VALinformatique
Editeur de logiciels

PROGRÉ

Manuel de Référence
2 - GESTION DES RESSOURCES
(V1.6.3)

VAL Informatique - 2011
Tous droits réservés

VAL Informatique – 16 avenue Salvador DALI – BP 80040 - 31702 BLAGNAC Cedex - FRANCE

Tél.: (33) 05 61 00 92 00 Fax : (33) 05 61 39 22 23
e-mail : courrier@valinformatique.fr

PROGRé est basé sur le progiciel STROGOF. STROGOF est une marque commerciale de VAL Informatique. Les autres marques ou noms de produit cités dans le présent ouvrage sont des marques commerciales ou des marques déposées de leurs détenteurs respectifs.

TABLE DES MATIERES

1 Gestion du Personnel 7
1.1 Le Code Personnel 8
1.2 La fiche principale Personnel 9
1.3 Les fiches auxiliaires Personnel 16
1.3.1 Onglet COMPETENCES 16
1.3.2 Onglet SITUATION ADMINISTRATIVE 18
1.3.3 Onglet SITUATION d'EMPLOI 21
Onglet CURSUS 23
1.3.4 Onglet DIPLOMES 24
1.3.5 Onglet FORMATION 25
1.4 Planning de l'intervenant 27
1.5 Contraintes de l'intervenant 31
2 Gestion des Moyens Pédagogiques 32
2.1 Le Code Moyen Pédagogique 33
2.2 La fiche principale Moyen Pédagogique 33
2.3 Les fiches auxliaires Moyen Pédagogique 38
2.3.1 Onglet UTILISATIONS 38
2.4 Planning du moyen 40
2.5 Contraintes du Moyen 43

AVERTISSEMENT

Les informations contenues dans ce document sont sujettes à révision sans préavis et ne sauraient constituer d'engagement de la part de VAL Informatique.

Les droits d'utilisation du logiciel décrit dans ce document sont cédés dans le cadre d'un contrat de licence et le logiciel ne peut être utilisé que selon les termes de ce contrat.

Toute reproduction ou transmission sous quelque forme ou par quelque procédé que ce soit (électronique ou mécanique, photocopie et enregistrement compris) et à toute autres fins que l'usage personnel de l'acheteur sans l'autorisation écrite de VAL Informatique est strictement interdite.

VAL Informatique 2010. Tout droit réservé.

PRELIMINAIRES

Ce guide d'utilisation est destiné à vous aider à apprendre et exploiter PROGRÉ avec le maximum d'efficacité et d'autonomie.

Vous y trouverez la présentation générale des différentes fonctions qui vous sont offertes et quelques conseils d'utilisation.

Ce document fait partie d'un ensemble de livrets qui constitue le manuel de référence de PROGRÉ.
Le Manuel de référence est composé des livrets suivants :

- **0 - Introduction**
- **1 - Gestion des Paramètres**
- **2 - Ressources (Personnel et Moyens Pédagogiques)**
- **3 - Interlocuteurs et personnes physiques**
- **4 - Clients et personnes morales**
- **5 - Production et Planification**
- **6 - Gestion des Produits commerciaux et des Actions**
- **7 - Inscriptions et Parcours**
- **8 - Conventionnement et Facturation**
- **9 - Gestion Documentaire RM**
- **10 - Publipostages**
- **11 - Boite à outils**
- **12 - Gestion budgétaire et indicateurs de Pilotage**
- **13 - PROGRé en Ligne**
- **14 - Export**
- **15 - Import**
- **16 - Habilitations**
- **17 – Gestion des Classifications**

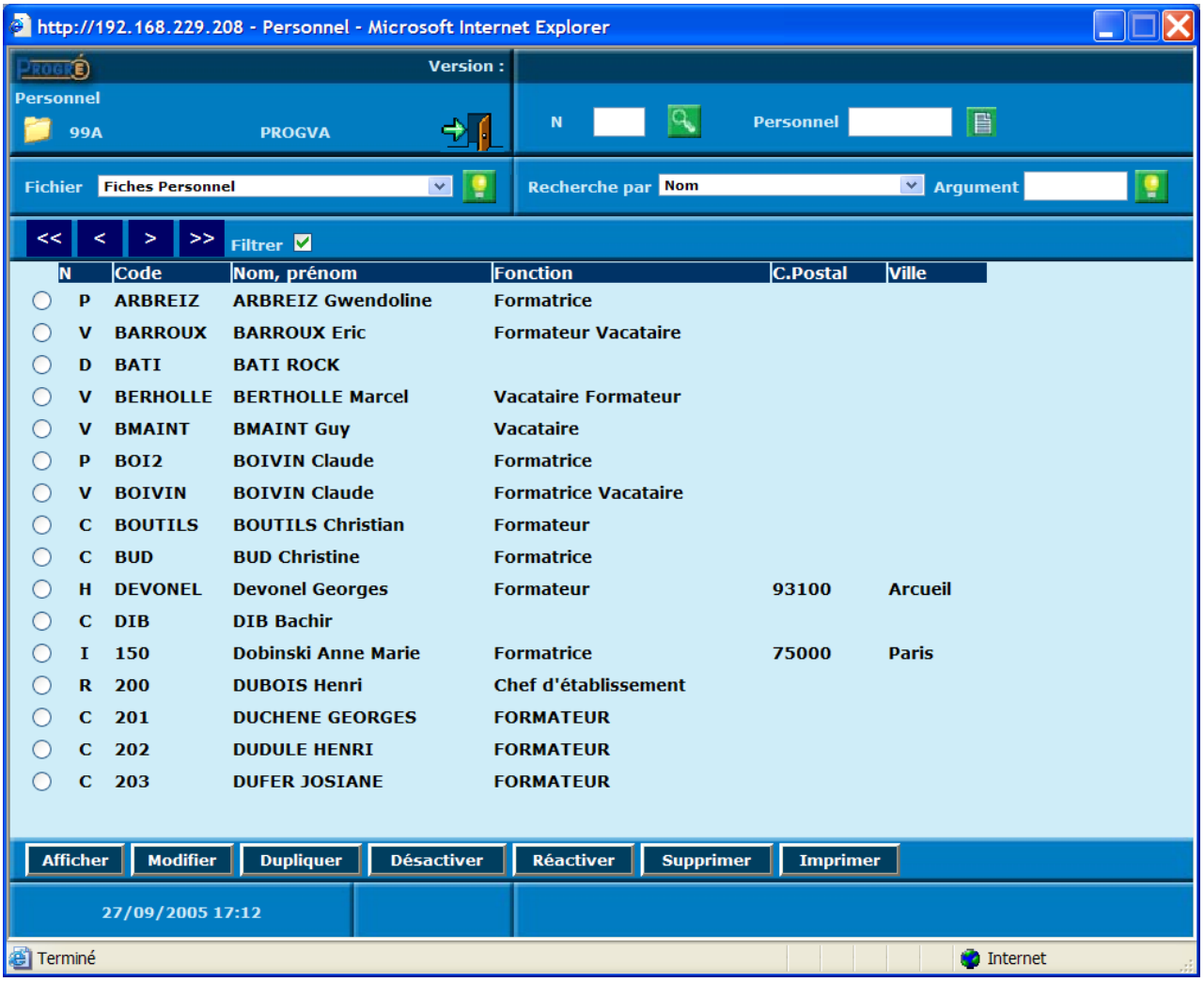
PRELIMINAIRE

Ce Manuel fait partie d'un ensemble de documents qui constitue le manuel de référence de PROGRÉ.

Il est destiné à vous aider à gérer les paramètres fonctionnels de PROGRÉ pour votre installation, avec le maximum d'efficacité et d'autonomie.

1 GESTION DU PERSONNEL

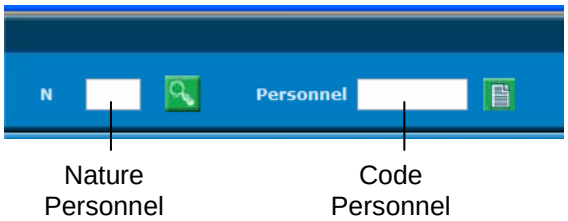
Ce programme temps réel permet de gérer la base de données Intervenants de façon interactive. Il permet la consultation et la mise à jour des informations relatives aux personnels, mais aussi l'accès depuis ce fichier principal à l'ensemble des autres fichiers auxiliaires de ces Intervenants tels que les compétences de l'intervenant, le planning détaillé de leurs activités. L'entrée dans ce programme provoque l'affichage suivant...



La base Personnel de PROGRÉ regroupe les personnes physiques employées par le GRETA.

1.1 LE CODE PERSONNEL

Le code (ou indicatif) de la fiche intervenant est constitué de 2 parties :

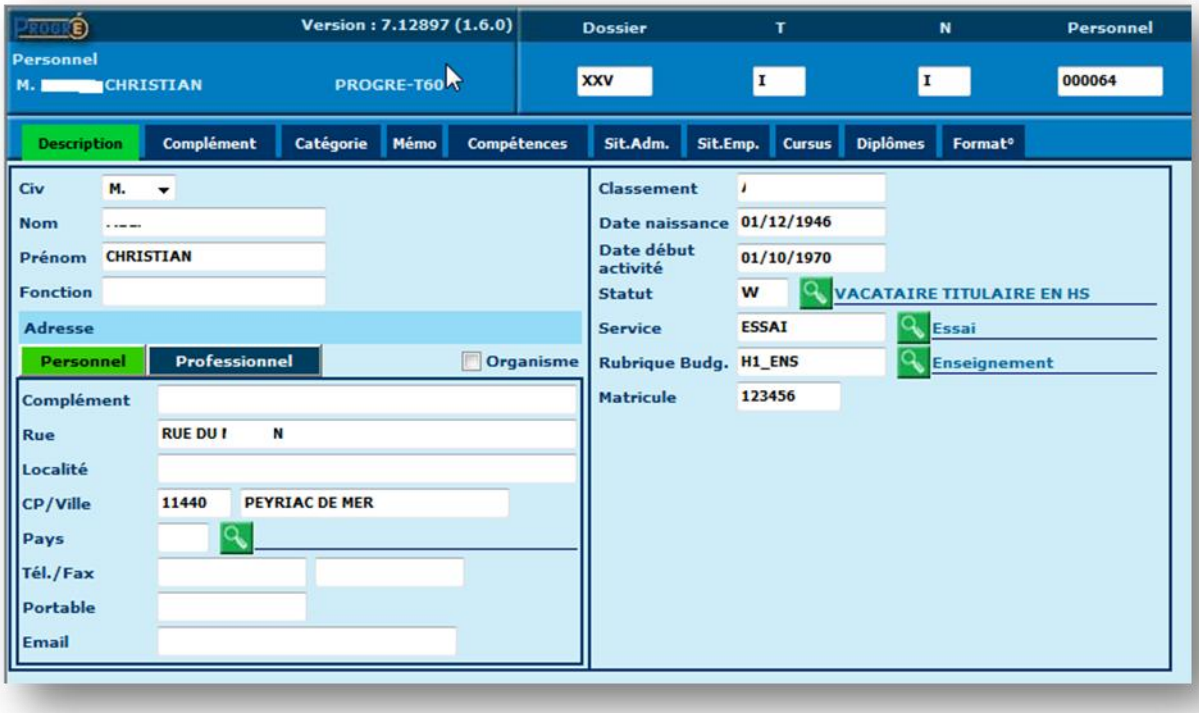


- **La Nature Ressource**: elle permet de rattacher l'intervenant à l'une des rubriques de la nomenclature « natures ressources » définie au niveau du paramètre « SNR ». Voir le manuel de « Gestion des paramètres » au §5.7

- **Le code personnel** : il permet de définir le code intervenant proprement dit. On dispose de 8 caractères alphanumériques pour saisir le code intervenant. Nous conseillons d'opter pour une codification alphabétique mnémonique.

1.2 LA FICHE PRINCIPALE PERSONNEL

La fiche principale contient l'ensemble des informations descriptives de l'intervenant. Elle est organisée sur 4 onglets.



Onglet DESCRIPTION

Civilité
Cette zone obligatoire permet de définir le code civilité associé à l'intervenant concerné.
3 valeurs peuvent être saisies en fonction des cas :

- Monsieur (M.)
- Madame (Mme)
- Mademoiselle (Mlle)

Nom et Prénom de l'intervenant
Ces champs permettent de saisir le nom et le prénom de l'intervenant.
La zone « nom » est obligatoire et autorise la saisie de 20 caractères alphanumériques. Pour une femme mariée, saisir ici le nom de naissance.
La zone « prénom » est facultative et autorise la saisie de 15 caractères alphanumériques.

Fonction
Saisir la fonction de l'intervenant

Les Blocs Adresses
Chaque fiche intervenant dispose de deux blocs adresses : une adresse personnelle et une adresse professionnelle.

Raison Sociale
Concernant le bloc adresse professionnel, ce champ permet la saisie de la raison sociale de l'employeur de l'intervenant. Cette zone de 32 caractères est facultative.

Rue
Cette zone permet de saisir la première partie du Bloc Adresse de l'intervenant : le numéro et la rue.
Cette zone de 32 caractères est facultative.

Localité
Cette zone permet de saisir la seconde partie du Bloc Adresse de l'intervenant : La Localité. Eventuellement, cette zone peut être utilisée pour tout autre complément d'adresse de l'intervenant.
Permettant la saisie de 32 caractères, cette zone est facultative.

Code Postal / Ville
Cette zone permet de saisir le code postal et la ville du bloc adresse de l'intervenant. Le code postal peut comprendre jusqu'à 5 positions alphanumériques. Il est obligatoire, s'il s'agit d'un client français. En revanche, si le code pays est renseigné (client étranger), le code postal est facultatif.
La zone Ville permet la saisie de 26 caractères alphanumériques. Cette zone est obligatoire.

Pays
Cette zone permet la saisie du Pays pour les Intervenants implantés à l'étranger. Choisir dans la liste des codes pays définis en paramètre GPA

Téléphone/Fax/Portable
Ces zones de 20 caractères alphanumériques chacune sont facultatives et permettent d'enregistrer les coordonnées téléphoniques de l'intervenant, à l'adresse considérée.

Email
Cette zone permet d'enregistrer l'adresse électronique de la personne.

Classement
Cette zone permet de saisir un mot de classement sur lequel effectuer des Recherches sur le Fichier Intervenants.

Bien que pouvant être utilisée sur d'autres critères d'appréciation, il est conseillé de saisir dans cette zone le nom réduit significatif de la personne, ceci permettant d'effectuer par la suite des recherches alphabétiques très performantes.

Date de Naissance
Cette zone permet de saisir la date de naissance de l'intervenant. Votre saisie doit s'effectuer sous la forme : jj/mm/aaaa
avec: - jj = jour de naissance
- mm = mois de naissance
- aaaa = année de naissance

Cette zone est facultative.

Date début d'activité
Cette zone permet de saisir la date de début d'activité de l'intervenant. Votre saisie doit s'effectuer sous la forme jj/mm/aaaa
avec: - jj = jour de naissance
- mm = mois de naissance
- aaaa = année de naissance

Cette zone est facultative.

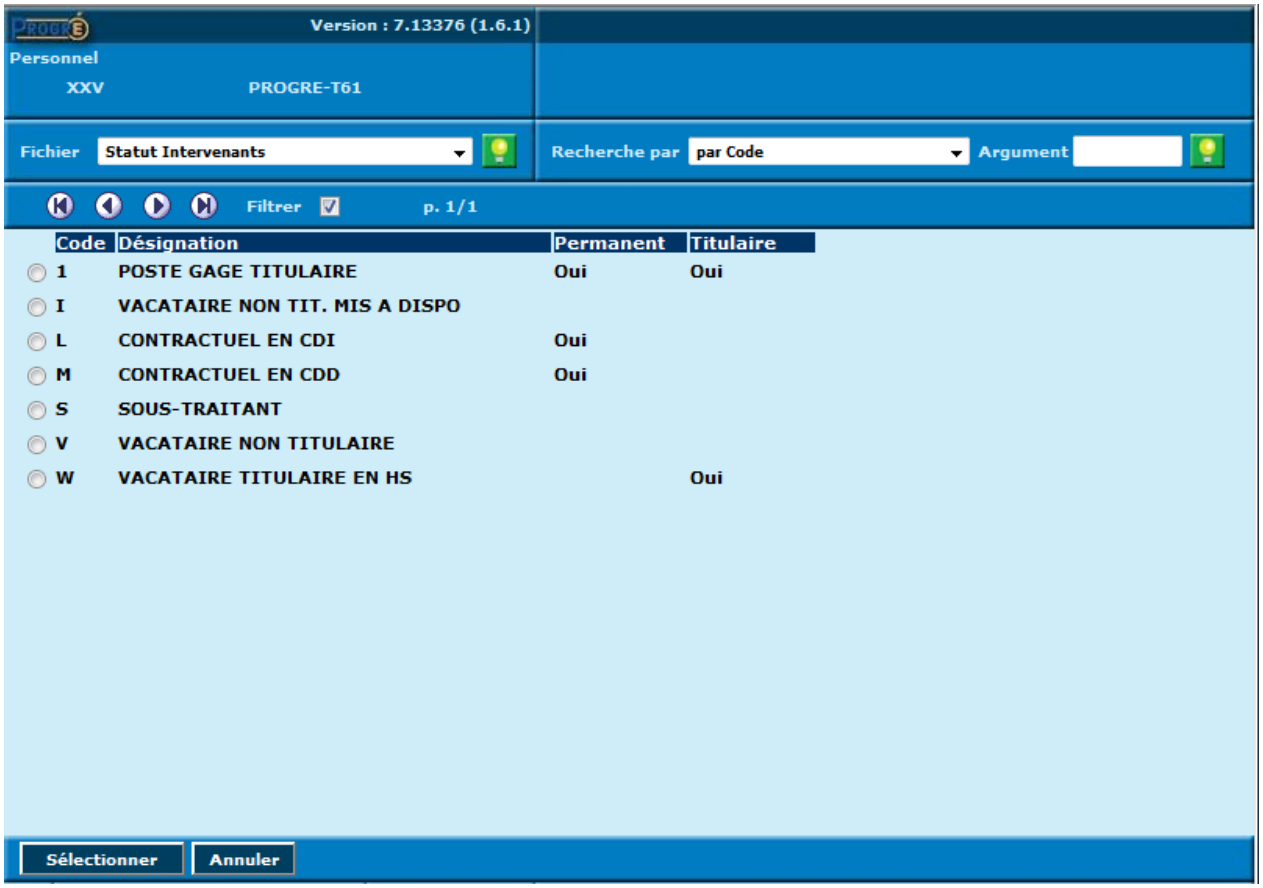
Service
Il s'agit du code service du GRETA (Centre de production au autre → paramètre SSV) auquel est rattaché l'intervenant. Cette information est purement informative ; la saisie d'un code Service de rattachement n'empêche pas l'intervenant de travailler pour le compte de plusieurs services.

Rubrique budgétaire
Il s'agit de la rubrique budgétaire qui sera proposée par défaut au moment de la création d'une nouvelle Situation Administrative. Ce champ n'est pas obligatoire ; s'il n'est pas renseigné, il faudra le renseigner sur la S.A.

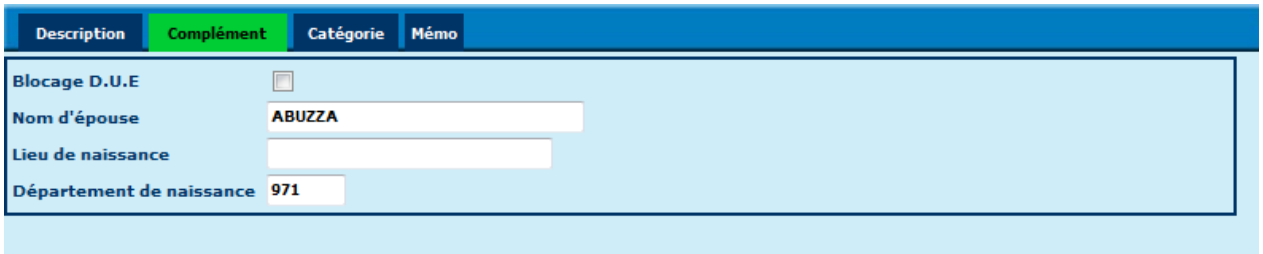
Matricule
Si l'intervenant est salarié, cette zone permet de définir son matricule, au sens du module de traitement de la paie, sur 6 caractères.

Observations
Cette zone permet de saisir des observations éventuelles concernant l'intervenant. Cette zone facultative offre une saisie de 30 caractères.

Statut de l'Intervenant
Cette zone permet de définir le type de situation administrative par défaut vis à vis du GRETA.
Le statut doit être défini au niveau du paramètre « STI » qui doit être créé avant son utilisation.
Cette zone est obligatoire.



Onglet COMPLEMENT



Cet onglet est destiné à enregistrer les données complémentaires de la fiche personnel.

Blocage DUE
Cette zone est facultative et correspond à un traitement qui n'est pas utilisée dans le cadre de PROGRé. Si la case est cochée, elle permet d'indiquer au système que la fiche ne doit pas être sélectionnée dans le traitement de transfert du fichier DUE (Déclaration Unique d'Embauche) vers les organismes sociaux.

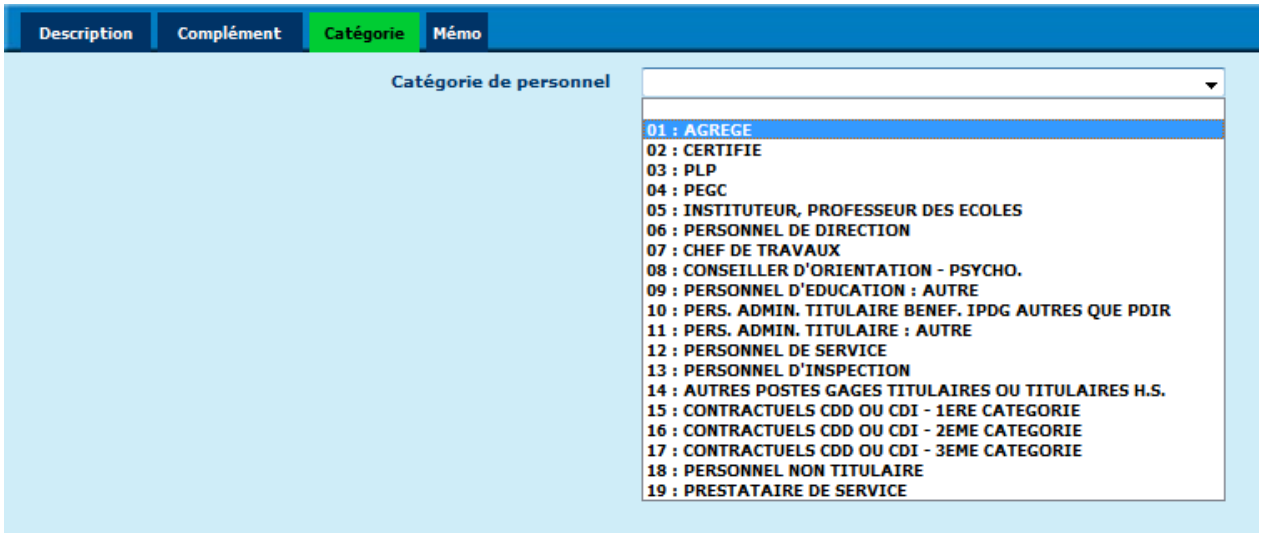
Nom d'épouse
Cette zone permet la saisie du nom d'épouse des femmes mariées.
Cette zone est facultative.

Lieu de naissance
On peut saisir ici le lieu de naissance de la personne.
Cette zone est facultative.

Département de naissance
On peut saisir ici le département de naissance (2 chiffres et 99 pour les étrangers) de la personne.
Cette zone est facultative.

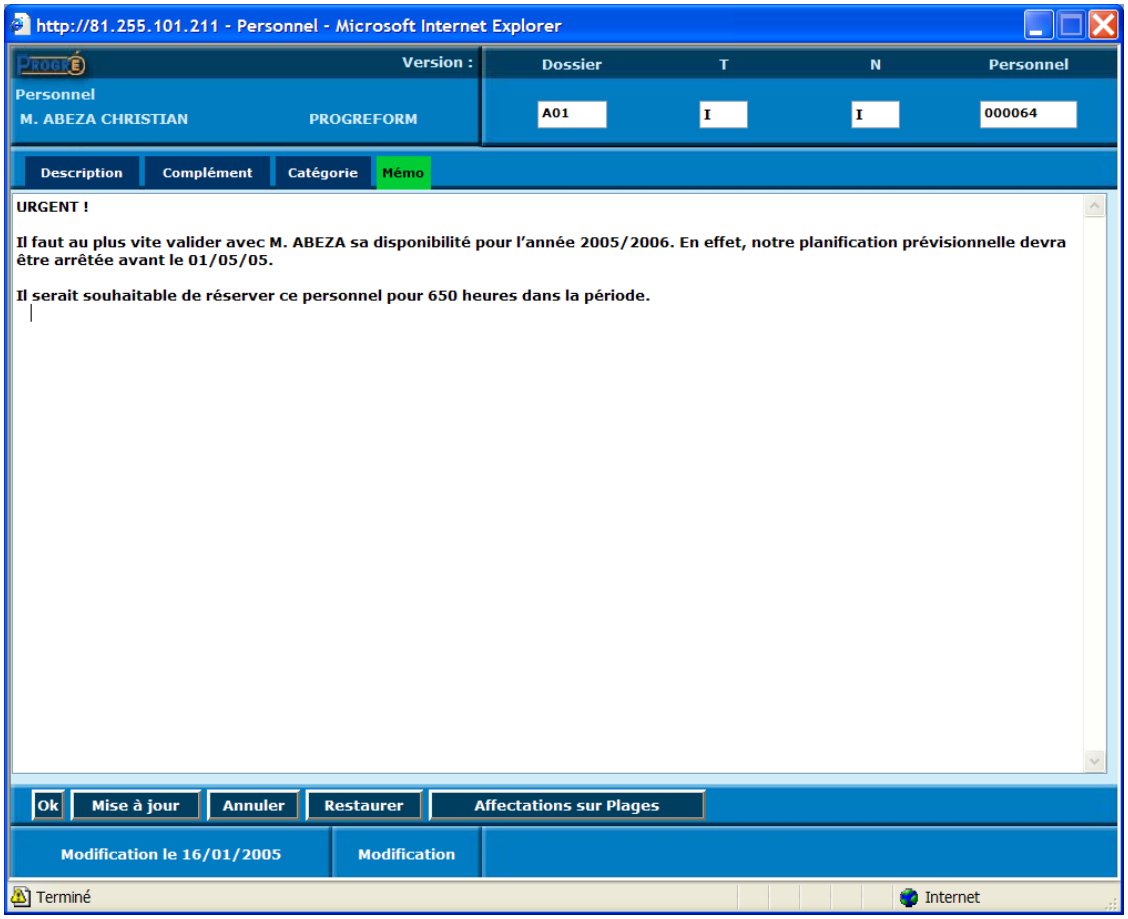
Onglet CATEGORIE

Cet onglet permet de préciser la catégorie de personnel à laquelle est rattachée la personne. Il s'agit d'une nomenclature spécifique aux GRETA (ancienne nomenclature CTG de STAGE), qui servira pour des traitements statistiques.



Choisir la catégorie dans la liste proposée.

Onglet MEMO

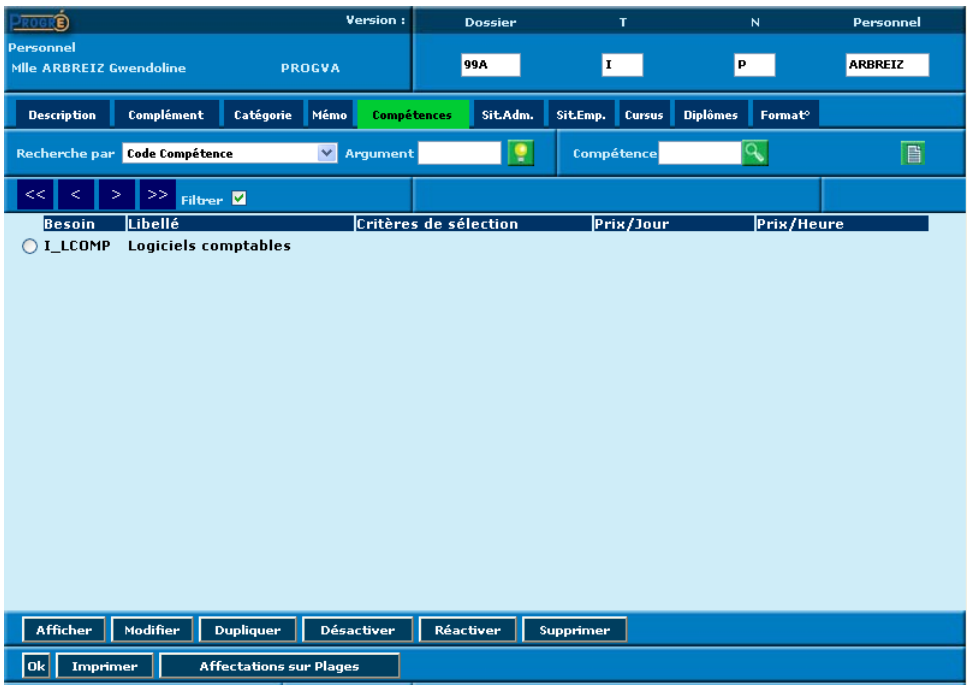


Cet onglet permet de saisir des informations concernant la personne sous forme de texte, sans limitation de caractères.

1.3 LES FICHES AUXILIAIRES PERSONNEL

Les informations auxiliaires de la fiche Personnel sont organisées en 6 onglets.

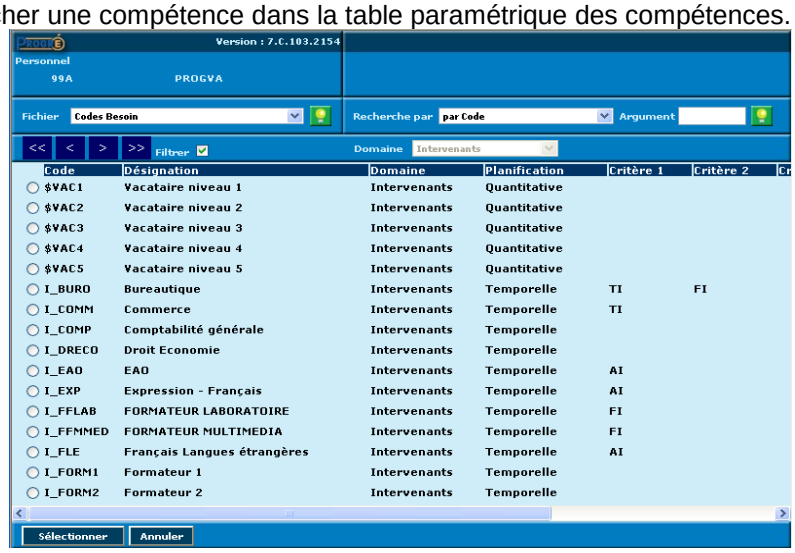
1.3.1 ONGLET COMPETENCES



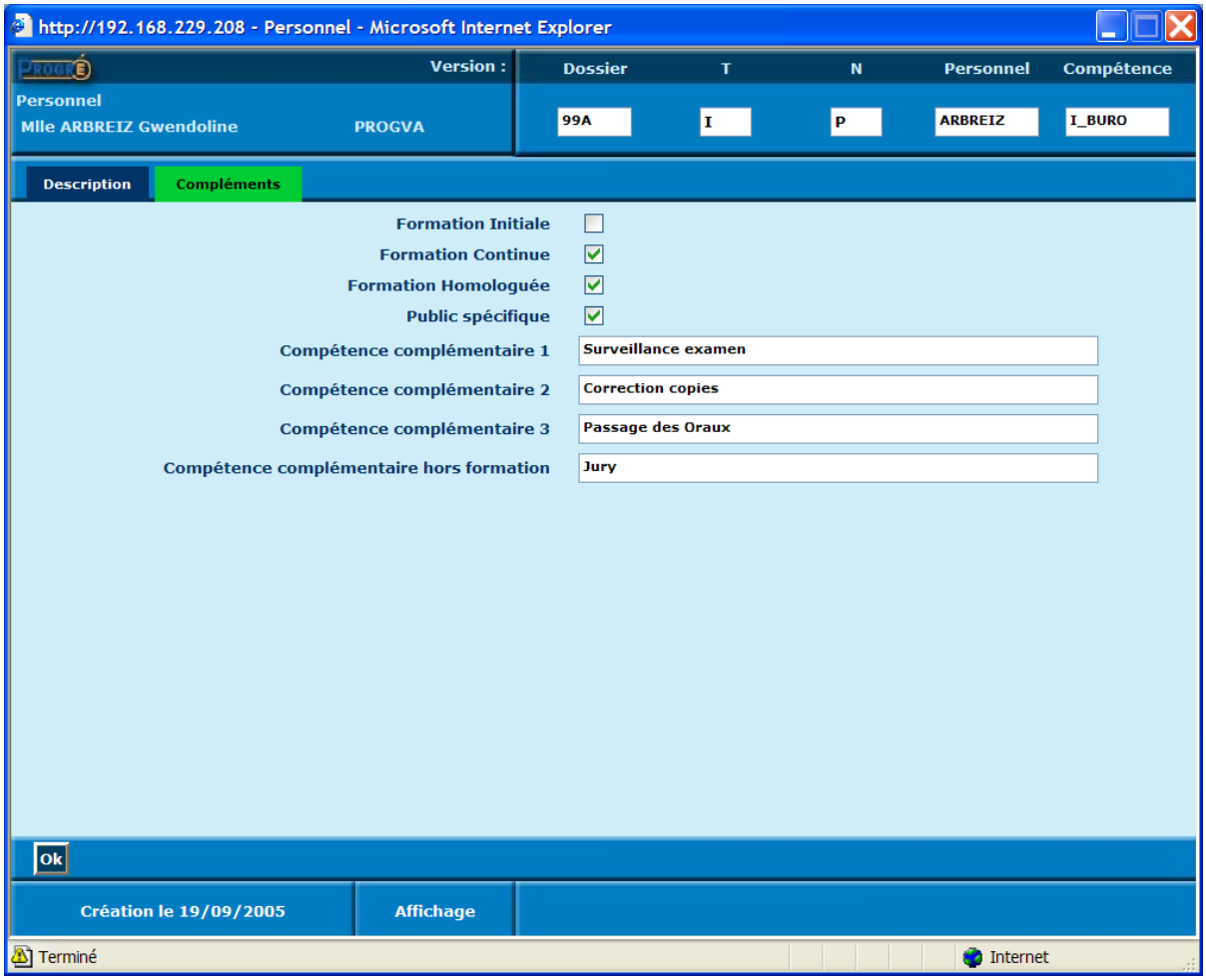
Cet onglet présente la liste des compétences reconnues par le GRETA à l'intervenant.

Le code compétence

Le code compétence correspond à un code besoin préalablement défini au niveau du paramètre SCB (voir le manuel « Gestion des Paramètres » au §5.3. Dans l'écran présenté ci-dessus, l'intervenant a la compétence « Logiciels comptables » ; ceci signifie que l'intervenant pourra dès lors animer des formations réclamant ce besoin pédagogique. Pour un intervenant donné, le nombre de compétences attribuables n'est pas limité. Pour créer une nouvelle compétence, saisir le code compétence à attribuer dans le champ « Compétence » en haut d'écran, puis appuyer sur le bouton de création. Il est possible d'utiliser le bouton « Loupe » pour rechercher une compétence dans la table paramétrique des compétences.

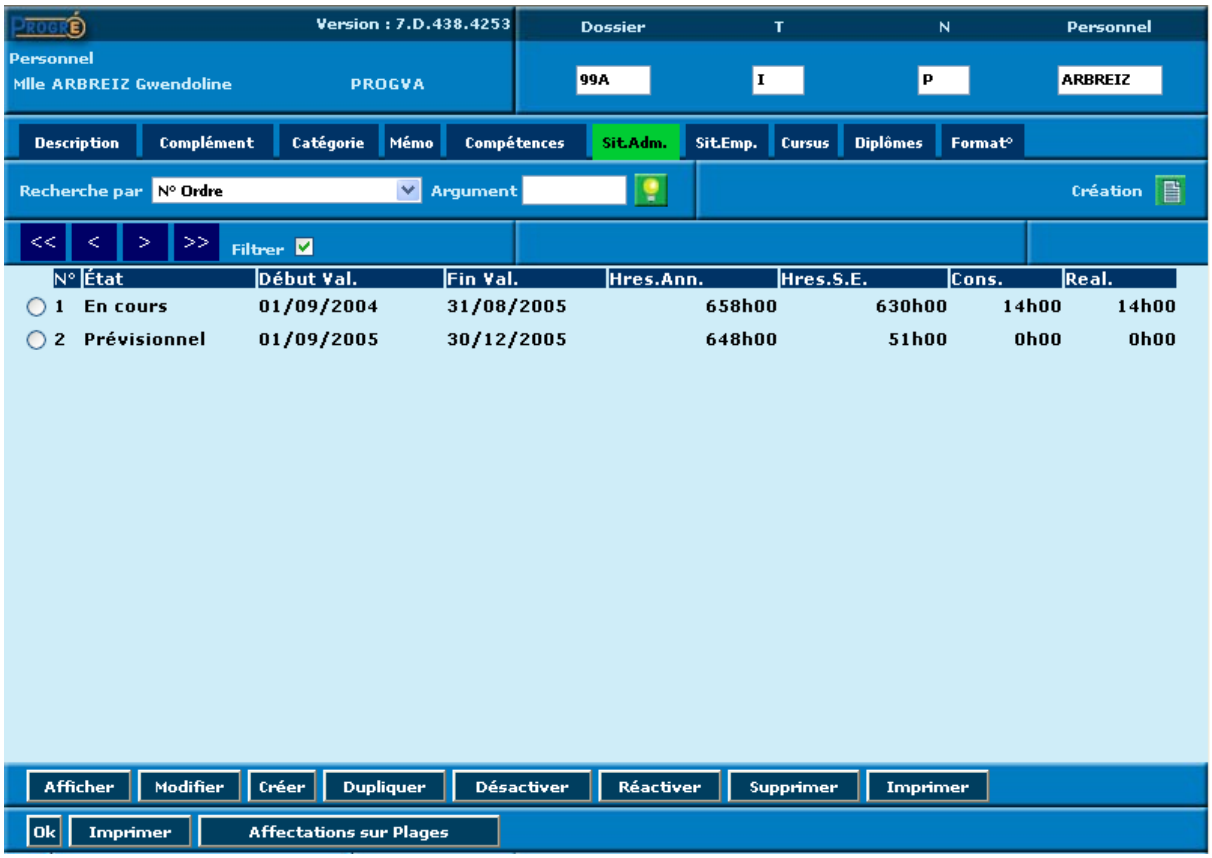


Sous-onglet « Compléments »

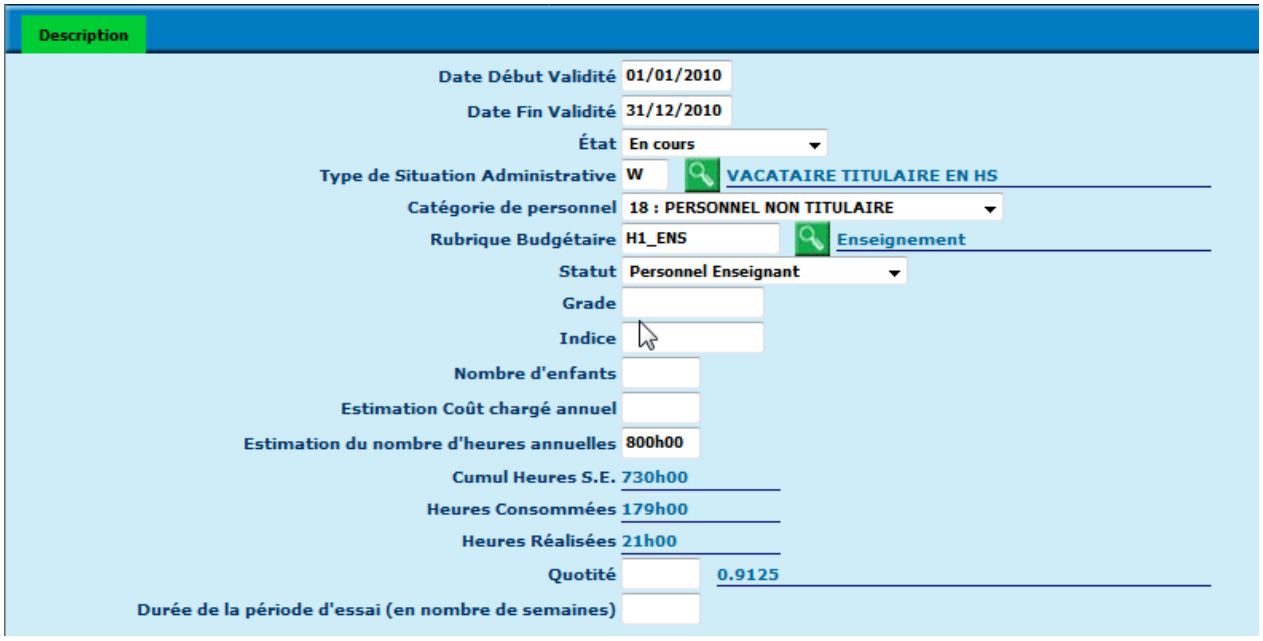


Cet onglet permet de préciser les compétences de l'intervenant.

1.3.2 ONGLET SITUATION ADMINISTRATIVE



Cet onglet présente l'historique des Situations Administratives de la personne, et permet d'en créer de nouvelles.



Voici le détail de la fiche permettant enregistrer les données d'une situation administrative.

Date début et fin de validité
Saisir ici la plage de dates de validité de la situation administrative de l'intervenant.

Etat
Choisir parmi la liste proposée l'état de la situation administrative (prévisionnel, en cours, historique). Une seule S.A. peut être à l'état « En cours » sur une période donnée ; on peut cependant déroger à cette règle si les S.A. « En cours » sont de type différent (par exemple une S.A. de type « Permanent », et une S.A. de type « Vacataire » pour supporter les heures supplémentaires de cette personne).

Type de Situation Administrative
La loupe de recherche permet de sélectionner le type de situation administrative parmi la nomenclature proposée. Par défaut est proposé la valeur correspondant au statut de l'intervenant (voir le champ « Statut » au §1.2)

Rubrique budgétaire
Il s'agit du code rubrique sur lequel imputer budgétairement les coûts relatifs à l'activité du personnel sur cette S.A. Au moment de la création de la S.A., ce champ est alimenté par défaut avec la valeur de la rubrique budgétaire définie sur la fiche personnel ; il est néanmoins modifiable ici. Ce champ est obligatoire.

Statut
Choisir parmi la liste proposée le statut de la situation administrative (personnel administratif, personnel enseignant ou personnel de service)

Grade
Saisir ici le grade caractérisant la situation administrative

Indice
Saisir ici l'indice correspondant à la situation administrative

Nombre d'enfants
Saisir ici le nombre d'enfants de la personne.

Estimation Coût chargé annuel
Saisir ici le montant estimé du coût annuel chargé de l'intervenant

Estimation du nombre d'heures annuelles
Saisir ici le volume horaire prévisionnel annuel de l'intervenant

Cumul heures S.E.
Total des heures prévisionnelles de Situations d'Emplois rattachées à la présente S.A. Ce cumul est à zéro lors de la création de la S.A. Il s'incrémente automatiquement lors de la création ou modification de S.E.

Heures consommées
Total des heures planifiées pour l'intervenant, et reliées à des Situations d'Emplois rattachées à la présente S.A. Ce cumul est à zéro lors de la création de la S.A. Il s'incrémente automatiquement lors de la confirmation de plages planifiées ou d'affectations hors planning.

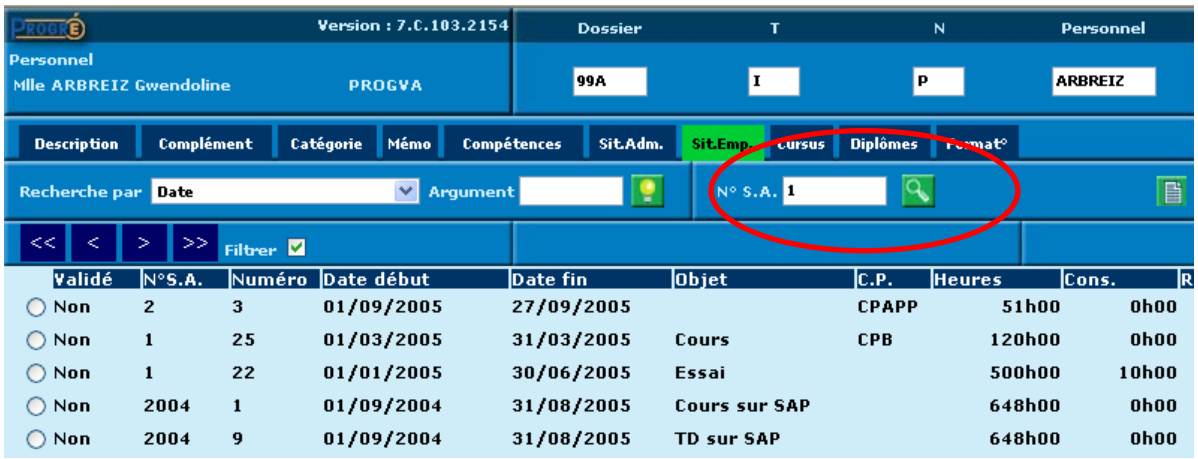
Heures réalisées
Total des heures planifiées réalisées pour l'intervenant, et reliées à des Situations d'Emplois rattachées à la présente S.A. Ce cumul est à zéro lors de la création de la S.A. Il s'incrémente automatiquement lors de la réalisation de plages planifiées (saisie des absences) ou d'affectations hors planning.

Quotité
Saisir ici la quotité

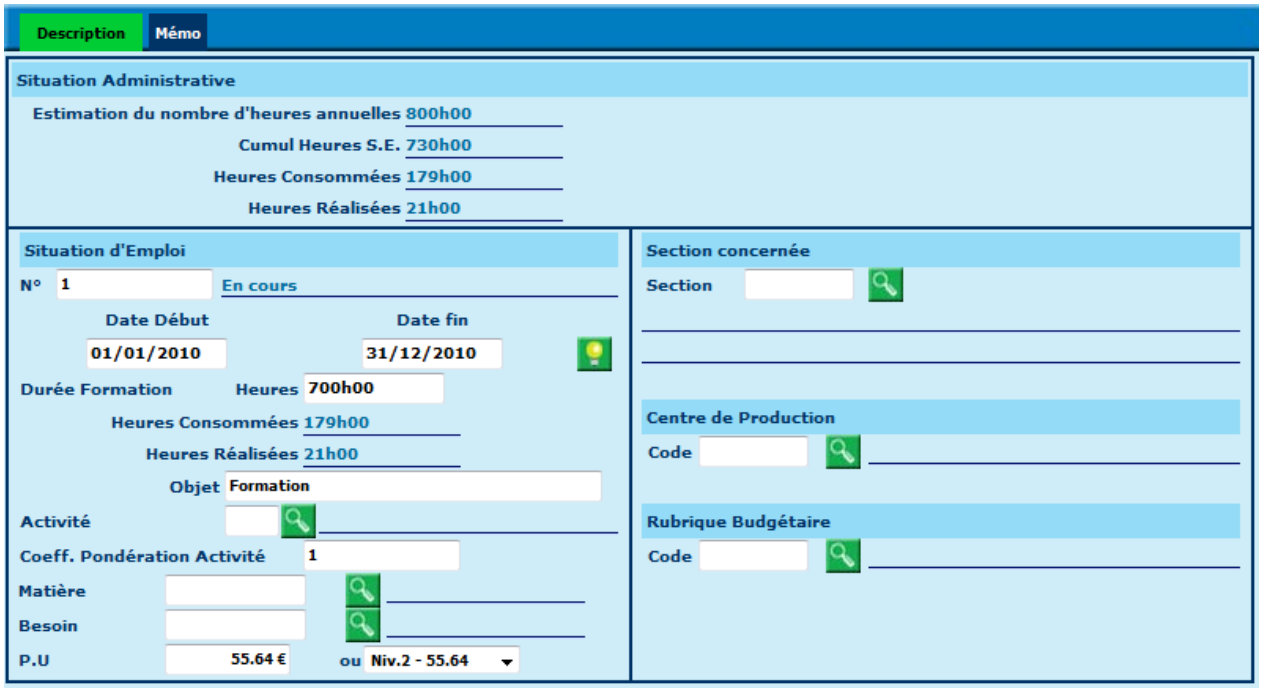
Durée de la période d'essai
Saisir ici la période d'essai de la situation administrative (en semaines)

Note : Sur l'écran de détail d'une Situation Administrative, en mode affichage, un bouton « Recalculer durées » est proposé en bas d'écran. Ce bouton permet de relancer un calcul global des cumuls d'heures (S.E., consommées, réalisées) dans le cas où un incident quelconque aurait faussé ces compteurs qui sont calculés en temps réel en fonction des saisies faites dans l'application. Ce recalcul porte au préalable sur chacune ses S.E. rattachées à la S.A., puis sur la S.A. elle-même.

1.3.3 ONGLET SITUATION D'EMPLOI



Pour créer une Situation d'Emploi (S.E.), on doit la lier à une Situation Administrative (S.A.) non terminée. Au moment de la création, on devra donc fournir le numéro de la S.A., soit par saisie directe, soit par recherche, en appuyant sur le bouton « Loupe ».



Les éléments à saisir sont :

Dates de début et de fin
Période de validité de la S.E.

Durée (en heures)
Nombre d'heures de la S.E.

Objet
Texte libre qualifiant l'objet de la S.E.

Activité
Activité sur laquelle porte la S.E. Si une valeur est saisie, seules les plages portant sur cette activité seront rattachables à cette S.E.

Coefficient de pondération
Appliqué aux heures réelles planifiées sur les plages rattachées à cette S.E., ce coefficient permet de calculer le nombre d'heures à imputer sur la S.E. selon la formule :

heures imputées sur la S.E. = heures réelles X coefficient de pondération).

Lors de la création d'une S.E., la valeur sera automatiquement positionnée à 1. Il est par contre possible de mettre ce champ à zéro (un message d'alerte est cependant émis afin de prévenir l'utilisateur sur une erreur éventuelle de saisie) : dans ce cas, les durées des plages imputées sur cette S.E ne seront pas décomptées de la S.E. Le coefficient ne peut plus être modifié dès que des plages ou des affectations hors planning sont imputées sur la S.E.

Matière
Matière sur laquelle porte la S.E. Si une valeur est saisie, seules les plages portant sur cette matière seront rattachables à cette S.E.

Besoin
Fait référence au code besoin, donc à la compétence pour laquelle le la personne est affectée aux plages rattachables à la S.E. Si une valeur est saisie, seules les plages portant sur ce code besoin seront rattachables à cette S.E.

P.U.
Prix unitaire horaire. Ce champ n'est utile que pour les vacataires, afin de calculer leur rémunération. Ce champ peut être saisi directement, mais la combo box située à droite de celui-ci contient les prix applicables en fonction de la grille tarifaire par niveau. Sélectionner la bonne valeur dans cette combo box, et appuyer sur l'ampoule pour la valider et le copier dans le champ P.U.

Section
Il est possible d'indiquer une section. Si cette notion est précisée, seules les plages portant sur cette section seront rattachables à cette S.E.

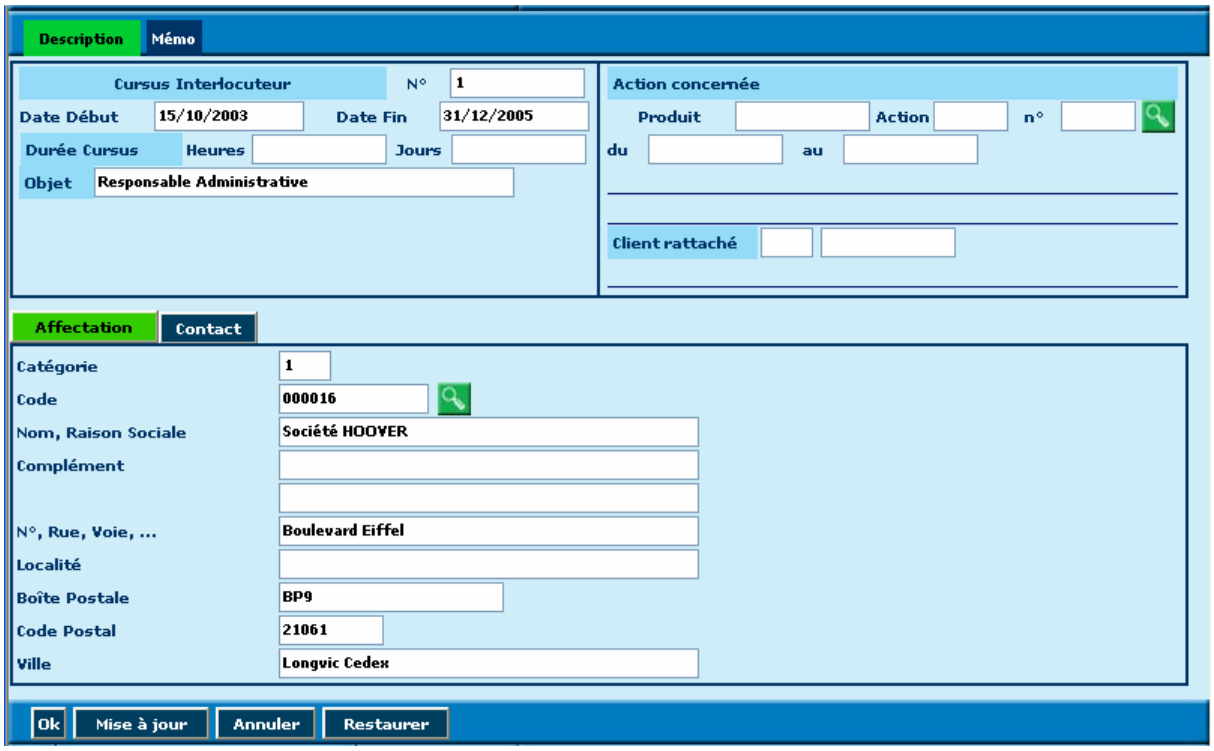
Centre de Production
Il est possible d'indiquer un Centre de Production. Si celui-ci est précisé, seules les plages des séquences rattachées à ce Centre de Production seront rattachables à cette S.E.

Rubrique budgétaire
Il est possible d'indiquer une Rubrique budgétaire, qui servira à l'imputation des charges correspondantes dans le budget. Cette rubrique est facultative ; si elle n'est pas indiquée, c'est la rubrique définie sur la Situation Administrative qui sera utilisée pour les remontées budgétaires.

Note : Sur l'écran de détail d'une Situation d'Emploi, en mode affichage, un bouton « Recalculer durées » est proposé en bas d'écran. Ce bouton permet de relancer un calcul global des cumuls d'heures (consommées, réalisées) dans le cas où un incident quelconque aurait faussé ces compteurs qui sont calculés en temps réel en fonction des saisies faites dans l'application. Ce recalcul porte sur les compteurs de la S.E. elle-même, puis sur la S.A. à laquelle elle est rattachée.

ONGLET CURSUS

Cet onglet permet de faire un suivi de l'intervenant en dehors des actions GRETA auxquelles il participe. On peut indiquer quel emploi ou quel stage il a occupé et dans quelle entreprise, par exemple, ainsi que la période et la durée de cet emploi.



Date début, date fin
Cette zone permet d'indiquer la période d'affectation de l'interlocuteur.

Durée cursus
La duré, en heures et en jours, peut être saisie si nécessaire.

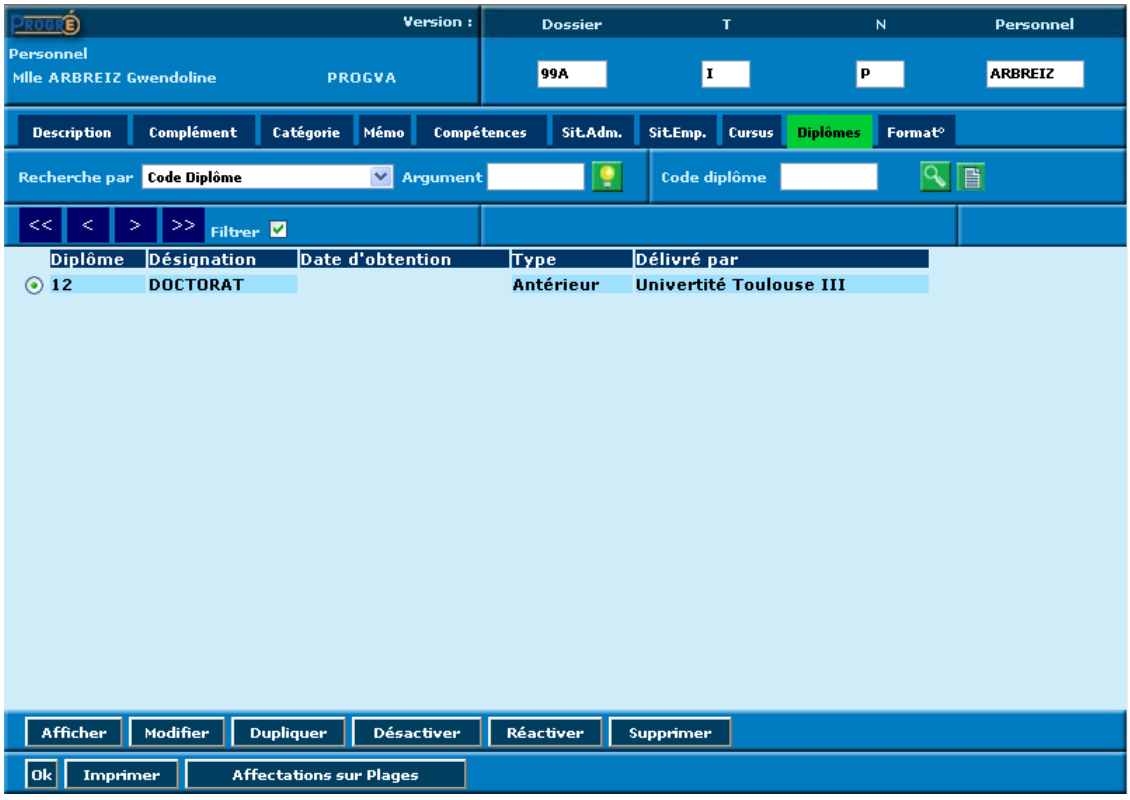
Action concernée
L'affectation peut concernée une action de formation, pour les périodes d'application en entreprise par exemple, mais la saisie de cette information n'est pas obligatoire.

Sous-onglet affectation
Il permet d'indiquer le client concerné par l'affectation.

Sous-onglet Contact
Il permet d'indiquer le contact client à qui il faut s'adresser pour le suivi de l'interlocuteur.

1.3.4 ONGLET DIPLOMES

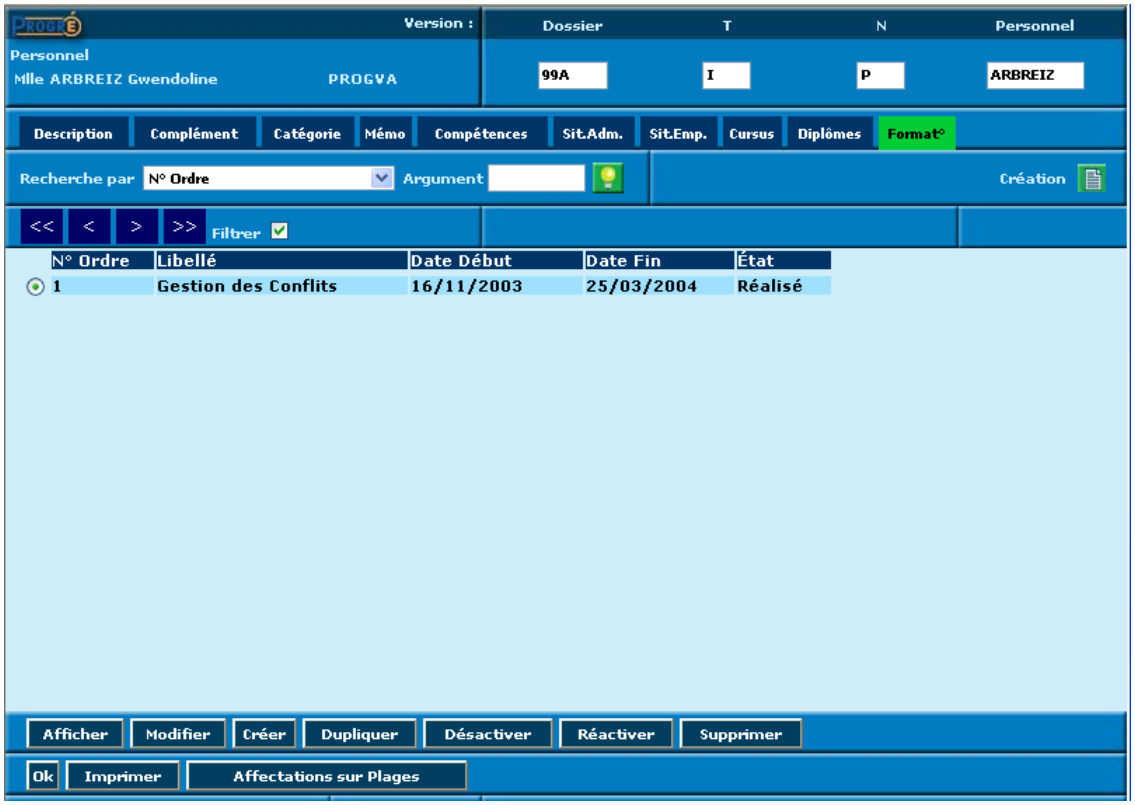
Cet onglet permet de saisir les diplômes dont l'intervenant est titulaire.



Les codes diplômes sont référencés dans une table paramétrique (SDP : diplômes).
Après avoir saisi ces codes diplômes, le système affiche automatiquement leur signification en clair, telle que définie au niveau du paramètre "SDP".

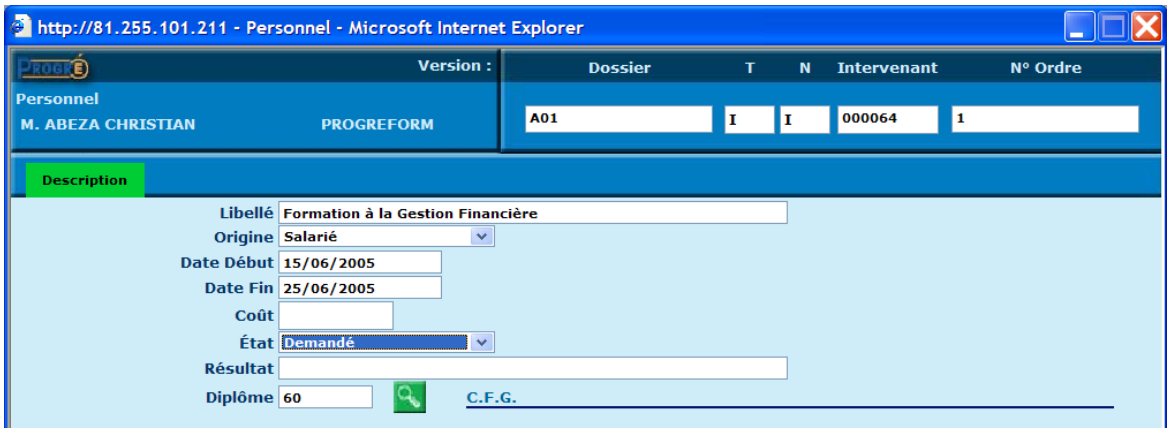
1.3.5 ONGLET FORMATION

Cet onglet permet de saisir les formations qu'a suivies l'intervenant.



Il permet d'enregistrer l'historique des actions de formation antérieures et futures demandées et/ou réalisées par l'intervenant.

Détail de la fiche formation :



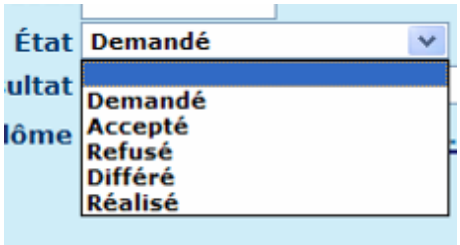
Libellé
Saisir ici le libellé de l'action de formation (obligatoire).

Origine
Indiquer ici l'origine de cette inscription : sélectionner GRETA ou salarié en fonction de l'origine de la demande.

Dates Début et Fin
Indiquer ici les dates de cette action de formation au format : jj/mm/aaaa

Coût
Saisir en euros le prix de la formation

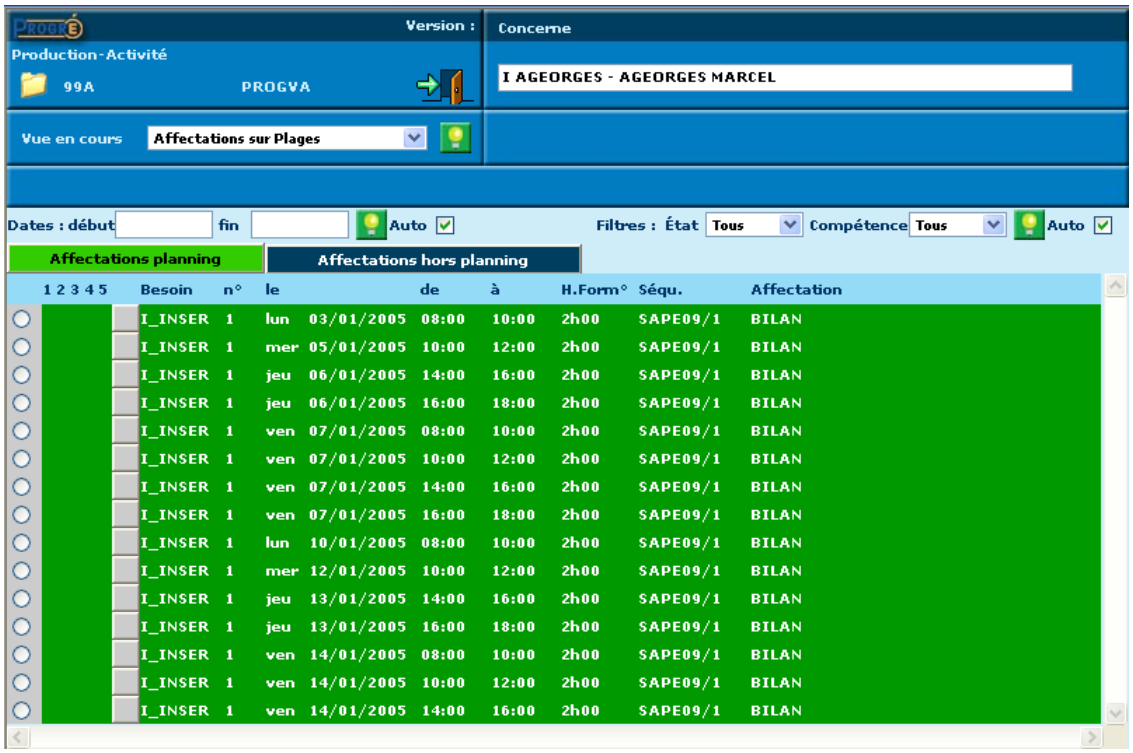
Etat



Sélectionner dans la liste l'état de la demande de formation de l'intervenant en fonction des statuts proposés.

1.4 PLANNING DE L'INTERVENANT

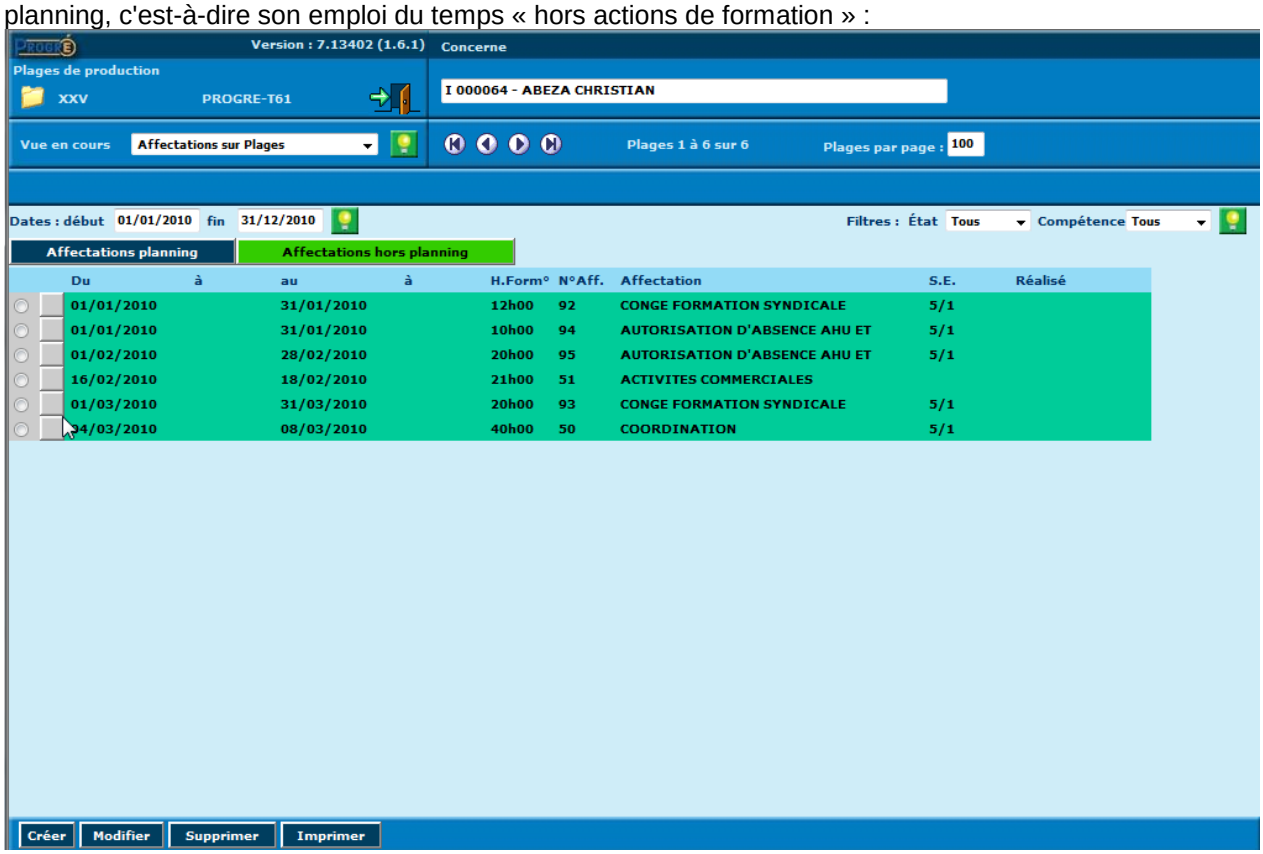
Pour consulter le planning d'une personne, utiliser le bouton **Affectations sur Plages**. En l'activant on visualise le détail des plages planifiées sur lesquelles l'intervenant a été affecté. Cet écran s'ouvre sous la forme d'une nouvelle fenêtre distincte de la fenêtre de gestion de l'intervenant. Pour la fermer, utiliser comme pour les autres fenêtres le bouton « Porte ».



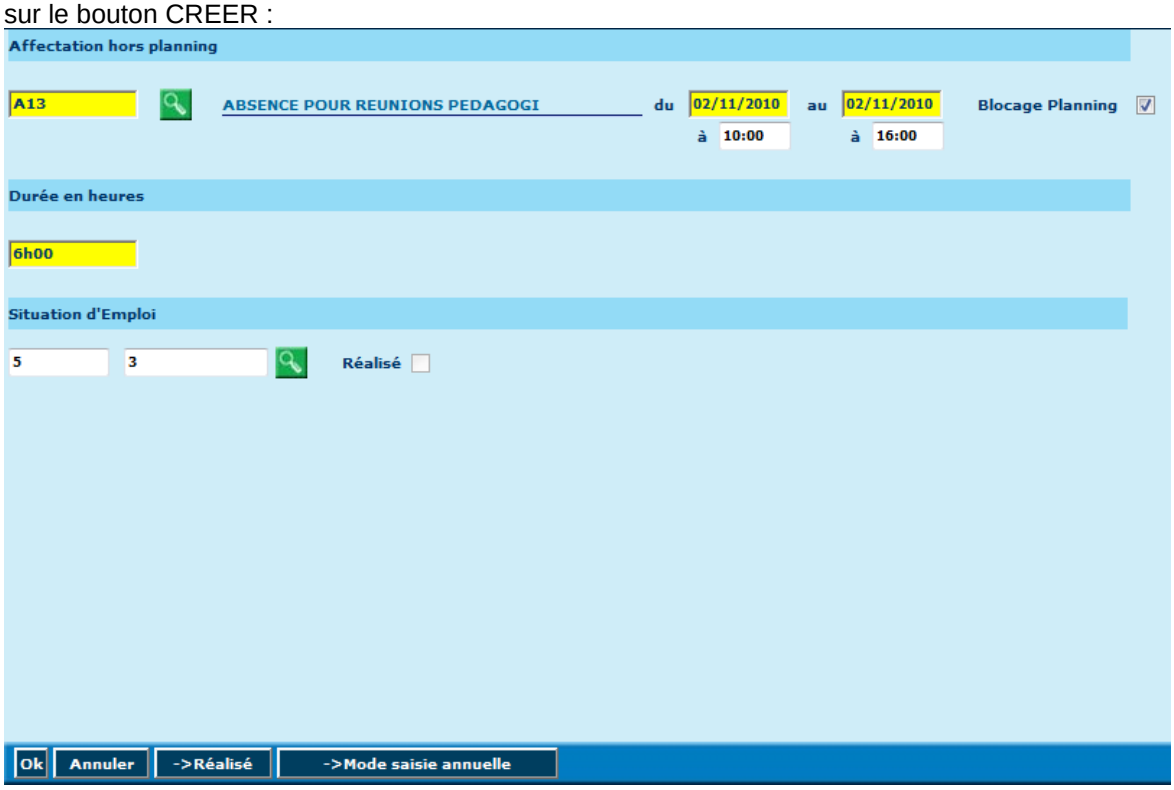
Le premier onglet présente les affectations de planification de l'intervenant, c'est-à-dire son emploi du temps dans le cadre des actions de formation pour lesquelles le GRETA l'a sollicité.

Les filtres sur l'état des plages d'affectation de l'intervenant et sur les compétences utilisées peuvent être actionnés.

Le deuxième onglet permet de visualiser le planning de l'intervenant sous l'angle de ses affectations hors planning, c'est-à-dire son emploi du temps « hors actions de formation » :



C'est à partir de cet écran que l'on peut saisir les affectations hors planning pour l'intervenant, en appuyant sur le bouton CREER :



On doit saisir :

Le code d'affectation
Ce code est défini paramétriquement. Il permet de qualifier l'affectation.

Les dates et heures de début et de fin
Dans cette période, il ne sera pas possible d'affecter la personne sur des plages. En cas de conflit avec des plages ou avec d'autres affectations hors planning, l'affectation sera créée, mais un message d'alerte sera émis.

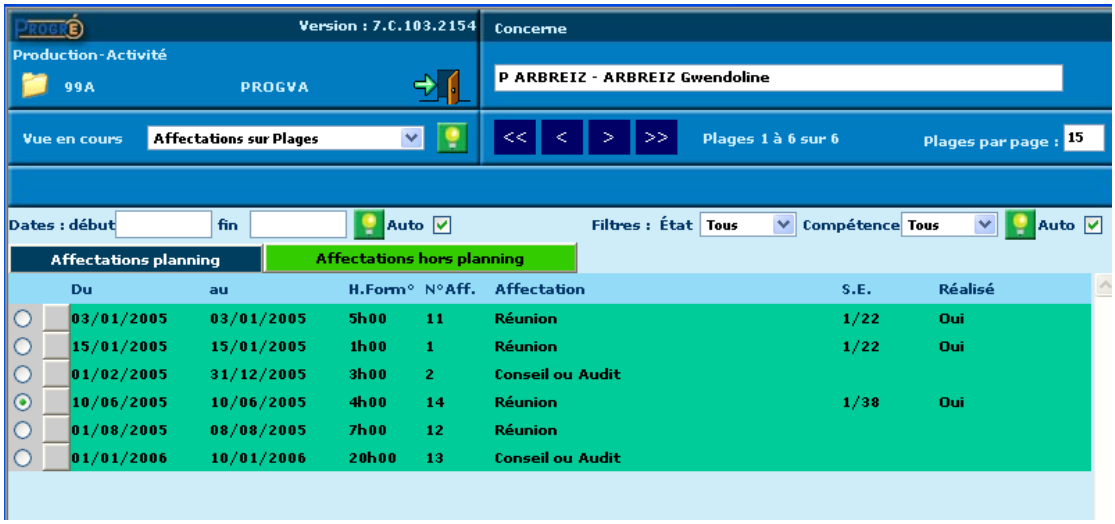
Noter que la saisie des heures de début et fin est facultative. Si ces champs ne sont pas saisis, la ressource sera réservée sur des journées complètes.

Top « Blocage planning »
Si cette case est cochée, le planning de la personne sera bloqué pendant la période saisie. Dans le cas contraire, la période sera libre et on pourra affecter la personne sur des plages pendant cette période.

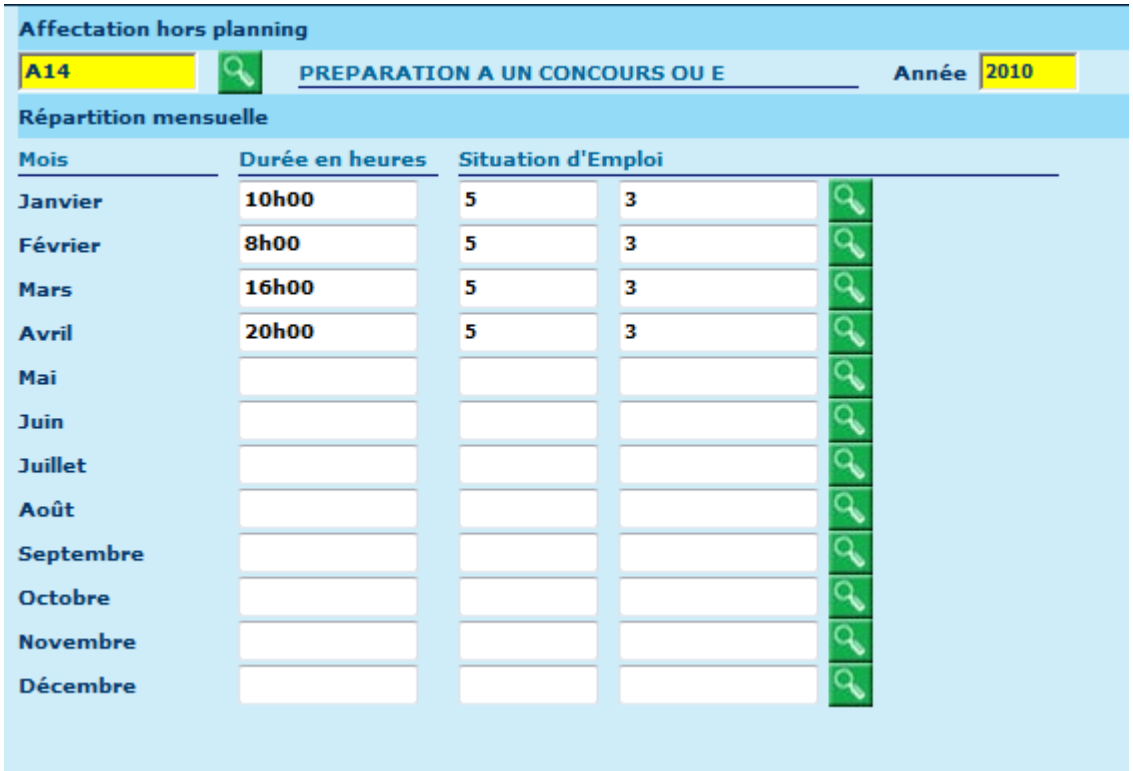
La durée en heures
Nombre d'heures à imputer sur la Situation d'Emploi.

Situation d'Emploi
Référence à la S.E. Il n'est pas obligatoire de rattacher l'affectation à une S.E. au moment de la création ; comme pour les plages, on peut revenir en modification et faire ce rattachement plus tard. On pourra alors utiliser la loupe pour recherche les S.E. éligibles et en rattacher une. Le nombre d'heures de l'affectation sera alors ajouté aux heures consommées de la S.E. et de la S.A.

Passage de l'affectation à l'état « Réalisé »
Cette opération ne peut se faire que si l'affectation a été rattachée à une S.E.. Un bouton ->Realisé apparaît alors en bas d'écran, et permet de passer à l'état « Réalisé ». Les heures de l'affectation sont alors ajoutées au compteur d'heures réalisées de la S.E. et de la S.A.



Il est possible d'utiliser un formulaire annuel de saisie d'heures prévisionnelles mensuelles. Pour cela, à partir de l'écran vierge de création d'une nouvelle affectation hors planning (suite à utilisation du bouton « Créer »), cliquer sur le bouton « -> Mode saisie annuelle », ce qui provoque l'affichage de cet écran :



On saisira le code affectation, l'année d'imputation, et le nombre d'heures sur les mois concernés ; on peut aussi saisir les S.E. correspondantes. Après validation, une ligne d'AHP sera créée par mois sur lequel on a renseigné un nombre d'heures (positionnée à la date de fin du mois). Noter que ce mode de saisie n'est disponible qu'en création : après création, on devra reprendre les lignes une par une en cas de modification.

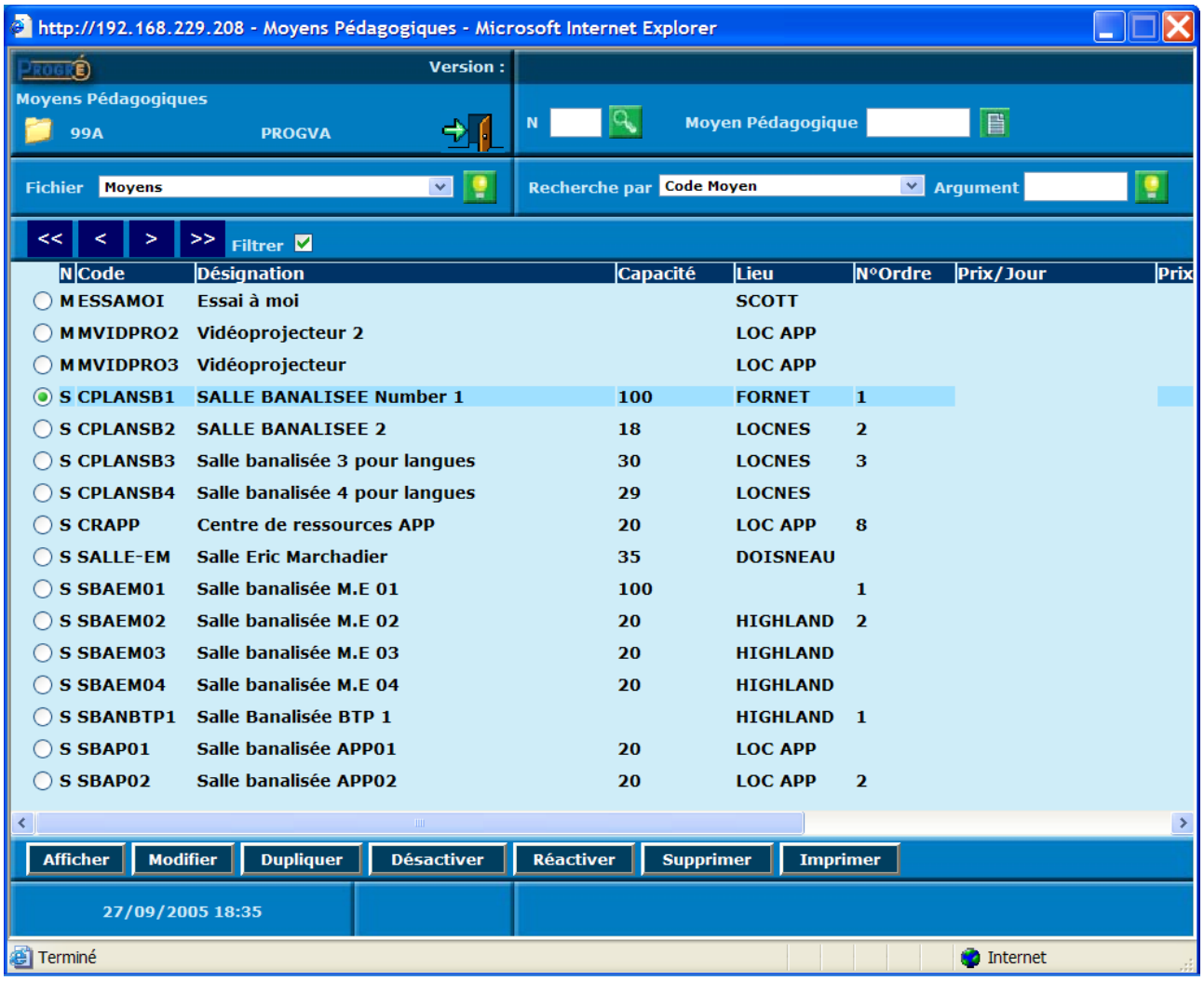
1.5 CONTRAINTES DE L'INTERVENANT

A partir de la fenêtre de consultation et de gestion du planning de l'intervenant, accessible par le bouton « Affectations sur plages » situé en bas des écrans de la fiche intervenant, on peut définir des contraintes de disponibilité de l'intervenant, qui seront utilisées en planification pour contrôler sa disponibilité.

L'accès aux fonctionnalités de définition des contraintes et la déclaration des contraintes sont expliqués dans le manuel « Production et planification », au §2.2.2

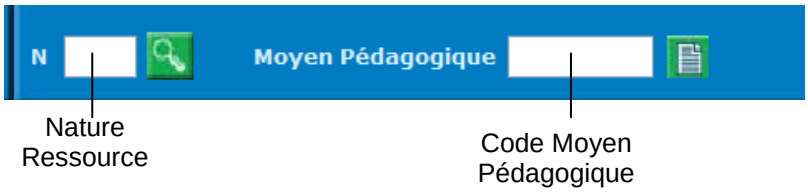
2 GESTION DES MOYENS PEDAGOGIQUES

Ce programme temps réel permet de gérer la base de données Moyens Pédagogiques de façon interactive. Il permet la consultation et la mise à jour des informations Moyens Pédagogiques, mais aussi l'accès depuis ce fichier principal à l'ensemble des autres fichiers auxiliaires des Moyens Pédagogiques tels que les utilisations du Moyen Pédagogique, le planning détaillé de leurs réservations. Un moyen pédagogique peut être une salle de cours, un matériel technique, une salle de réunion, un système informatique, des supports de cours, etc... L'entrée dans ce programme provoque l'affichage suivant...



2.1 LE CODE MOYEN PEDAGOGIQUE

Le code (ou indicatif) de la fiche Moyen Pédagogique est constitué de 4 parties :

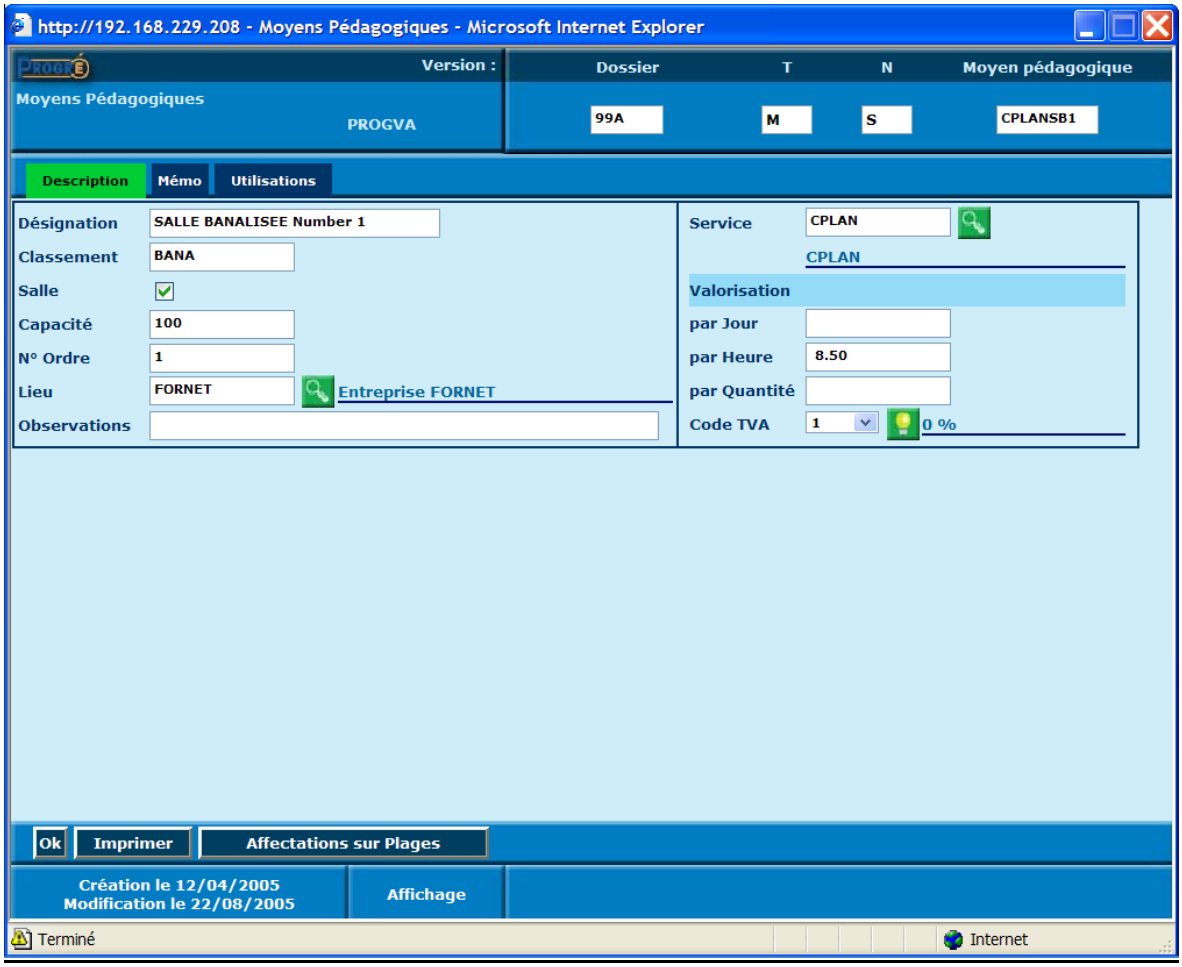


- **La Nature Ressources**: elle permet de rattacher le Moyen Pédagogique à l'une des rubriques de la nomenclature « natures ressources » définie au niveau du paramètre « SNR ». Voir le manuel de « Gestion des paramètres » au §5.7

- **Le code Moyen Pédagogique** : il permet de définir le code Moyen Pédagogique proprement dit. On dispose de 8 caractères alphanumériques pour saisir le code Moyen Pédagogique.

2.2 LA FICHE PRINCIPALE MOYEN PEDAGOGIQUE

La fiche principale contient l'ensemble des informations descriptives du Moyen Pédagogique. Elle est organisée sur 2 onglets.


http://192.168.229.208 - Moyens Pédagogiques - Microsoft Internet Explorer
Version :
Dossier
T
N
Moyen pédagogique
Moyens Pédagogiques
PROGVA
99A
M
S
CPLANSB1
Description
Mémo
Utilisations
Désignation
SALLE BANALISEE Number 1
Classement
BANA
Salle
Capacité
100
N° Ordre
1
Lieu
FORNET
Entreprise FORNET
Observations
Service
CPLAN
CPLAN
Valorisation
par Jour
par Heure
8.50
par Quantité
Code TVA
1
0 %
Ok
Imprimer
Affectations sur Plages
Création le 12/04/2005
Modification le 22/08/2005
Affichage
Terminé
Internet

Onglet DESCRIPTION

Désignation
Cette zone obligatoire permet de définir la désignation du Moyen Pédagogique concerné sur 30 caractères alphanumériques

Classement
Cette zone permet de saisir un mot de classement sur lequel effectuer des Recherches sur le Fichier Moyens Pédagogiques.

Bien que pouvant être utilisée sur d'autres critères d'appréciation, il est conseillé de saisir dans cette zone le nom réduit significatif du moyen, ceci permettant d'effectuer par la suite des recherches alphabétiques très performantes.

Salle
Cette case à cocher permet de distinguer un moyen pédagogique de type « Salle » des autres ressources matérielles. Ce dispositif est notamment important pour la présentation du planning graphique (possibilité d'isoler les salles des autres moyens pédagogiques en affichage du planning graphique).

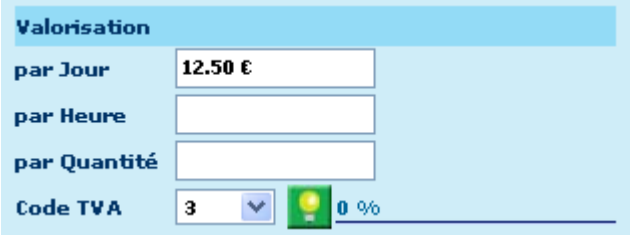
Capacité
Saisir ici la capacité d'accueil, s'il s'agit d'un moyen de type « Salle ». Pour une salle, cette information est obligatoire ; en effet, le système de planification contrôlera la capacité de la salle au regard du nombre maximum de stagiaires des plages pour lesquelles cette salle est affectée.

N° d'Ordre
On peut saisir ici le numéro d'ordre de la salle. Cette zone est facultative.

Lieu
Cette zone permet de définir la localisation géographique du moyen pédagogique. Saisir ici un code lieu préalablement créé au niveau du paramètre SCL. Pour une salle, ce champ est important, car il permettra au système de planification de vérifier la cohérence de l'affectation de la salle aux plages d'une séquence en fonction du lieu de déroulement de la séquence.

Observations
Cette zone permet de saisir des observations éventuelles concernant le Moyen Pédagogique. Cette zone facultative offre une saisie de 30 caractères.

Service
Il s'agit du code service (Centre de Production ou autre → paramètre SSV auquel est rattaché le Moyen Pédagogique de façon exclusive. Si un Moyen Pédagogique est utilisé par plusieurs services, laissez cette zone vide.



Valorisation

Ces zones permettent de saisir respectivement le coût horaire, journalier ou quantitatif du Moyen Pédagogique.

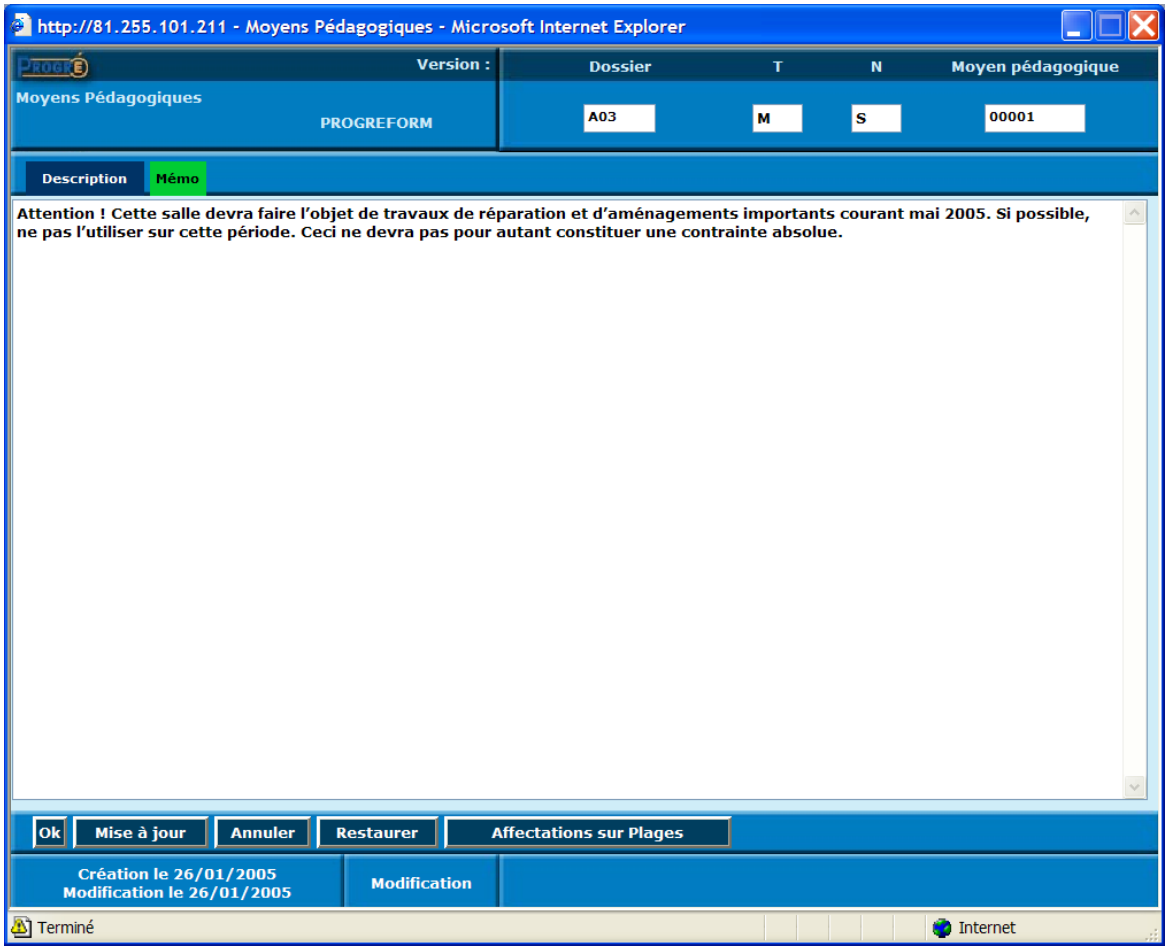
Ces zones permettent au système de renseigner et de calculer les éléments financiers réels d'une session, qu'il rapprochera des informations budgétaires prévisionnelles, dans le cadre des analyses budgétaires.

Lors des différents traitements concernant l'analyse budgétaire du Centre, le système prendra ces valeurs par défaut, c'est à dire si les coûts du Moyen Pédagogique par utilisation n'ont pas été renseignés (voir ci-après : Barème de Coût de revient/Utilisation).

En effet, PROGRÉ permet d'effectuer une analyse budgétaire des Moyens Pédagogiques en s'appuyant sur leur coût spécifique attaché à l'une de leurs utilisations. Nous conseillons donc d'indiquer, chaque fois que possible, les coûts spécifiques des Moyens Pédagogiques pour chacune de leurs utilisations, plutôt que de travailler sur un coût moyen qui ne serait alors plus significatif selon les tâches pour lesquelles le Moyen Pédagogique en question est sollicité.

Ces zones sont facultatives.

Onglet MEMO



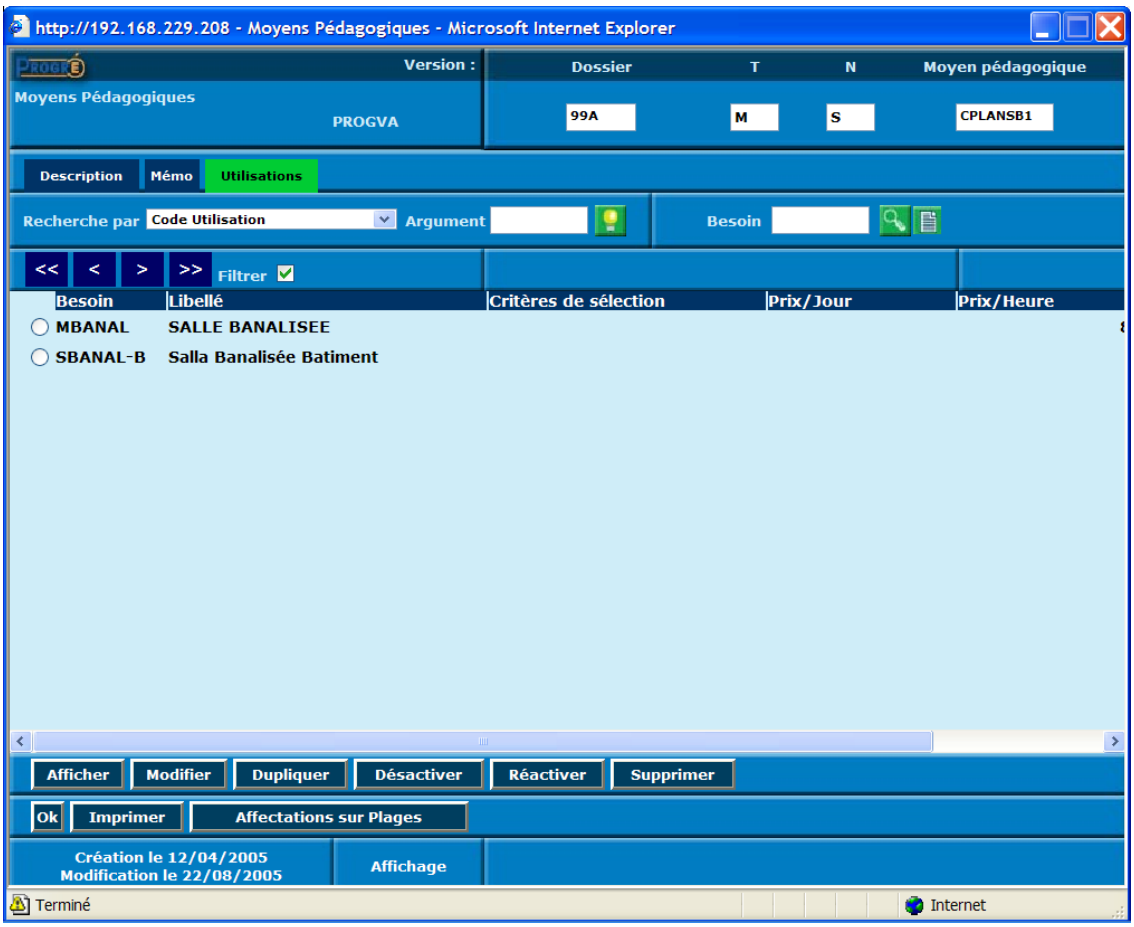
Cet onglet permet de saisir des informations concernant le moyen pédagogique sous forme de texte, sans limitation de caractères.

2.3 LES FICHES AUXLIAIRES MOYEN PEDAGOGIQUE

Les informations auxiliaires de la fiche Moyen Pédagogique portent uniquement sur les utilisations possibles du moyen.

2.3.1 ONGLET UTILISATIONS

Cet onglet présente la liste des utilisations faites par l'organisme du Moyen Pédagogique.



Le code utilisation correspond à un code besoin préalablement défini au niveau du paramètre SCB (voir le manuel « Gestion des Paramètres » au §5.3). Dans l'écran présenté ci-dessus, le moyen est utilisé comme « Salle banalisée » ; ceci signifie que le moyen pourra être utilisé sur des formations réclamant ce besoin pédagogique. Pour un moyen donné, le nombre d'utilisations attribuables n'est pas limité. Pour créer une nouvelle utilisation, saisir le code besoin à attribuer dans le champ « Besoin » en haut d'écran, puis appuyer sur le bouton de création. Il est possible d'utiliser le bouton « Loupe » pour rechercher une utilisation dans la table paramétrique des besoins.

Critères d'évaluation	
Audio Visu	Oui
Capacité	20
Confort	15

Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation (jusqu'à 3 par utilisation) permettent de qualifier l'utilisation du Moyen Pédagogique. En effet, chaque utilisation, c'est à dire chaque besoin "SCB" peut être évaluée selon 3 critères (facultatifs). Ces critères feront l'objet d'une définition paramétrique (Table paramétrique SSB : Critères de Sélection des Besoins). Voir le manuel « Gestion des paramètres » au §5.8

Par exemple, pour une utilisation de Salle de cours, les trois critères définis au niveau du paramètre SCB correspondant pourraient être les suivants :

- Critère 1 = Capacité
- Critère 2 = Niveau de confort
- Critère 3 = Equipement audiovisuel

Ainsi, pour chaque Moyen utilisé comme Salle de cours, on peut donner une évaluation sur ces trois critères, selon des normes et échelles de valeur internes à votre GRETA.

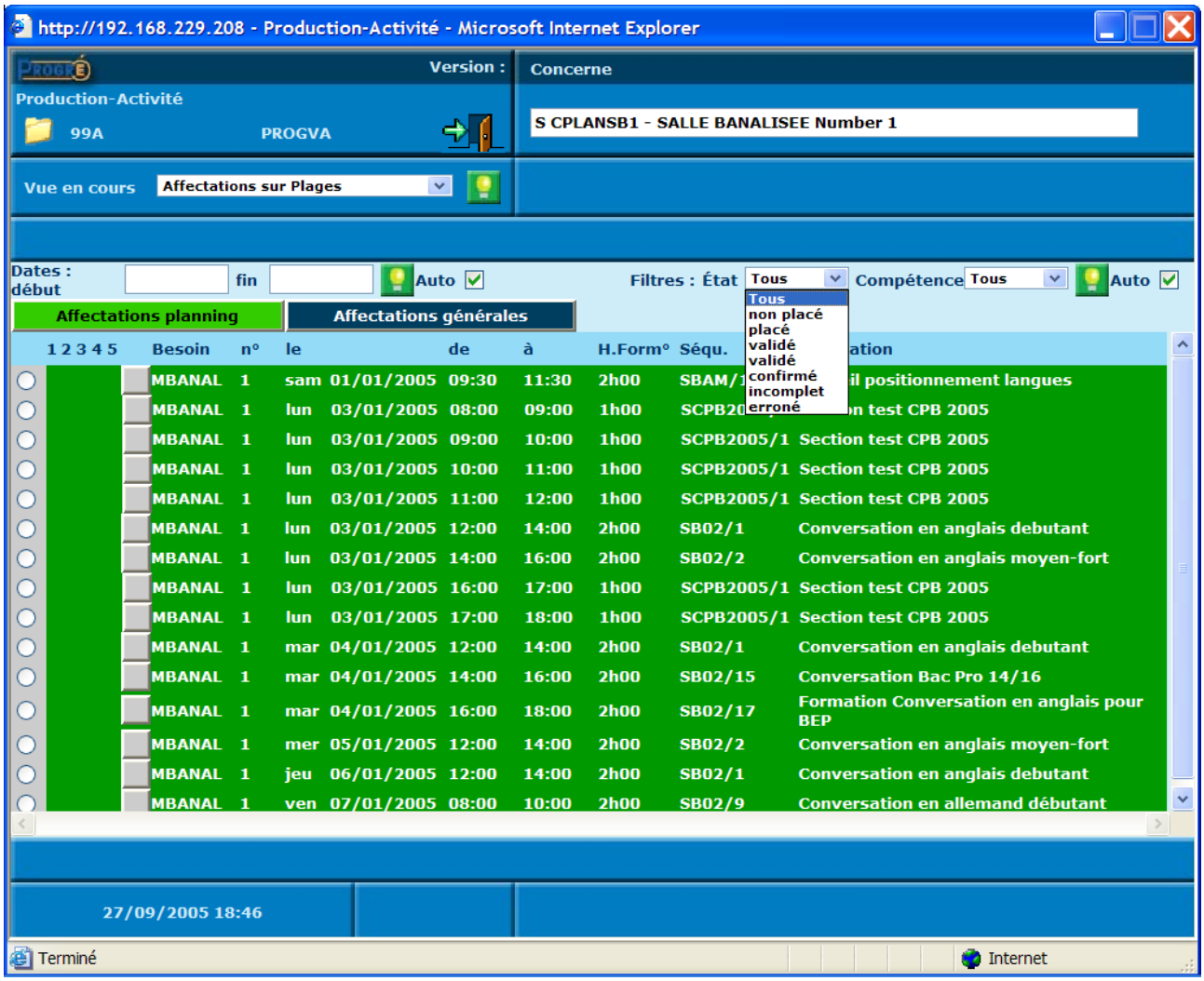
Valorisation

Valorisation	
Prix / Journée	15.00 €
Prix / Heure	2.00 €
Prix / Quantité	

Cette table permet d'affecter à chacune des utilisations du Moyen Pédagogique un coût horaire, un coût journalier ou un coût quantitatif, de façon à chiffrer chacune des utilisations du moyen selon sa destination (salle de cours, salle d'examen, salle de réunion,...) pour lesquelles elle a été sollicitée.
Ces zones sont facultatives.

2.4 PLANNING DU MOYEN

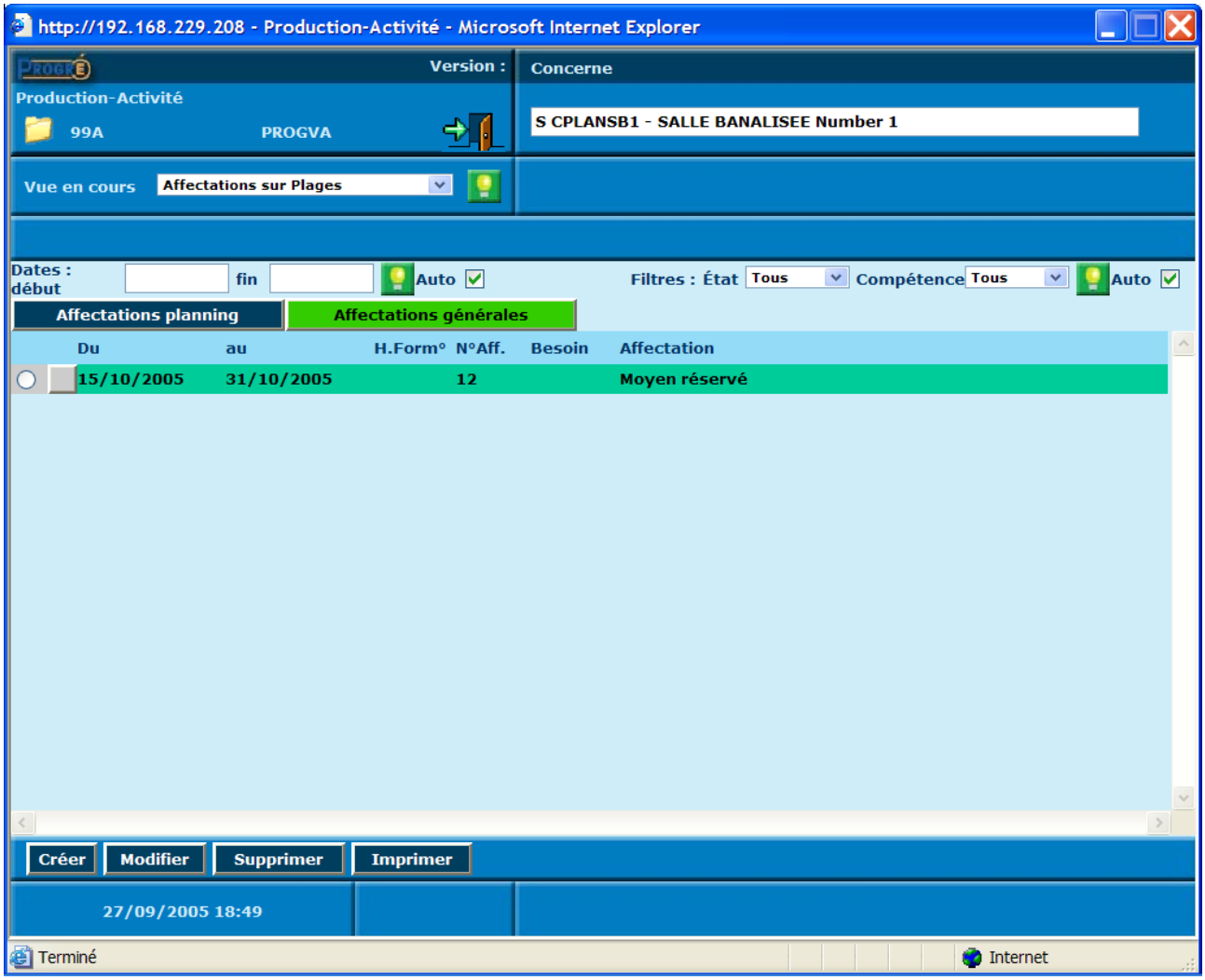
Pour accéder au planning du Moyen Pédagogique, utiliser le bouton « Affectations sur plages ». En l'activant on visualise le détail des plages planifiées sur lesquelles le moyen a été affecté :



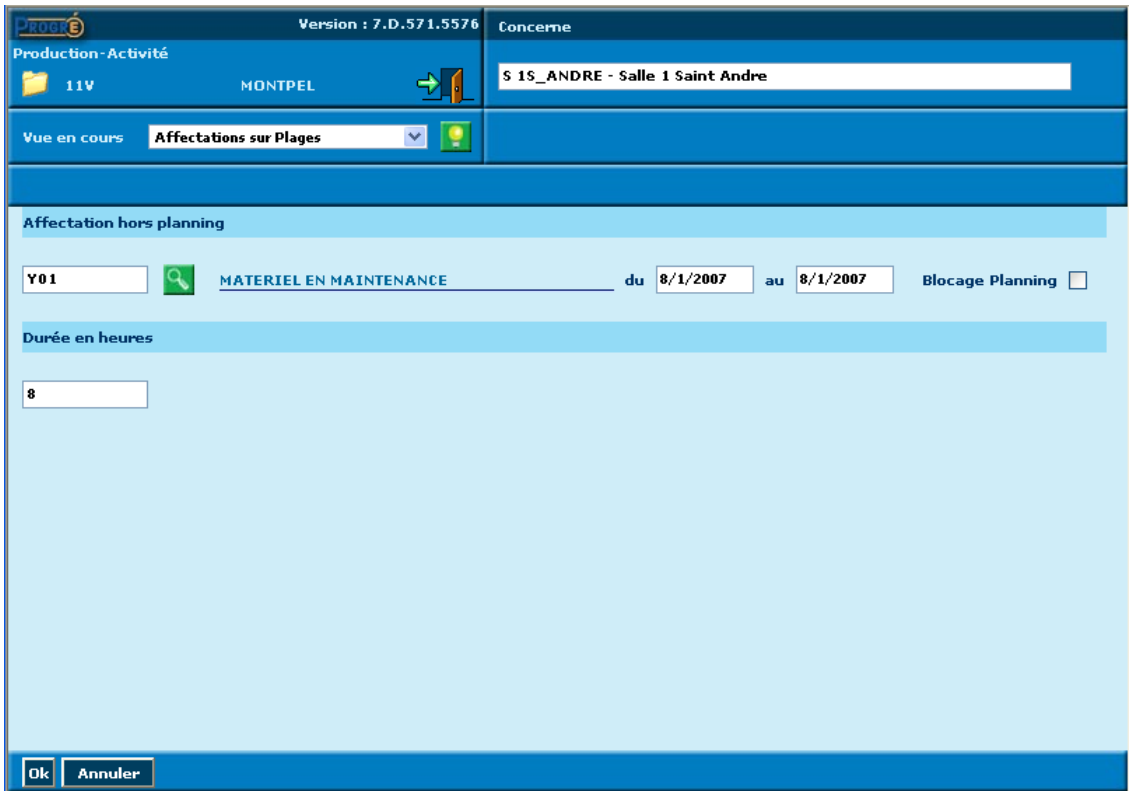
Le premier onglet présente les affectations de planification de la ressource, c'est-à-dire planning d'occupation dans le cadre des actions de formation pour lesquelles le GRETA l'a réservée.

Les filtres sur l'état des plages d'affectation de la ressource et sur les compétences utilisées peuvent être actionnés.

Le deuxième onglet permet de visualiser le planning de la ressource sous l'angle de ses affectations générales, c'est-à-dire ses occupations « hors actions de formation » :



C'est à partir de cet écran que l'on peut saisir les affectations générales de la ressource, en appuyant sur le bouton CREER :



On doit saisir :

Le code d'affectation
Ce code est défini paramétriquement. Il permet de qualifier l'affectation.

Les dates de début et de fin
Dans cette période, il ne sera pas possible d'affecter le moyen sur des plages. En cas de conflit avec des plages ou avec d'autres affectations hors planning, l'affectation sera créée, mais un message d'alerte sera émis.

Top « Blocage planning »
Si cette case est cochée, le planning de la ressource sera bloqué pendant la période saisie. Dans le cas contraire, la période sera libre et on pourra affecter la ressource sur des plages pendant cette période.

La durée en heures
Nombre d'heures de l'affectation.

2.5 CONTRAINTES DU MOYEN

A partir de la fenêtre de consultation et de gestion du planning du moyen, accessible par le bouton « Affectations sur plages » situé en bas des écrans de la fiche moyen, on peut définir des contraintes de disponibilité du moyen, qui seront utilisées en planification pour contrôler sa disponibilité.

L'accès aux fonctionnalités de définition des contraintes et la déclaration des contraintes sont expliqués dans le manuel « Production et planification », au §2.2.2