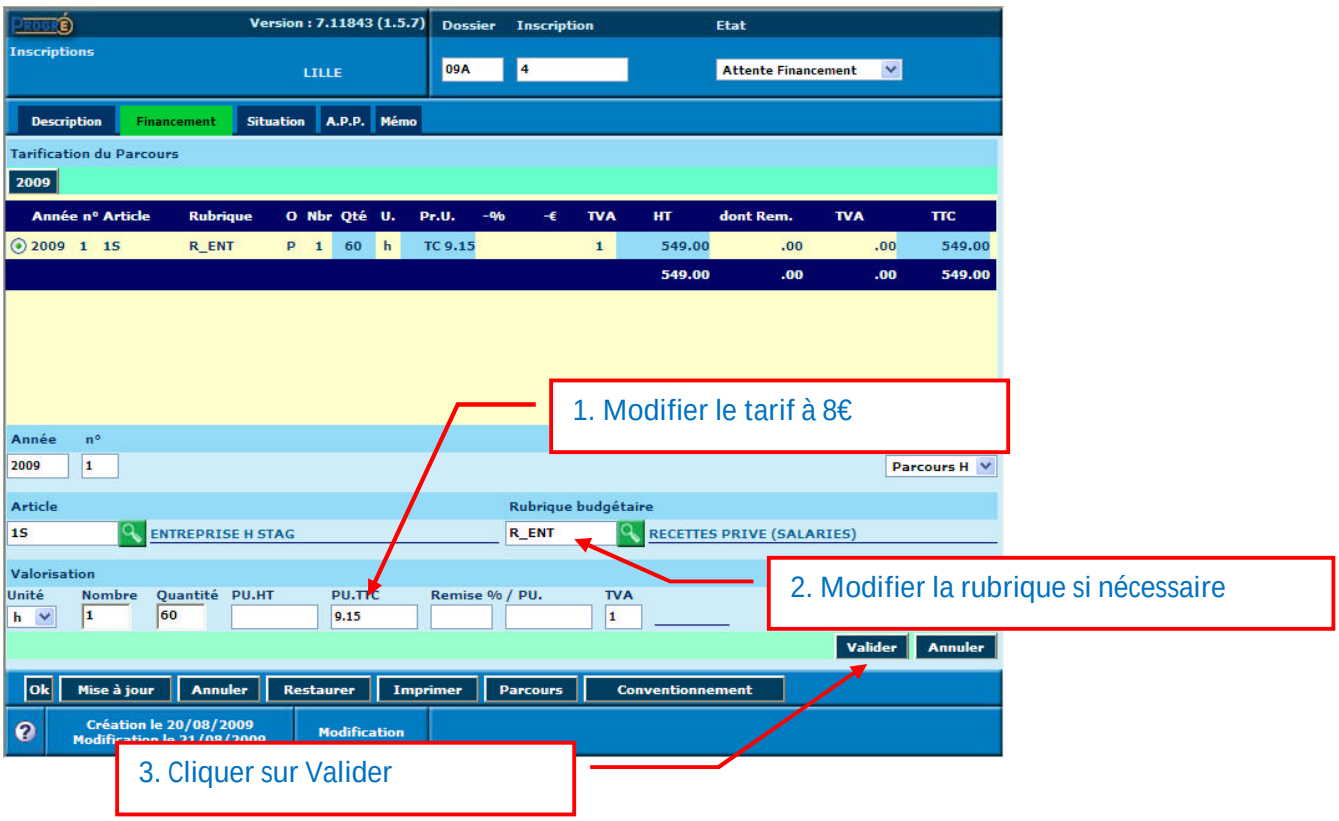
1. Créer autant de lignes de tarif que de conventions permettant le multi financement (chaque ligne de tarif ayant une rubrique budgétaire associée différente)
2. Attacher autant de conventions que nécessaire

Remarque :

En cas de financement partiel (ou total, mais nous ne sommes pas dans le cadre de ce chapitre) par le stagiaire lui-même, il faut qu'il soit également créé comme client.

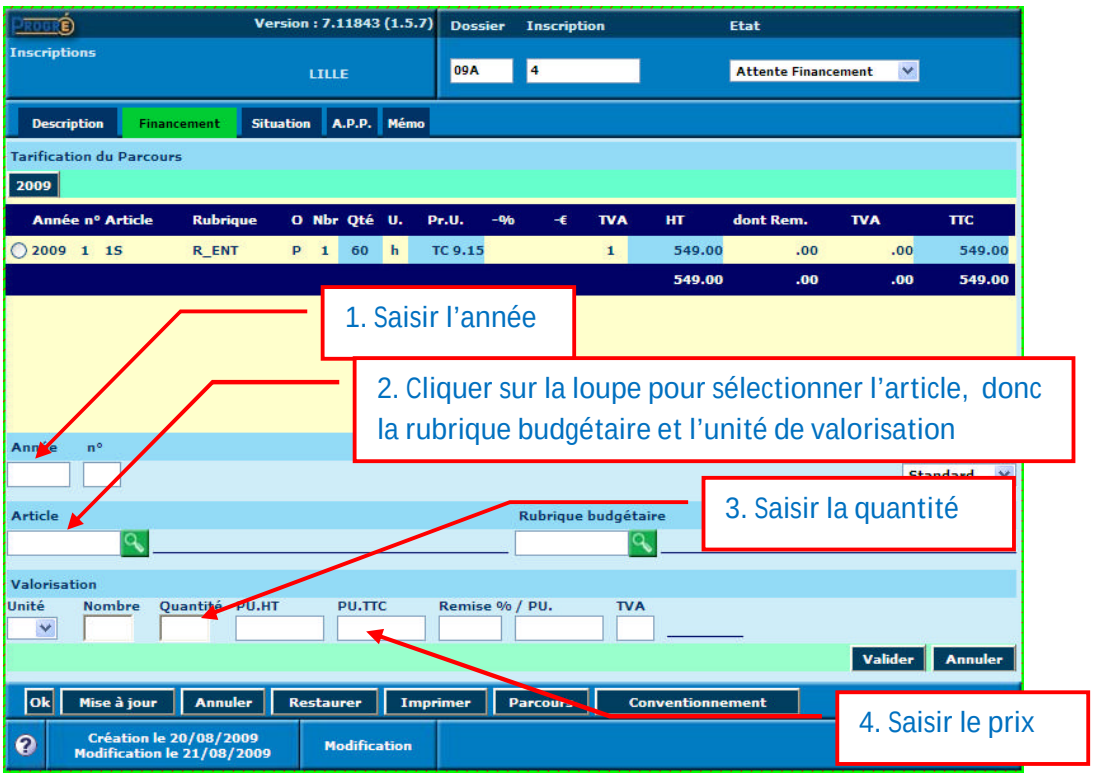




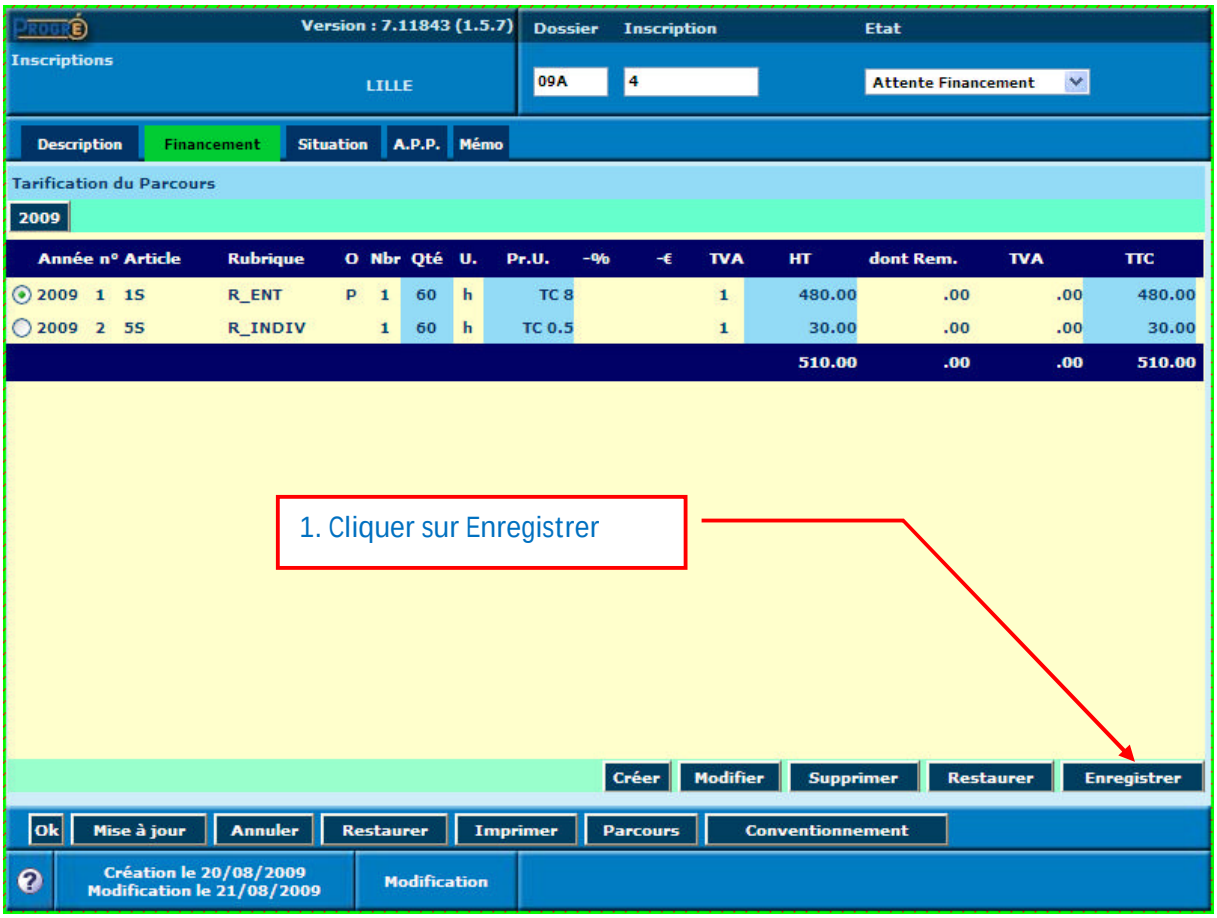


Dans l'écran suivant, cliquer sur **Créer** pour saisir une autre ligne de tarif.

Renseigner la ligne de tarif individuel :



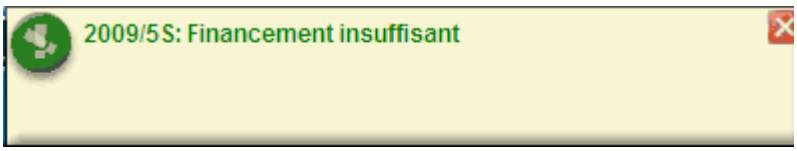
Un nouvel écran avec les 2 lignes de tarif apparaît :



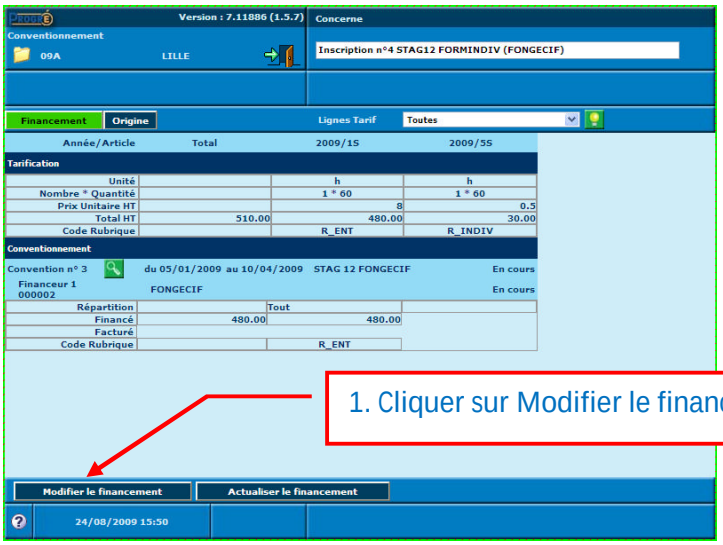
Cliquer ensuite sur **Conventionnement** pour financer le parcours par les 2 conventions. Les procédures sont identiques à celles vues ci-dessus :

1. Cliquer sur Modifier le financement
2. Rechercher la convention
3. Rattacher la convention

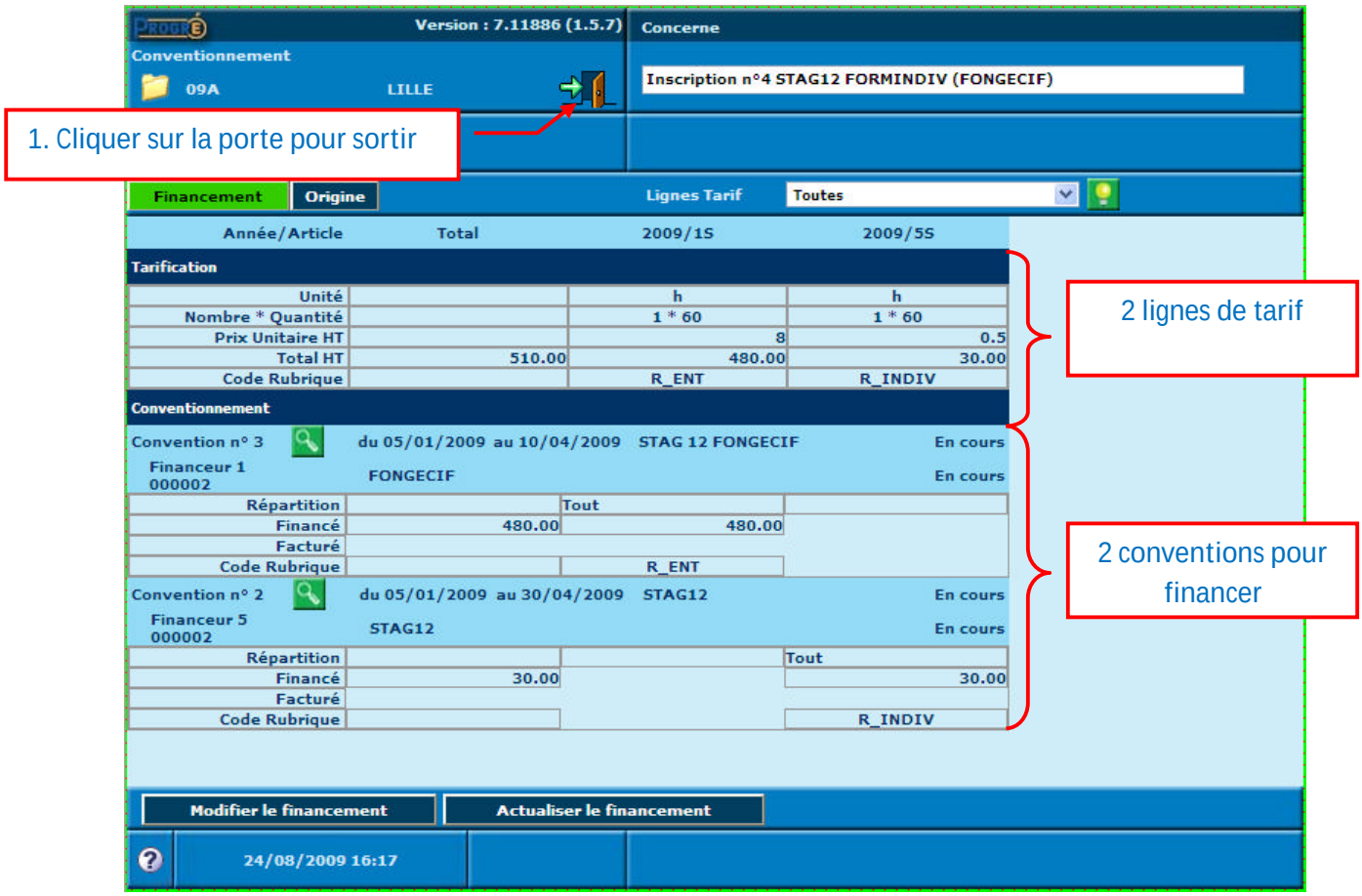
On obtient le message d'erreur non bloquant suivant :



Et faire de même pour la 2ième convention :



La procédure reste la même. On obtient alors après validation des modifications :



Annexes

Ressource documentaire :

Documentation technique de l'éditeur : livret 03_Gestion_des_interlocuteurs.

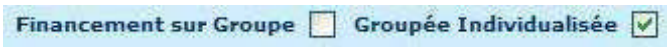
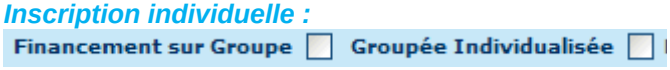
Documentation technique de l'éditeur : livret 07_Inscriptions_et_parcours.

Définition des inscriptions :

Inscription de Groupe financé :

Ou

Inscription groupée individualisée :



Inscription individuelle :