Manuel de Référence
07 - INSCRIPTIONS et PARCOURS
(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 CONSEILS ET SERVICES POUR L'INFORMATIQUE S.A. 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 NAVIGATION 8
1.1 NAVIGATION DEPUIS LES ACTIONS 8
1.1.1 Affichage de l'Action 9
1.1.2 Modification de l'Action 10
1.1.3 Inscriptions de l'Action 12
1.1.4 Sélection de l'Action en vue d'une Inscription Stagiaire 13
1.2 NAVIGATION DEPUIS LES INTERLOCUTEURS ET STAGIAIRES 13
1.2.1 Fonctions basiques sur Interlocuteurs 13
1.2.2 Inscriptions 14
1.2.3 Sélection de l'Interlocuteur en vue de son Inscription à une action 15
1.3 NAVIGATION DEPUIS LES CLIENTS 15
1.3.1 Fonctions basiques sur Clients 16
1.3.2 Interlocuteurs 16
1.3.3 Inscriptions 19
1.3.4 Sélection du Client en vue de la prise d'inscription pour un interlocuteur 20
1.4 NAVIGATION DEPUIS LES INSCRIPTIONS 20
1.4.1 Affichage d'une Inscription 21
1.4.2 Autres fonctions 26
2 PROCEDURE DE PRISE D'INSCRIPTION 27
2.1 MODE SELECTION (METHODE dite « du Chariot ») 27
2.1.1 SELECTION DE L'ACTION DE FORMATION, OBJET DE L'INSCRIPTION 27
2.1.2 CREATION OU SELECTION DE L'INTERLOCUTEUR, SUJET DE L'INSCRIPTION 28
2.2 MODE D'INSCRIPTION DIRECTE (METHODE dite « Raccourcie ») 32
2.2.1 A partir d'un formulaire vierge 32
2.2.2 A partir d'un élément choisi 33
2.2.3 Enchaînement des inscriptions 34
2.3 Description de la fiche individuelle d'inscription 35
2.4 Validation de l'inscription 39
3 GESTION DU PARCOURS DU STAGIAIRE 40
3.1 Création du parcours individuel du stagiaire à partir du Parcours Type de l'Action 42
3.1.1 1er cas : le stagiaire suit le même parcours que celui de l'action 44
3.1.2 2ème cas : le stagiaire ne suit qu'une petite partie du parcours type de l'action 45
3.1.3 3ème cas : le stagiaire suit une grande partie du parcours type de l'action 46
3.2 Création du parcours individuel du stagiaire « ex-nihilo » 48
3.3 Construction détaillée du parcours individuel du stagiaire 50
3.3.1 Description d'un Module de Parcours 51
3.3.2 Description d'un Elément de Parcours 56
4 Lien DU PARCOURS SUR LES PLAGES DE PRODUCTION 61
4.1 Rattachement du parcours individuel aux plages 61
4.2 Prise en compte des « Entrées-Sorties Permanentes » (ESP) sur les parcours individuels 66
4.3 Visualisation des Inscrits sur les plages de production : 67

4.4 Prise en compte des « Entrées-Sorties Permanentes » (ESP) sur la saisie des absences 69
4.5 Remontée des durées planifiées vers le parcours 72
4.5.1 bouton « Rec. H.pl>H.prév. » : 72
4.5.2 bouton « Reval. H.Prév.>Qté » 73
4.5.3 Habilitations 74
5 TARIFICATION DU PARCOURS 75
6 VALORISATION DE L'INSCRIPTION 79
6.1 Valorisation par le Parcours Individuel 79
6.2 Valorisation par le Tarif Standard 79
6.3 Valorisation par un Tarif Spécifique 79
6.4 Valorisation par saisie directe 79
7 FINANCEMENT DE L'INSCRIPTION 80
7.1 Financement initial 80
7.2 Modification du tarif d'une inscription financée 81
7.3 Report modification de volume du parcours vers le financement 84
8 Inscription d'un Groupe FINANCÉ, inscriptions GROUPÉES 91
8.1 Les trois cas possibles 91
8.2 Les modalités de determination des cas 95
8.3 Inscriptions groupées Individualisées 97
8.3.1 Parcours modèle 97
8.3.2 Inscriptions répétitives 98
8.3.3 Inscriptions groupées Individualisées 101
8.4 Inscription d'un Groupe financé 102
8.4.1 Inscriptions individuelles rattachées à une inscription de groupe 105
8.4.2 Visualisation des Inscriptions individuelles Rattachées aux inscriptions de groupe 107
9 Multi financement 109
9.1.1 Rappels 109
9.1.2 Affectation de la convention support 110
9.1.3 Affectation de conventions supplémentaires 112

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.

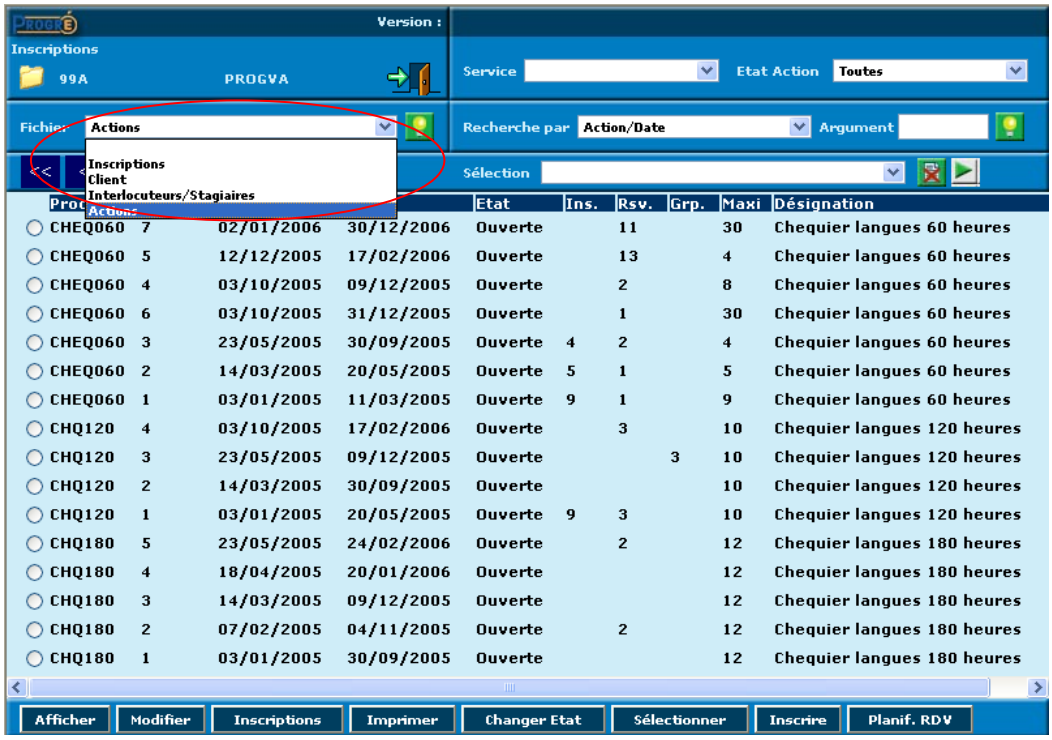
Il est destiné à vous aider à gérer les paramètres fonctionnels de PROGRÉ pour votre installation, avec le maximum d'efficacité et d'autonomie.

1 NAVIGATION

Ce programme temps réel permet de gérer toutes les données liées aux inscriptions des stagiaires. Ce module offre un certain nombre de fonctionnalités de navigation autour des domaines suivants :

- Actions de formation
- Inscriptions
- Interlocuteurs
- Clients

Lors de l'entrée dans ce module, PROGRÉ propose la vue « Actions » par défaut. Le sélecteur permet de changer de domaine en cliquant dans la liste à choix et en appuyant sur l'ampoule.



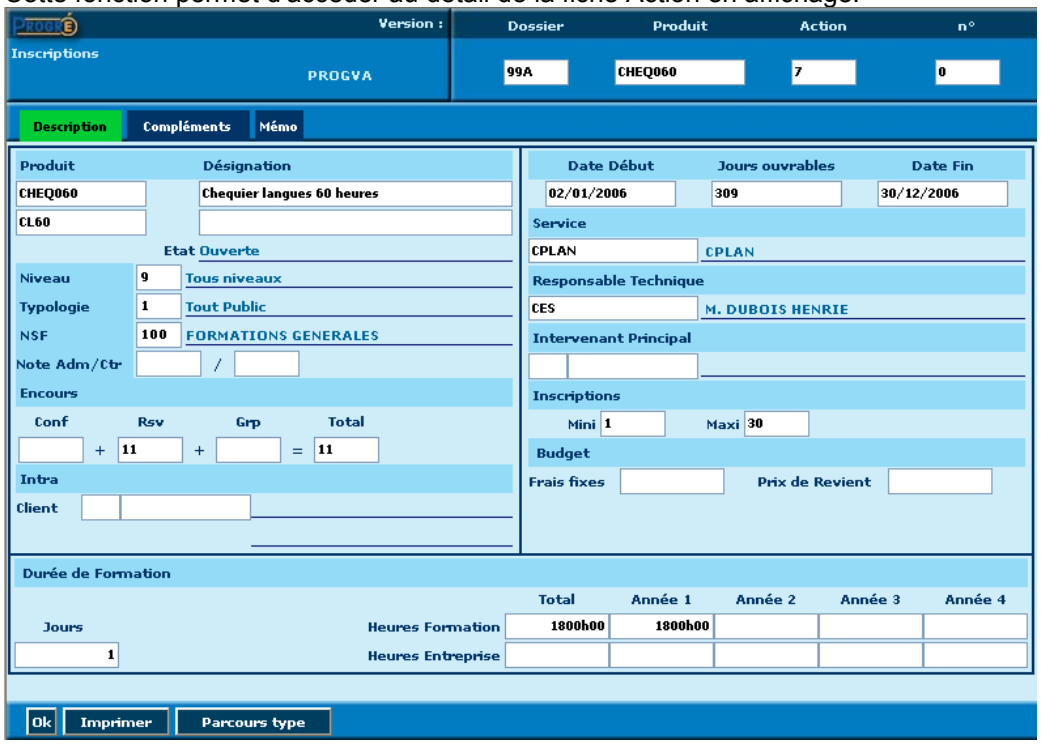
1.1 NAVIGATION DEPUIS LES ACTIONS

Sélectionner « Actions » dans la liste (rappel : la vue « actions » est la vue par défaut proposée par PROGRÉ), et valider avec le bouton « Ampoule ».

La liste des actions s'affiche. La barre de fonctions propose les choix suivants :

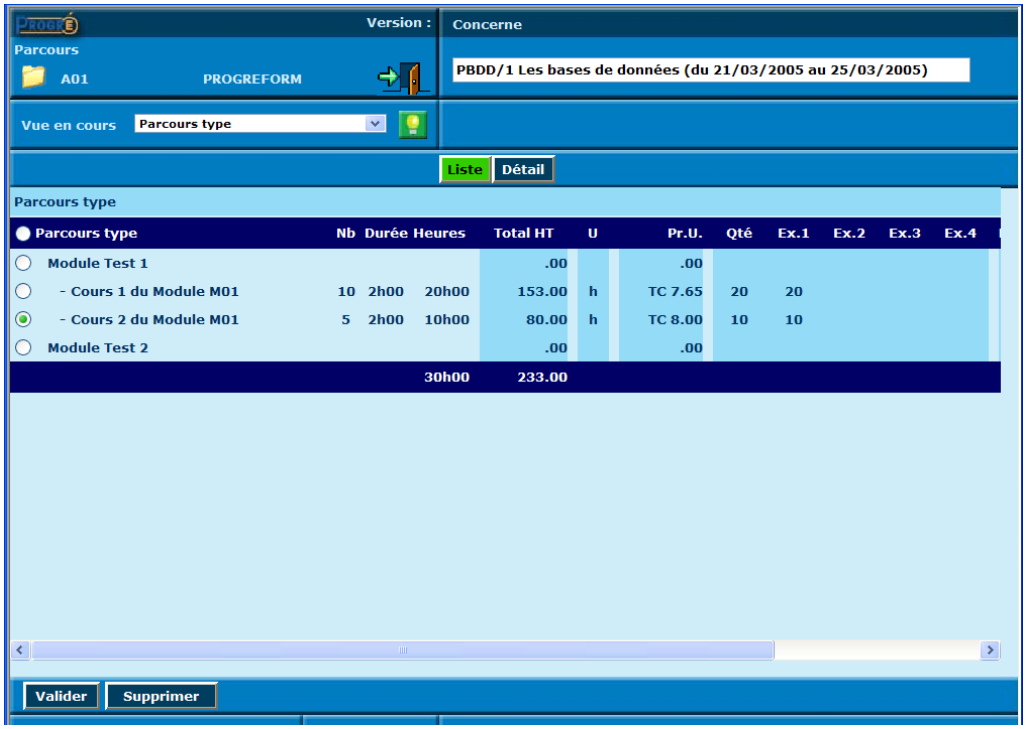
1.1.1 AFFICHAGE DE L'ACTION

Cette fonction permet d'accéder au détail de la fiche Action en affichage.



On visualise l'ensemble des informations liées à l'action sélectionnée.

Le bouton parcours type permet d'accéder au parcours de l'action :

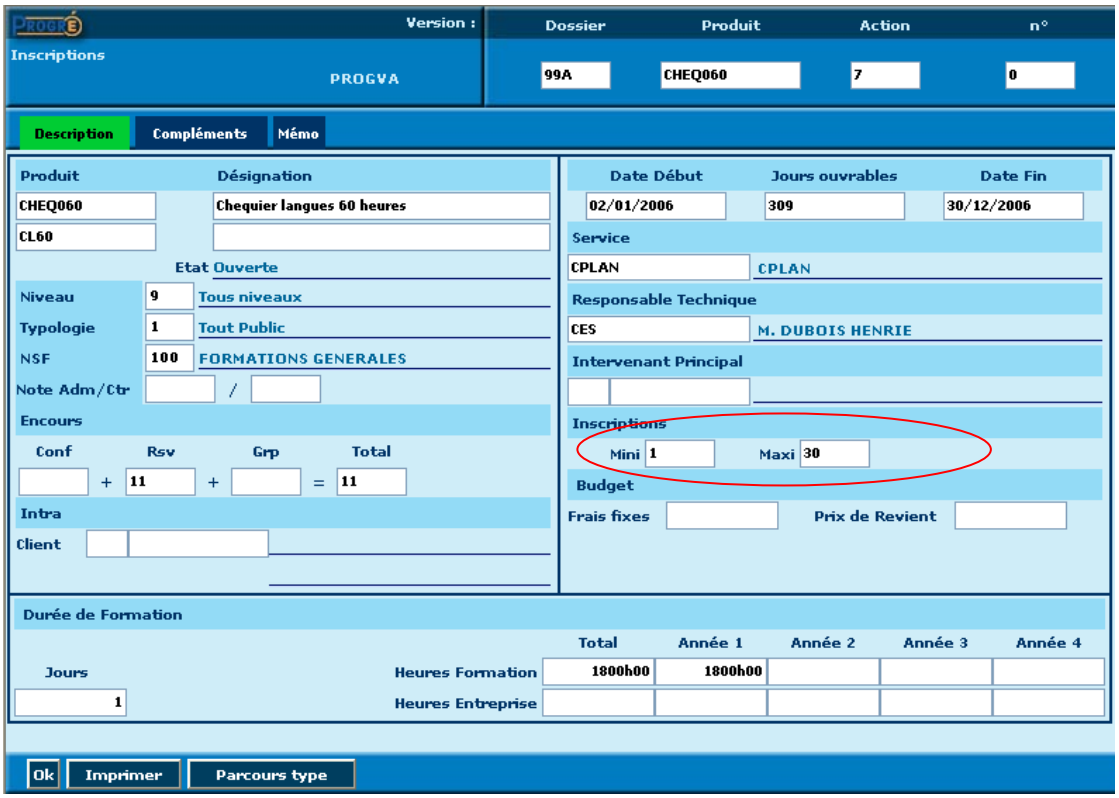


On dispose alors de toutes les fonctions de gestion du parcours de l'action.

1.1.2 MODIFICATION DE L'ACTION

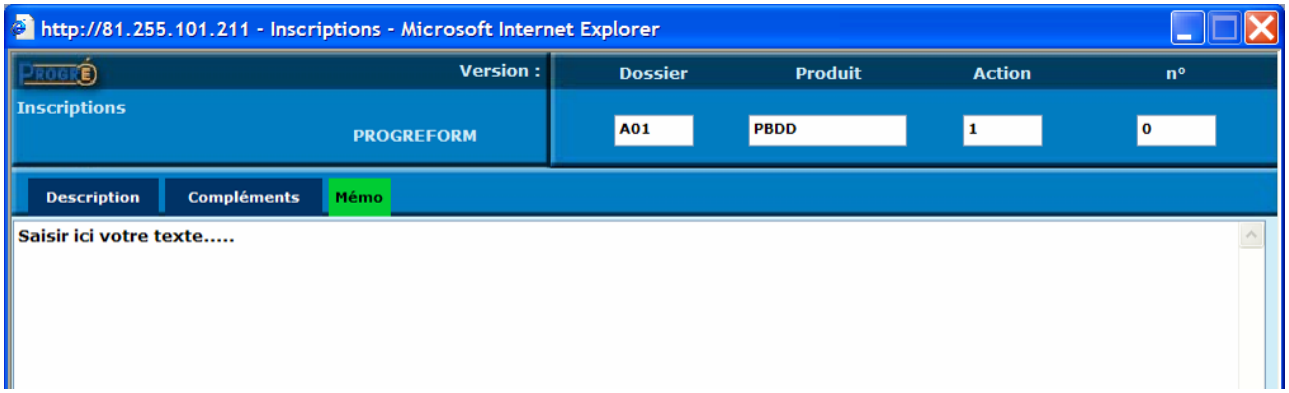
La fonction de modification de la fiche action depuis le module des inscriptions est limitée à la mise à jour de certains champs. Les autres champs ne sont pas modifiables à ce niveau et nécessitent d'être modifiés par le programme de gestion des actions.

Les **champs modifiables** ici sont les suivants :



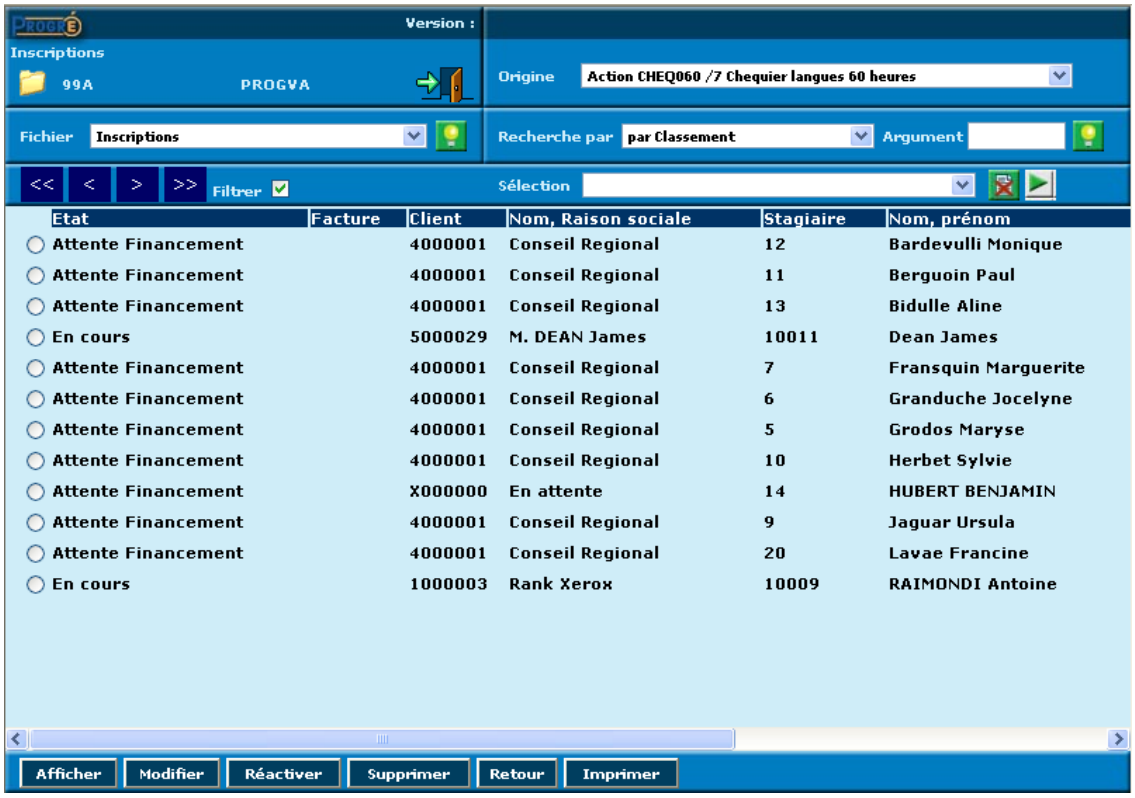
- Minimum et maximum d'inscriptions pour cette action.

Type de produit : Choisir dans la liste le type de produit approprié.



Mémo de l'action : permet de saisir dans le mémo de l'action.

1.1.3 INSCRIPTIONS DE L'ACTION



Le bouton « inscriptions » permet de visualiser toutes les **inscriptions d'une action**.

Toutes les fonctions de gestion des inscriptions sont alors disponibles.

Cf. Chapitre « Procédure de prise d'Inscriptions »

1.1.4 SELECTION DE L'ACTION EN VUE D'UNE INSCRIPTION STAGIAIRE

La fonction de sélection de la fiche action depuis le module des inscriptions permet de sélectionner une action de formation dans le cadre de la procédure d'inscription.

Cf. Chapitre « Procédure de prise d'Inscriptions »

1.2 NAVIGATION DEPUIS LES INTERLOCUTEURS ET STAGIAIRES

Sélectionner « Interlocuteurs / Stagiaires» dans la liste.

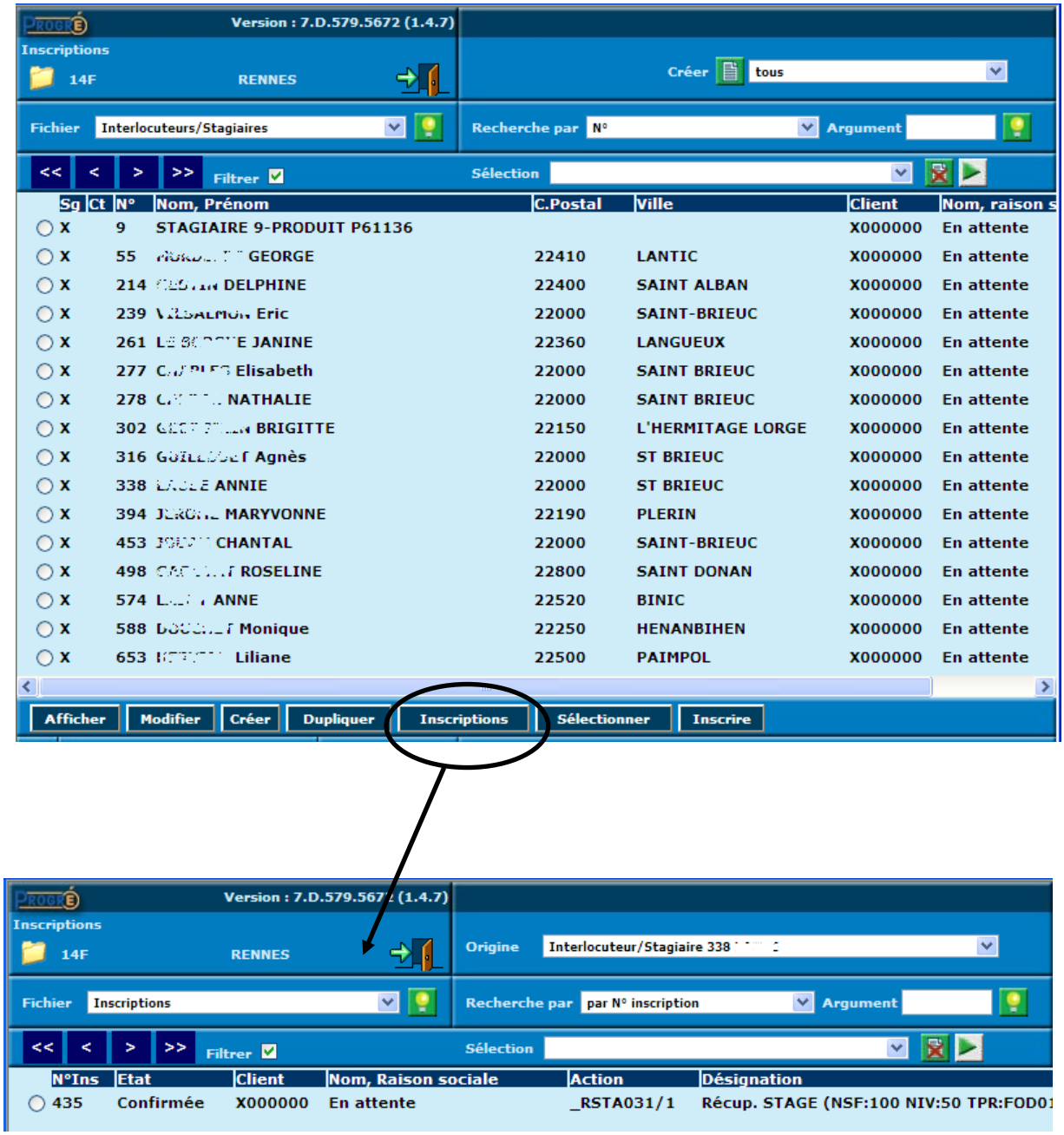
La liste des interlocuteurs et stagiaires s'affiche. La barre de fonctions propose les choix suivants :

1.2.1 FONCTIONS BASIQUES SUR INTERLOCUTEURS

Les fonctions « Afficher », « Modifier », « Créer » et « Dupliquer » sont les mêmes que celles présentées dans le livret « Interlocuteurs et personnes physiques » du Manuel de Référence.

1.2.2 INSCRIPTIONS

Après avoir sélectionné un interlocuteur, l'appui sur le bouton inscriptions permet de visualiser les inscriptions historiques et en cours de la personne.



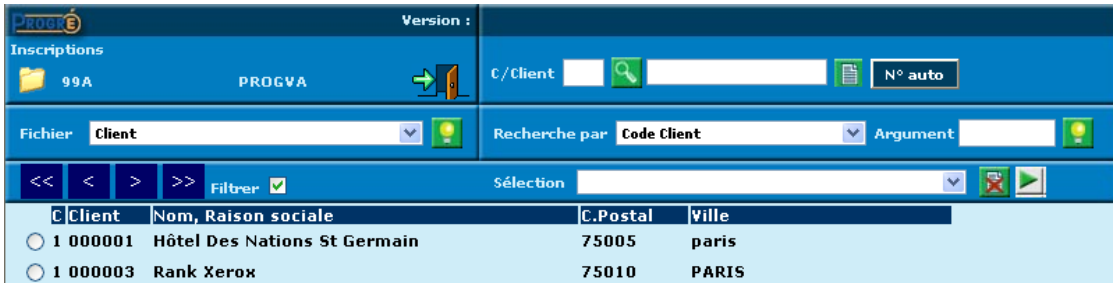
1.2.3 SELECTION DE L'INTERLOCUTEUR EN VUE DE SON INSCRIPTION A UNE ACTION

La fonction de sélection de la fiche interlocuteur depuis le module des inscriptions permet de sélectionner une action de formation dans le cadre de la procédure d'inscription.

Cf. Chapitre « Procédure de prise d'Inscriptions »

1.3 NAVIGATION DEPUIS LES CLIENTS

Sélectionner « Clients » dans la liste.



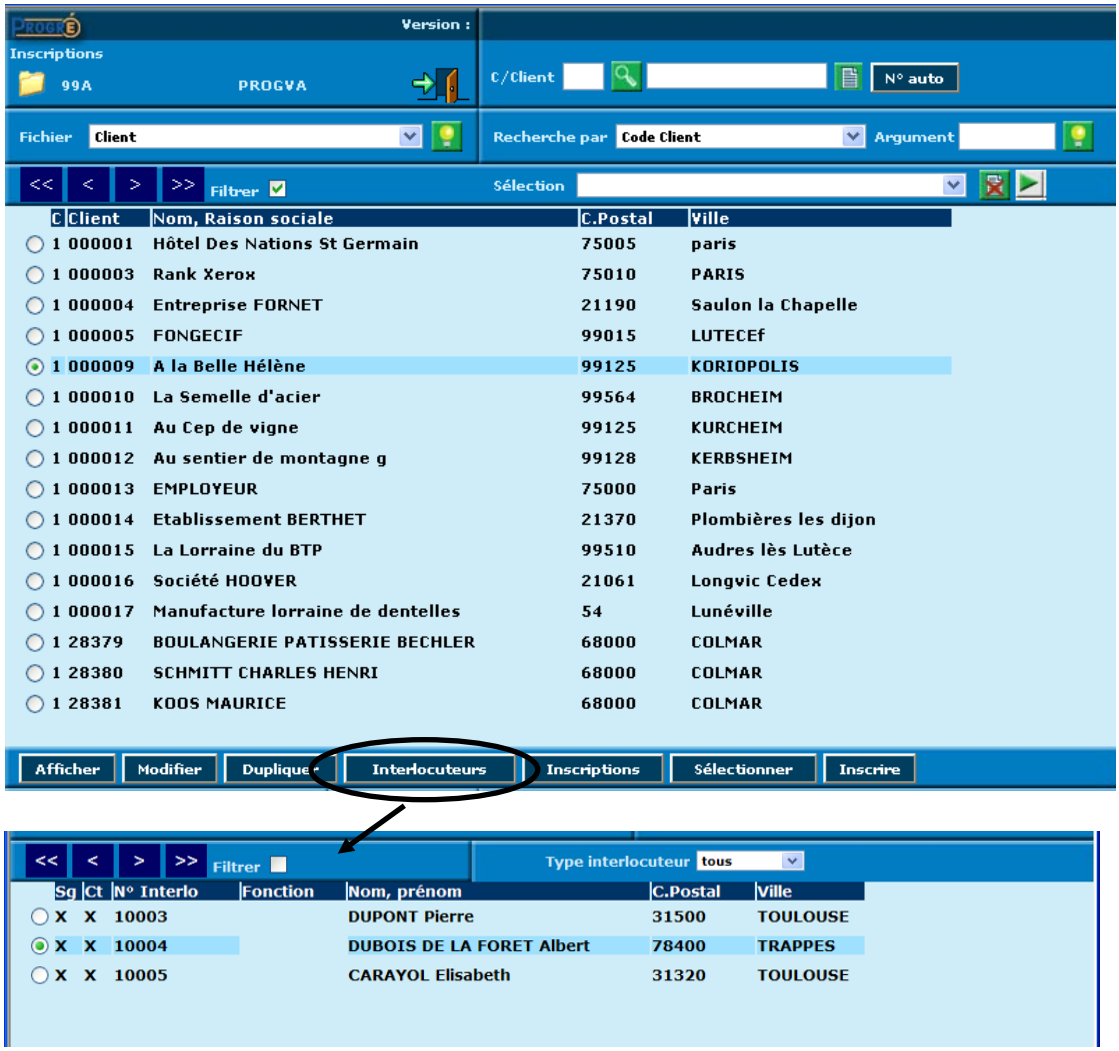
La liste des Clients s'affiche. La barre de fonctions propose les choix suivants :

1.3.1 FONCTIONS BASIQUES SUR CLIENTS

Les fonctions « Afficher », « Modifier » et « Dupliquer » sont les mêmes que celles présentées dans le livret « Clients et personnes morales » du Manuel de Référence.

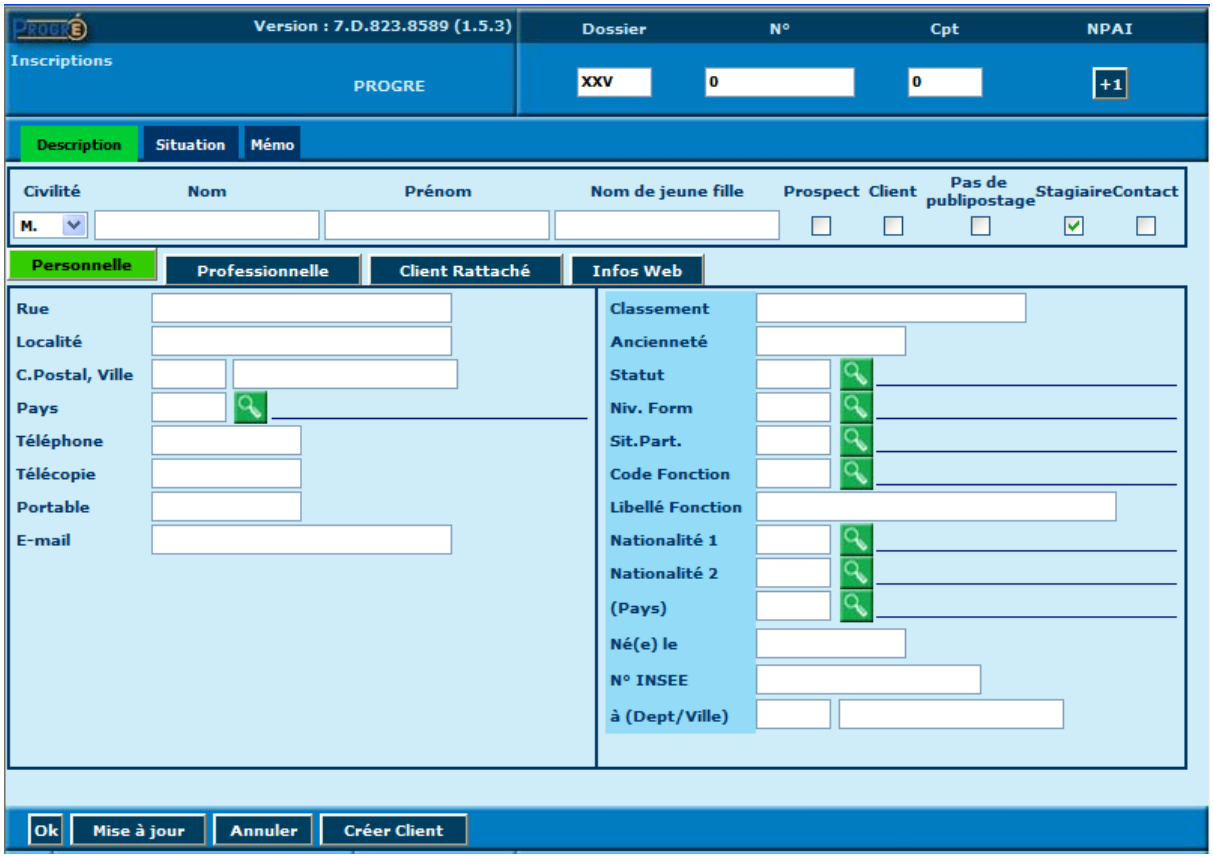
1.3.2 INTERLOCUTEURS

Après avoir sélectionné un Client, l'appui sur ce bouton permet de lister les interlocuteurs de ce client.

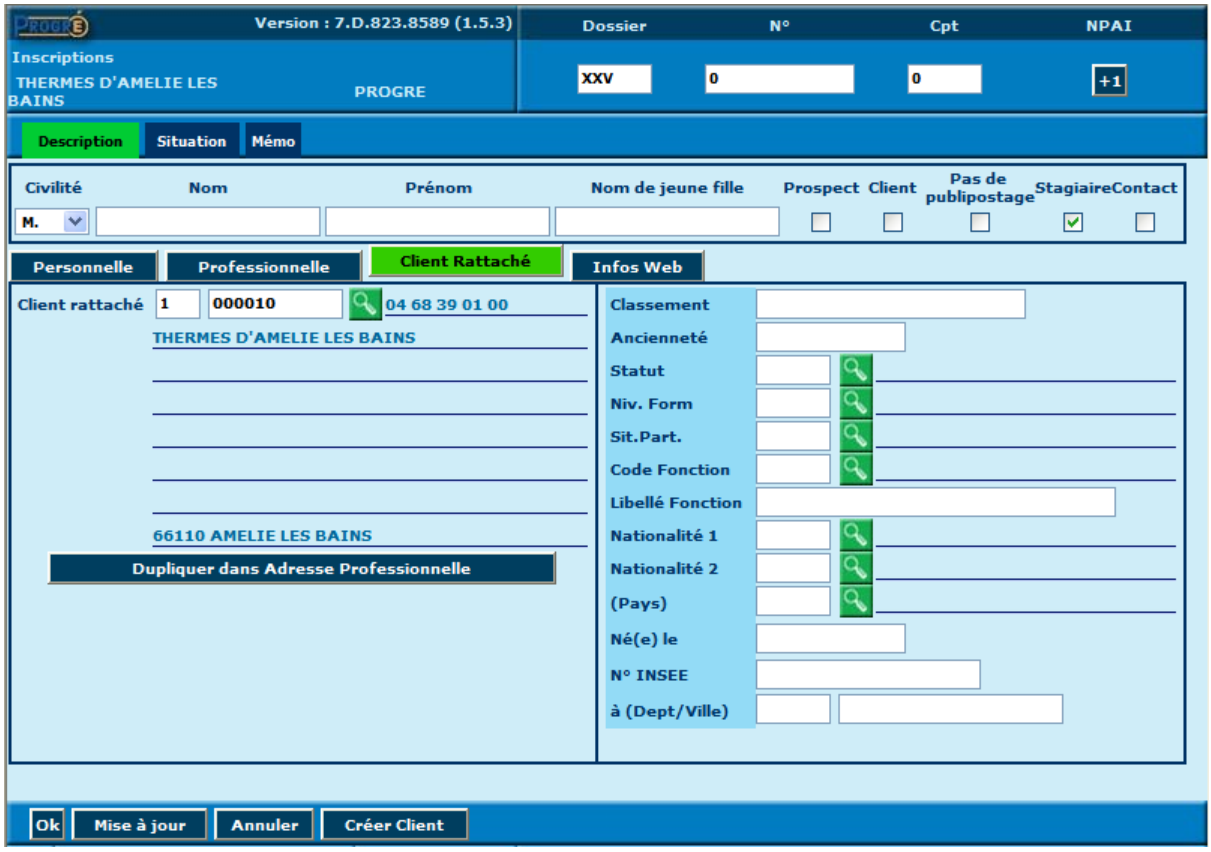


Cet onglet permet de visualiser l'ensemble des personnes physiques définies chez le client concerné.

Ici, on peut lancer la création d'un nouvel interlocuteur rattaché au client sélectionné. Pour ce faire, appuyer sur le bouton créer :



Le masque de saisie de la nouvelle fiche interlocuteur s'affiche. On peut alors saisir les informations le concernant.

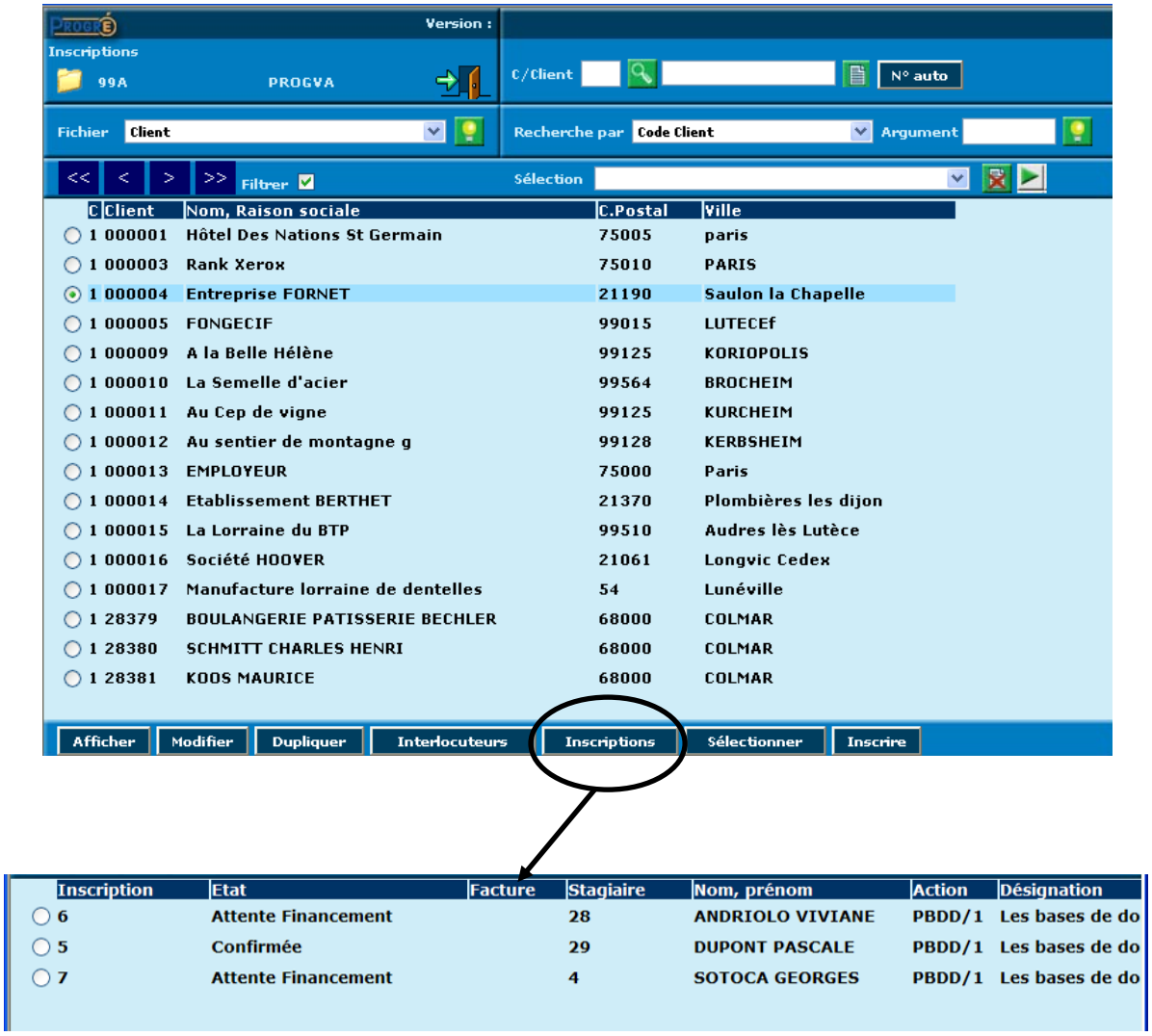


A noter que cette création d'interlocuteur est effectuée ici depuis un client sélectionné. De fait, le client rattaché est implicite et automatiquement positionné.

Pour le détail du contenu, se reporter au chapitre « Gestion des Interlocuteurs ».

1.3.3 INSCRIPTIONS

Après avoir sélectionné un Client, l'appui sur le bouton inscriptions permet de visualiser les inscriptions historiques et en cours de ce client.



1.3.4 SELECTION DU CLIENT EN VUE DE LA PRISE D'INSCRIPTION POUR UN INTERLOCUTEUR

La fonction de sélection de la fiche Client depuis le module des inscriptions permet de sélectionner un client de formation dans le cadre de la procédure d'inscription.

Cf. Chapitre « Procédure de prise d'Inscriptions »

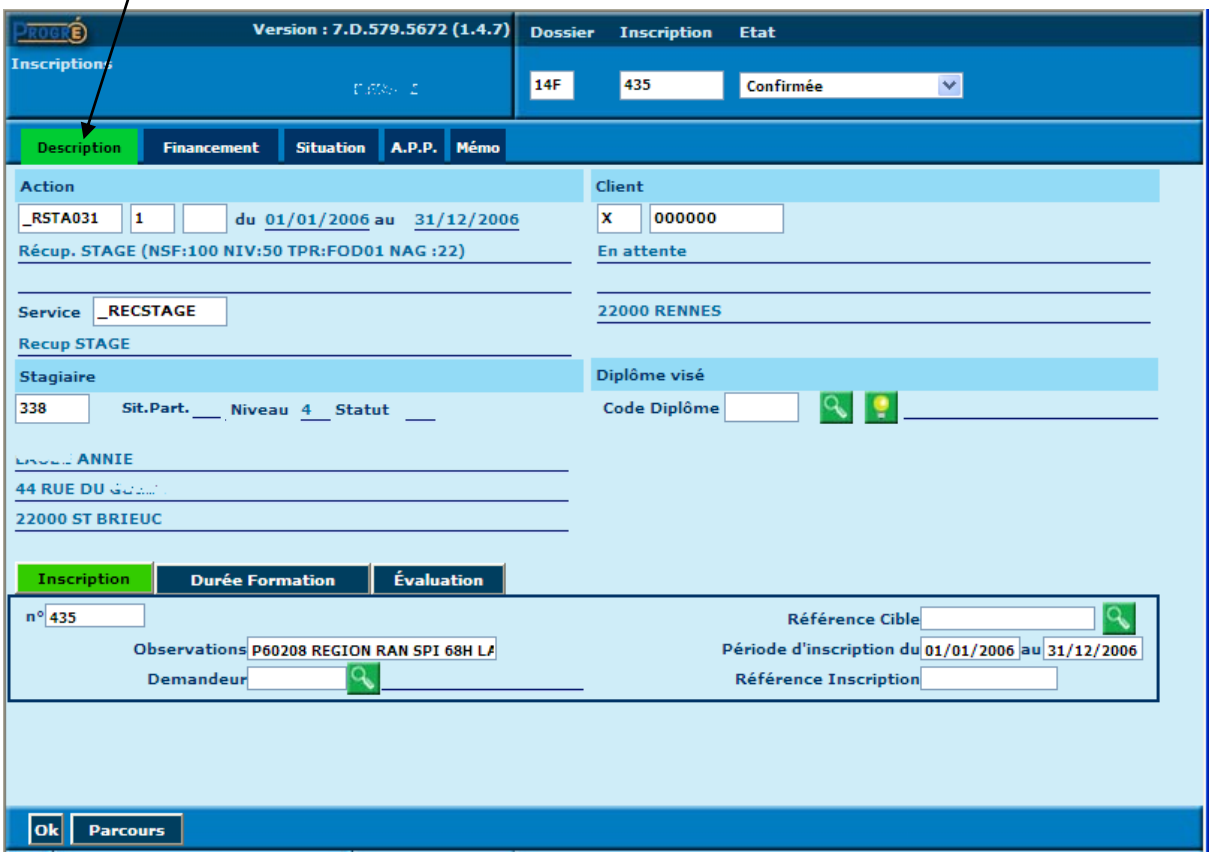
1.4 NAVIGATION DEPUIS LES INSCRIPTIONS

Sélectionner « Inscriptions » dans la liste.

La liste des Inscriptions s'affiche. La barre de fonctions propose les choix suivants :

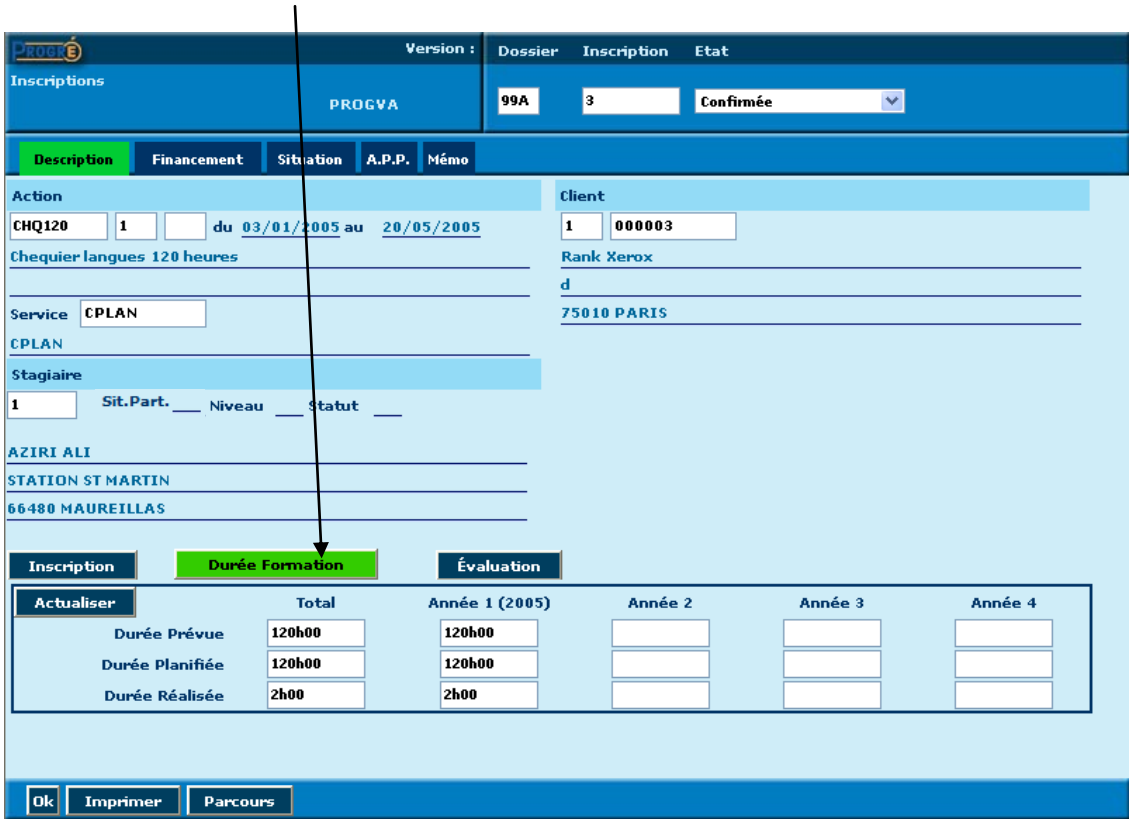
1.4.1 AFFICHAGE D'UNE INSCRIPTION

Onglet « Description » :

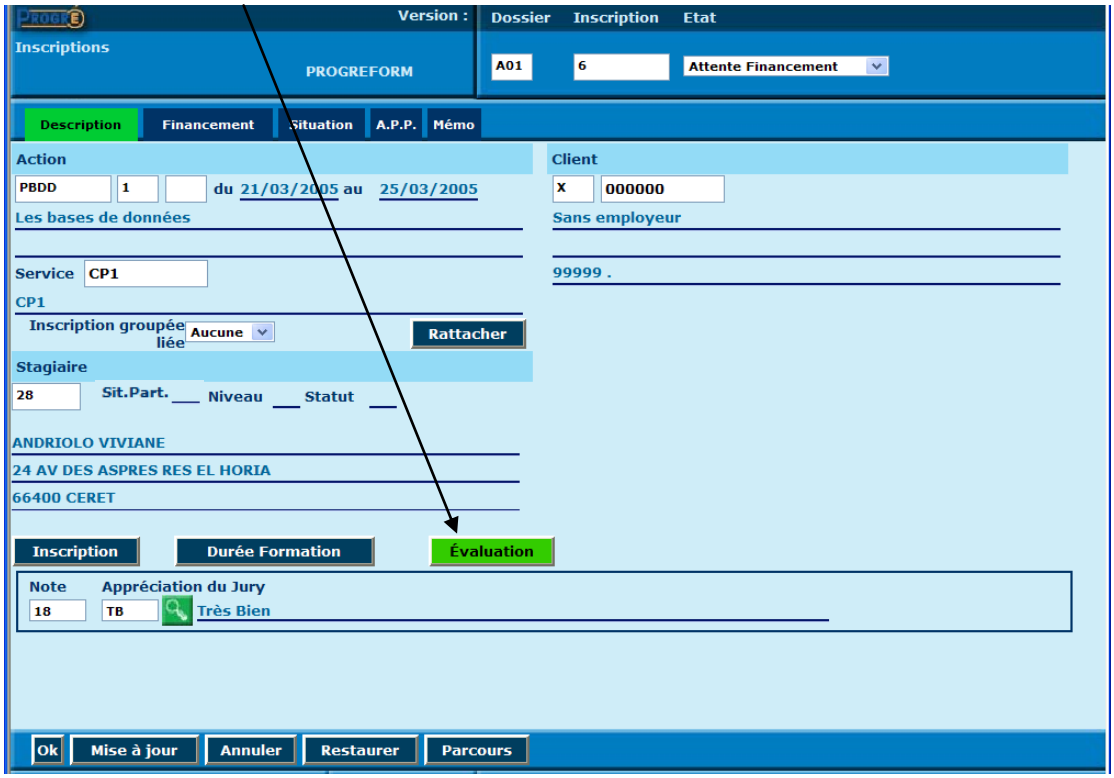


Note : Les entités de rattachement de l'inscription (Action, client, stagiaires) ne sont pas modifiables une fois que l'inscription a été créée.

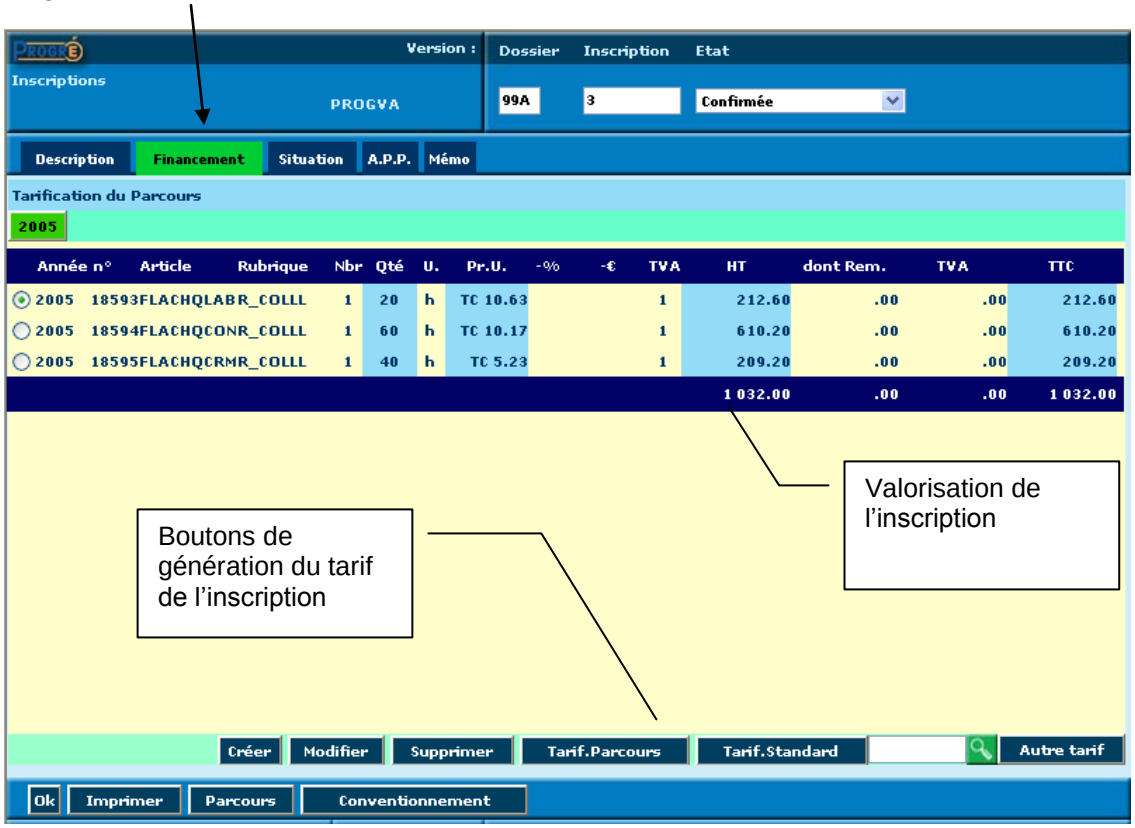
Sous-onglet « Durée de formation » (alimenté depuis le parcours) :



Sous-onglet « Evaluation »



Onglet « Financement » :

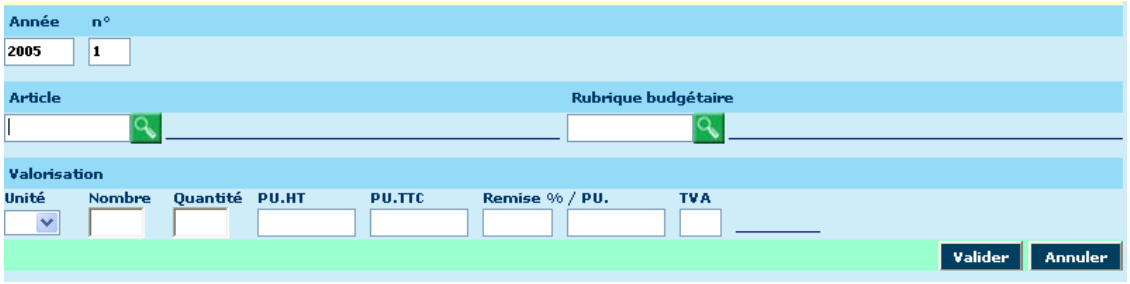


Les boutons ci-dessous permettent de générer automatiquement le tarif de l'inscription :

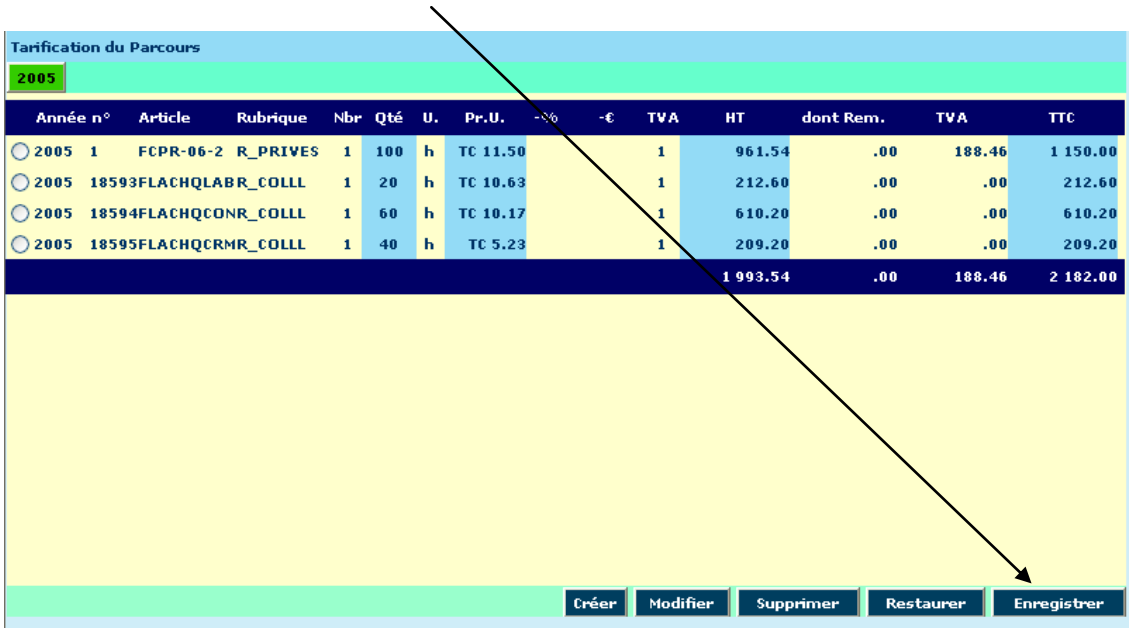
- ✓ **Tarif Parcours** : Génération de la valorisation de l'inscription par agrégation des lignes valorisées du parcours.
- ✓ **Tarif Standard** : Génération de la valorisation de l'inscription d'après les indications fournies par le tarif standard rattaché au Produit, le cas échéant combiné avec les durées de formation du parcours cumulées par années (si des unités de valorisation par durées sont exprimées)
- ✓ **Tarif spécifique** : choix d'un tarif dans la table des tarifs (paramètre STA dans la gestion des paramètres Produits), et génération de la valorisation de l'inscription selon la même méthode que le tarif standard.

On a aussi la possibilité d'intervenir en saisie directe dans la valorisation de l'inscription, avec les boutons :

On pourra alors saisir la valorisation ligne par ligne :

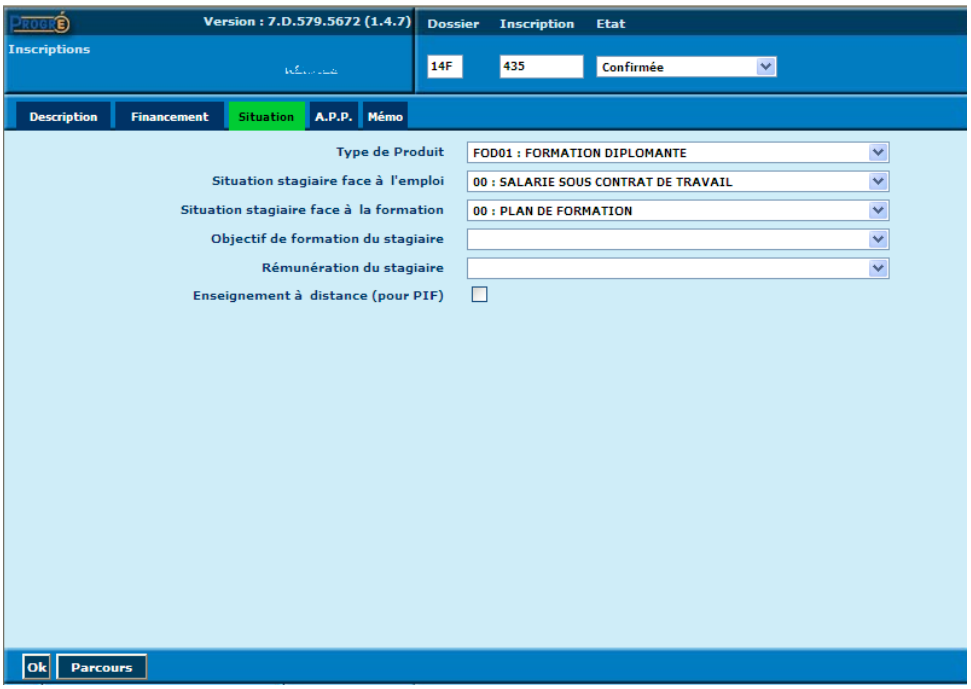


Dans tous les cas, après avoir exécuté une action sur la valorisation, c'est à dire après utilisation de l'un des boutons décrits ci-dessus, il faut **enregistrer** les modifications.



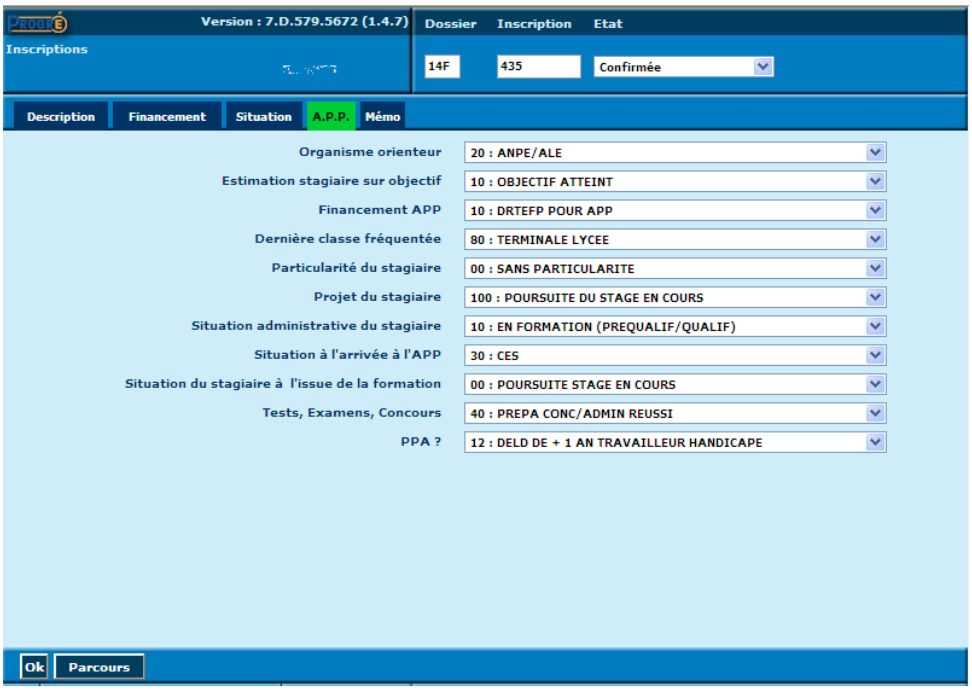
Remarque : si l'on souhaite définir un tarif forfaitaire au stagiaire, il suffit de valoriser avec une unité non temporelle (U), une quantité et un nombre de 1, et un prix unitaire correspondant au tarif du stagiaire. Au moment du financement, on cumulera les nombres (1 par stagiaire) sur la convention, et ce total sera multiplié par le prix unitaire.

Onglet « situation »



Les données de cet onglet sont en partie initialisées d'après les éléments de la fiche stagiaires. Ces informations doivent alors être complétées et éventuellement modifiées pour l'inscription.

Onglet « APP » :



Cet onglet n'est à utiliser que dans le cas d'une inscription sur une action de type APP.

1.4.2 AUTRES FONCTIONS

Les autres fonctions disponibles sont la modification et la suppression de l'inscription. (Cf. Livret Introduction du Manuel de Référence pour la signification des boutons de fonction).

2 PROCEDURE DE PRISE D'INSCRIPTION

Avant de décrire le processus détaillé de la prise d'inscription individuelle, il convient de préciser un certain nombre de détails fonctionnels importants. L'inscription est une information résultant du croisement de trois informations de base :

- L'Action sur laquelle porte l'inscription,
- Le stagiaire (interlocuteur) concerné,
- Le client ou donneur d'ordre de l'inscription.

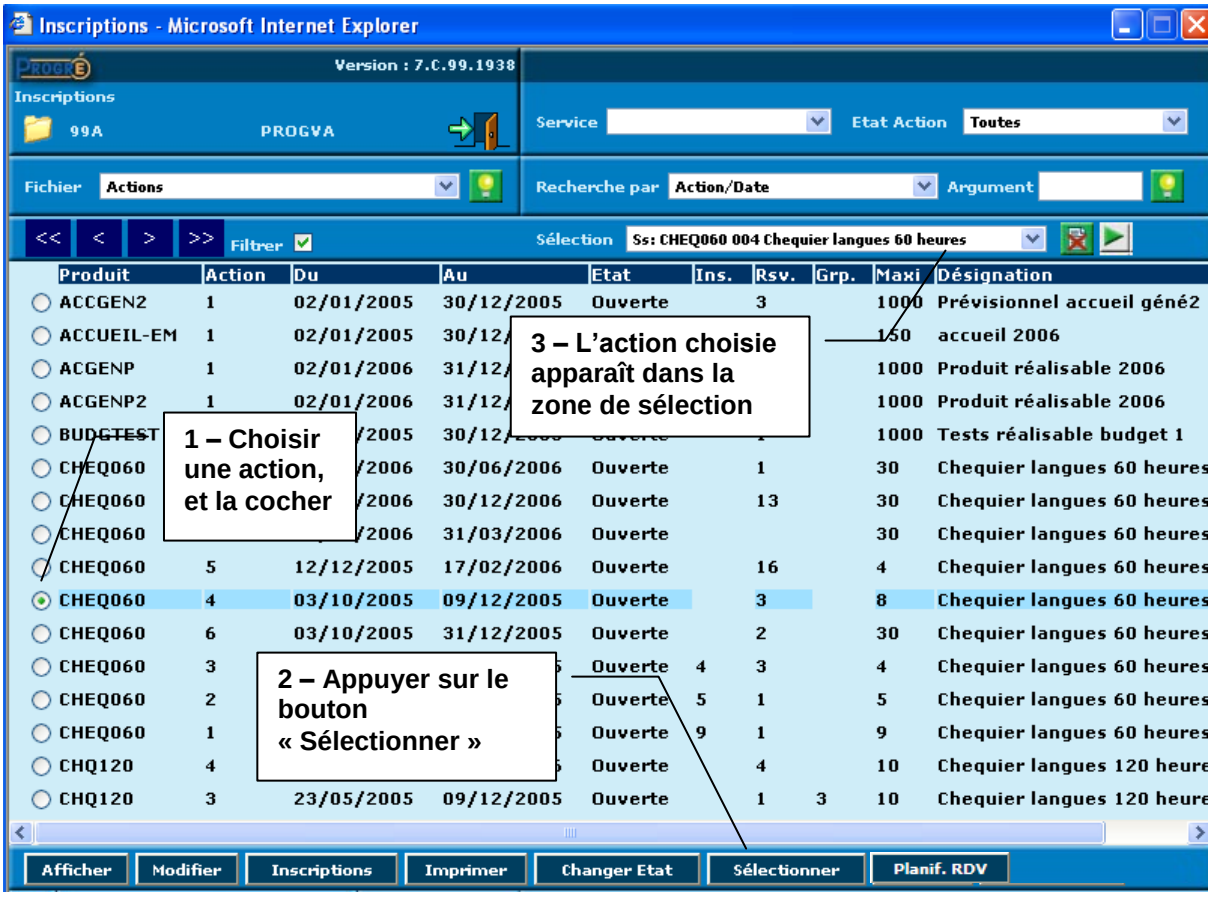
- **PROGRÉ** offre une très grande souplesse dans la prise des inscriptions. Il existe deux modes de prise d'inscription ; ces procédures de prise d'inscription nécessitent au préalable une bonne connaissance du chapitre « Navigation ».

2.1 MODE SELECTION (METHODE DITE « DU CHARIOT »)

2.1.1 SELECTION DE L'ACTION DE FORMATION, OBJET DE L'INSCRIPTION

Le principe de l'inscription se déroule en deux phases :

- Première phase : la sélection des informations (actions, clients, stagiaires)



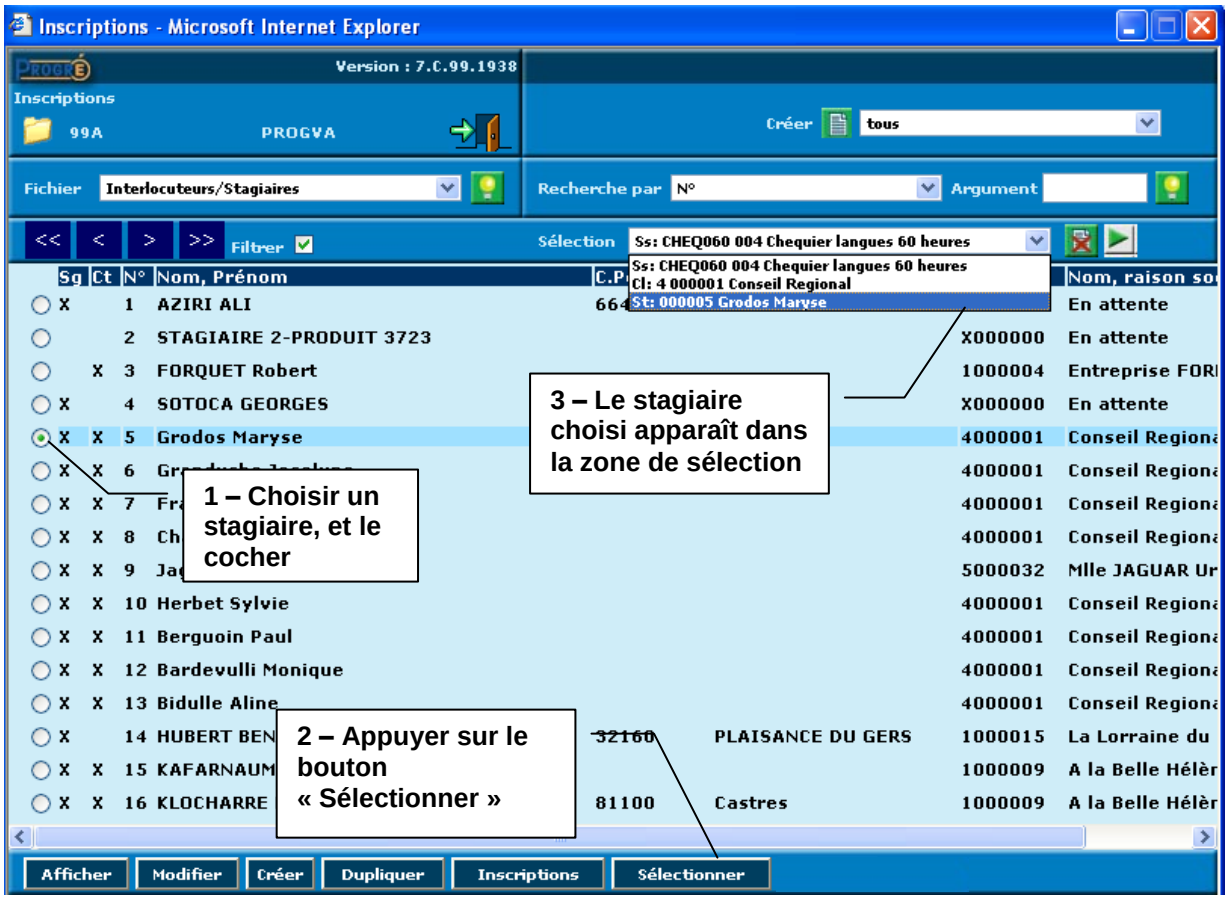
- Seconde phase : l'inscription proprement dite.

2.1.2 CREATION OU SELECTION DE L'INTERLOCUTEUR, SUJET DE L'INSCRIPTION

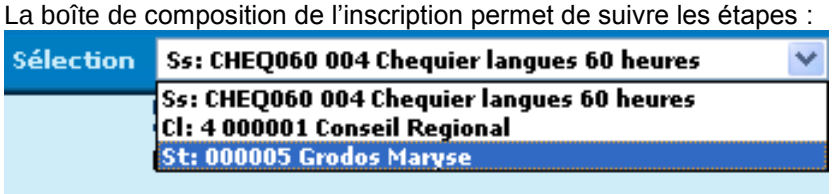
Comme nous l'avons vu au chapitre « Navigation » la sélection de l'interlocuteur peut s'effectuer de plusieurs façons :

1ère méthode : Sélectionner « Interlocuteurs » dans la liste, et appuyer sur le bouton « Ampoule ».

La liste des interlocuteurs s'affiche.



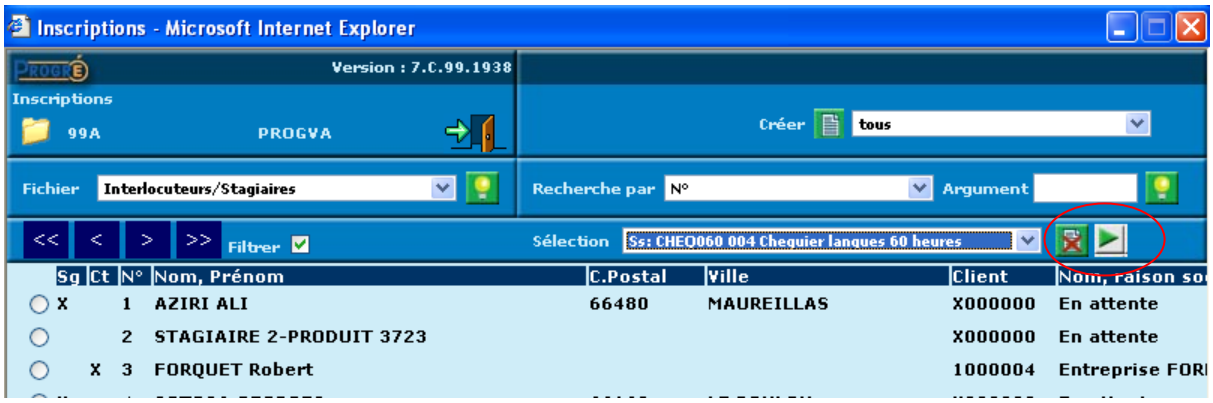
La boîte de composition de l'inscription permet de suivre les étapes :



Nous reconnaissons ici :

- Notre action de formation : CHEQ060 004 – Chéquier langues 60 heures
- Notre stagiaire : GRODOS Maryse
- Le client donneur d'ordre : Conseil Régional. Le client peut être l'employeur, ou bien le stagiaire lui-même.

Pour **lancer l'inscription** de Maryse GRODOS sur notre action, il suffit alors de cliquer sur :

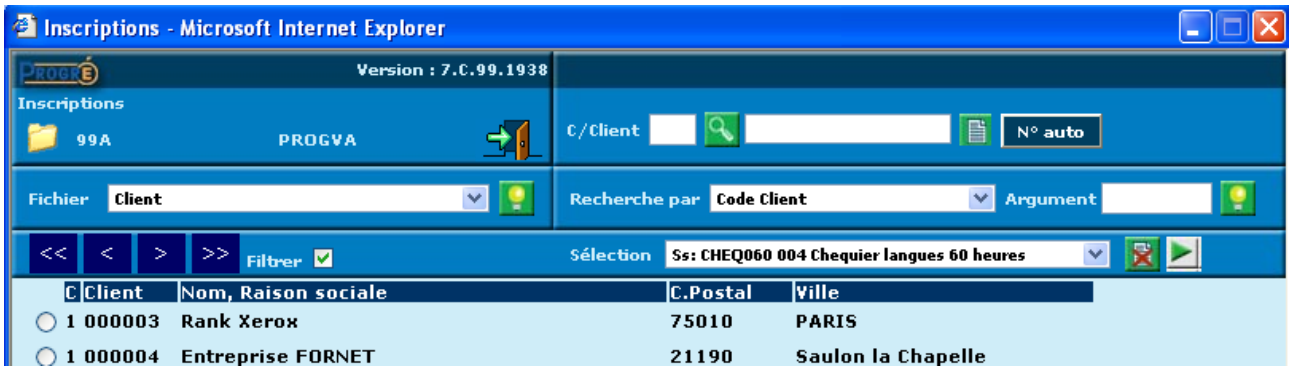


Le masque de saisie de la fiche inscription apparaît.

Note : le bouton permet de vider la zone de sélection.

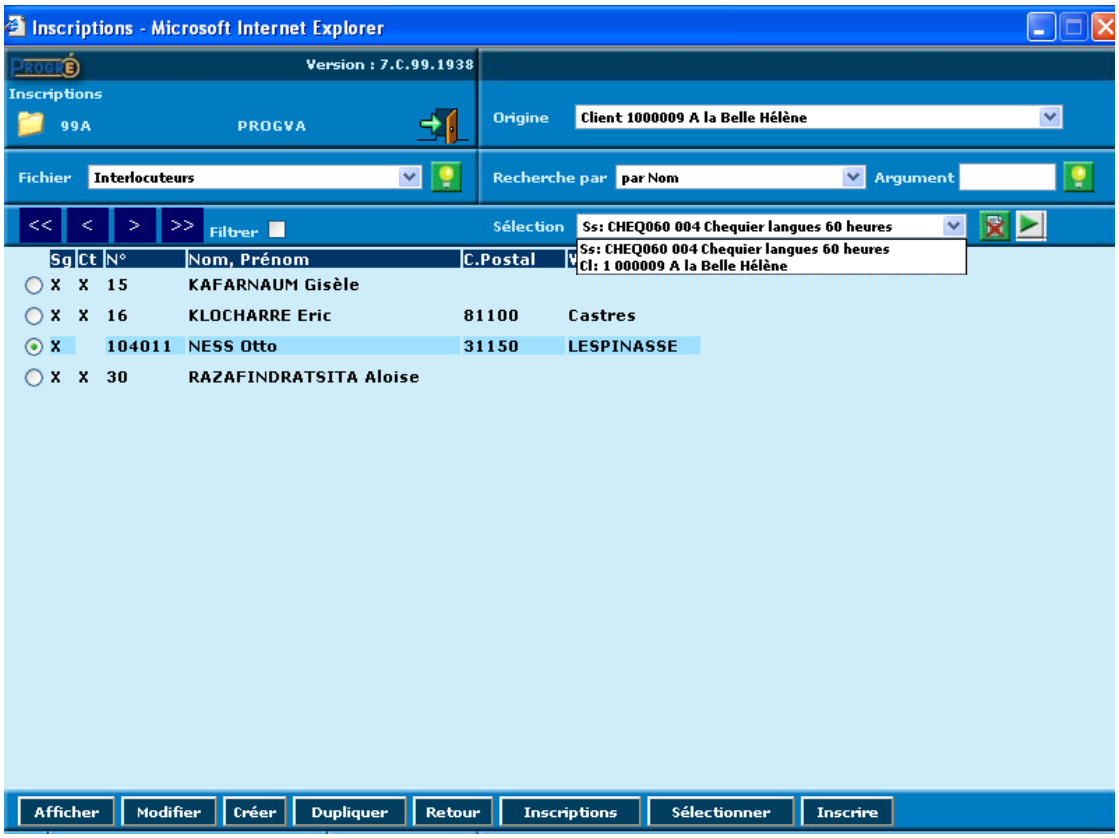
2ème méthode : Sélectionner « Clients » dans la liste.

Sélectionner « Clients » dans la liste.



La liste des Clients s'affiche.

Sélectionner le client concerné, puis cliquer sur le bouton



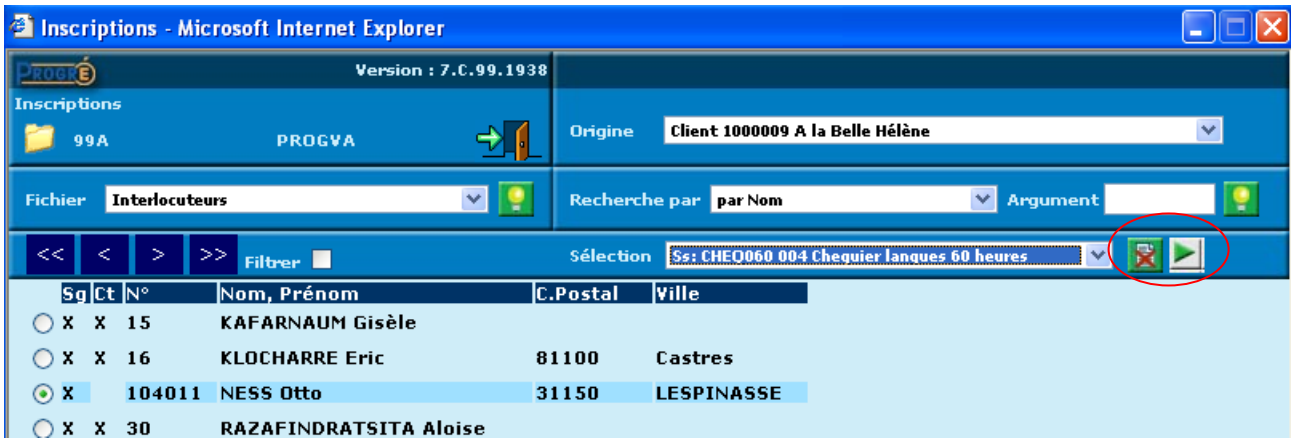
Choisir votre interlocuteur et cliquer sur :

La boîte de composition de l'inscription permet de suivre les étapes :

Nous reconnaissons ici :

- Notre action de formation : CHEQ060 004 Chéquier langues 60 heures
- Notre stagiaire : NESS Otto
- Le client donneur d'ordre dont dépend le stagiaire. Ce peut être l'employeur, ou le stagiaire lui-même.

Pour **lancer l'inscription** de Otto NESS sur notre action, il suffit alors de cliquer sur :



Le masque de saisie de la fiche inscription apparaît.

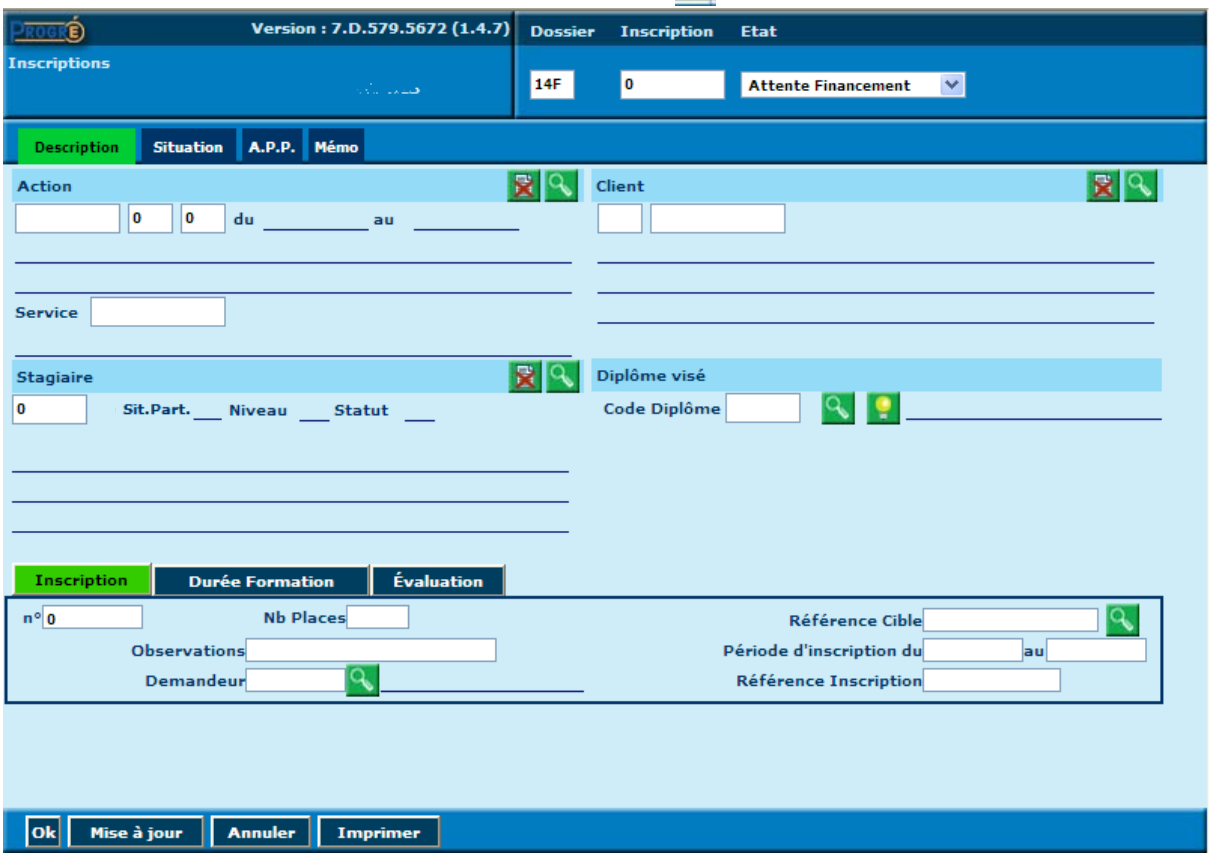
Note : le bouton permet de vider la zone de sélection.

2.2 MODE D'INSCRIPTION DIRECTE (METHODE DITE « RACCOURCIE »)

Il est possible de prendre des inscriptions ponctuelles (et même de les enchaîner) sans utiliser le mode de sélection décrit précédemment.

2.2.1 A PARTIR D'UN FORMULAIRE VIERGE

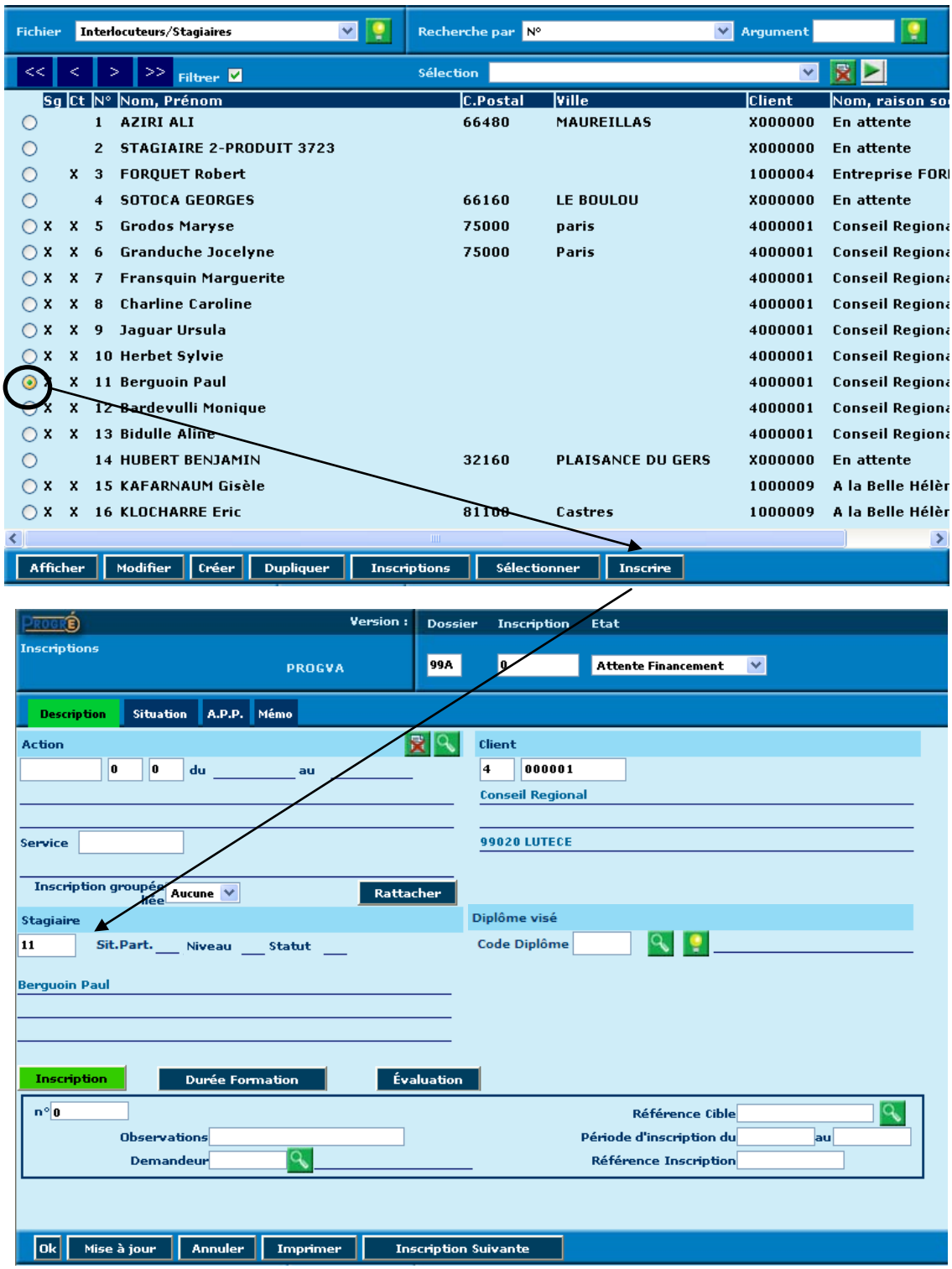
Il suffit d'appuyer directement sur le bouton « Inscrire » pour faire apparaître l'écran suivant :



On peut alors choisir depuis cet écran les différents éléments constitutifs de l'inscription.

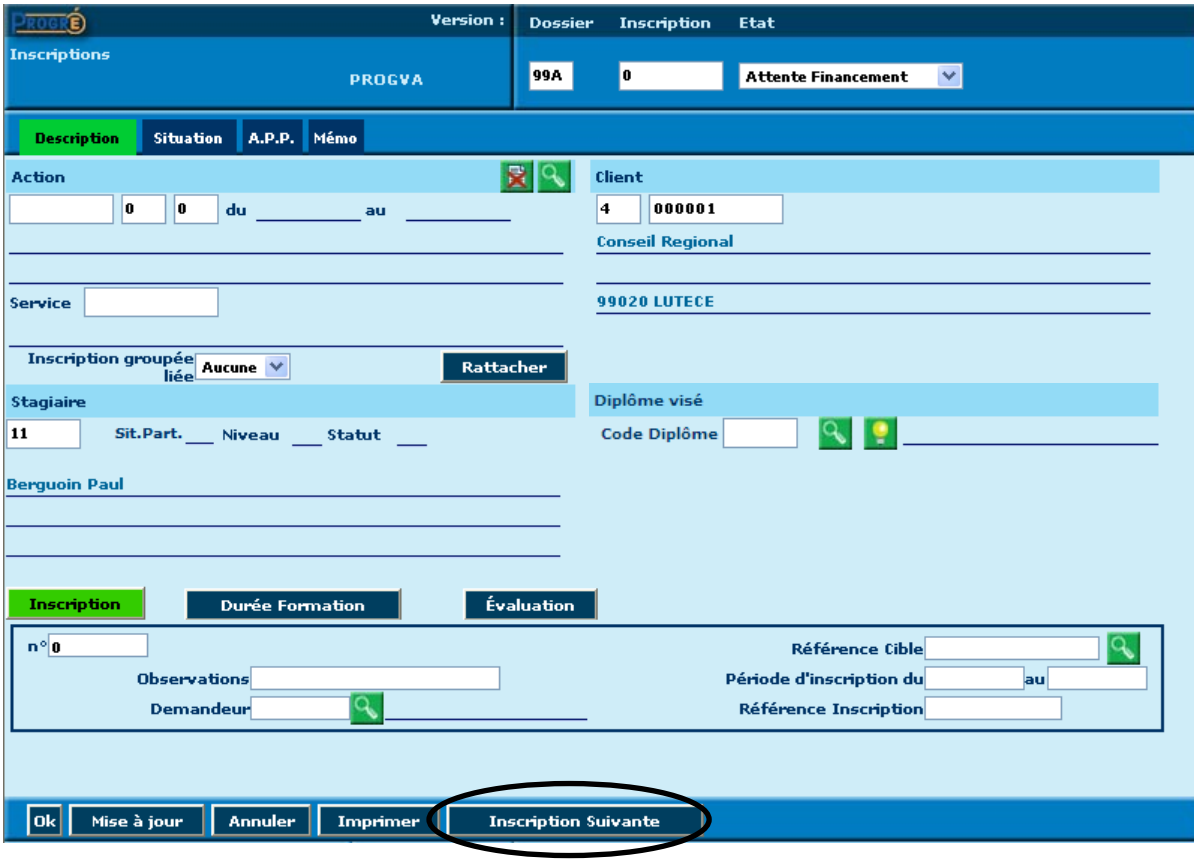
2.2.2 A PARTIR D'UN ELEMENT CHOISI

On peut créer un formulaire d'inscription pré garni avec au moins un des éléments : pour cela, il suffit de cliquer le bouton radio de l'une des lignes d'un fichier (Actions, Stagiaires, Clients), puis d'appuyer sur le bouton « Inscrire », pour voir apparaître le formulaire d'inscription pré rempli avec les données de la ligne que l'on vient de cliquer. A noter qui si l'on choisit un stagiaire, on trouvera alors l'inscription pré garnie avec les données du stagiaire et de son employeur.

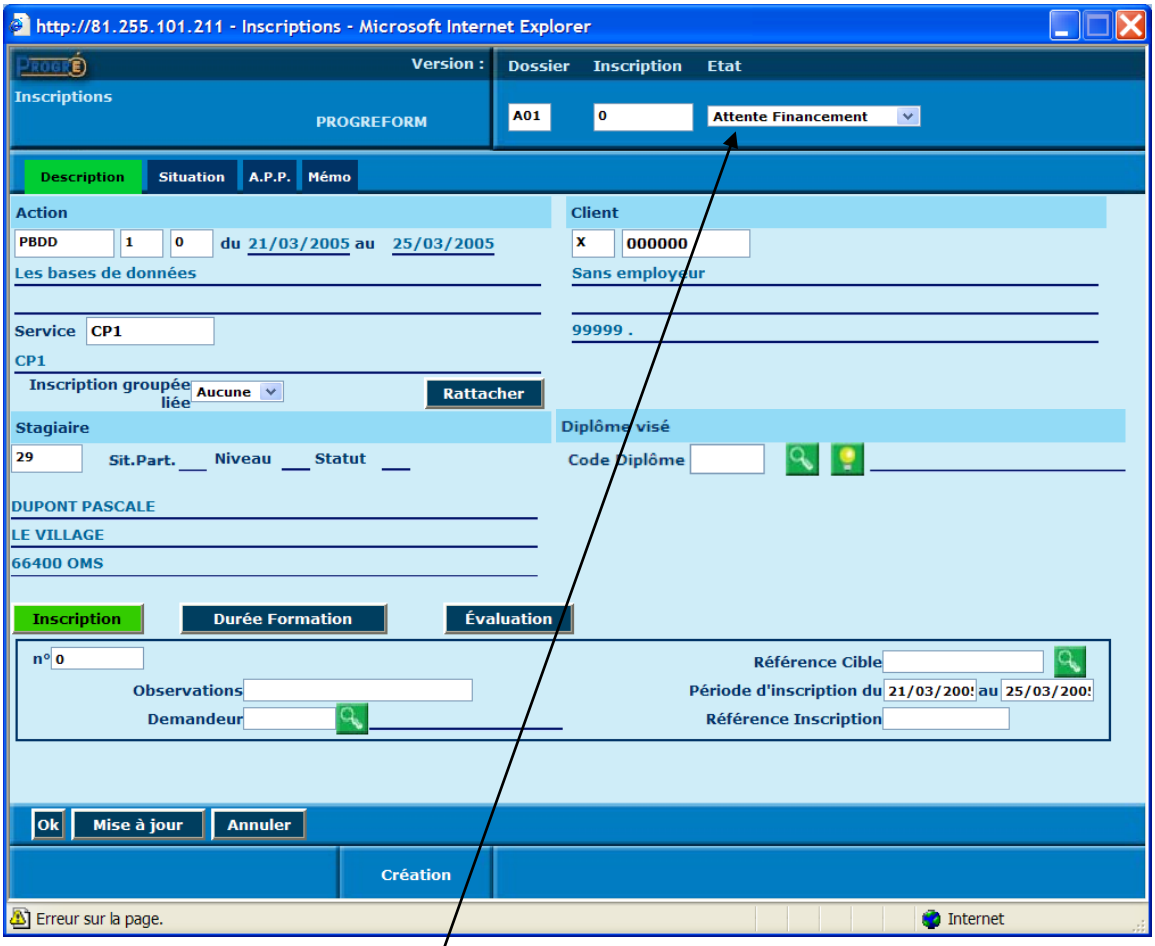


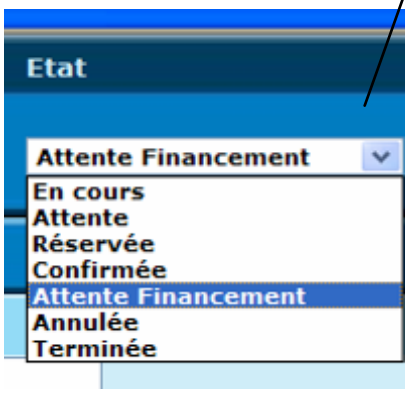
2.2.3 ENCHAINEMENT DES INSCRIPTIONS

Quand la saisie d'une inscription est terminée, on peut, au lieu d'appuyer sur le bouton « OK » qui termine la procédure d'inscription et renvoie à la liste des inscriptions, appuyer sur le bouton « Inscription suivante », qui validera l'inscription en cours, et initialisera un nouveau formulaire d'inscription, avec les mêmes données initiales que la précédente (par exemple la même action si on est parti d'une action).



2.3 DESCRIPTION DE LA FICHE INDIVIDUELLE D'INSCRIPTION





Il faut en premier lieu définir l'état d'inscription en cours de création. Il doit être choisi parmi les sept choix possibles qui sont offerts dans la liste ci-dessus. L'état positionné par défaut est « Attente financement ».

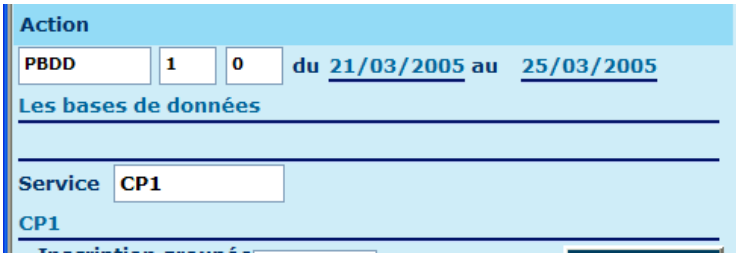
Selon l'état d'inscription, les compteurs d'inscription de l'action seront incrémentés :

- Les états « Confirmée et Terminée » incrémentent le compteur des inscriptions confirmées de la session.
- Les états « En cours, Attente, Réservée, Attente Financement » incrémentent le compteur des inscriptions réservées de la session.
- L'état « Annulée » permet de maintenir une inscription en mémoire, mais de ne pas la comptabiliser au niveau des compteurs des inscrits de la session.

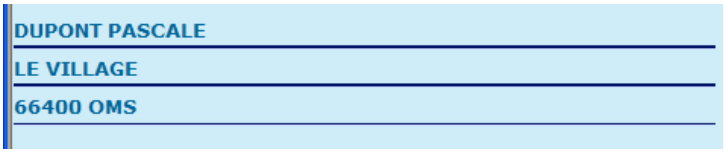
Remarques :

- ✓ *Le paramètre SCC (catégorie client) permet de définir une règle de gestion d'autorisation de financement. Si le client impliqué par l'inscription appartient à une catégorie SCC nécessitant une autorisation de financement, alors le système positionnera l'inscription en cours sur le type « attente financement » jusqu'à ce que l'on décide de la passer en état « confirmée ». L'attente de financement est un dispositif de sécurité permettant de bloquer la facturation d'une inscription relevant de ce type.*
- ✓ *L'état de l'inscription sera automatiquement positionné à la valeur « Confirmée » dès que cette inscription aura été financée (voir §7).*

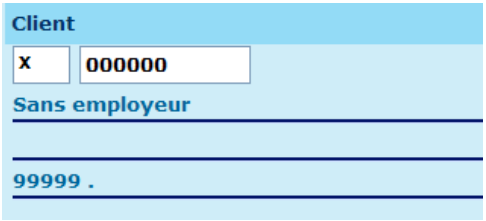
Références de l'action



Le système rappelle ici les références de l'action de formation...

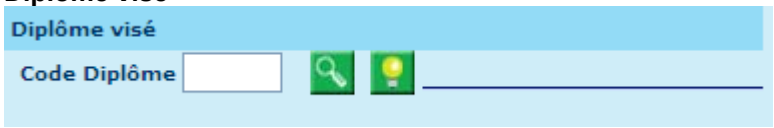


...ainsi que l'identité du stagiaire sélectionné...



...et les coordonnées du client.

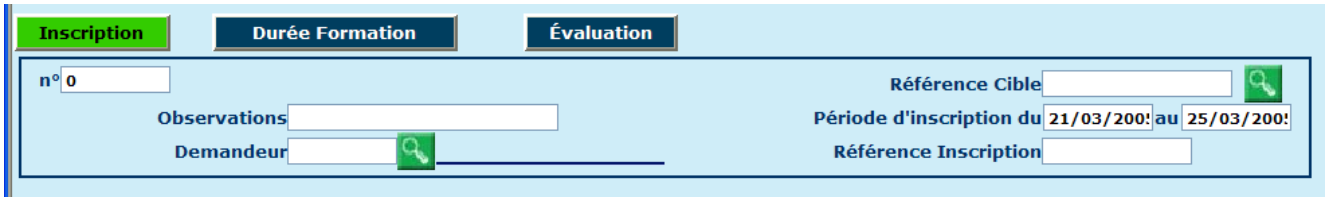
Diplôme visé



Permet de préciser le diplôme et la spécialité de diplôme visé par l'inscrit.

Onglet Inscription

Les champs suivants permettent de préciser les conditions de l'inscription.



N° : indique le numéro d'inscription prise automatiquement par PROGRE lors de votre confirmation de création.

Référence cible : indique le code mailing ou cible auquel rattacher la présente inscription

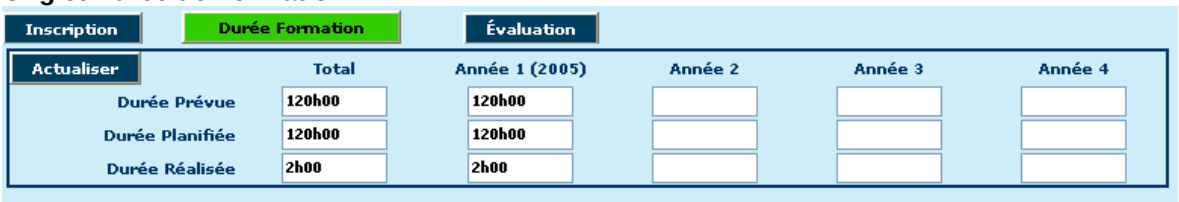
Observations : saisir dans ce champ d'éventuelles observations et commentaires concernant cette inscription.

Demandeur : préciser ici le demandeur qui est à l'origine de l'inscription. Il s'agit d'un contact du client.

Référence inscription : saisir ici la référence interne du client pour la présente inscription.

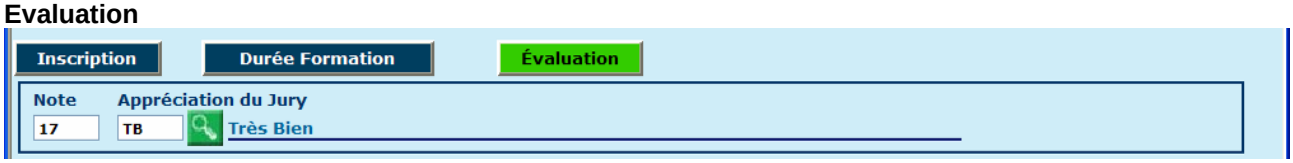
Période d'inscription : par défaut, le système considère que le stagiaire sujet de la présente inscription doit suivre l'intégralité de l'action de formation. C'est pour cela que par défaut PROGRÉ positionne l'inscription sur la totalité du planning de la session (date début jusqu'à date fin de session). Mais on peut modifier cette information, c'est à dire demander que le stagiaire que en cours d'inscription participe partiellement à la session. Dans ce cas il faut redéfinir la période d'inscription du stagiaire. Le système vérifie alors si l'on a également redéfini la durée de formation de l'inscription. Sinon, il déclenche une erreur d'avertissement non bloquante.

Onglet Durée de Formation



La durée du parcours est rappelée ici. Elle est calculée d'après les éléments saisis sur le parcours. Le bouton « Actualiser » permet de mettre à jour les chiffres affichés quand on vient juste d'intervenir sur le parcours (bouton « Parcours » en bas d'écran) alors que l'on était déjà en affichage sur l'inscription. Ce bouton permet alors de « rafraîchir » l'écran sans avoir à sortir de l'inscription et à l'afficher à nouveau.

Evaluation

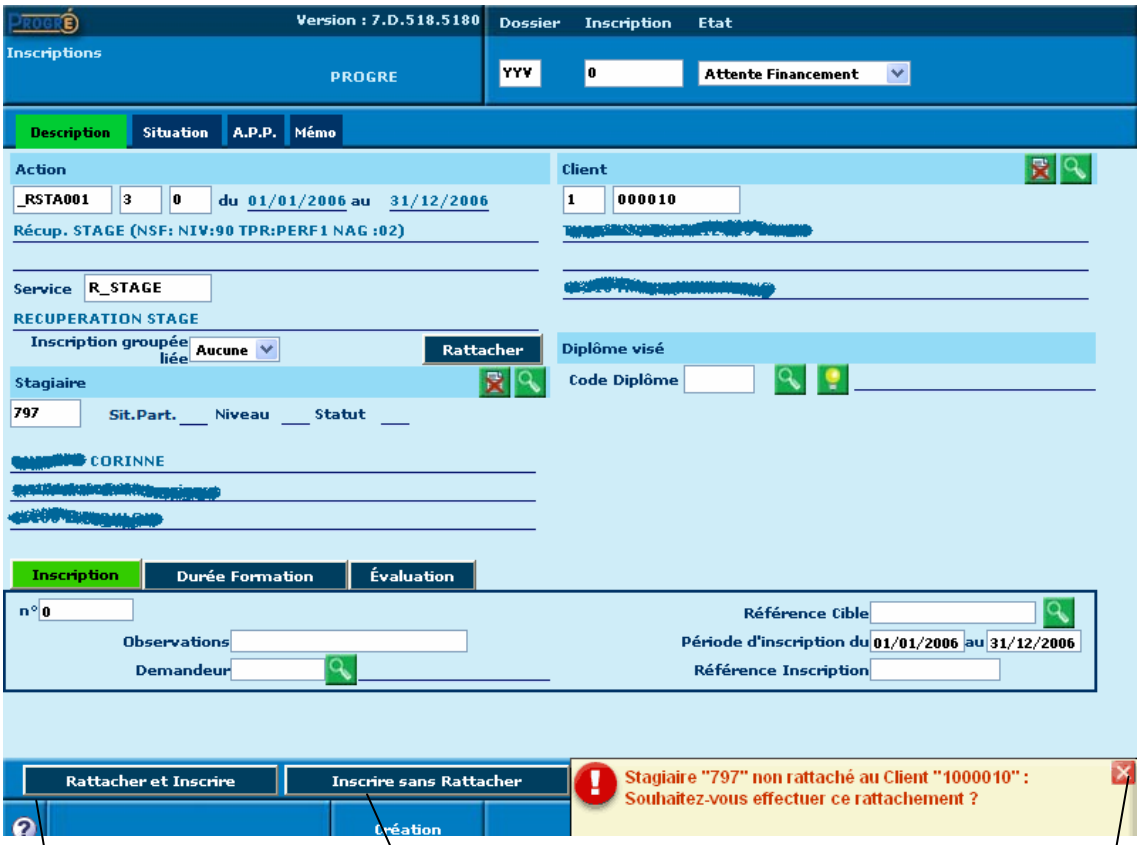


Ce champ permet de définir la note et l'appréciation obtenue par le stagiaire dans le cadre de son inscription. Le code appréciation du jury doit être choisi parmi les valeurs du paramètre SAJ.

2.4 VALIDATION DE L'INSCRIPTION

Une fois votre saisie effectuée, cliquer sur mise à jour ou Ok pour valider.

Note : si l'administrateur a autorisé cette possibilité, il est possible de modifier le rattachement d'un stagiaire à son employeur au moment de la saisie d'inscription. Cela peut être utile si on inscrit sur une action un stagiaire qui avait déjà une fiche dans le système car il avait déjà suivi une formation pour le compte d'un autre employeur. Dans le cas où le système détecte que le client donneur d'ordre choisi est différent du client déclaré comme employeur sur la fiche du stagiaire, l'écran suivant s'affiche :



Rattacher le stagiaire à ce client sur la fiche stagiaire, et l'inscrire

Inscrire le stagiaire rattaché à ce client pour cette inscription, mais pas sur sa fiche stagiaire

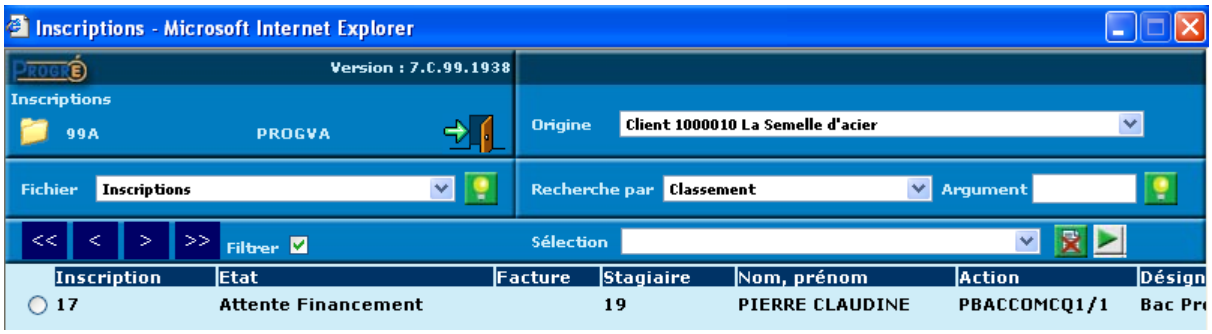
En fermant ce message en cliquant sur la croix, on fait apparaître un bouton « Annuler » qui permet de revenir sur l'écran pour corriger une erreur éventuelle

3 GESTION DU PARCOURS DU STAGIAIRE

Une fois le dossier d'inscription du stagiaire validé selon la procédure précédente, il convient de définir son parcours de formation à partir du parcours type de l'action sur lequel il vient d'être inscrit.

Pour cela, il faut se positionner sur son inscription selon l'une des différentes méthodes vues au chapitre « Navigation ».

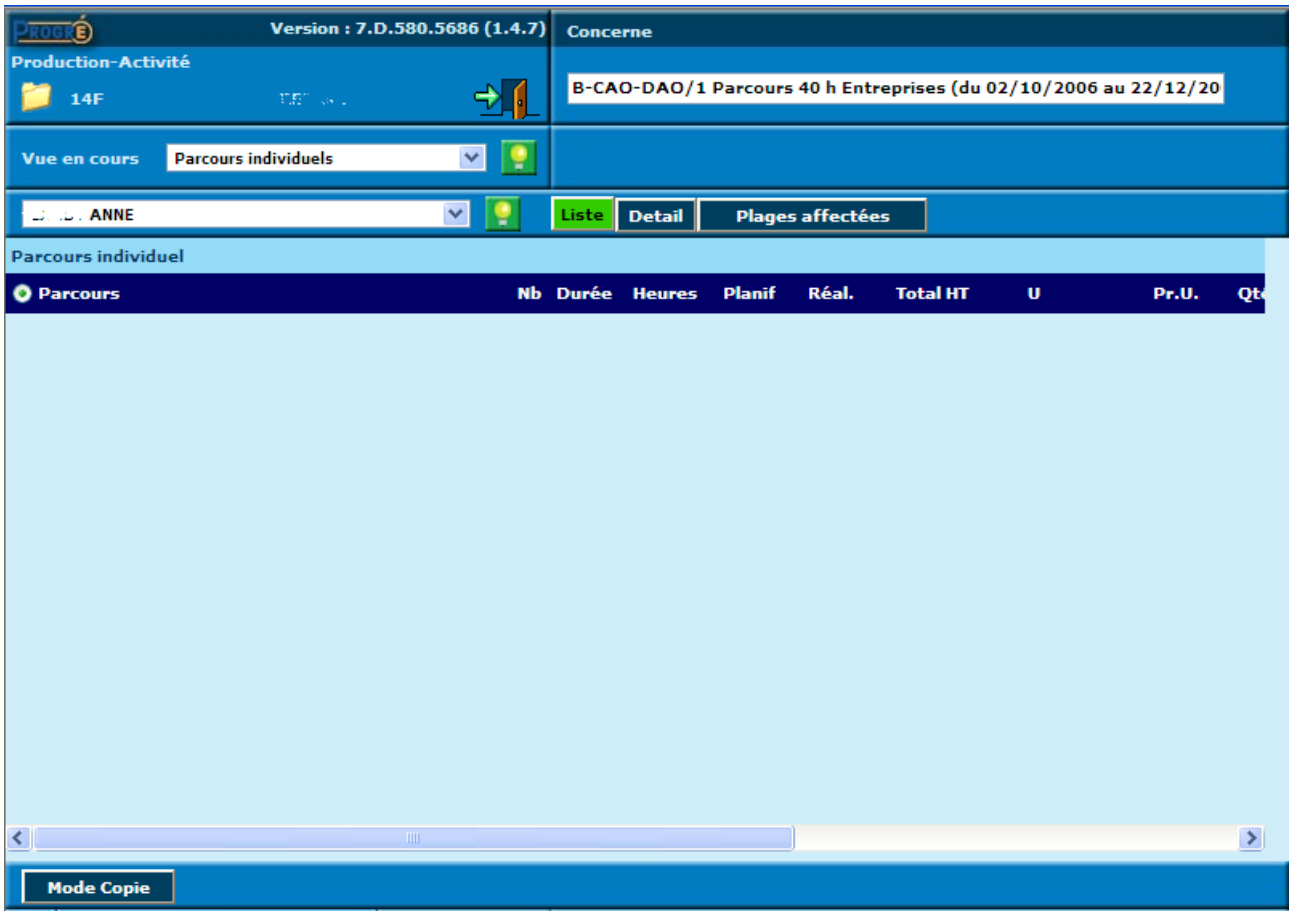
Sélectionner « Inscriptions » dans la liste.



La liste des Inscriptions s'affiche. La barre de fonctions propose les choix suivants :

Sélectionner l'inscription désirée et appuyer sur « Afficher »

L'écran de détail de l'inscription s'affiche, rappelant le nom et le prénom de la personne inscrite, ainsi que les références de l'action à laquelle elle vient d'être inscrite. Appuyer sur le bouton Parcours

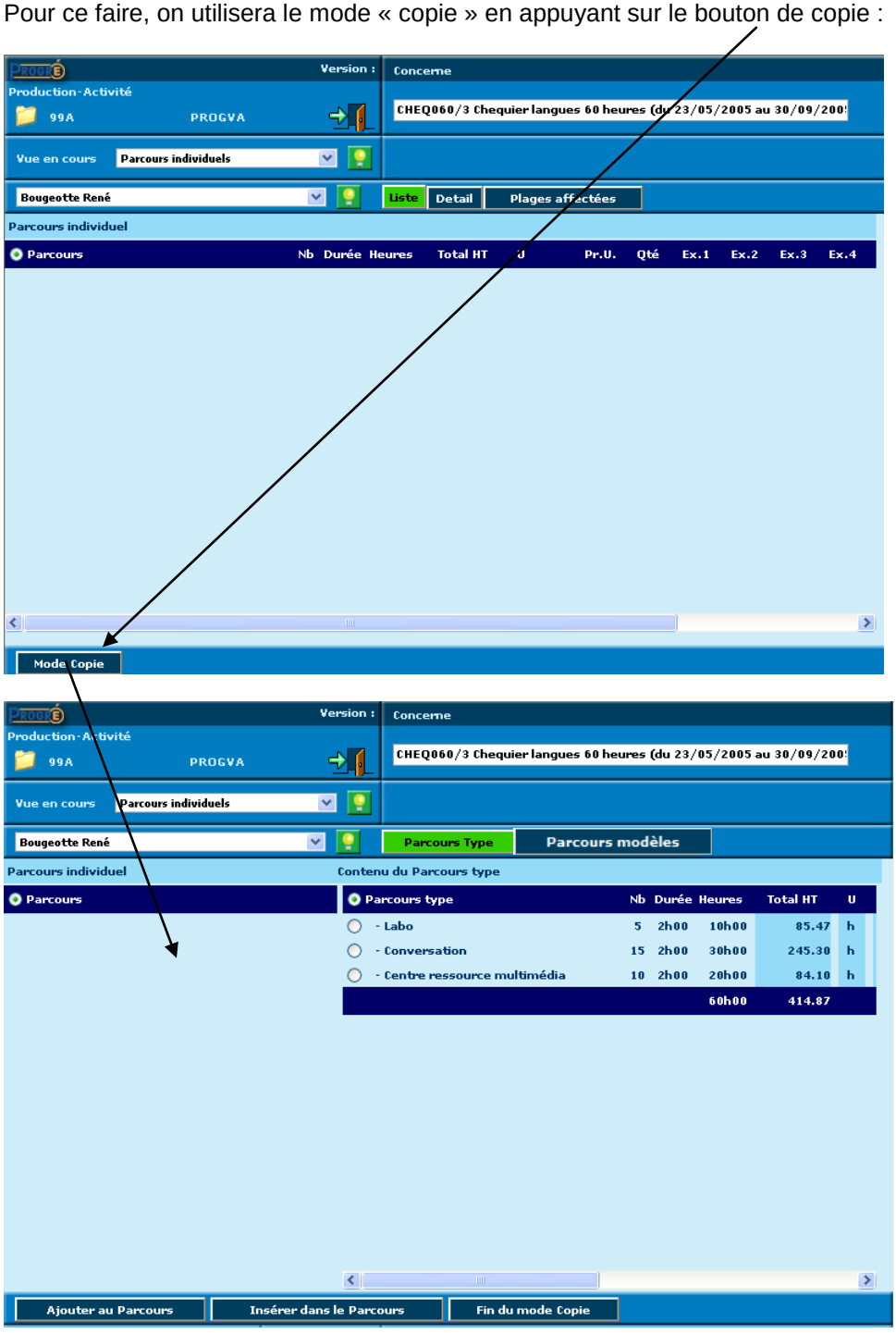


Pour construire son parcours de formation, plusieurs méthodes existent :

3.1 CREATION DU PARCOURS INDIVIDUEL DU STAGIAIRE A PARTIR DU PARCOURS TYPE DE L'ACTION

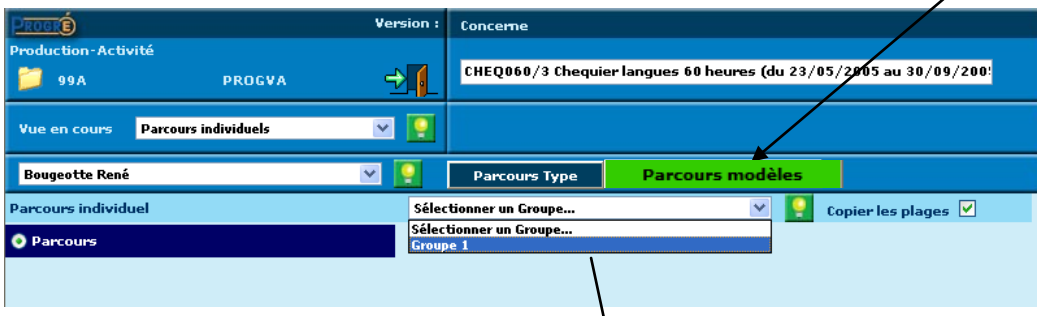
Cette méthode consiste à hériter du parcours type générique ou d'un parcours de groupe défini au niveau de l'action pour construire le parcours individuel du stagiaire. Cette méthode est recommandée si le stagiaire suit l'intégralité du programme pédagogique de l'action, ou une large partie.

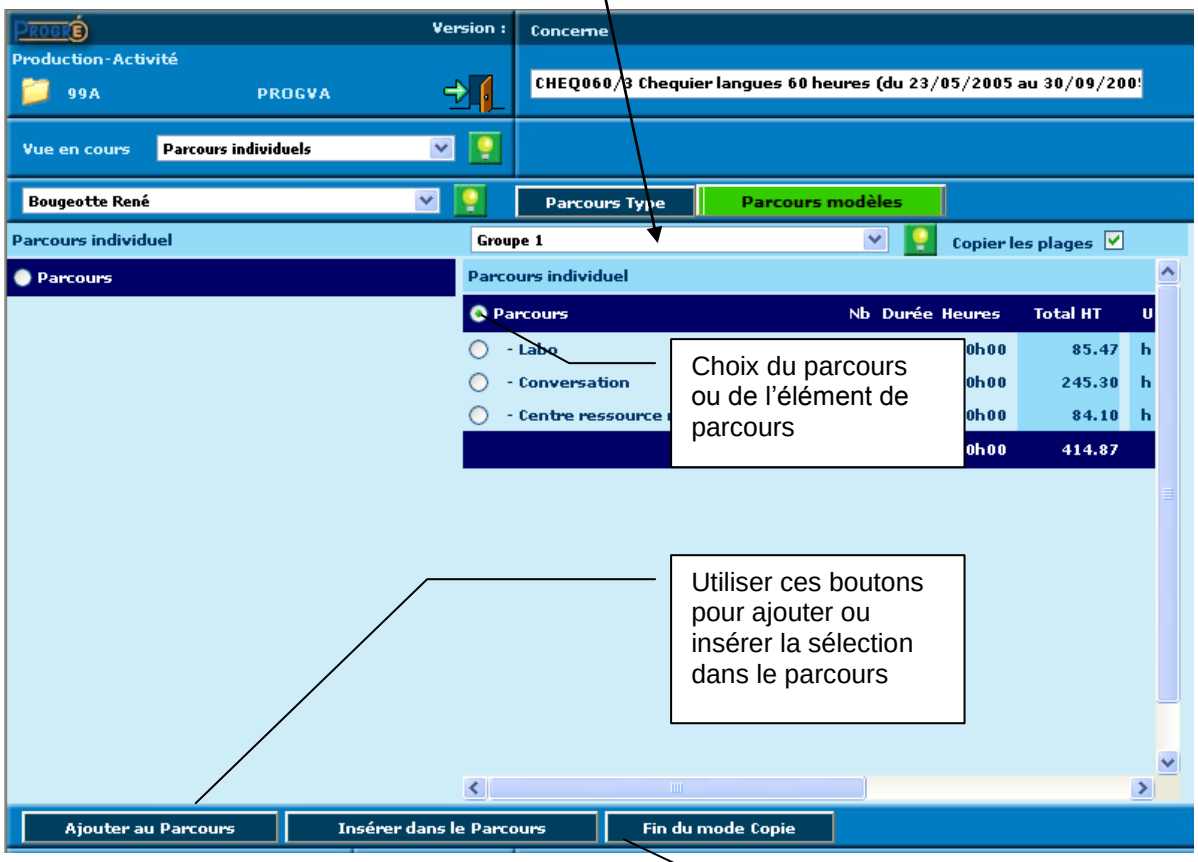
Pour ce faire, on utilisera le mode « copie » en appuyant sur le bouton de copie :



On a alors la possibilité :

- ✓ Soit de choisir le parcours type (comme sur l'écran ci-dessus)
- ✓ Soit de rechercher un parcours modèle, en appuyant sur le bouton « Parcours modèle » :



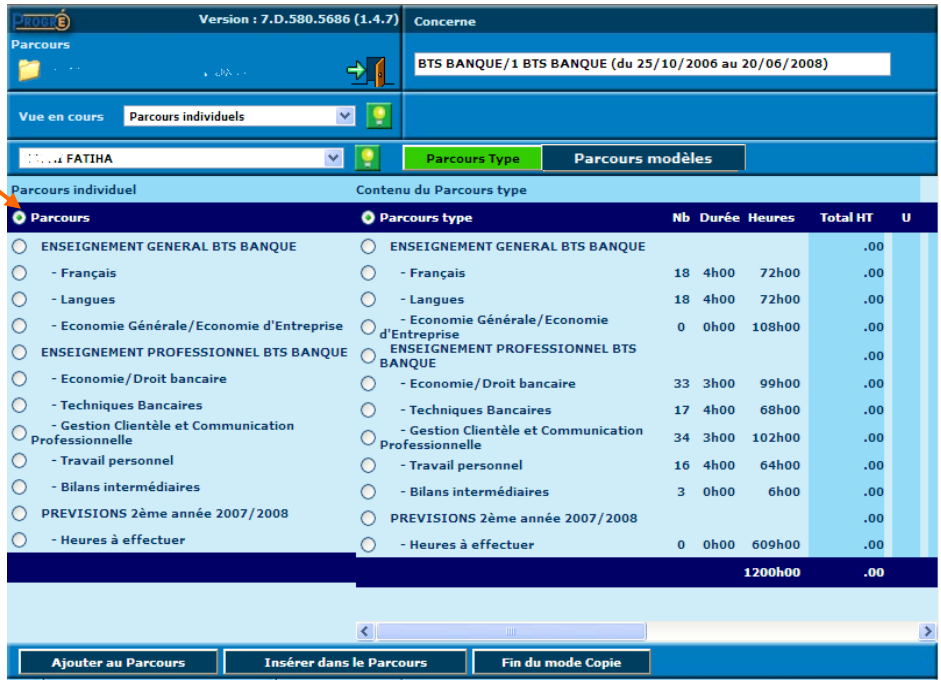


Ce bouton permet, une fois les copies terminées, de revenir en mode de gestion « normal » du parcours

3.1.1 1ER CAS : LE STAGIAIRE SUIT LE MEME PARCOURS QUE CELUI DE L'ACTION

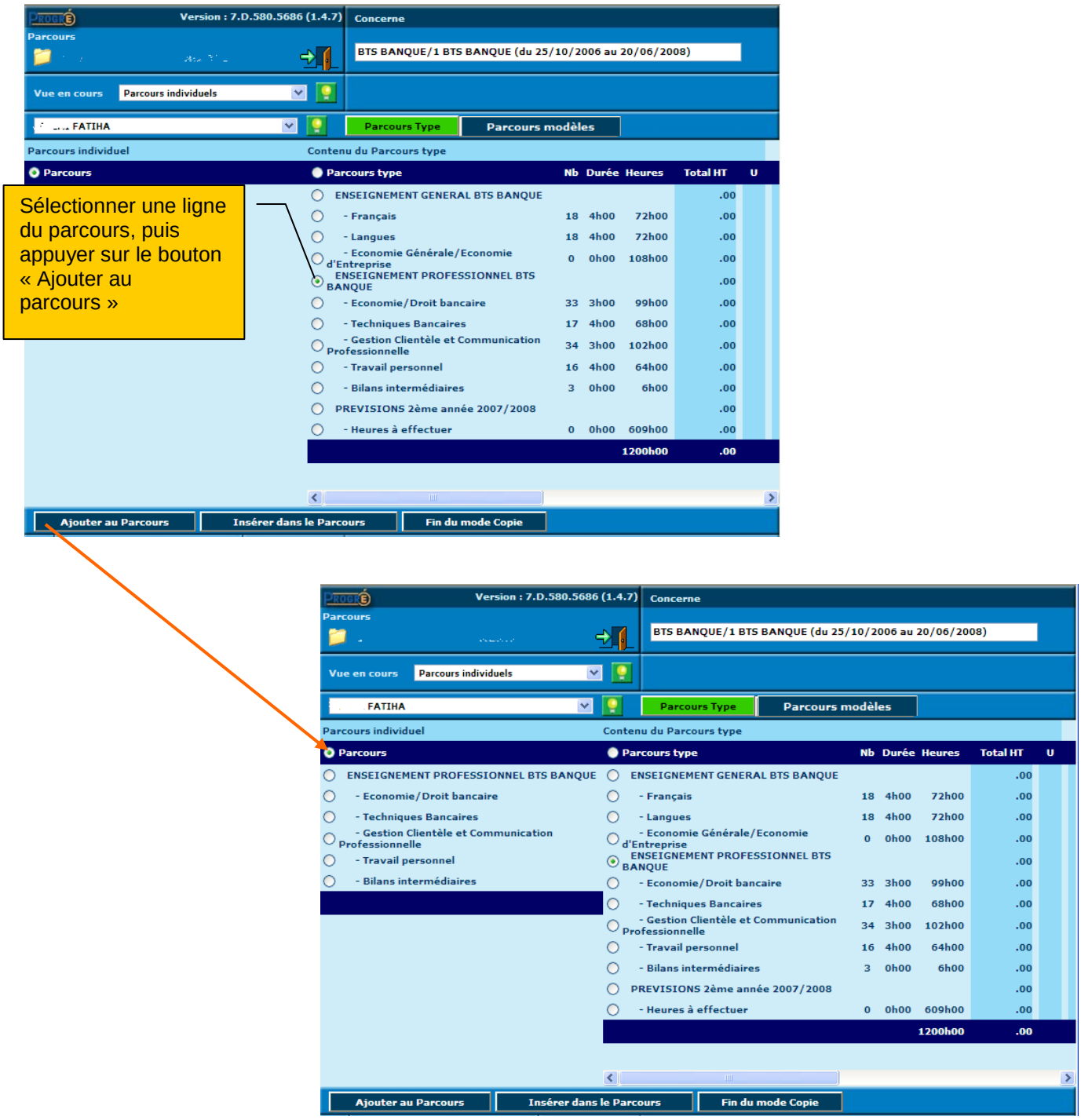
Cliquer sur le bouton « Mode copie », qui affiche en premier lieu dans la partie gauche le parcours type de l'action sur laquelle est inscrit le stagiaire :

Sélectionner l'en-tête du parcours, puis appuyer sur le bouton « Ajouter au parcours »



Le stagiaire dispose à présent de son parcours individualisé identique au parcours type de l'action. Appuyer sur le bouton « Fin du mode copie » pour revenir à la gestion normale du parcours individuel.

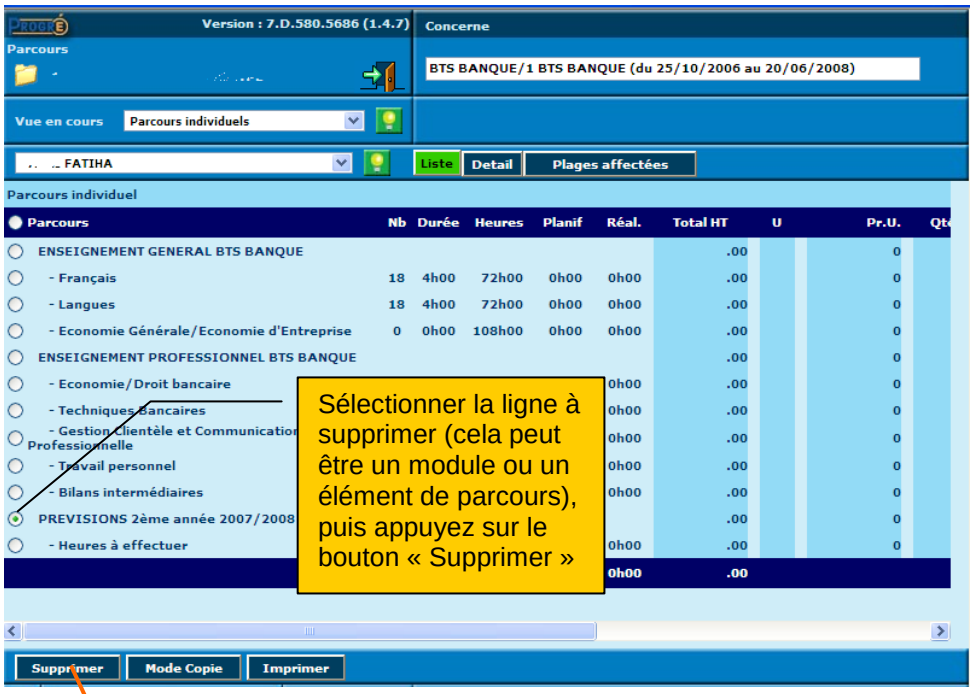
3.1.2 2EME CAS : LE STAGIAIRE NE SUIT QU'UNE PETITE PARTIE DU PARCOURS TYPE DE L'ACTION

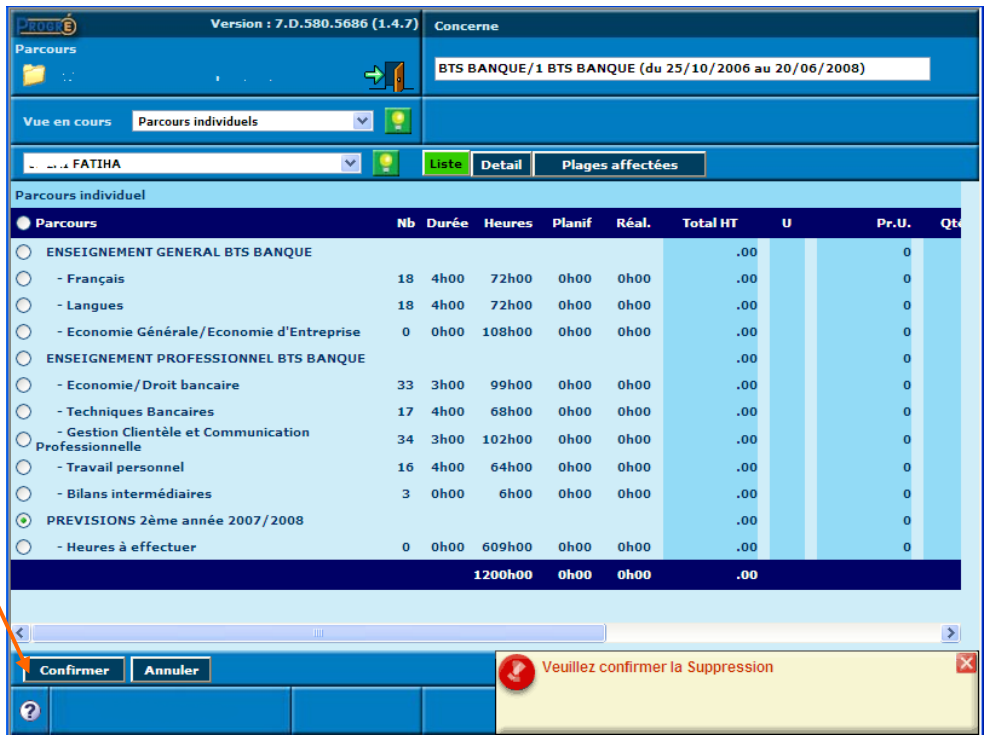


Seule la partie sélectionnée a été copiée vers la partie gauche ; s'il s'agit d'un module, comme ici, tous les sous-modules et éléments de parcours contenus dans ce module seront copiés. Appuyer sur le bouton « Fin du mode copie » pour revenir à la gestion normale du parcours individuel.

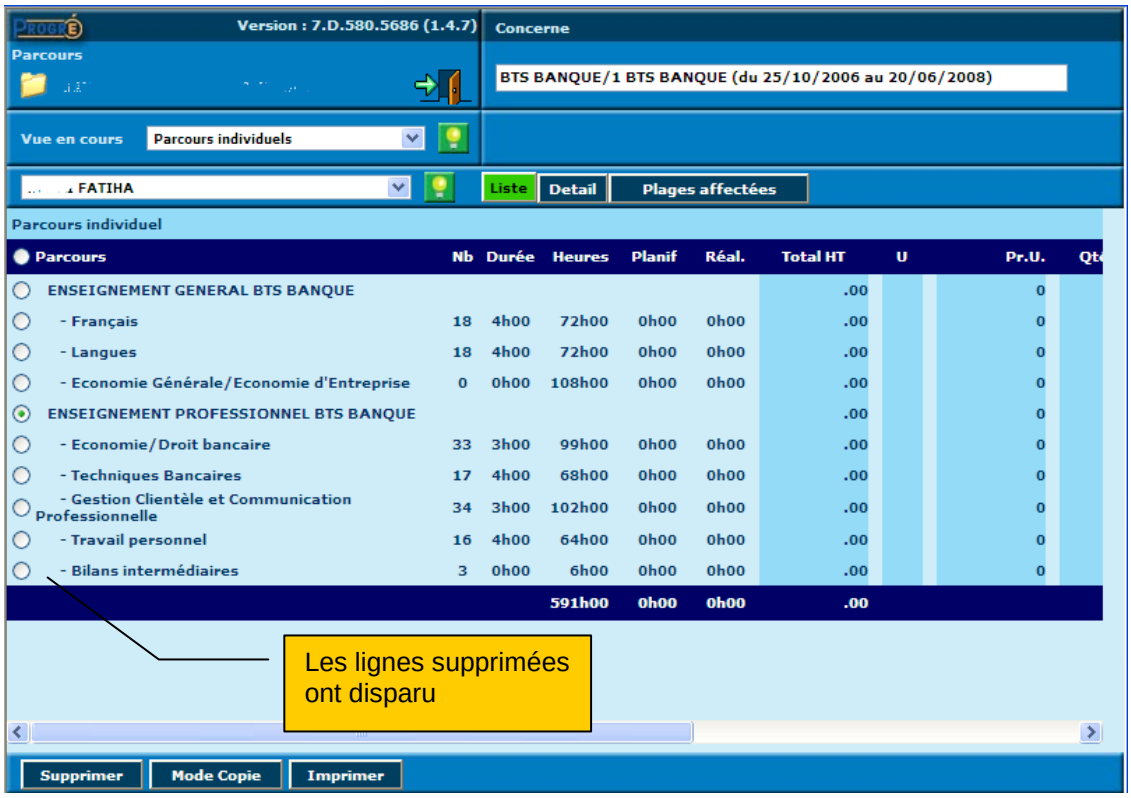
3.1.3 3EME CAS : LE STAGIAIRE SUIT UNE GRANDE PARTIE DU PARCOURS TYPE DE L'ACTION

Dans ce cas, la manipulation la plus simple est de copier la totalité du parcours, comme décrit au §3.1.1, puis d'enlever les lignes que l'on ne souhaite pas conserver :



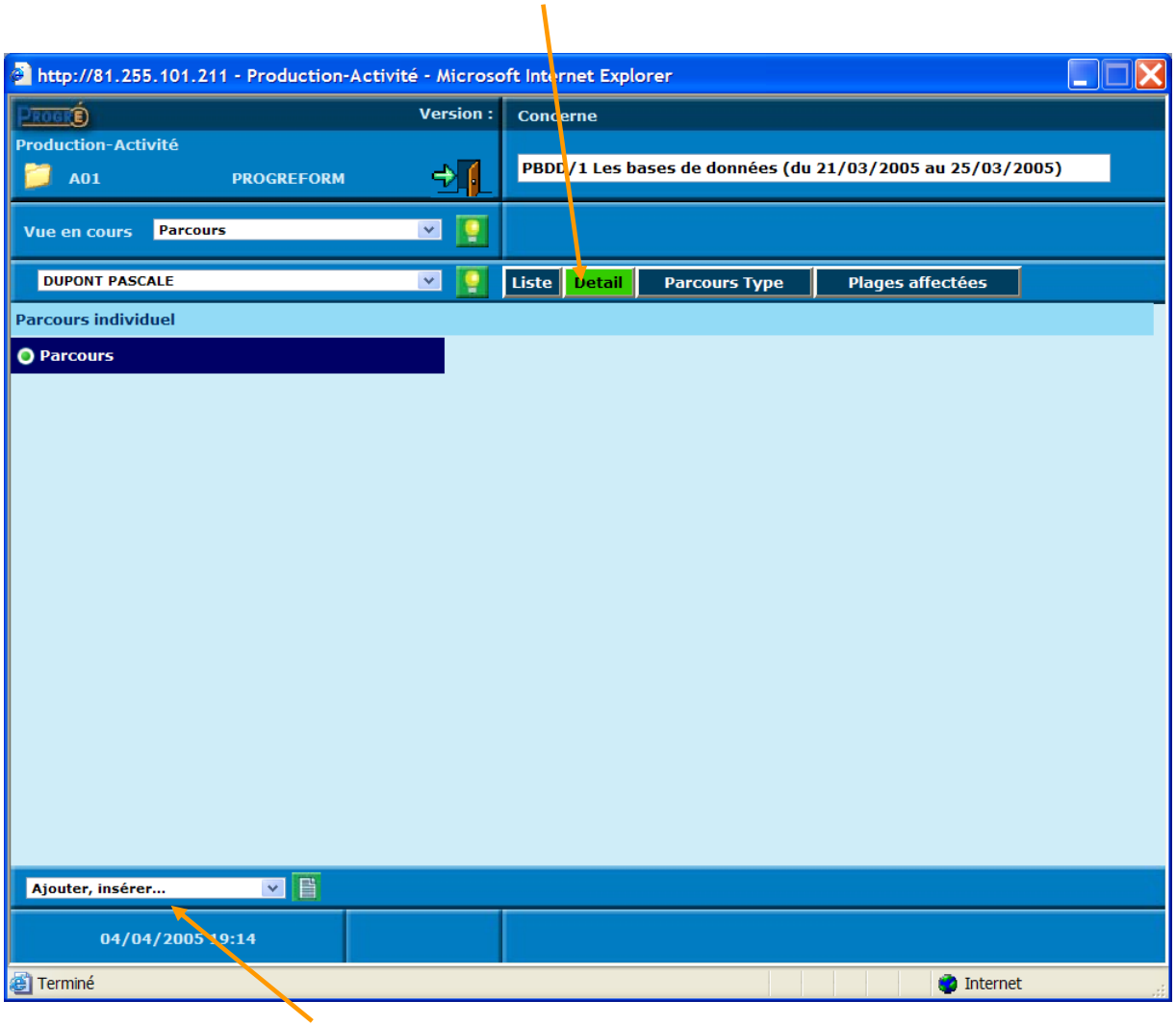


Une confirmation est demandée à l'utilisateur ; noter qu'on ne pourra pas supprimer une ligne si des plages ont été affectées sur des éléments de parcours à supprimer (on devra d'abord détacher les plages). Appuyer alors sur le bouton « Confirmer ».

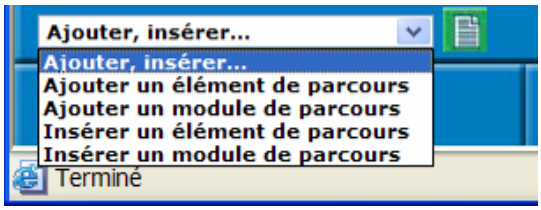


3.2 CREATION DU PARCOURS INDIVIDUEL DU STAGIAIRE « EX-NIHILO »

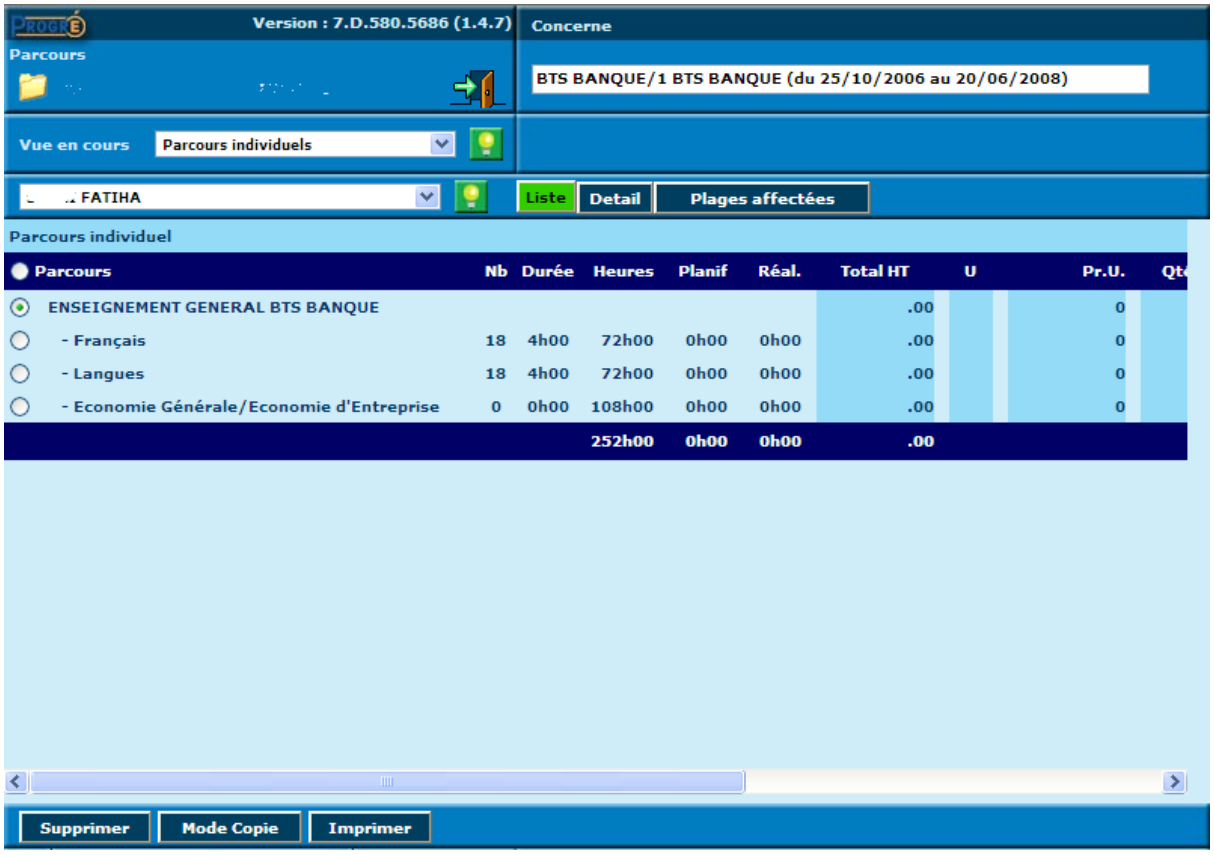
Il s'agit ici de construire un parcours de formation « sur mesure » au stagiaire, sans se référer au parcours type de l'action. Pour cela, activer l'onglet « Détail » comme suit :



On a alors accès à une combo box offrant permettant de choisir une option de création.



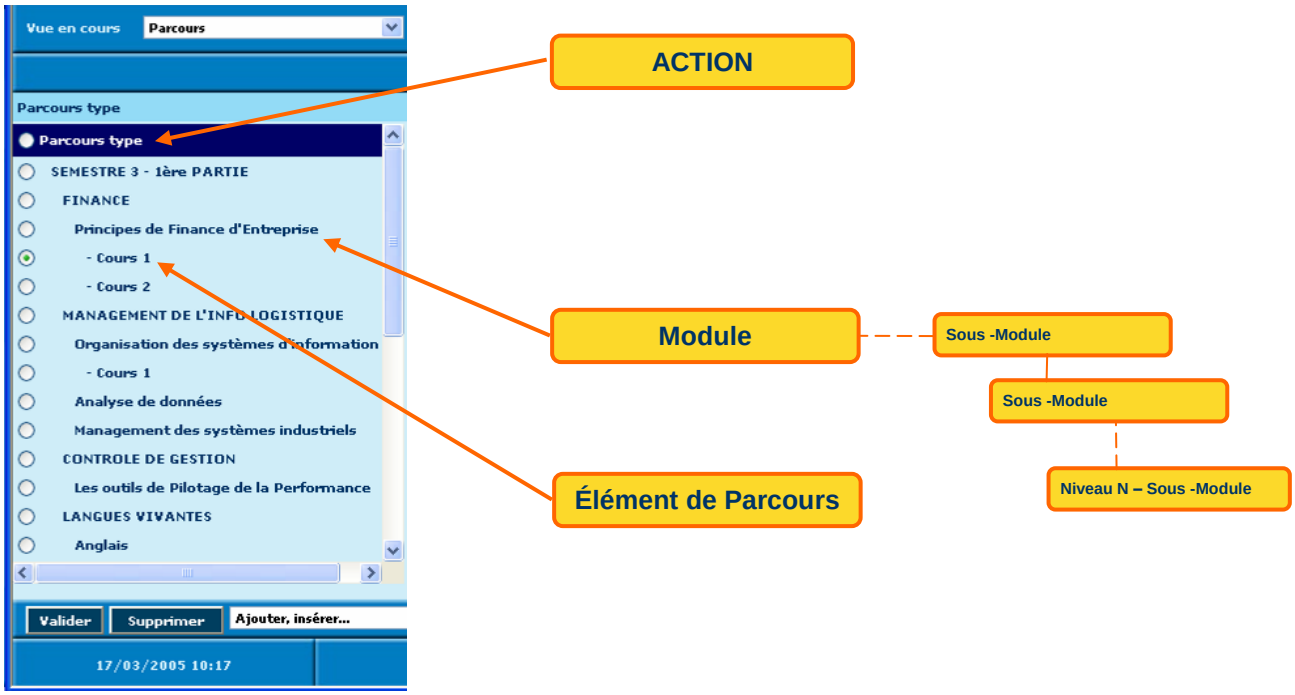
On peut alors par les fonctions d'ajout et d'insertion des modules et éléments de parcours construire le parcours personnalisé du stagiaire :



3.3 CONSTRUCTION DETAILLEE DU PARCOURS INDIVIDUEL DU STAGIAIRE

Quelle que soit la méthode choisie, ce chapitre a pour objet de présenter de façon détaillée la construction d'un parcours individuel. Il faut noter que sur le plan ergonomique, les opérations et fonctions de création d'un parcours individualisé sont les mêmes que celles permettant de définir un parcours type (Cf. Gestion des Produits commerciaux et des Actions).

Tout parcours est organisé selon une **arborescence** :



Deux méthodes, une seule règle :

- L'**<u>insertion</u>** d'un Module de Parcours crée un nouveau Module de **niveau immédiatement inférieur** à celui depuis lequel on la lance;
- L'**<u>ajout</u>** d'un Module de Parcours crée un nouveau Module de **même niveau** que celui depuis lequel on le lance.

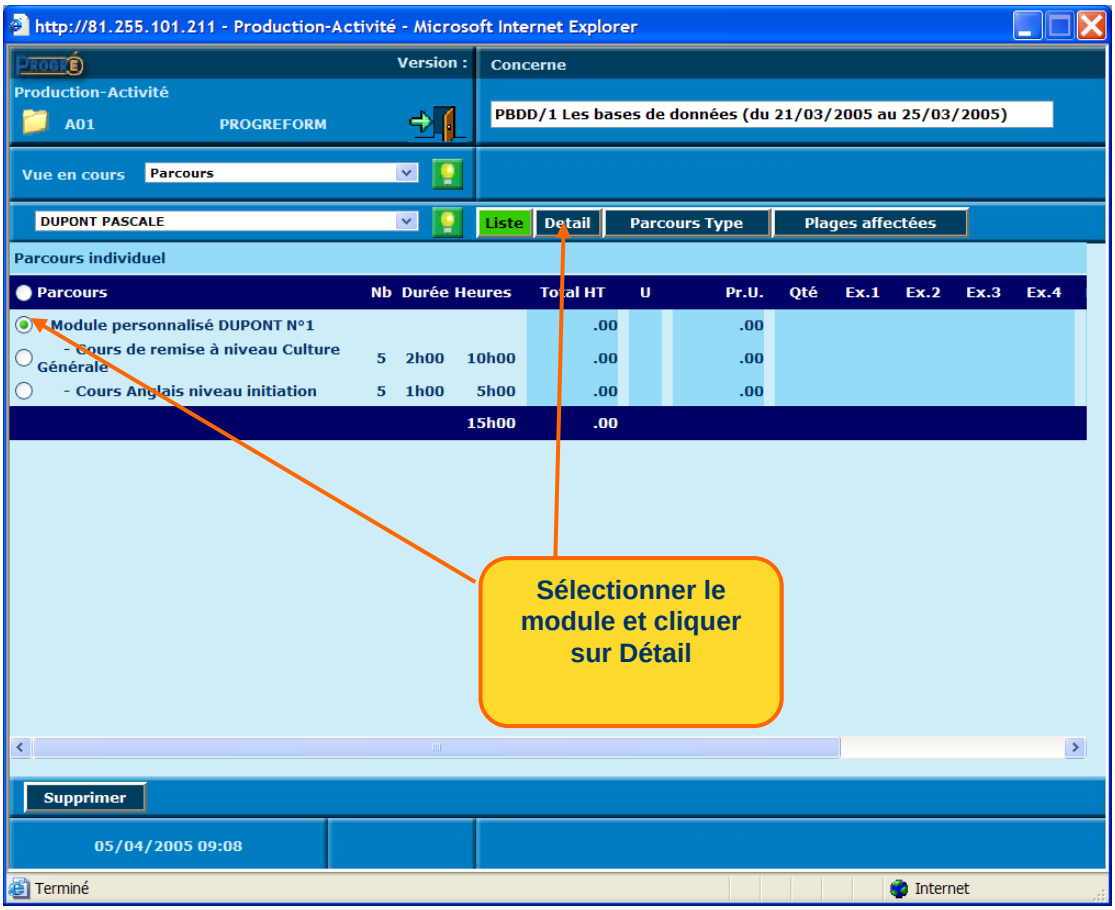
- **Un Module** permet :
  - De définir un nœud du Parcours;
  - De définir des règles et contraintes communes à tous les éléments de parcours le composant

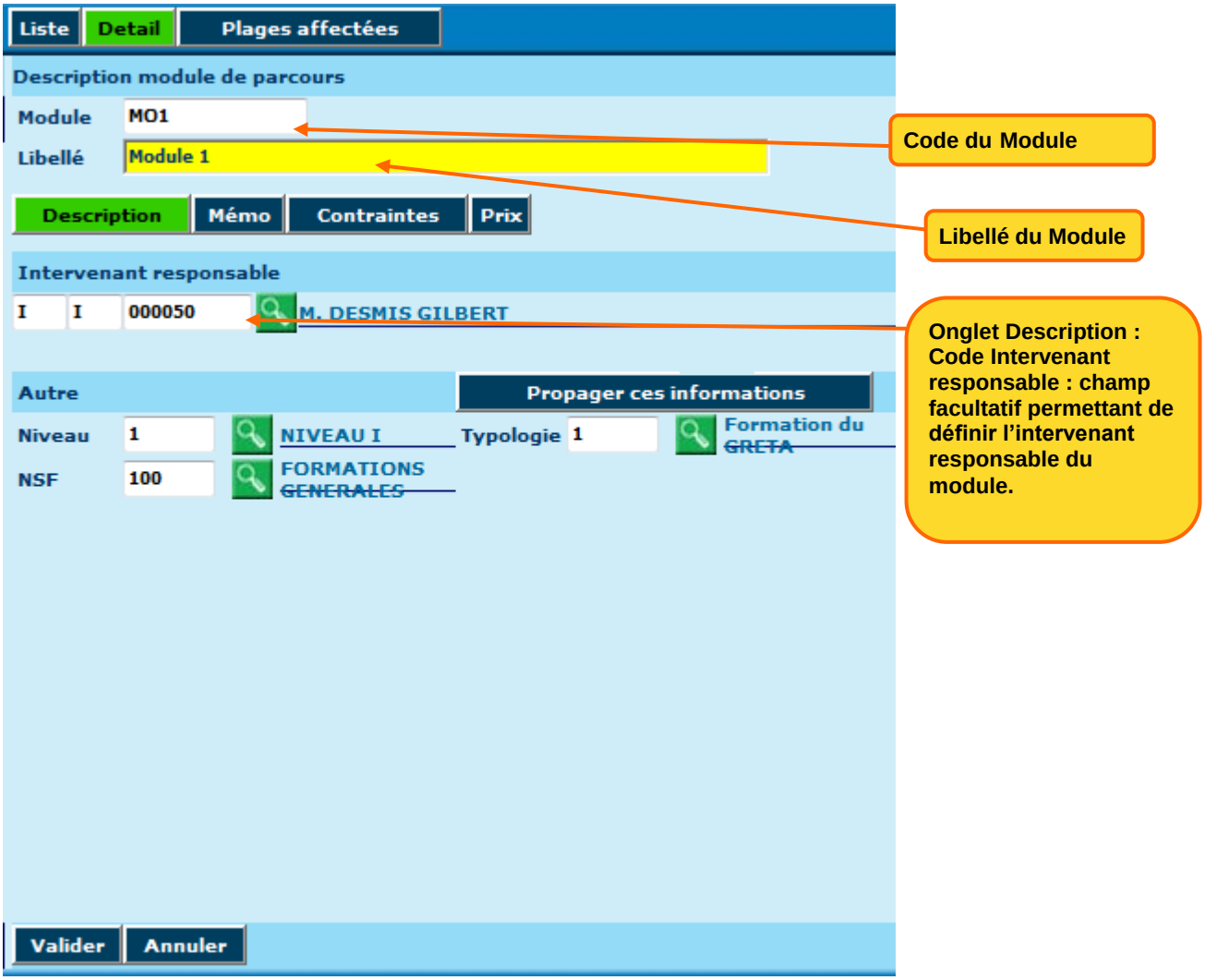
.

- **Un Elément de parcours constitue le plus petit élément modulaire du parcours. Il est rattaché à un niveau supérieur (module ou directement parcours).** Il permet :
  - De définir l'objectif pédagogique en termes de nombre de plages et de durée. Attention, la durée est homogène pour toutes les plages de l'élément de parcours;
  - De définir la durée totale de la formation ainsi que la répartition des heures par exercice.
  - De définir des règles de rattachement, telles que :
    - La section de production
    - La matière
    - Le lieu de déroulement
    - L'activité pédagogique (formation…)
  - De définir des règles et contraintes spécifiques à cet élément de parcours
  - De définir la tarification de l'élément de parcours

3.3.1 DESCRIPTION D'UN MODULE DE PARCOURS

On y accède au Module en pointant sur l'arbre du parcours le module concerné et en cliquant sur l'onglet « Détail ».





Un Module doit être considéré comme un sous-ensemble du parcours permettant d'organiser les éléments de parcours selon une certaine logique.

Les critères de regroupement des éléments de parcours en modules et sous modules sont entièrement libres. Ils peuvent par exemple exprimer :

- L'objet de l'enseignement (Matière, Discipline)
- La nature des Séances (Cours, TD, examens)
- La période concernée (1er trimestre, 1er semestre)
- Etc.

Il existe cependant certaines fonctionnalités fondées sur le parcours et son organisation, qui pourront guider l'utilisateur sur tel ou tel choix de regroupement :

- Le parcours peut être **support d'évaluation des apprenants**, à l'un quelconque des niveaux de définition des Modules ou séances. Ainsi, si on souhaite disposer de points d'évaluation regroupés, on adoptera une organisation du parcours correspondante.
- La définition des contraintes de planification suit un **principe d'induction** respectant la hiérarchie du parcours. Il suffit alors de définir une contrainte à un niveau quelconque de cette hiérarchie pour qu'elle s'applique automatiquement à tous les éléments qui le composent.

A noter que **l'existence d'un Module n'est pas un préalable à la définition d'éléments de parcours**. Dans les cas de planification simplifiée, il est possible de définir des Séances au premier niveau de la hiérarchie du parcours.

Codification des Modules

Une codification doit être choisie à la création de chaque Module.

Les règles de codification applicables sont les suivantes :

- Le code doit comporter de 1 à 10 caractères alphanumériques
- Le code « *** » est interdit. Il est réservé aux éléments de parcours non rattachées à un Module
- Lors de l'ajout d'un module, le code proposé par défaut est une déclinaison numérique du dernier module « frère » (de même niveau). Par exemple :
  MD → MD1
  MD1 → MD2
  IT8 → IT9
- Lors de l'insertion d'un module, le code proposé par défaut est une déclinaison numérique du module « parent » (de même supérieur). Par exemple :
  MD2 → MD21
  ITA → ITA1
- Dans un parcours, le code de chaque module ne doit pas forcément être unique. Mais on privilégiera une codification mnémonique unique pour pouvoir le cas échéant utiliser cette codification dans des traitements externes.

Eléments descriptifs d'un Module

Libellé

Qualifie le Module : ce libellé apparaît dans la liste hiérarchique du parcours ainsi que dans l'interface de gestion des entités de recherche lorsqu'une sélection par Module a été sollicitée.

S'il n'est pas saisi, un libellé par défaut « sans titre » est proposé.

Intervenant responsable

Optionnel

Permet de rattacher un intervenant à une partie du parcours. Cela s'entend en termes de responsabilité dudit intervenant (par exemple professeur principal de telle matière) et non en termes de planification (l'affectation du professeur sur les séances associées est indépendante et peut être différente).

Une recherche dans la table des Intervenants est accessible par double clic sur l'un des trois champs constituant le code Intervenant.

Autres

Optionnel

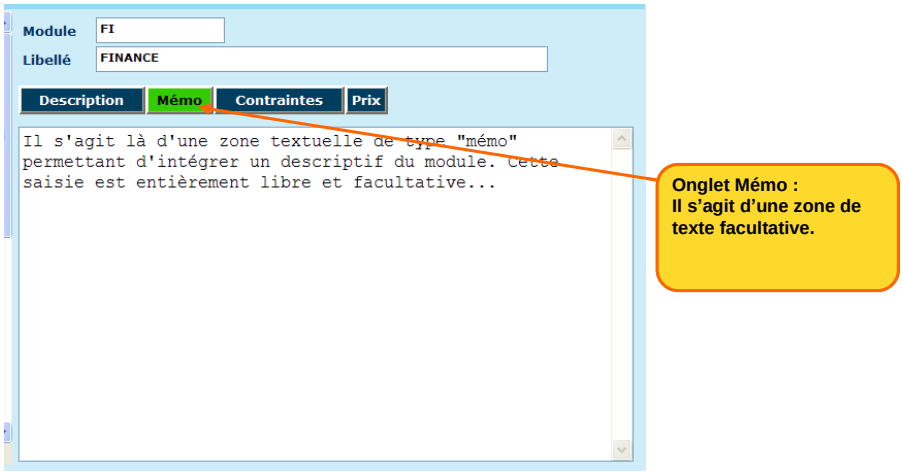
Niveau, Typologie, NSF

Il est possible de saisir ici des informations dans la mesure où elles remettent en cause celles qui sont définies à un niveau supérieur. Au niveau d'un module, ces données n'ont aucun caractère opérationnel ; néanmoins, elles seront automatiquement héritées par les sous-modules ou éléments de parcours de niveau inférieur. En cas de modification de ces informations sur le module après création d'éléments de niveau inférieur, le bouton « Propager ces informations » permet de les copier sur tous ces éléments.

Mémo

Optionnel

Permet de disposer d'un espace de saisie libre d'informations textuelles attachées au module, à des fins de consultation ou réutilisation dans l'exploitation documentaire de la planification.



Contraintes

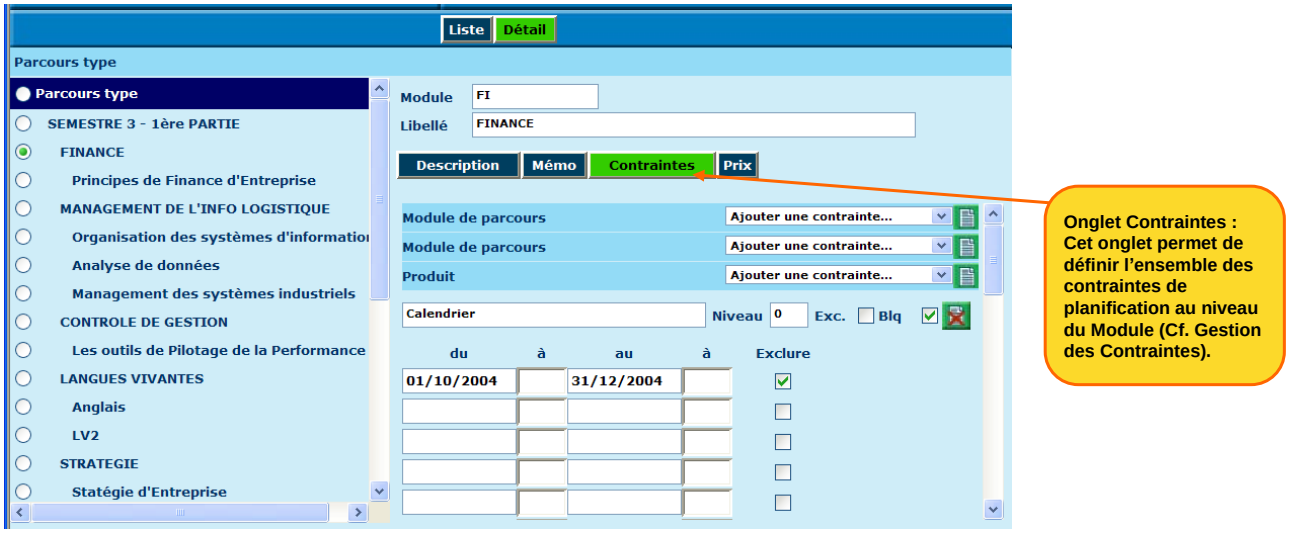
Optionnel

Les contraintes représentent des éléments de définition de conditions particulières à respecter au niveau des modules du parcours dans le cadre de la planification des éléments de parcours qui les composent.

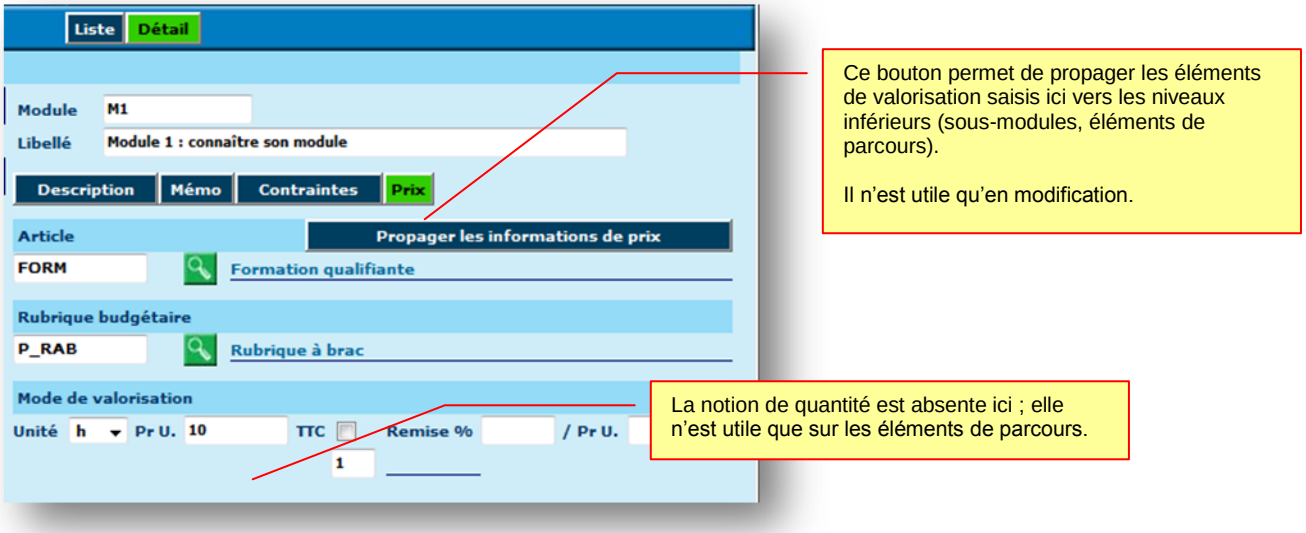
On peut rattacher une ou plusieurs contraintes à un Module. Elles apparaissent alors dans la fiche descriptive du Module sous l'onglet « Contraintes », sous forme d'une liste des libellés associés à chacune d'elles.

(Cf. Gestion des Contraintes de planification)

Les contraintes définies au niveau d'un Module s'appliquent aux éléments de parcours qui le concernent selon les règles de fusion propres à leur définition.



Prix



Lors de la création du sous-module d'un module, ou d'un élément de parcours dans un module, l'onglet « Prix » sera automatiquement alimenté avec les données du module ou sous-module de niveau immédiatement supérieur. Ces données seront bien entendu modifiables, mais peuvent être écrasées en cas d'utilisation du bouton « Propager les informations de prix » à un niveau supérieur.

Par ailleurs, lors de cette propagation, les règles suivantes sont appliquées automatiquement pour alimenter les champs de quantités des éléments de parcours :

- Unité H ou h : initialisés avec la durée de l'élément de parcours (celle de l'onglet « Description »).
- Unité J ou j : même principe, mais avec conversion du nombre d'heures en jours. La durée d'une journée est fixée par le champ « Heures ouvrables par jour » du paramètre SDG. Le nombre de jours est arrondi au quart de journée près. Noter que cette règle est désormais appliquée aussi lors de la création d'un élément de parcours.
- Unité U ou S : initialisés à 1.

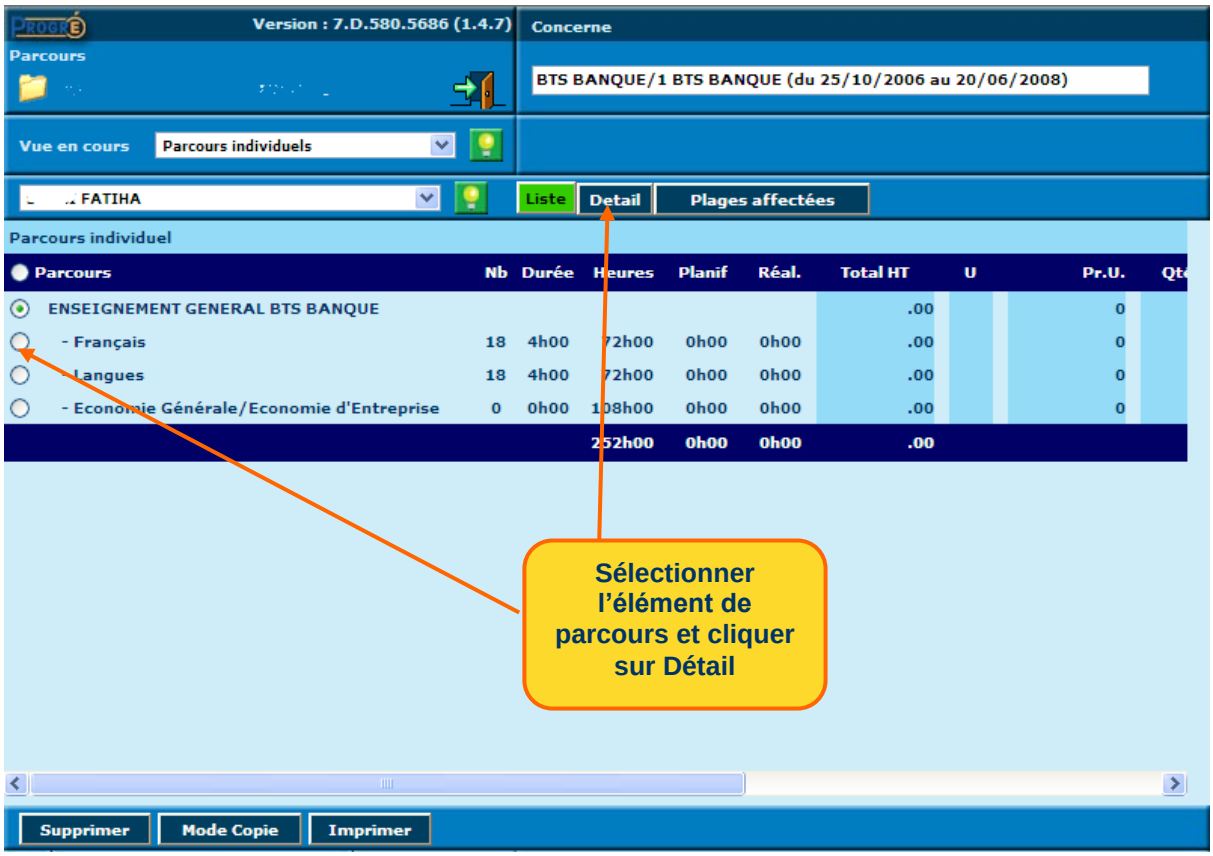
3.3.2 DESCRIPTION D'UN ELEMENT DE PARCOURS

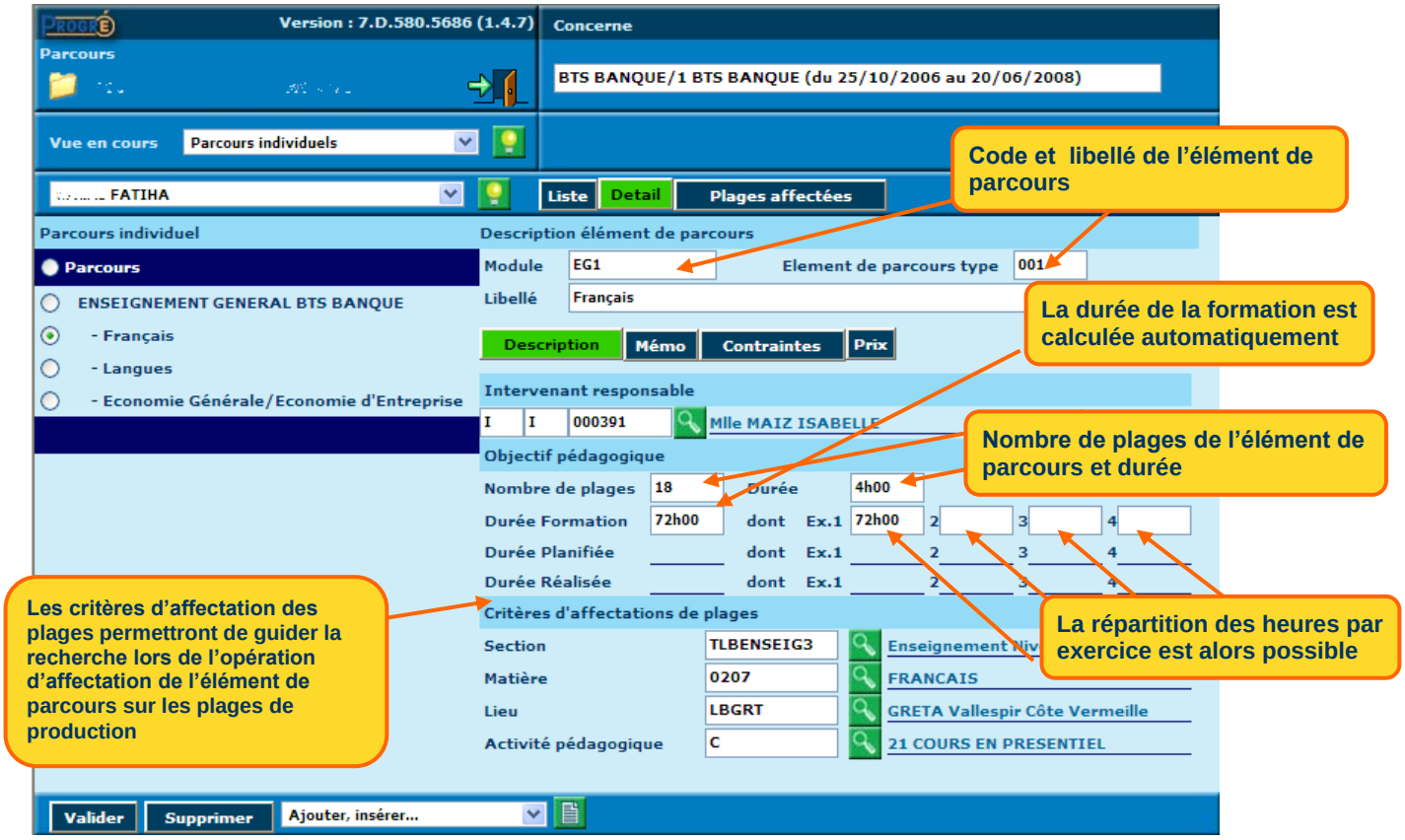
Un élément de parcours définit l'objet de la formation et ses conditions de planification.

Il peut être rattaché à un Module donné, ou défini indépendamment.

L'élément de parcours est à la base de toute **action de planification**.

Les informations de définition d'un élément de parcours sont accessibles en pointant sur l'arbre du programme pédagogique l'élément concerné et en cliquant sur l'onglet « Détail ».





Codification des éléments de parcours

Une codification doit être choisie à la création de chaque Élément de parcours.

Un code Élément de parcours est composé du code du Module auquel il est rattaché, suivi du code de l'élément de parcours elle-même.

Les règles de codification applicables sont les suivantes :

- Le code du Module n'est pas saisissable puisqu'il est induit par le Module auquel l'élément de parcours est rattaché. Les éléments de parcours indépendants (non rattachées à un Module) se voient affecter le code « *** ».
- Le code de l'élément de parcours doit comporter de 1 à 3 caractères alphanumériques.
- Lors de l'ajout ou de l'insertion d'un élément de parcours, le code proposé par défaut est une déclinaison numérique du dernier élément de parcours de même niveau. Par exemple :
  1 → 2
  A2 → A3
- Dans un parcours, le code de chaque élément de parcours ne doit pas forcément être unique. Mais on privilégiera une codification unique pour pouvoir le cas échéant utiliser cette codification dans des traitements externes.

Eléments descriptifs d'un Elément de Parcours

Libellé

Il doit qualifier l'objet de la formation dispensée. C'est ce libellé qui apparaît dans la liste hiérarchique du parcours ainsi que dans l'interface de présentation du résultat de la recherche des informations de planification.

S'il n'est pas saisi, un libellé par défaut « sans titre » est proposé.

Intervenant responsable

Optionnel

Permet de rattacher un intervenant à un élément de parcours donné. Cela s'entend en termes de responsabilité dudit intervenant (par exemple professeur principal de telle matière) et non en termes de planification (l'affectation du professeur est indépendante et peut être différente).

Lorsque l'élément de parcours est rattaché à un module, la valeur saisie au niveau du Module est proposée par défaut et peut être modifiée.

Une recherche dans la table des Intervenants est accessible par clic sur la loupe de recherche

Nombre de Plages

Obligatoire

Il s'agit de définir ici les données de planification de l'élément de parcours ***par occurrences,*** c'est à dire le nombre de fois que l'élément de parcours sera dispensé (plages).

Par exemple, pour définir un cours d'anglais d'une durée de formation totale de 20 heures à raison de cours de 2 heures, on choisira fixera à 10 le nombre de plages.

Durée

Obligatoire

Indique la durée unitaire de la plage de l'élément de parcours. Elle doit être exprimée en heures et minutes selon le format suivant : *HH***h***MM*

Durée Formation

Champ calculé

Le système calcule la durée totale de l'élément de parcours en faisant le produit du nombre de plages par la durée unitaire de la plage.

Dont Ex.1 2 3 4

Optionnel.

Cette table permet de répartir la durée de formation calculée sur plusieurs exercices. Par défaut, la durée totale est imputée sur l'exercice 1.

Section

Optionnel

Fait référence à la table paramétrique (paramètre SST de type P) identifiant les différentes Sections de Production. Le rattachement d'un élément de parcours à une section n'est pas une obligation, mais peut constituer une entrée intéressante dans la procédure de recherche des informations de planification et de traitement budgétaire et analytique.

Une sélection des Sections est accessible par clic sur la loupe de recherche.

Matière

Optionnel

Fait référence à la table paramétrique (paramètre SMA) identifiant les différentes matières enseignées. Le rattachement d'un élément de parcours à une matière n'est pas une obligation, mais peut constituer une entrée intéressante dans la procédure de recherche des informations de planification et de traitement documentaire de la planification.

Une sélection des Matières est accessible par clic sur la loupe de recherche.

Lieu

Optionnel

Fait référence à une table paramétrique (paramètre SCL) identifiant les différents lieux de déroulement des enseignements.

Une sélection des Lieux est accessible par clic sur la loupe de recherche.

Activité pédagogique

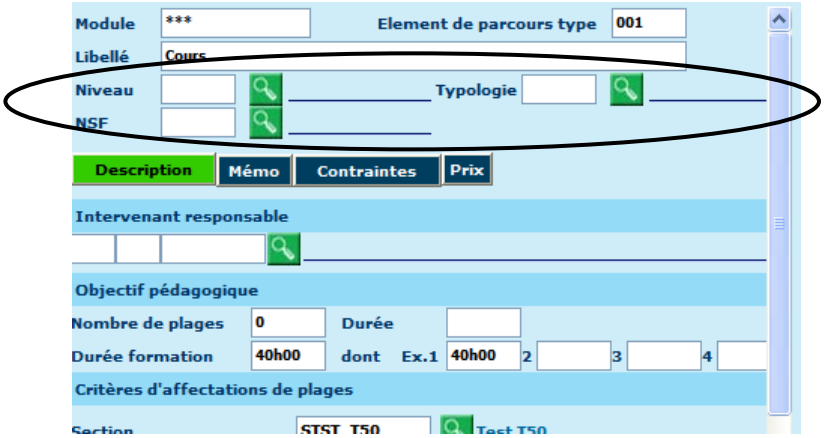
Optionnel

Fait référence à la table paramétrique (paramètre SAP) identifiant la nature de l'élément de parcours. On peut par exemple distinguer le temps de formation du temps de préparation ou autre.

Chaque nature d'élément de parcours ainsi définie en paramètre peut avoir ou pas la qualification de « formation ». Lorsqu'elle ne l'a pas, son utilisation entraîne une remise à zéro automatique des durées heures et jours formation.

Une sélection des Activités pédagogiques est accessible par clic sur la loupe de recherche.

Note :
Les champs relatifs au niveau de la formation, à sa typologie et au code NSF, nécessaires au calcul du Bilan Pédagogique et de l'enquête 63, sont présents sur la fiche de tout élément de parcours Il est donc désormais possible de positionner plus finement ces informations et en particulier de décrire un parcours hétérogène en niveau, typologie et code NSF. Ces champs ne sont pas obligatoires au niveau de l'élément du parcours : s'ils ne sont pas servis, les valeurs utilisées seront celles définies au niveau de l'action ; s'ils sont servis, leurs valeurs se substitueront à celles définies sur l'action.



Mémo

Optionnel

Permet de disposer d'un espace de saisie libre d'informations textuelles attachées à l'élément de parcours, à des fins de consultation ou réutilisation dans l'exploitation documentaire de la planification.

Contraintes

Optionnel

Les contraintes représentent des éléments de définition de conditions particulières visant à guider l'utilisateur dans la recherche de solutions de planification optimales.

On peut rattacher une ou plusieurs contraintes à un élément de parcours. Elles apparaissent alors dans la fiche descriptive de L'élément de parcours sous l'onglet « Contraintes », sous forme d'une liste des libellés associés à chacune d'elles.

(Cf. Gestion des Contraintes de planification)

Les contraintes définies au niveau d'un élément de parcours ne s'appliquent qu'à lui même pour toutes les occurrences qui le composent, selon des conditions de fusion propres à la gestion des contraintes.

Prix

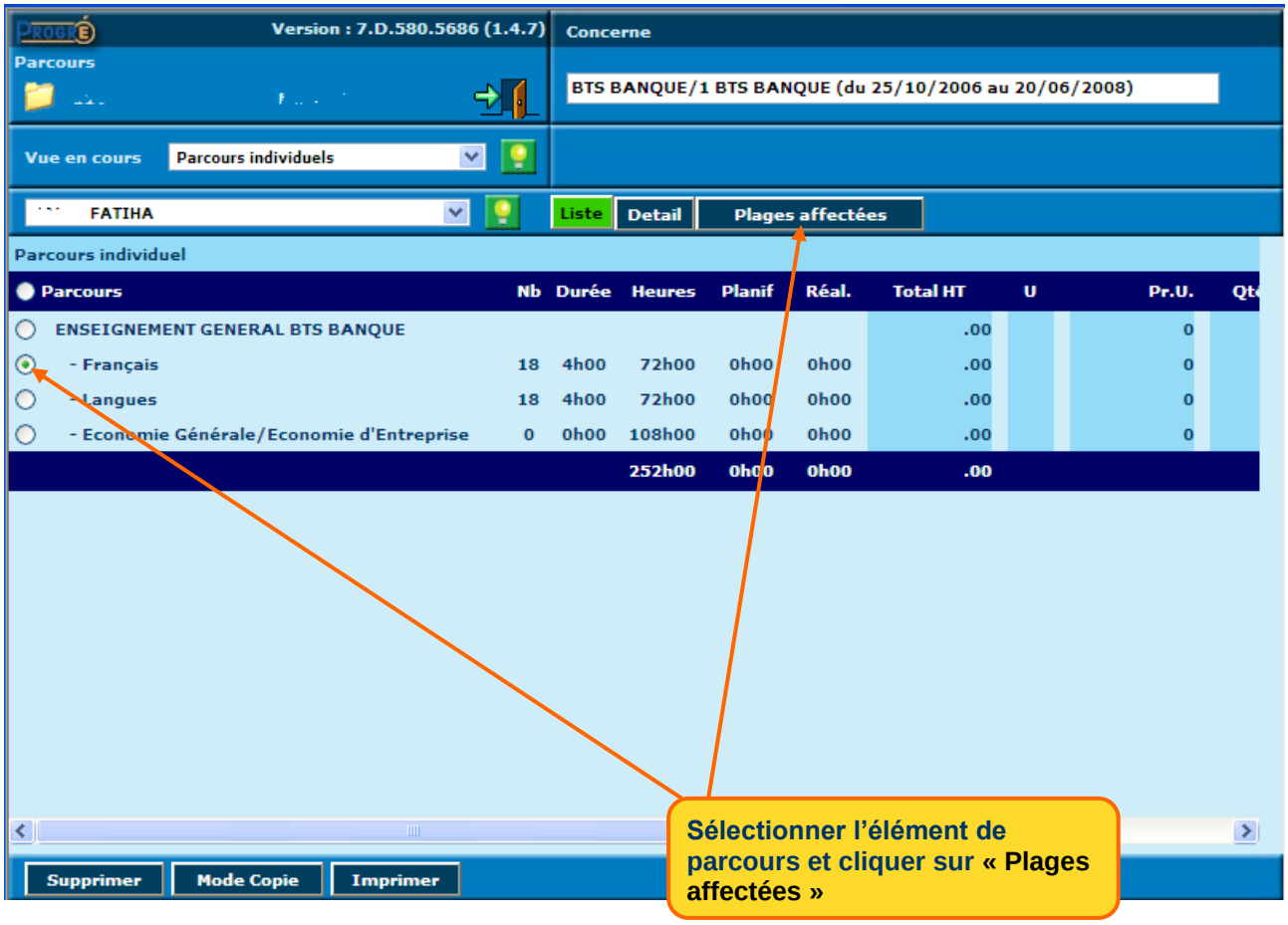
Optionnel

L'onglet prix permet de définir les règles de tarification propres à l'Elément de Parcours. Ces règles sont traitées dans le chapitre « **Tarification du parcours** ».

4 LIEN DU PARCOURS SUR LES PLAGES DE PRODUCTION

4.1 RATTACHEMENT DU PARCOURS INDIVIDUEL AUX PLAGES

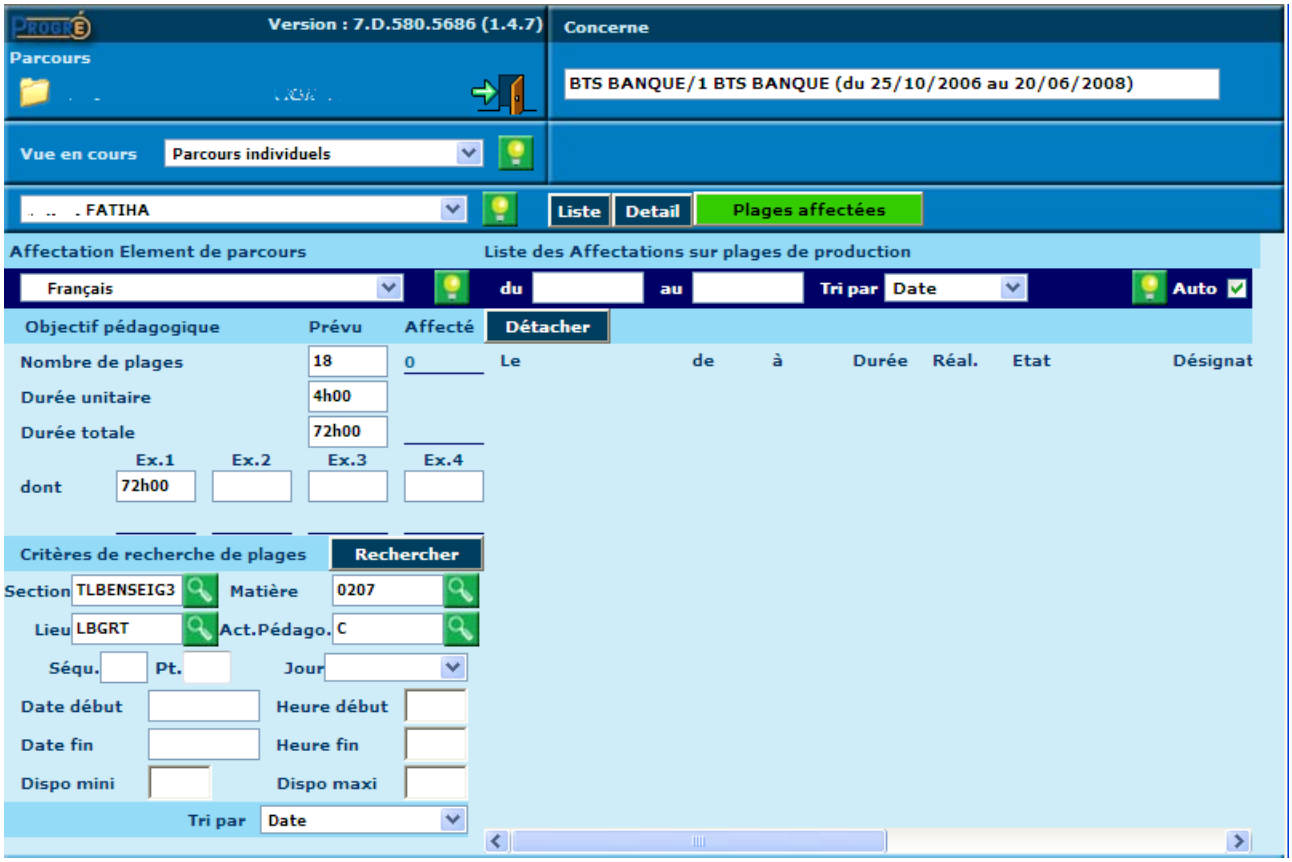
L'affectation du parcours sur les plages de production consiste à affecter chacun des éléments de parcours constitutifs du parcours du demandeur sur des plages de production appropriées (cf. Gestion de la Production).



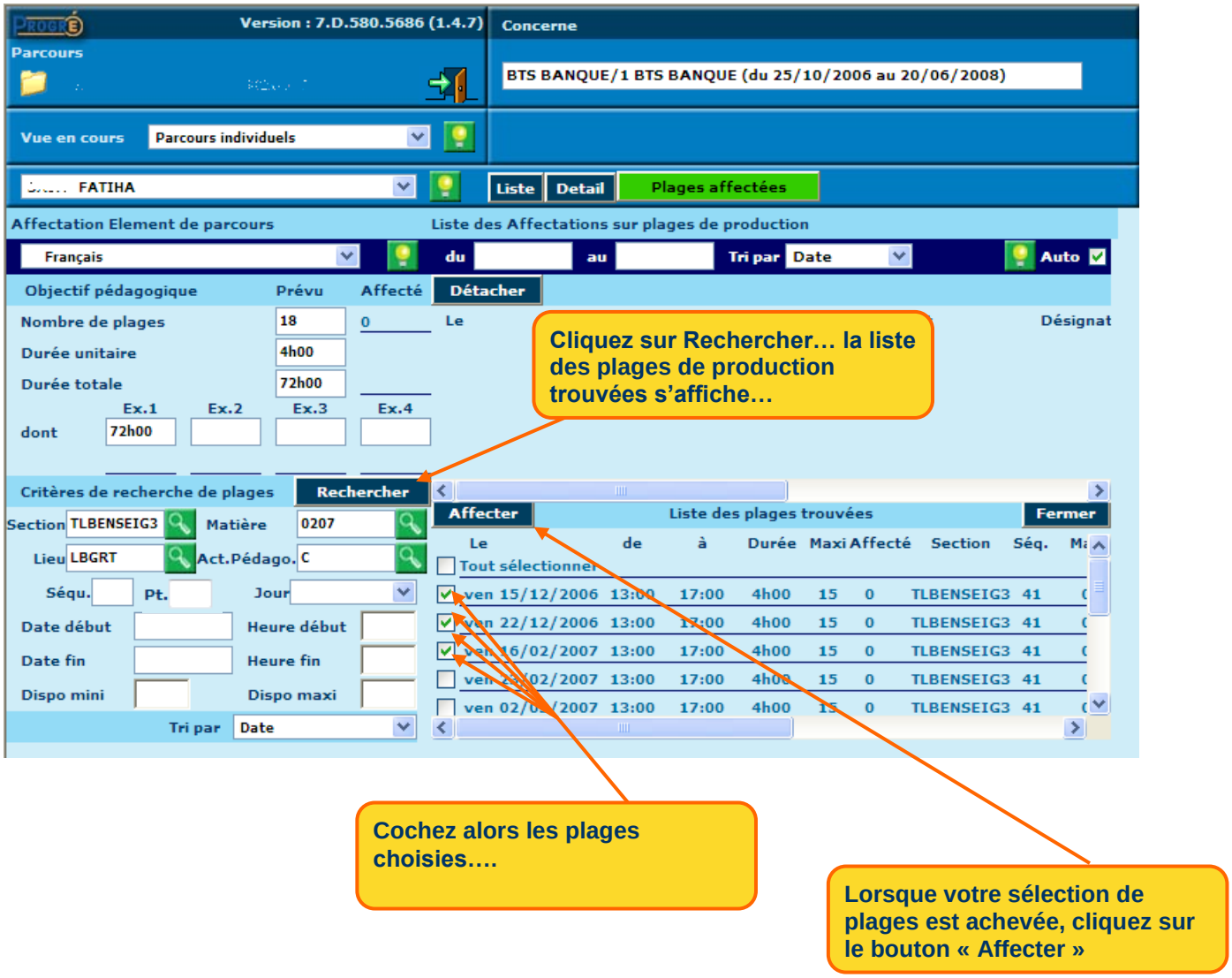
L'écran suivant s'affiche :

- La partie haute et droite rappelle les caractéristiques de l'élément de parcours : nombre de plages, durée, durée totale, répartition par exercice. La colonne « affecté » indique l'état des affectations en cours sur cet éléments de parcours en termes de plages de productions affectées (ici 0) et de durée totale couverte (ici 0).

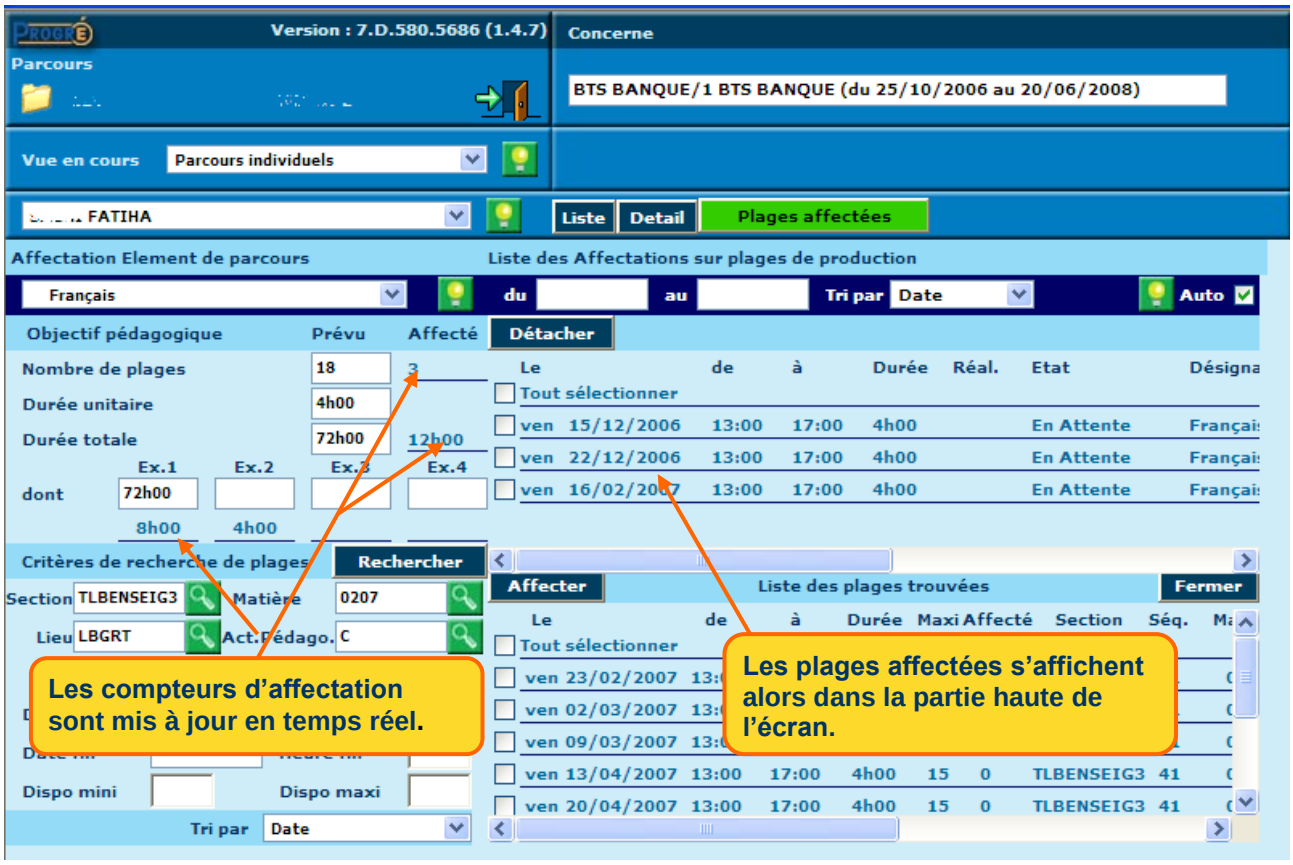
- La partie basse et droite défini les critères de recherche permettant au moteur d'affectation de proposer les plages de disponibles pour couvrir l'élément de parcours. Ces critères, hérités depuis la définition de l'élément de parcours, peuvent ici être modifiés de façon ponctuelle.



Une fois vos critères de recherche positionnés, appuyer sur le bouton « rechercher »….



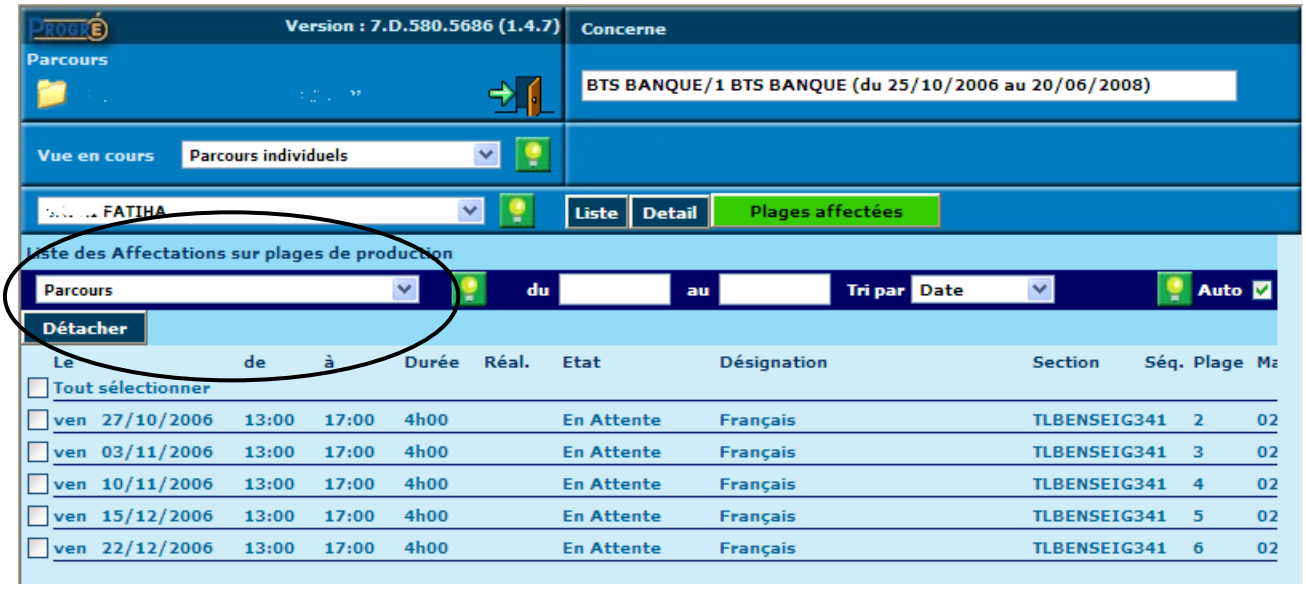
<u>Note importante relative à l'activité « Hors Formation » :</u>
Si l'action à laquelle l'inscription est rattachée est une action de type « Hors Formation », alors seules les plages de séquences typées « Hors Formation » seront affichées.



Pour détacher des plages de production affectées à l'élément de parcours, il suffit de les sélectionner et d'appuyer sur le bouton « détacher ».

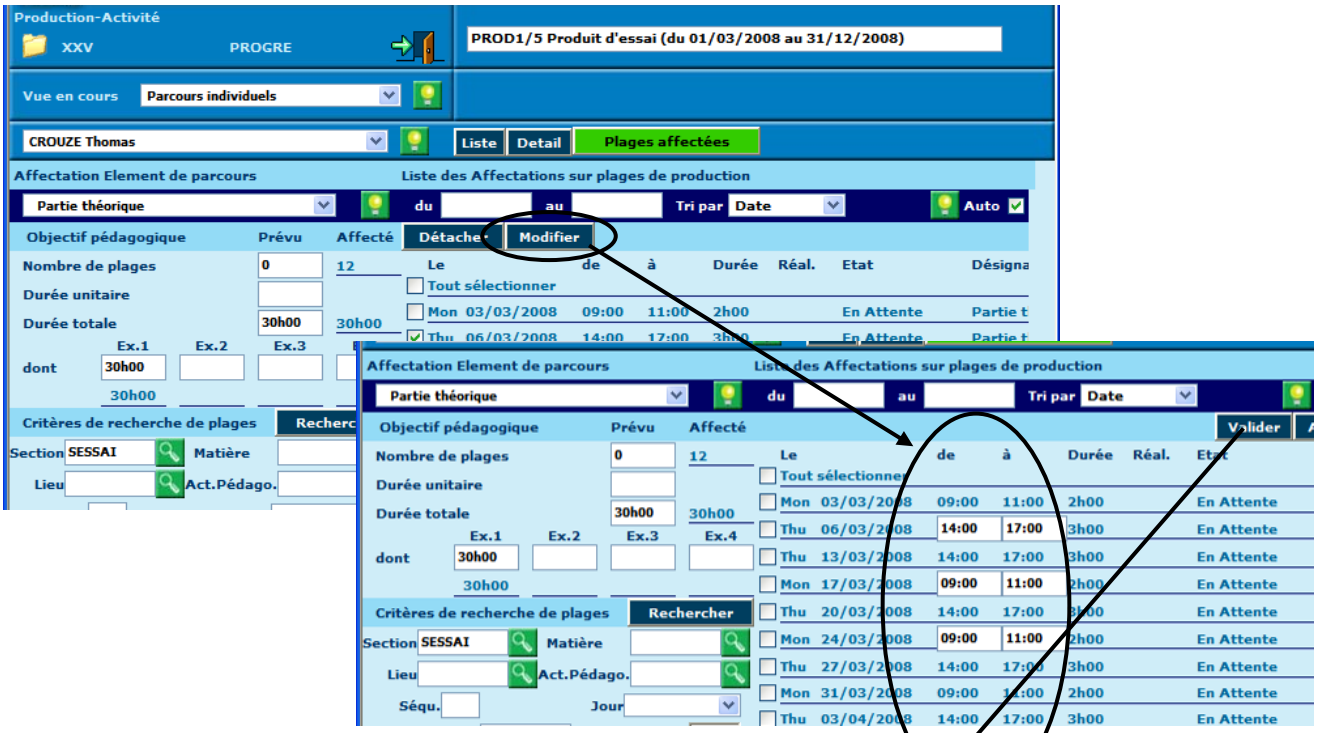
Le bouton « Fermer » permet de sortir du mode de recherche des plages, et d'afficher sur la partie droite un espace plus vaste pour l'affichage des plages affectées.

A tout moment on peut ouvrir la combo du parcours et choisir « Parcours » afin d'afficher la vue du parcours détaillé, (liste exhaustive des plages de production sur lesquelles l'interlocuteur a été affecté) :

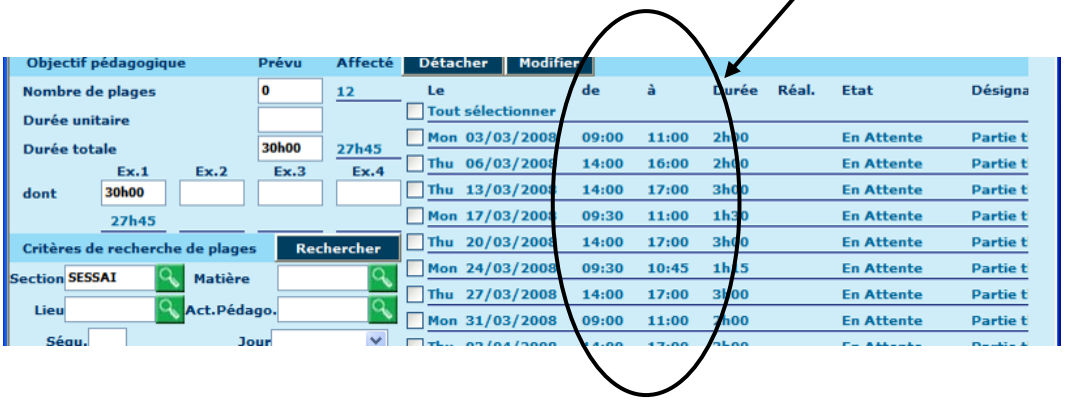


4.2 PRISE EN COMPTE DES « ENTREES-SORTIES PERMANENTES » (ESP) SUR LES PARCOURS INDIVIDUELS

Il est possible d'agir encore plus finement sur l'affectation de stagiaires sur les plages : on peut désormais ne rattacher le stagiaire qu'à une partie de chaque plage. Pour cela, à partir de l'écran d'affichage des plages d'un stagiaire, il est possible d'actionner un bouton « Modifier », après avoir sélectionné les plages concernées en les cochant dans la liste :



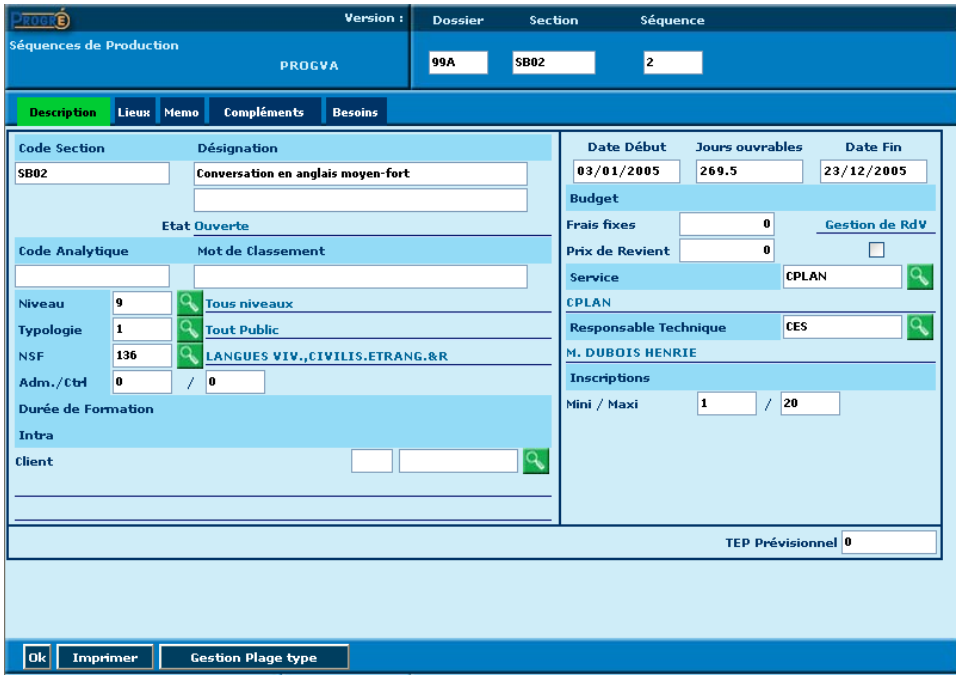
On peut ainsi modifier l'heure de début et de fin d'affectation du stagiaire sur chaque plage sélectionnée. Une fois les saisies faites, utiliser le bouton « Valider » en haut à droite de l'écran pour enregistrer ces modifications :



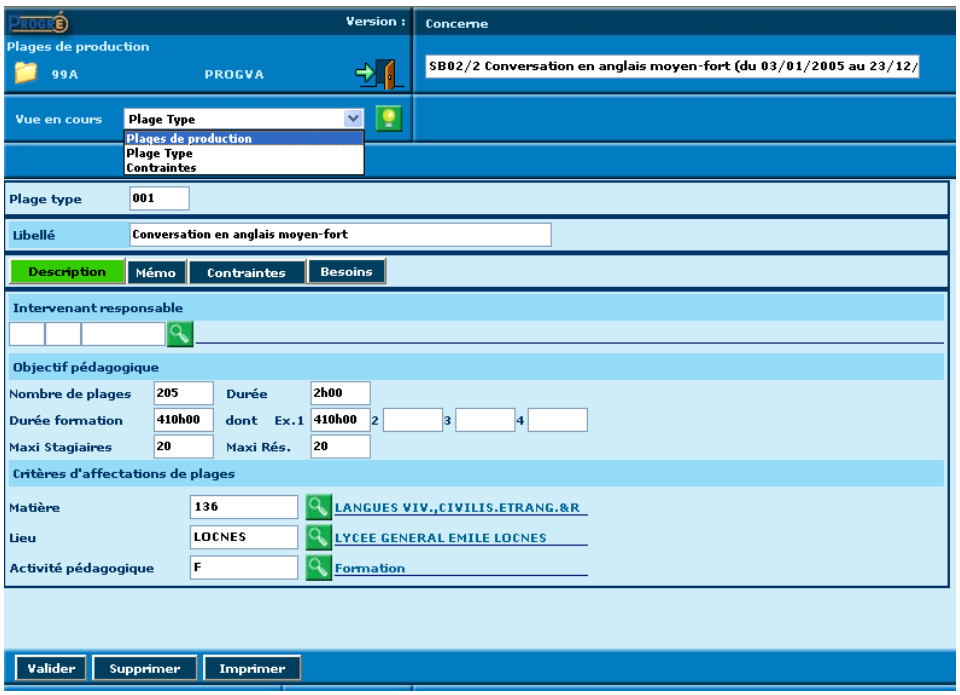
4.3 VISUALISATION DES INSCRITS SUR LES PLAGES DE PRODUCTION :

Pour cela, appeler le module de gestion des Séquences de Production (Cf. Gestion de la production).

Sélectionner la séquence souhaitée et cliquer sur **Gestion Plage type** :



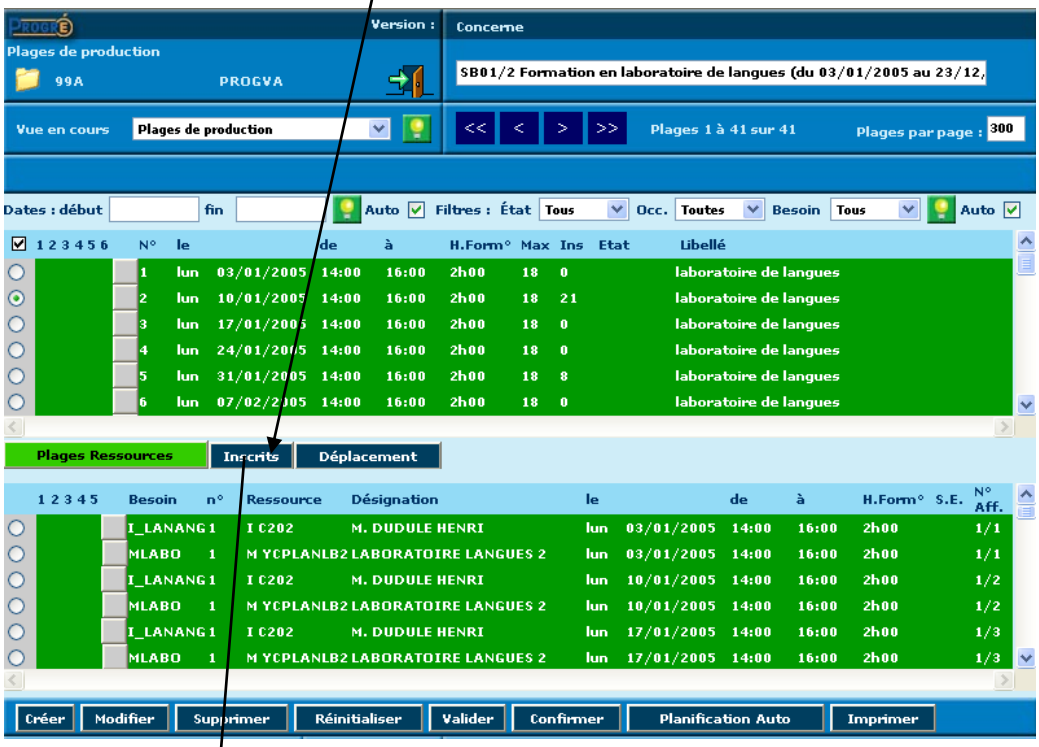
Sélectionner alors la vue « Plages de production » :

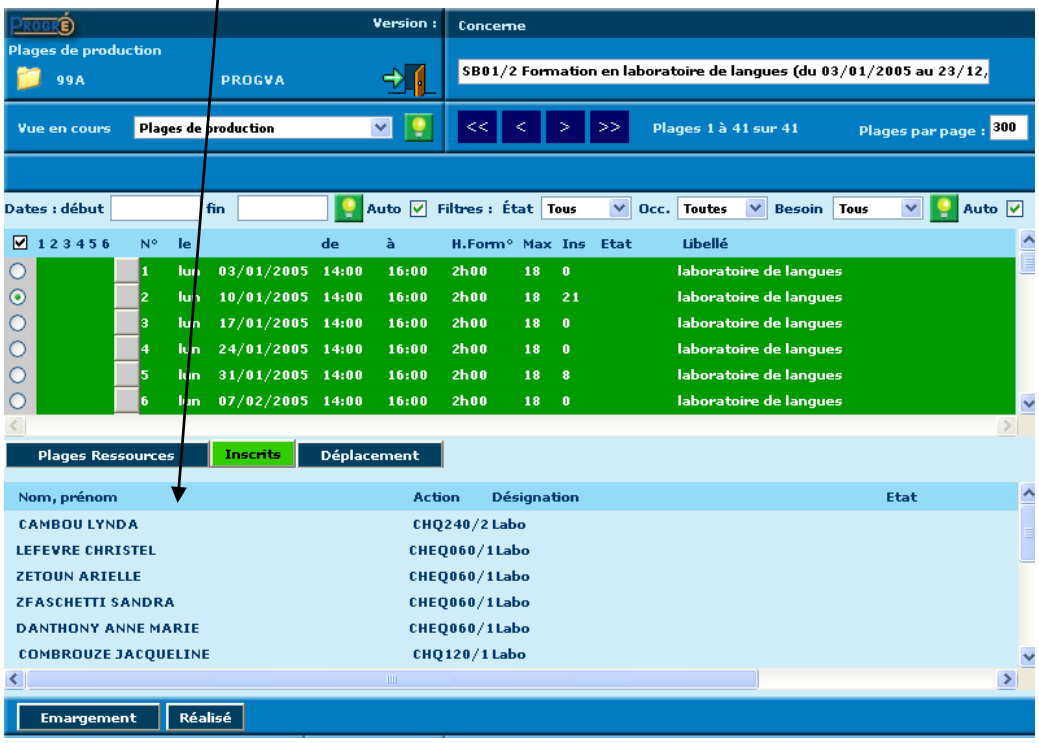


PROGRÉ affiche alors les plages de production de la séquence concernée.

Sélectionner la plage souhaitée en cliquant sur le bouton associé (qui devient orange).

Cliquer alors sur l'onglet « Inscrits » de la plage :

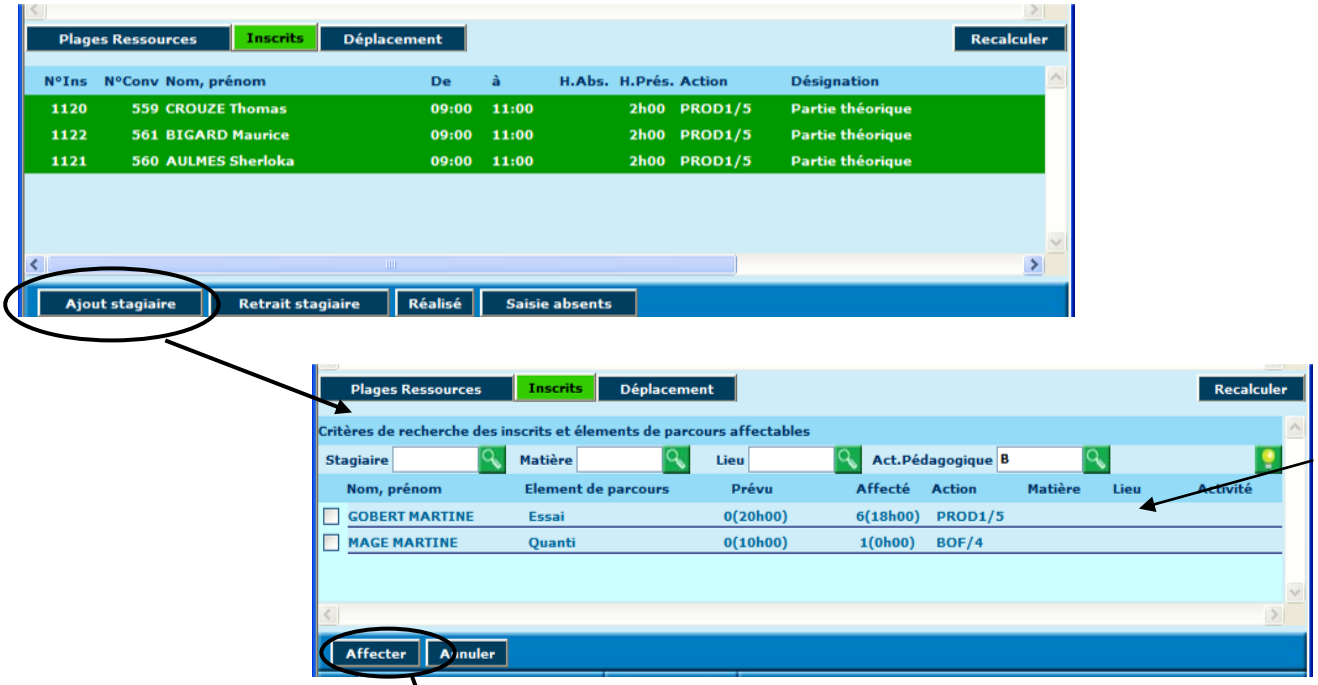




4.4 PRISE EN COMPTE DES « ENTREES-SORTIES PERMANENTES » (ESP) SUR LA SAISIE DES ABSENCES

Comme il a été vu plus haut sur le parcours individuel, de nouvelles fonctionnalités de prise en compte des ESP ont été développées ; ici, il est possible d'enregistrer a posteriori la présence réelle des stagiaires sur les plages, au vu des feuilles d'émargement, que ce soit à partir de la gestion des plages du module « Planification des séquences », ou à partir du module « Saisie des absences ». Les possibilités suivantes ont été ajoutées :

⇨ ***Ajout d'un stagiaire non prévu***



Le bouton « Ajout stagiaire » permet d'afficher un écran de recherche : on peut saisir des critères de recherche, puis appuyer sur l'ampoule pour visualiser la liste des stagiaires dont les caractéristiques de parcours sont compatibles avec la plage visée. Il suffit alors de cocher le(s) stagiaire(s) concerné(s) et d'appuyer sur le bouton « Affecter ».

Les stagiaires ajoutés sont considérés comme présents par défaut. On peut ensuite modifier la durée de présence sur la plage (voir plus loin).

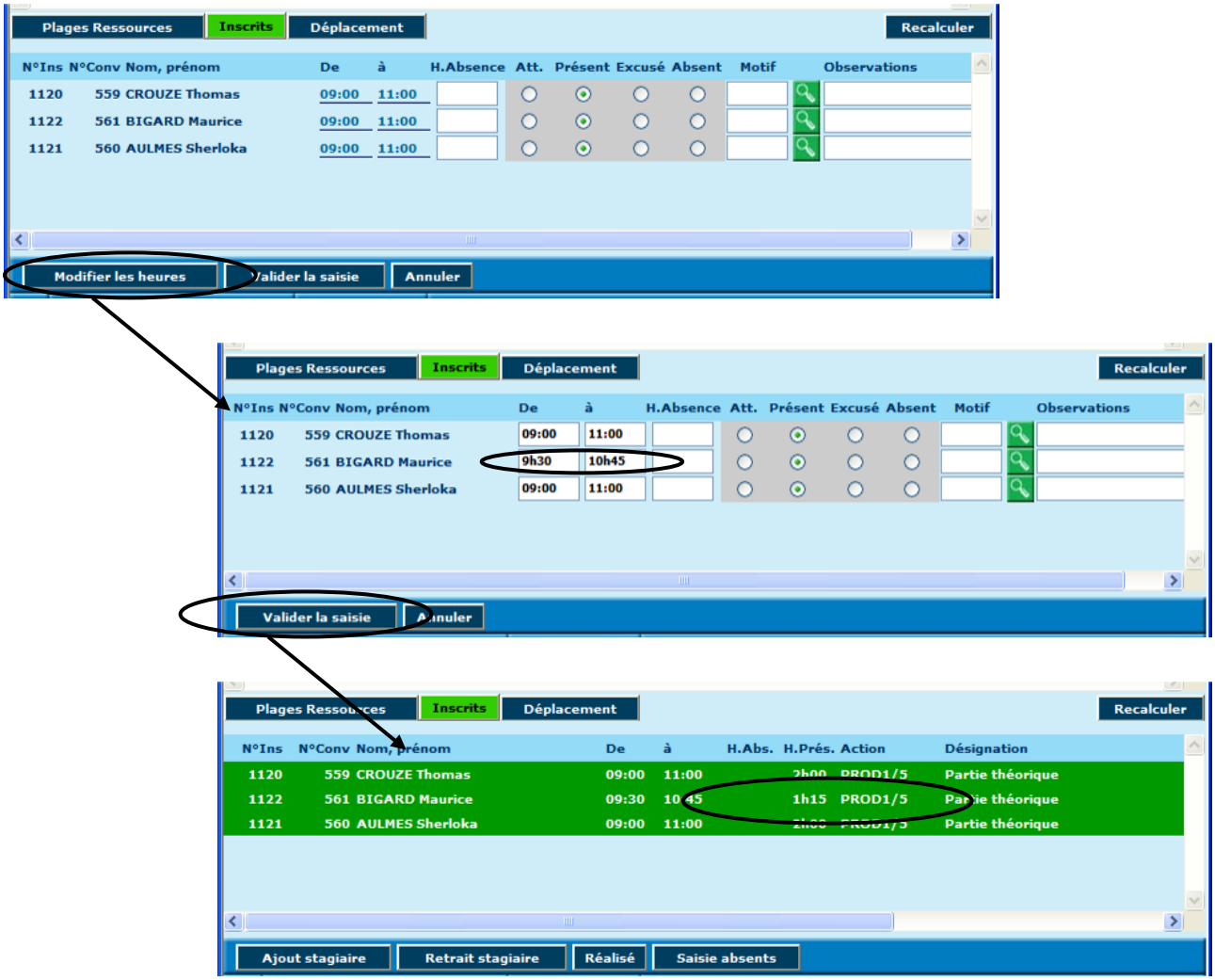
⇨ *Retrait d'un stagiaire prévu*

Il est possible de retirer un stagiaire d'une plage sur laquelle il était rattaché par son parcours individuel. Cette technique permet de libérer la durée correspondante sur son parcours et de le rendre ainsi disponible pour un rattachement ultérieur sur une autre plage, et ceci, sans le considérer comme absent.

Le bouton « Retrait stagiaire » permet d'afficher la liste des stagiaires rattachés à la plage et de cocher ceux que l'on veut retirer. Il suffit ensuite d'appuyer sur le bouton « Détacher », puis de confirmer.

⇨ ***Modification des horaires de présence sur les plages***

A partir de l'écran de saisie des absences, on peut désormais demander à modifier les horaires de début et de fin de présence du stagiaire sur la plage, grâce au bouton « Modifier les heures » :

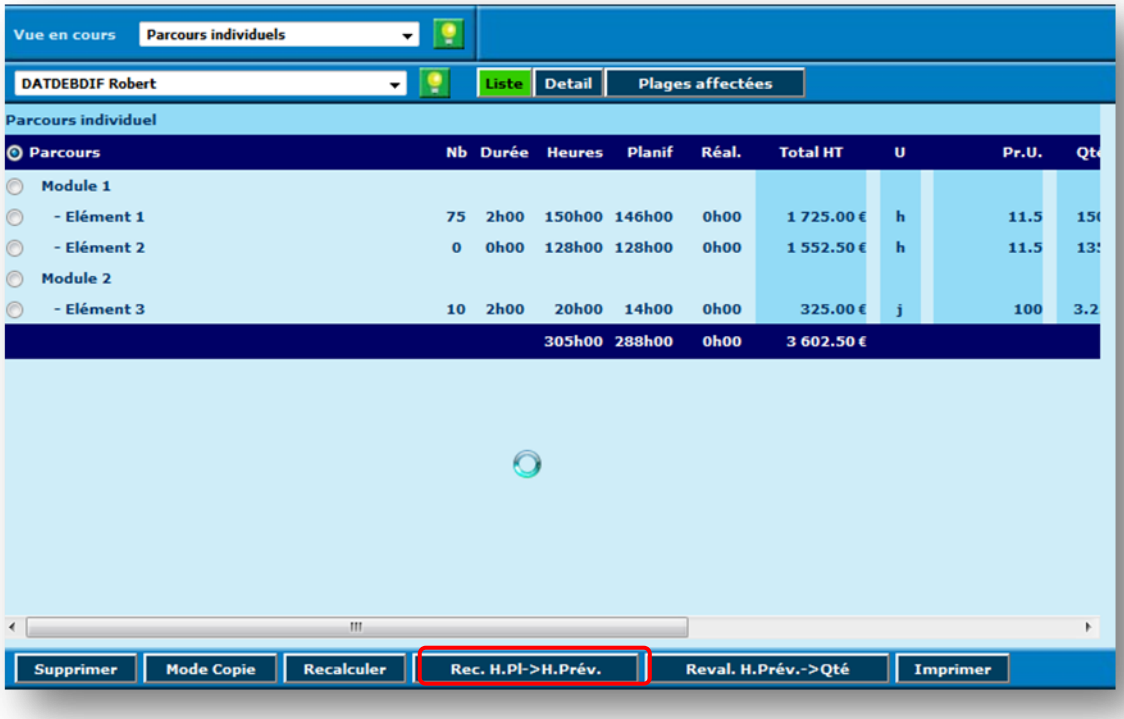


4.5 REMONTEE DES DUREES PLANIFIEES VERS LE PARCOURS

4.5.1 BOUTON « REC. H.PL>H.PREV. » :

Recadrage des heures prévisionnelles à partir des heures planifiées.

Sur l'écran de liste du parcours, ce bouton agira sur la ligne pointée (qui peut être le parcours dans sa totalité) et tous les éléments de niveau inférieur (Modules et sous-modules).



Si l'inscription ne porte que sur un exercice, on copiera pour chaque élément les durées planifiées de l'exercice vers les durées prévues et le total planifié sera copié dans le total prévu.

Si l'inscription porte sur plusieurs exercices, seuls les exercices à partir de l'exercice en cours seront traités, et des questions complémentaires seront posées :

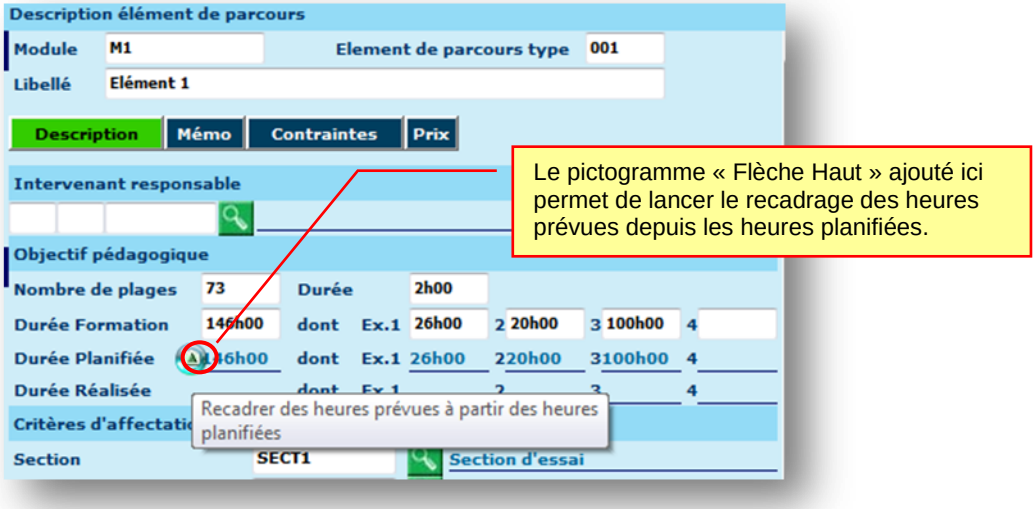
- Bouton « Ex. encours » : seul l'exercice en cours sera recalculé, et dans ce cas, il y a encore deux possibilités :
  - Case à cocher « Report / ex. suivant » non cochée : les exercices suivants ne seront pas modifiés, et le différentiel sera reporté sur le total.
  - Case à cocher « Report / ex. suivant » cochée : le total ne sera pas modifié, et le différentiel sera reporté sur l'exercice suivant

- Bouton « Tous Ex. » : tous les exercices à partir de l'exercice en cours sont modifiés, et le total aussi.

Remarques :

✓ Si la durée planifiée d'un élément de parcours est à zéro, cet élément de parcours sera supprimé.

- ✓ Si un nombre de plages et une durée unitaire prévus ont été saisis et que l'on trouve des plages affectées de durées différentes, le nombre de plages prévu sera remis à zéro.
- ✓ Il est aussi possible d'exécuter cette opération ponctuellement sur l'onglet de détail d'un élément de parcours, à partir du sous-onglet « Description » :



4.5.2 BOUTON « REVAL. H.PREV.>QTE »

Revalorisation des quantités de l'onglet « Prix » à partir des heures prévisionnelles de l'onglet « Description »

Ce bouton a la même portée que le bouton précédent.

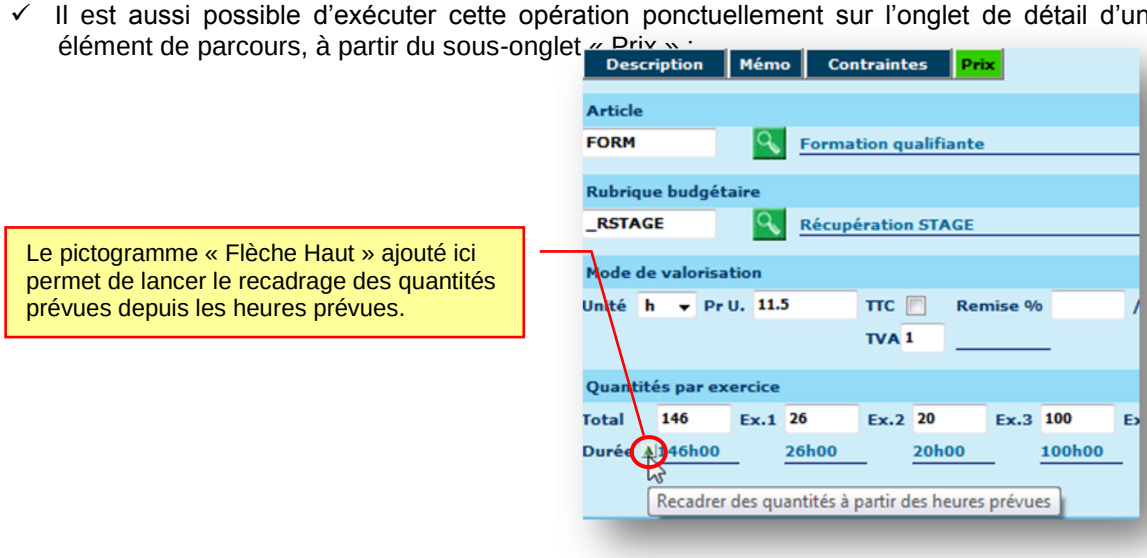
Son objet est de copier les champs de durées prévues vers les champs de quantités de l'onglet prix, selon les règles suivantes :

- Unités h/H : copie directe
- Unités j/J : copie après conversion des heures en jours (en fonction de la durée d'une journée en heures ouvrées définie en SDG, et avec arrondi à 0,25 j).
- Unités S/U :
  - Durée > 0 : 1
  - Durée = 0 : 0

Une confirmation sera demandée à l'utilisateur avant l'application de la modification.

Remarque :

- ✓ Il est aussi possible d'exécuter cette opération ponctuellement sur l'onglet de détail d'un élément de parcours, à partir du sous-onglet « Prix » :



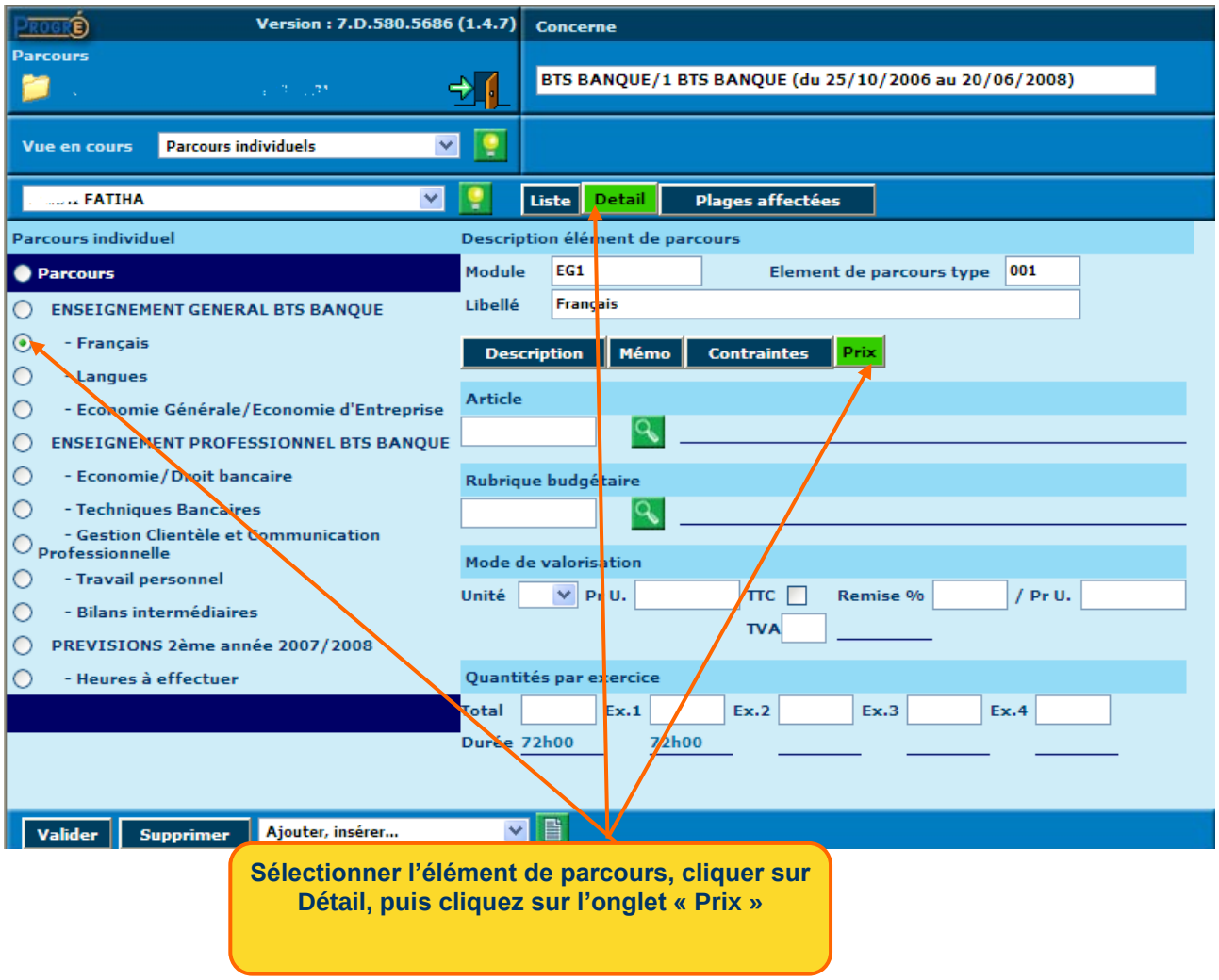
4.5.3 HABILITATIONS

Ces deux nouveaux boutons sont potentiellement soumis à habilitations. Par défaut, ils sont autorisés, mais on peut contrôler leur utilisation par les codes MR, MRh, MRq : voir le manuel de gestion des habilitations au §2.4.9 pour la technique de déclaration des habilitations sur le parcours.

5 TARIFICATION DU PARCOURS

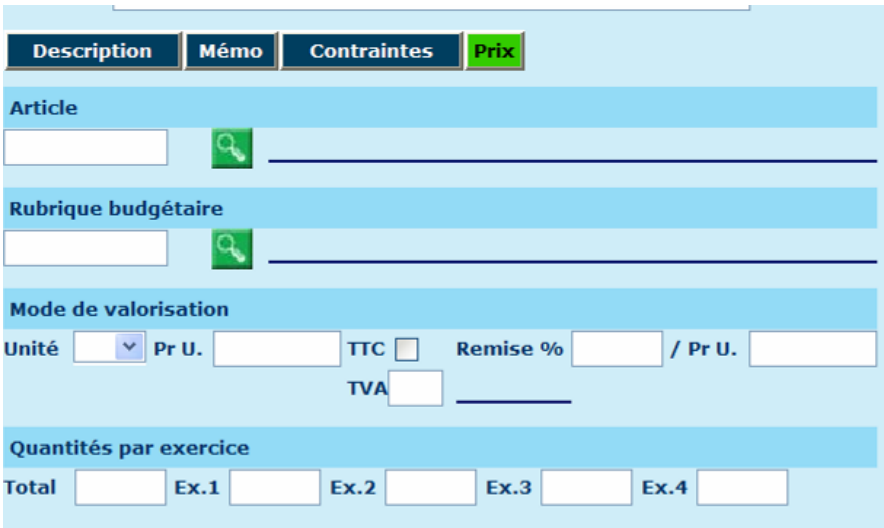
La tarification du parcours consiste à définir les prix de vente consentis au client (financeur, stagiaire, entreprise, etc.) dans le cadre de la prestation de service correspondant au parcours de formation de l'interlocuteur inscrit. Le tarif peut être défini au niveau des éléments de parcours

Cette distinction permet donc de valoriser au plus fin chacune des « briques » composant le parcours de l'apprenant, c'est-à-dire de valoriser les heures de formation (unités d'œuvre d'activité) de façon distincte d'un élément à l'autre.



Sélectionner l'élément de parcours, cliquer sur Détail, puis cliquez sur l'onglet « Prix »

Les rubriques suivantes doivent alors être saisies :



Article

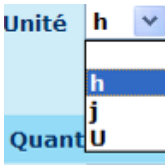
Obligatoire

La première information à définir est l'article qui va être support de l'élément de parcours en vue de la facturation et de comptabilisation.

La loupe de recherche permet de sélectionner un article dans la liste proposée (Paramètre S42 – Articles)

La sélection s'opère aussi en fonction du contexte de financement prévu en particulier au niveau de l'unité de valorisation qui caractérise la mise en œuvre de cet article :

⇨ <u>Comme il s'agit ici d'un financement destiné à une inscription individuelle, les unités suivantes sont pertinentes :</u>



- Choisir un article exprimé en « h » si la valorisation doit être définie en heures stagiaires.
- Choisir un article exprimé en « j » si la valorisation doit être définie en jours stagiaires.
- Choisir un article exprimé en « U » si la valorisation doit être définie en tarif forfaitaire unitaire.

Lorsqu'il est sélectionné un article complète automatiquement les champs qui lui sont liés à savoir :

La Rubrique budgétaire

Obligatoire

Ce champ permet de définir la rubrique budgétaire et analytique concernant la facturation de parcours. Ce champ est alimenté par défaut par le code rubrique hérité de l'article préalablement choisi. Le code de la rubrique de recette peut alors être ponctuellement changé.

La loupe de recherche permet de sélectionner une rubrique dans la liste proposée (Paramètre SRB – Rubriques Budgétaires).

Les champs du Mode de valorisation

Ces champs permettent de définir le mode de valorisation de l'élément de parcours. Ils sont pour la plupart obligatoires :

Unité

Obligatoires

Ce champ est alimenté par défaut par l'unité héritée de l'article préalablement choisi.

Pr U.

Obligatoires

Ce champ est alimenté par défaut par le prix unitaire hérité de l'article préalablement choisi. Ce prix unitaire peut alors être ponctuellement changé.

Remise

Optionnel

Indiquer ici la remise accordée sur l'élément de parcours. Cette remise peut s'exprimer de deux façons exclusives :

- Soit par application d'un pourcentage de remise : dans ce cas Saisir le % dans le champ « Remise % ». Attention le pourcentage de remise ne peut être supérieur à 100%.

- Soit par application d'une valeur de remise exprimée en euros : dans ce cas Saisir le montant de réduction accordé dans le champ « Remise Pr U. ». Attention le montant de la remise ne peut être supérieur au prix unitaire défini.

Quantités par exercice

Obligatoires

On doit saisir ici le nombre d'unités d'œuvre de l'élément de parcours global et sa répartition par exercice. Cette répartition est très importante car c'est sur elle que sera fondé le calcul du réalisable et du prévisionnel sur le plan budgétaire. Noter cependant que sur un élément de parcours si l'unité choisie est l'heure (cas le plus fréquent), le fait de ne pas saisir de quantité provoquera la copie automatique des durées définies dans l'onglet « Description » (de plus, si on saisit une quantité différente de la durée, un message d'alerte non bloquant sera envoyé à l'utilisateur).

Une fois les modules et/ou éléments de parcours ainsi valorisés, on peut visualiser le chiffrage détaillé du parcours global en cliquant sur l'onglet « Liste » du parcours :

Parcours

Parcours	Nb	Durée	Heures	Total HT	U	Pr.U.	Qté	Ex.1	Ex.2	Ex.3	Ex.4
Professionnel Pratique						0					
- Locaux	4	3h00	12h00	96.00 €	h	TC 8	12	6	6		
- Cuisine	7	3h30	24h30	196.00 €	h	TC 8	24.5	10.5	14		
- Connaissance de la personne âgée	11	3h30	38h30	308.00 €	h	TC 8	38.5	10.5	28		
- Connaissance de l'enfant	9	3h30	31h30	252.00 €	h	TC 8	31.5	3.5	28		
- Techniques d'animation	10	3h30	35h00	280.00 €	h	TC 8	35	14	21		
Accompagnement						0					
- Accueil - Suivi - Bilan	3	3h00	9h00	72.00 €	h	TC 8	9	3	6		
- Professionnalisation	9	3h00	27h00	216.00 €	h	TC 8	27		27		
- Evaluation	2	2h30	5h00	40.00 €	h	TC 8	5		5		
- Référent	1	4h00	4h00	32.00 €	h	TC 8	4		4		
Professionnel Théorique						0					
- Biologie - Nutrition - Vsp...	47	4h00	188h00	1 504.00 €	h	TC 8	188	48	140		

6 VALORISATION DE L'INSCRIPTION

Avant de pouvoir financer une inscription, on doit la valoriser. Pour cela, il fut se rendre sur l'onglet « Financement ». La valorisation d'une inscription peut se faire selon plusieurs méthodes.

6.1 VALORISATION PAR LE PARCOURS INDIVIDUEL

Cette méthode permet de valoriser l'inscription en cumulant les montants que l'on trouve sur l'onglet « Prix » des modules et éléments du parcours individuel. Pour cela, il suffit d'appuyer sur le bouton « Tarif Parcours »

Voir les détails dans la partie « **Onglet « Financement** » du §1.4.1

On appuiera alors sur le bouton « Enregistrer ».

6.2 VALORISATION PAR LE TARIF STANDARD

Cette méthode permet de valoriser l'inscription par récupération des informations de tarification du tarifs défini sur le Produit correspondant à l'action choisie. Pour cela, il suffit d'appuyer sur le bouton « Tarif Standard »

Voir les détails dans la partie « **Onglet « Financement** » du §1.4.1

On appuiera alors sur le bouton « Enregistrer ».

6.3 VALORISATION PAR UN TARIF SPECIFIQUE

Cette méthode permet de valoriser l'inscription par récupération des informations d'un tarif que l'utilisateur aura sélectionné (dans la table paramétrique des tarifs STA). Pour cela, il suffit d'appuyer sur le bouton « Tarif Spécifique ».

Voir les détails dans la partie « **Onglet « Financement** » du §1.4.1

On appuiera alors sur le bouton « Enregistrer ».

6.4 VALORISATION PAR SAISIE DIRECTE

Cette méthode peut être employée seule, ou an complément de l'une des méthodes précédentes. Elle consiste à saisir directement des lignes de tarif sur l'écran, en utilisant les boutons de fonction « Créer », « Modifier », « Supprimer ».

Voir les détails dans la partie « **Onglet « Financement** » du §1.4.1

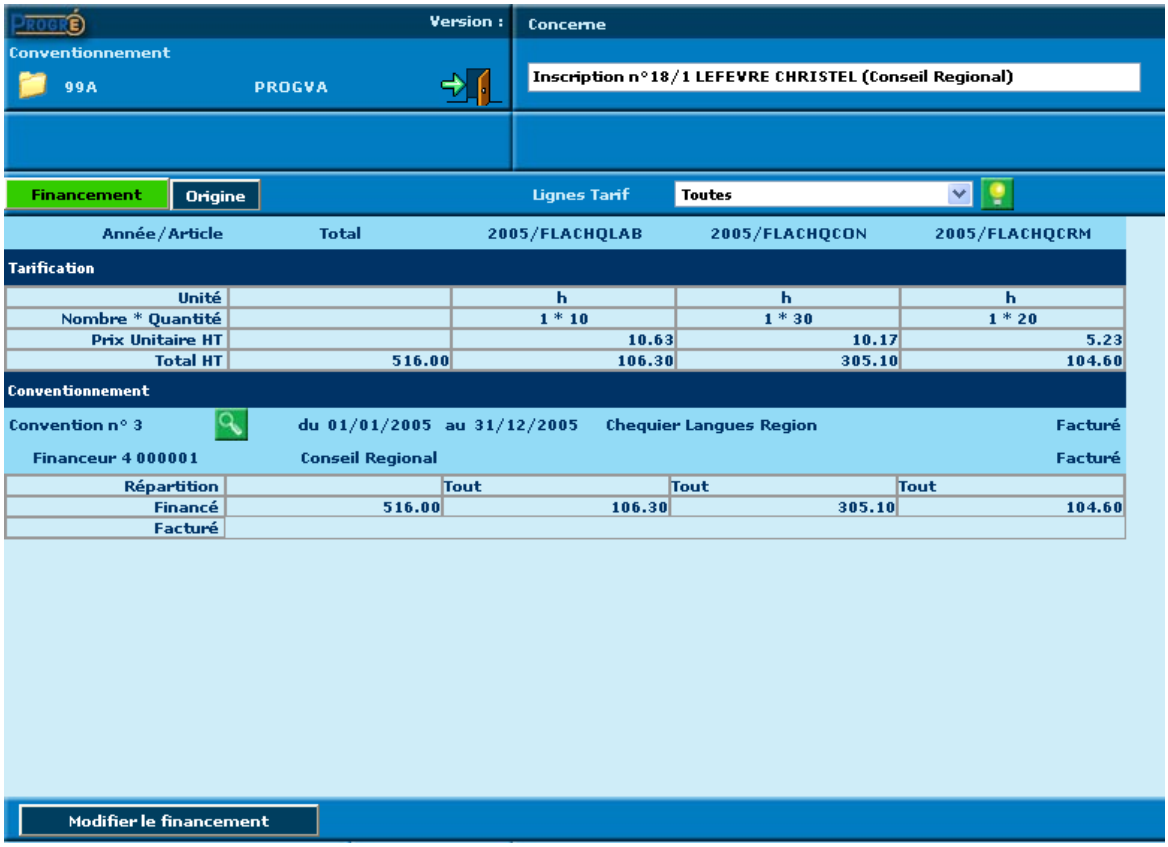
On appuiera alors sur le bouton « Enregistrer ».

7 FINANCEMENT DE L'INSCRIPTION

7.1 FINANCEMENT INITIAL

A partir du moment où l'inscription a été valorisée, on peut la financer. Pour cela, il suffit d'appuyer sur le bouton « Conventionnement ». On entrera alors dans le module de gestion du conventionnement, mais dans un cadre strictement limitée à l'inscription que l'on est en train de financer.

La technique du financement d'une inscription est détaillée dans le manuel « Conventionnement » au § 2.2.4 « Financement d'une inscription ».

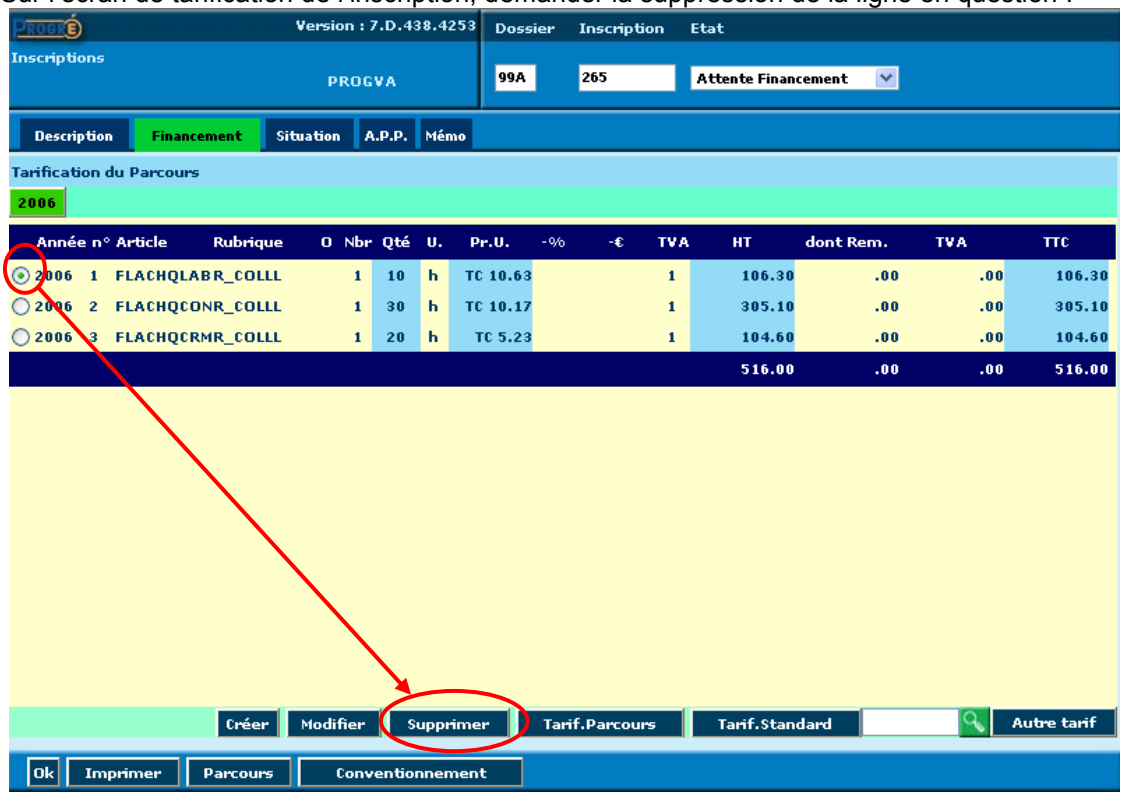


7.2 MODIFICATION DU TARIF D'UNE INSCRIPTION FINANCEE

Si une inscription a été financée, c'est-à-dire si les lignes de tarif ont été au moins en partie couvertes par des conventions (voir §7 et manuel « Conventionnement » au §2.2.4 « Le financement d'une inscription »), la ligne n'est plus modifiable. Si on doit modifier une ligne de tarif, il faut détacher l'inscription des conventions par lesquelles cette ligne est couverte (voir le manuel « Conventionnement » au §2.2.4.7 « Détachement d'une convention »).

Toutefois, il se peut que la ligne de tarif en question ait été utilisée en couverture sur des conventions desquelles on ne peut la détacher. C'est le cas par exemple pour une convention à méthode de couverture automatique à l'état « Accord ORDO » (il faudra faire un avenant), ou bien une convention annulée par un avenant (pour des raisons de cohérence, même si cette convention annulée n'est plus active on en garde la trace et on doit donc justifier des éléments originaux qui ont servi à sa constitution). Dans ce cas, on devra suivre la procédure suivante :

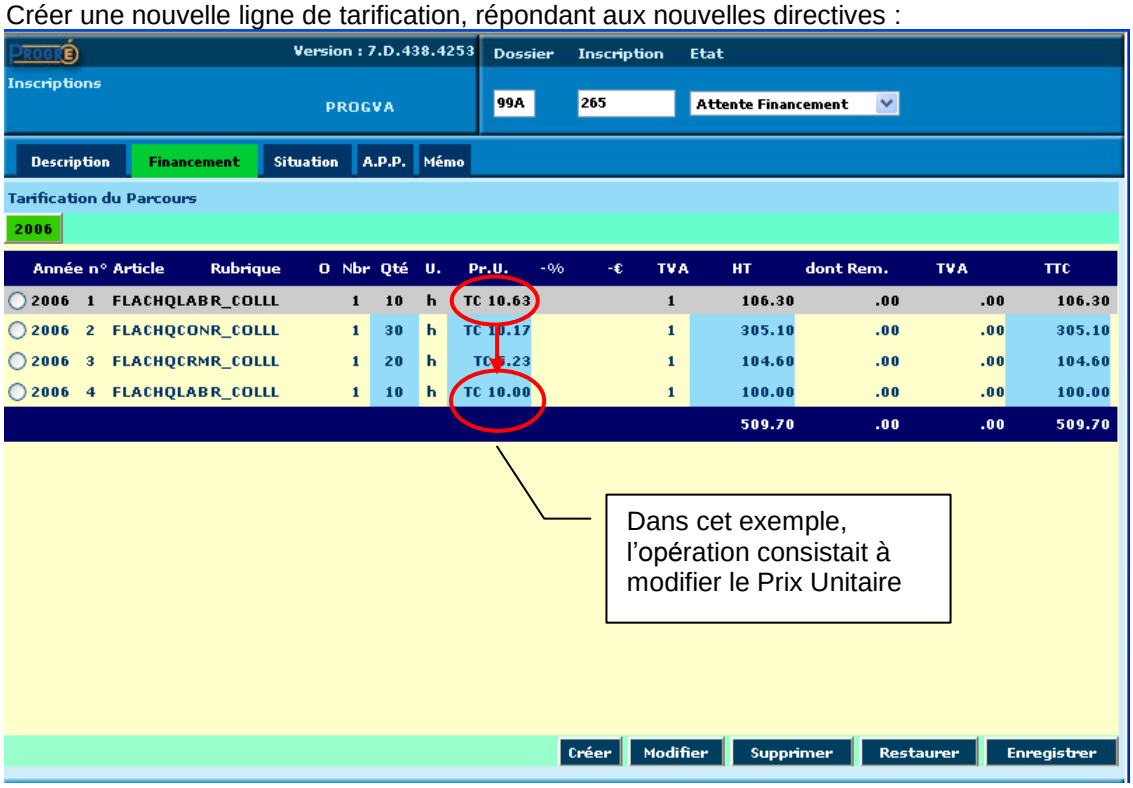
- ✓ Si la convention est active, l'annuler par un avenant (voir le manuel « Conventionnement » au §2.5.2 « Création d'un avenant »).
- ✓ Détacher l'inscription de cet avenant (voir le manuel « Conventionnement » au §2.2.4.7 « Détachement d'une convention »)
- ✓ Sur l'écran de tarification de l'inscription, demander la suppression de la ligne en question :



✓ Après confirmation de la suppression, l'écran apparaît comme suit :

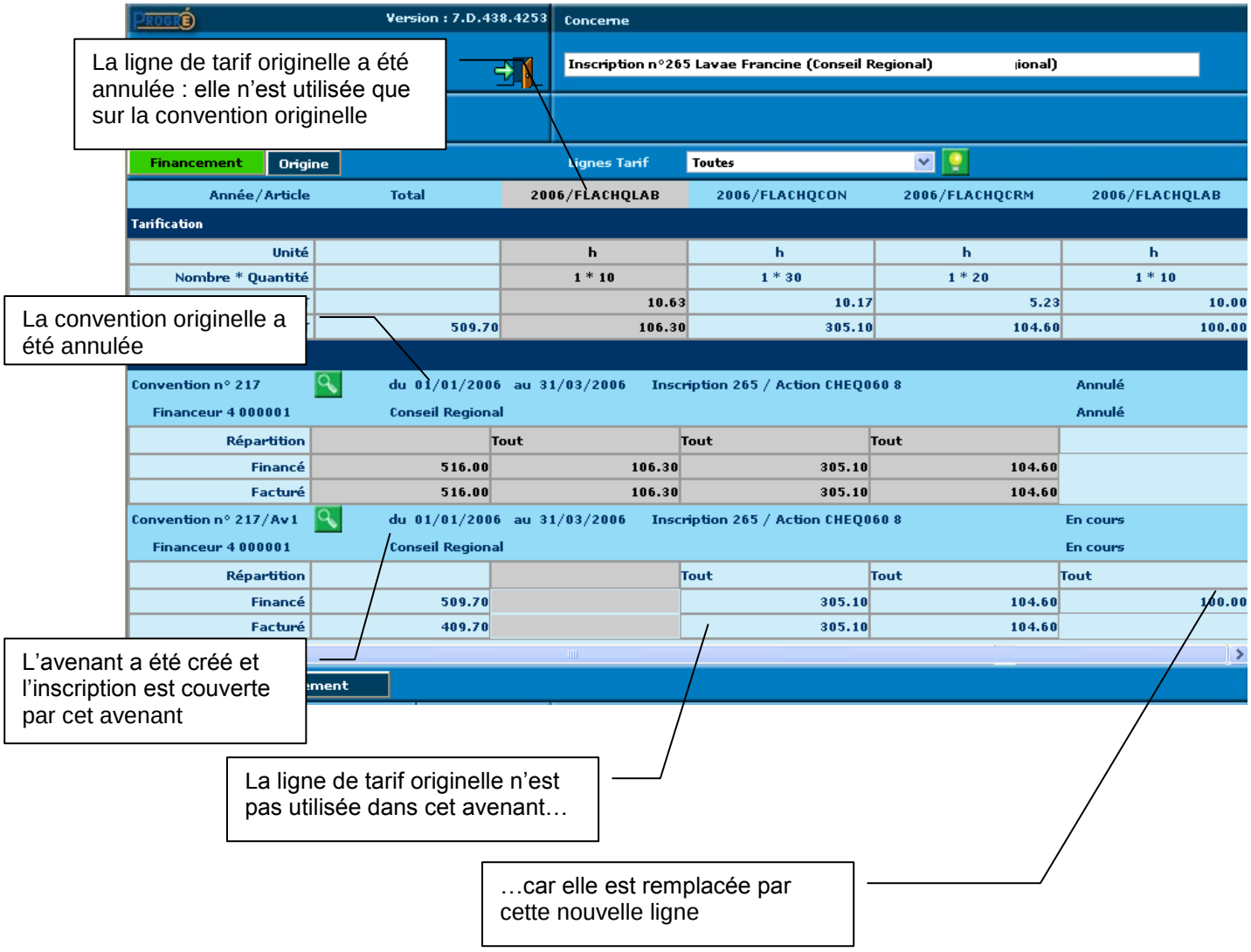
A noter que cette opération de suppression n'est possible que si la ligne en question n'est affectée que sur des conventions annulées : il est donc nécessaire d'avoir au préalable détaché l'inscription de l'avenant, le cas échéant.

✓ Créer une nouvelle ligne de tarification, répondant aux nouvelles directives :



Penser à valider cette nouvelle tarification en appuyant sur le bouton « Enregistrer »

✓ Imputer à nouveau l'inscription sur l'avenant. A la fin de l'opération cela donne le résultat suivant :



La ligne de tarif originelle a été annulée : elle n'est utilisée que sur la convention originelle

La convention originelle a été annulée

L'avenant a été créé et l'inscription est couverte par cet avenant

La ligne de tarif originelle n'est pas utilisée dans cet avenant…

…car elle est remplacée par cette nouvelle ligne

7.3 REPORT MODIFICATION DE VOLUME DU PARCOURS VERS LE FINANCEMENT

En cas de modification de volume du parcours, il est possible, sous certaines conditions, de reporter cette modification sur la tarification de l'inscription et sur son financement.

Illustration

- ***Situation initiale : soit une inscription avec les caractéristiques suivantes :***

  - Parcours

Parcours individuel

Parcours	Nb	Durée	Heures	Planif	Réal.	Total HT	U	Pr.U.	Qté	Ex.1	Ex.2	Ex.3	Article	Rubrique
Module 1														
- Elément 1	93	2h00	186h00	150h00	0h00	1 860.00 €	h	10	186	66	20	100	FORM	_RSTAGE
- Elément 2	0	0h00	130h00	128h00	0h00	1 300.00 €	h	10	130	30	54	46	FORM	_RSTAGE
Module 2														
- Elément 3	10	2h00	20h00	20h00	0h00	300.00 €	h	10	30	18	8	4	FORM	_RSTAGE
			336h00	298h00	0h00	3 460.00 €								

  - Tarification

Tarification du Parcours

2010 | 2011 | 2012 | Tous

Année	n°	Article	Rubrique	O	Nbr	Qté	U.	Pr.U.	-%	-	TVA	HT	dont Rem.	TVA	TTC
2010	1	FORM	_RSTAGE	P	1	114	h	10			1	1 140.00 €			1 140.00 €
2011	1	FORM	_RSTAGE	P	1	82	h	10			1	820.00 €			820.00 €
2012	1	FORM	_RSTAGE	P	1	150	h	10			1	1 500.00 €			1 500.00 €
												3 460.00 €			3 460.00 €

- Conventionnement de l'inscription

Année/Article	Total	2010/FORM	2011/FORM	2012/FORM
Tarification				
Unité		h	h	h
Nombre * Quantité		1 * 114	1 * 82	1 * 150
Prix Unitaire HT		10	10	10
Total HT	3 460.00 €	1 140.00 €	820.00 €	1 500.00 €
Code Rubrique		_RSTAGE	_RSTAGE	_RSTAGE
Conventionnement				
Convention n° 1056	du 01/01/2010 au 31/12/2012	Test WD1300267		En cours
Financeur 4 000003	CONSEIL REGIONAL			En cours
Répartition		Tout	Tout	Tout
Financé	3 460.00 €	1 140.00 €	820.00 €	1 500.00 €
Facturé				
Code Rubrique		_RSTAGE	_RSTAGE	_RSTAGE

- Détail de la convention (année 2010)

Convention | Financeurs | Exercices | 2010 | 2011 | 2012

Financeur 4 000003 CONSEIL REGIONAL

Versements | dont imputé | Imp.TVA | Code Imput. REG | N° Avenant GFC 0

Etat de traitement En cours | Cpte tiers 4122 | Cpte produit 70664 | Code gestion C.REG | Chapitre 70

Demande ORDO | Retour ORDO

Financement | Couverture financière | Total Convention 25 000.00 € | Montant 2 000.00 €

Lignes de convention | Echéances | Factures

N°Article	Libellé	O	Rubrique	U	Nbre	Qté	Coef.	Pr.Uni.	Section	TVA	Montant HT
1 FORM	Formation qualifiante		_RSTAGE	h	1	200 (188)	1	10		1	2 000.00 €

Remarques :

- La convention est de type « Financière »
- La quantité sur l'année2010 est fixée à 200
- Une quantité de 188 est imputée (dont 114 au titre de notre inscription)

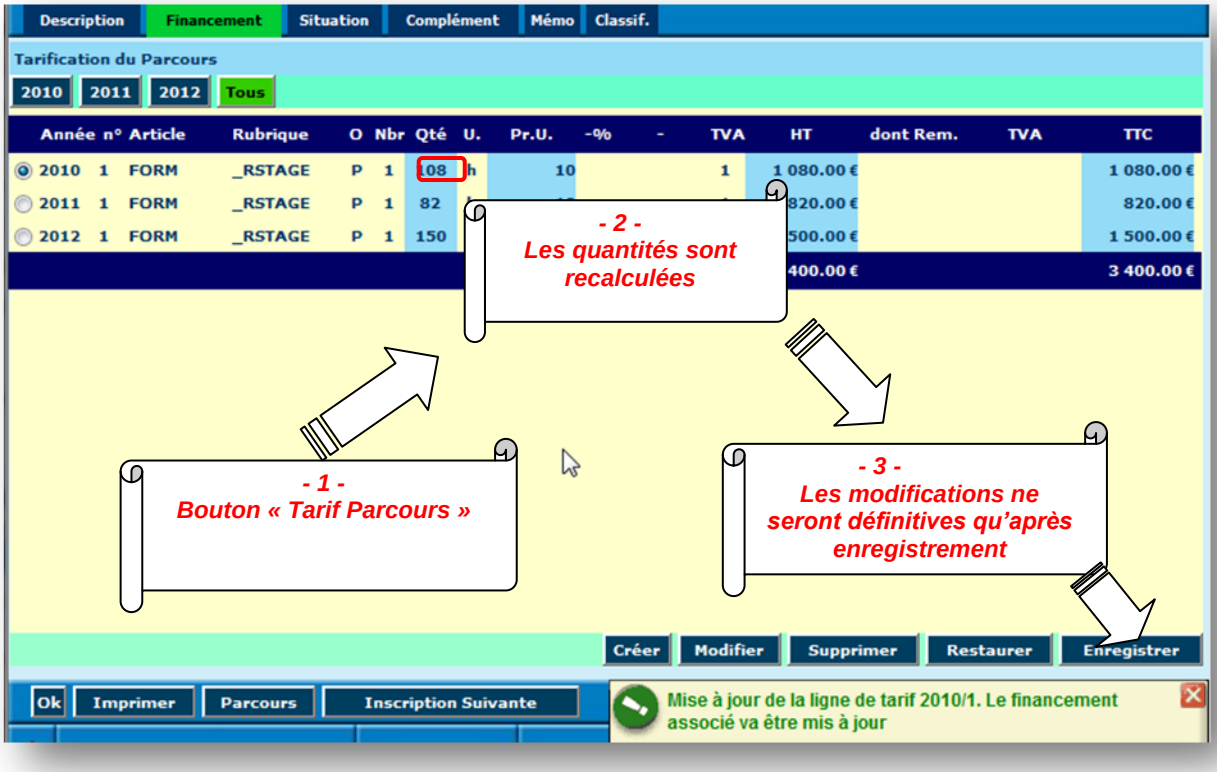
❑ ***Modification 1 : diminution d'une quantité***

- Sur le parcours : retrait de 6h de l'exercice 1

Parcours individuel

Parcours	Nb	Durée	Heures	Planif	Réal.	Total HT	U	Pr.U.	Qté	Ex.1	Ex.2	Ex.3	Article	Rubrique
Module 1														
- Elément 1	90	2h00	180h00	150h00	0h00	1 860.00 €	h	10	180	60	20	100	FORM	_RSTAGE
- Elément 2	0	0h00	130h00	128h00	0h00	1 300.00 €	h	10	130	30	54	46	FORM	_RSTAGE
Module 2														
- Elément 3	10	2h00	20h00	20h00	0h00	300.00 €	h	10	30	18	8	4	FORM	_RSTAGE
			330h00	298h00	0h00	3 460.00 €								

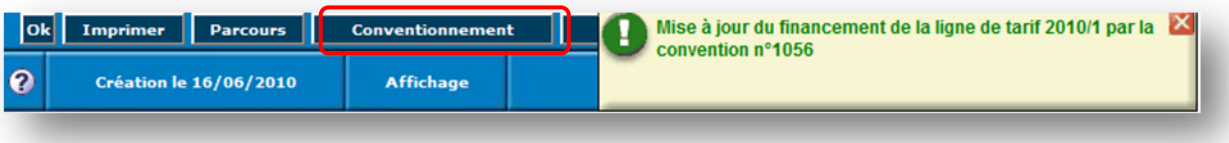
- Tarification



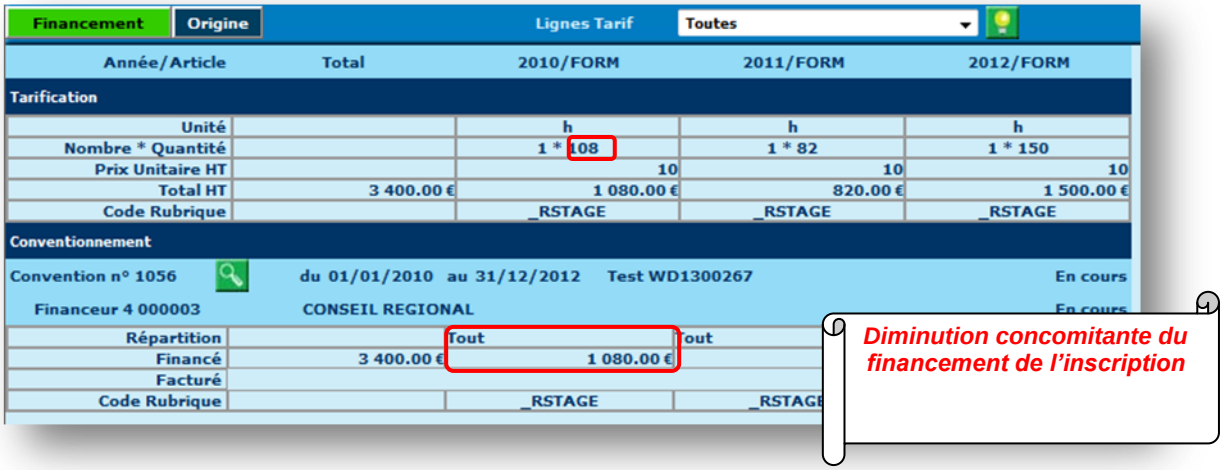
Remarques :

- L'utilisation du bouton « Tarif parcours » était auparavant interdite dès qu'on détectait le moindre financement pour cette inscription.
- Le bouton « Conventionnement » ne s'affiche désormais qu'en fonction du contexte (ici, il est masqué tant qu'on n'a pas validé la modification par le bouton « Enregistrer »..

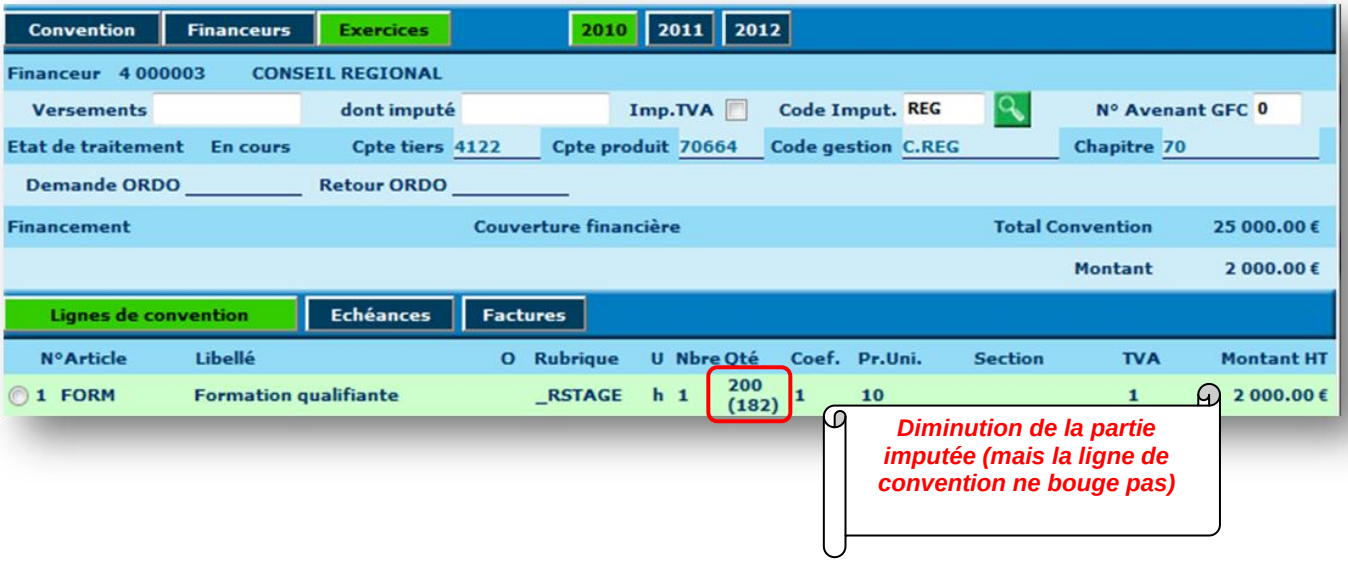
Après validation :



- Conventionnement de l'inscription

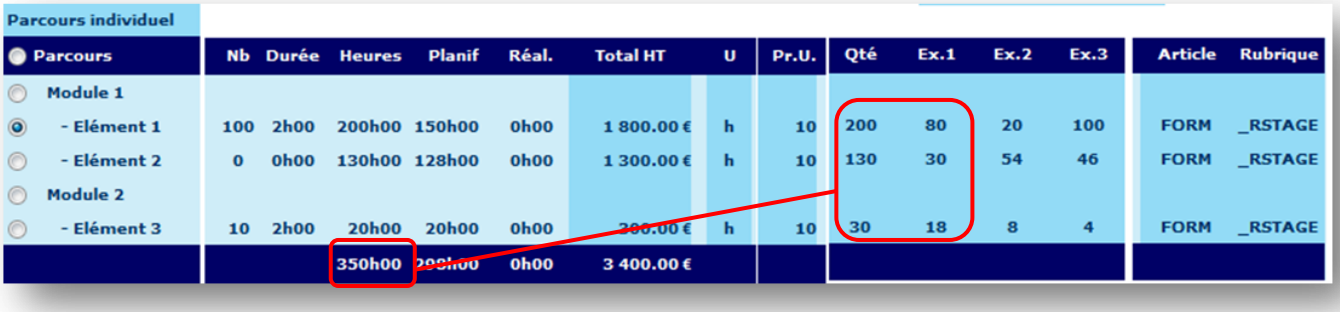


- Détail de la convention (année 2010)



❑ ***Modification 2 : augmentation d'une quantité***

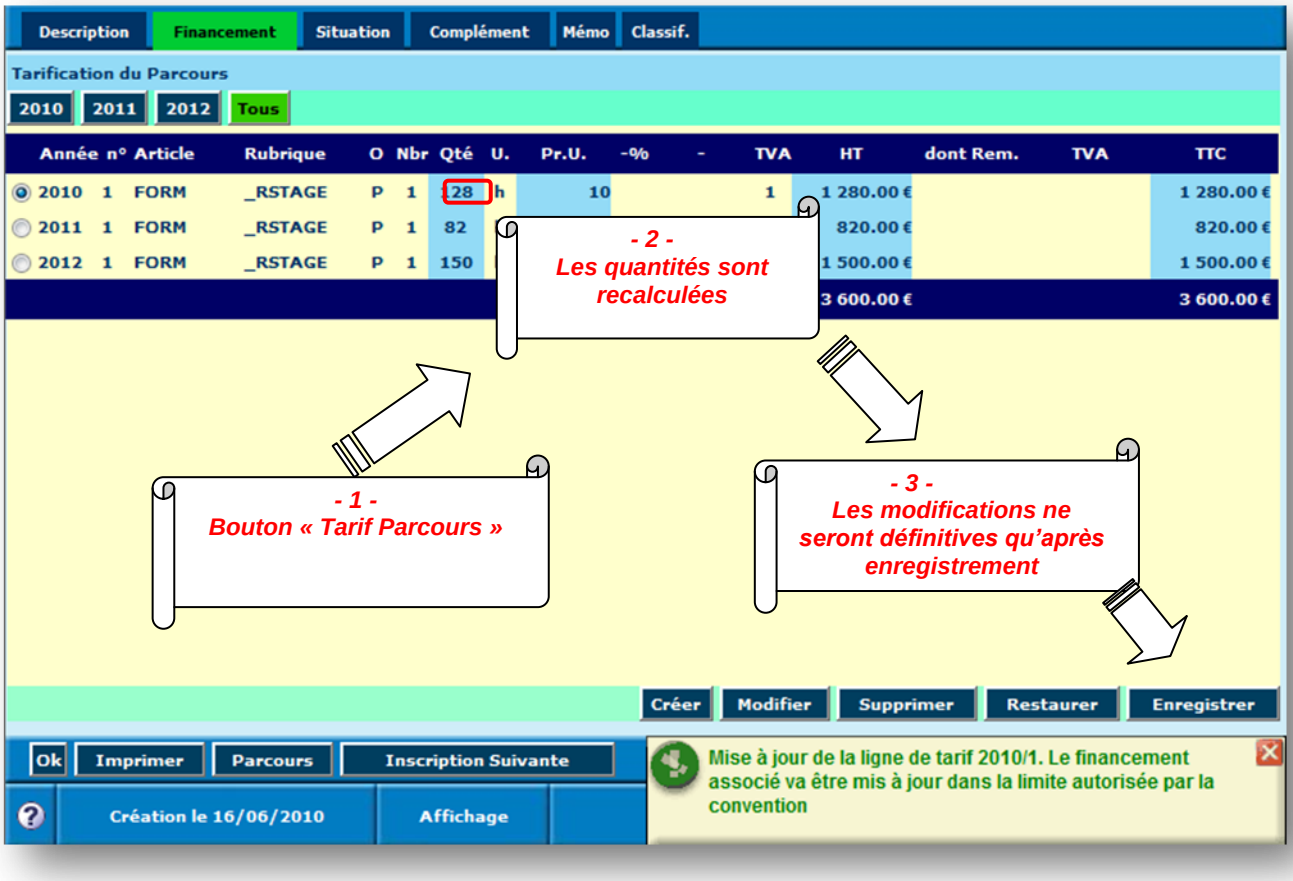
- <u>Sur le parcours</u> : ajout de 20h sur l'exercice 1



Parcours individuel

Parcours	Nb	Durée	Heures	Planif	Réal.	Total HT	U	Pr.U.	Qté	Ex.1	Ex.2	Ex.3	Article	Rubrique
Module 1														
- Elément 1	100	2h00	200h00	150h00	0h00	1 800.00 €	h	10	200	80	20	100	FORM	_RSTAGE
- Elément 2	0	0h00	130h00	128h00	0h00	1 300.00 €	h	10	130	30	54	46	FORM	_RSTAGE
Module 2														
- Elément 3	10	2h00	20h00	20h00	0h00	300.00 €	h	10	30	18	8	4	FORM	_RSTAGE
			350h00	298h00	0h00	3 400.00 €								

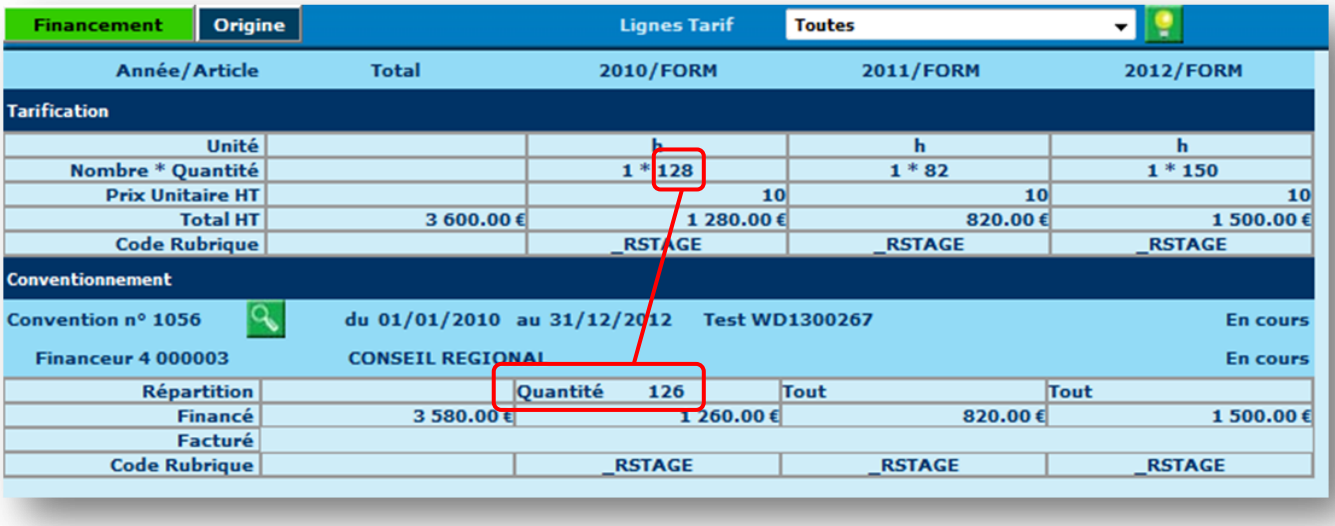
- <u>Tarification</u>



<u>*Remarques :*</u>

- Noter que le message d'alerte précise que l'augmentation ne pourra pas être prise en compte en totalité.

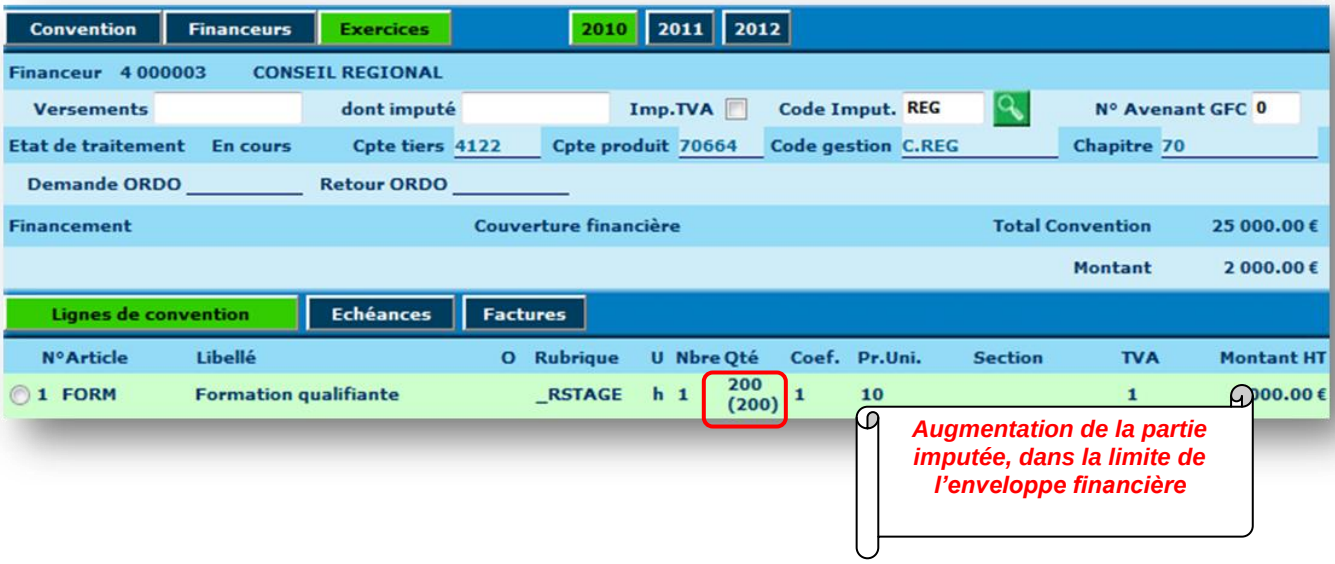
- Conventionnement de l'inscription



Remarques :

- Noter que la première colonne n'a pu être prise en compte en totalité : on est en situation de « sous-financement ». Ce qui n'a rien de bloquant.

- Détail de la convention (année 2010)



Augmentation de la partie imputée, dans la limite de l'enveloppe financière

Limitations

Lors de l'utilisation du bouton « Tarif parcours », un contrôle préalable est fait, et l'opération ne sera acceptée que si :

- ✓ L'inscription n'est financée que par une seule convention. *Il serait délicat de déterminer sur quelle(s) convention(s) imputer les modifications et dans quelles proportions.*
- ✓ La convention est de type « Financière ». *En effet, dans le cas d'une convention automatique, la modification du financement de l'inscription en modifierait le montant, donc aurait un impact sur la répartition des échéances, et nécessiterait même la création d'un avenant (si Accord ORDO), …*

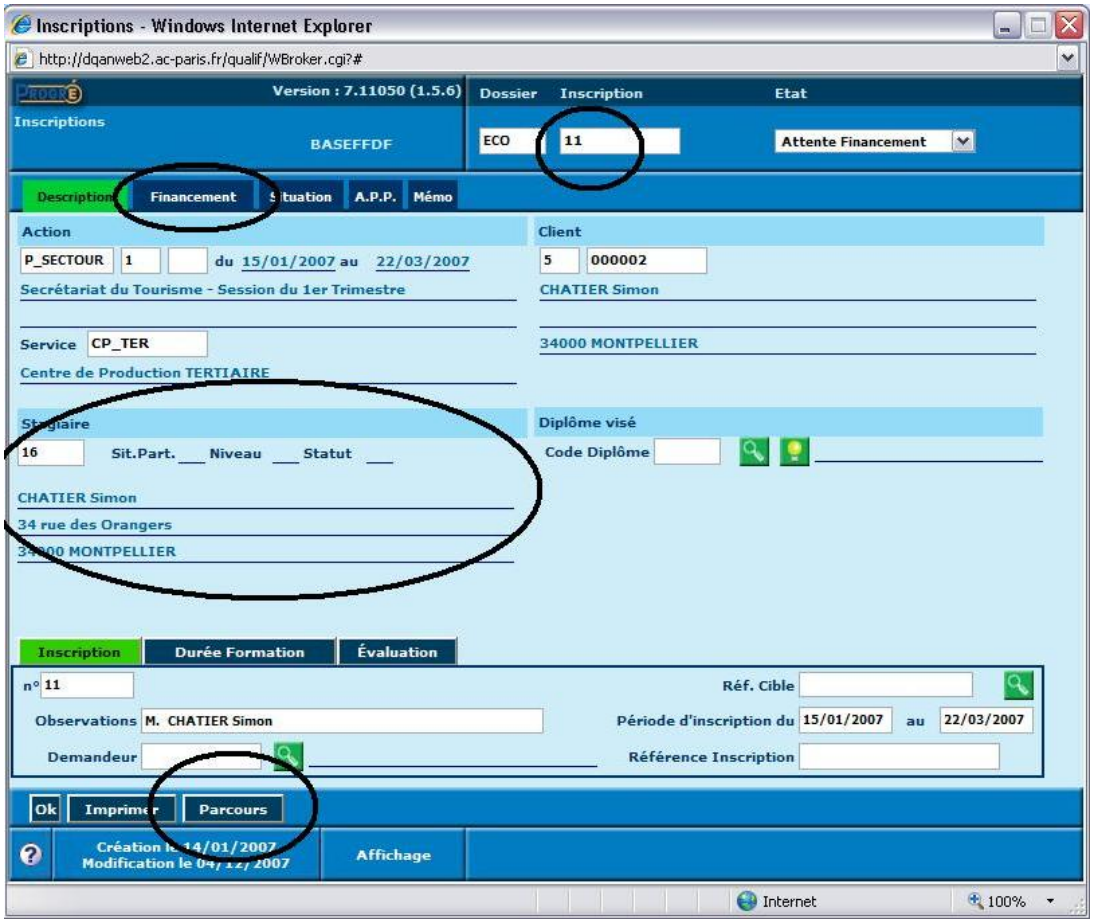
8 INSCRIPTION D'UN GROUPE FINANCÉ, INSCRIPTIONS GROUPÉES

Le présent chapitre résume les fonctionnalités offertes par ProgrÉ pour réaliser l'inscription de stagiaires, ainsi que le financement de ces inscriptions. Il fait référence, chaque fois que cela est utile, à la partie du manuel utilisateur appropriée.

8.1 LES TROIS CAS POSSIBLES

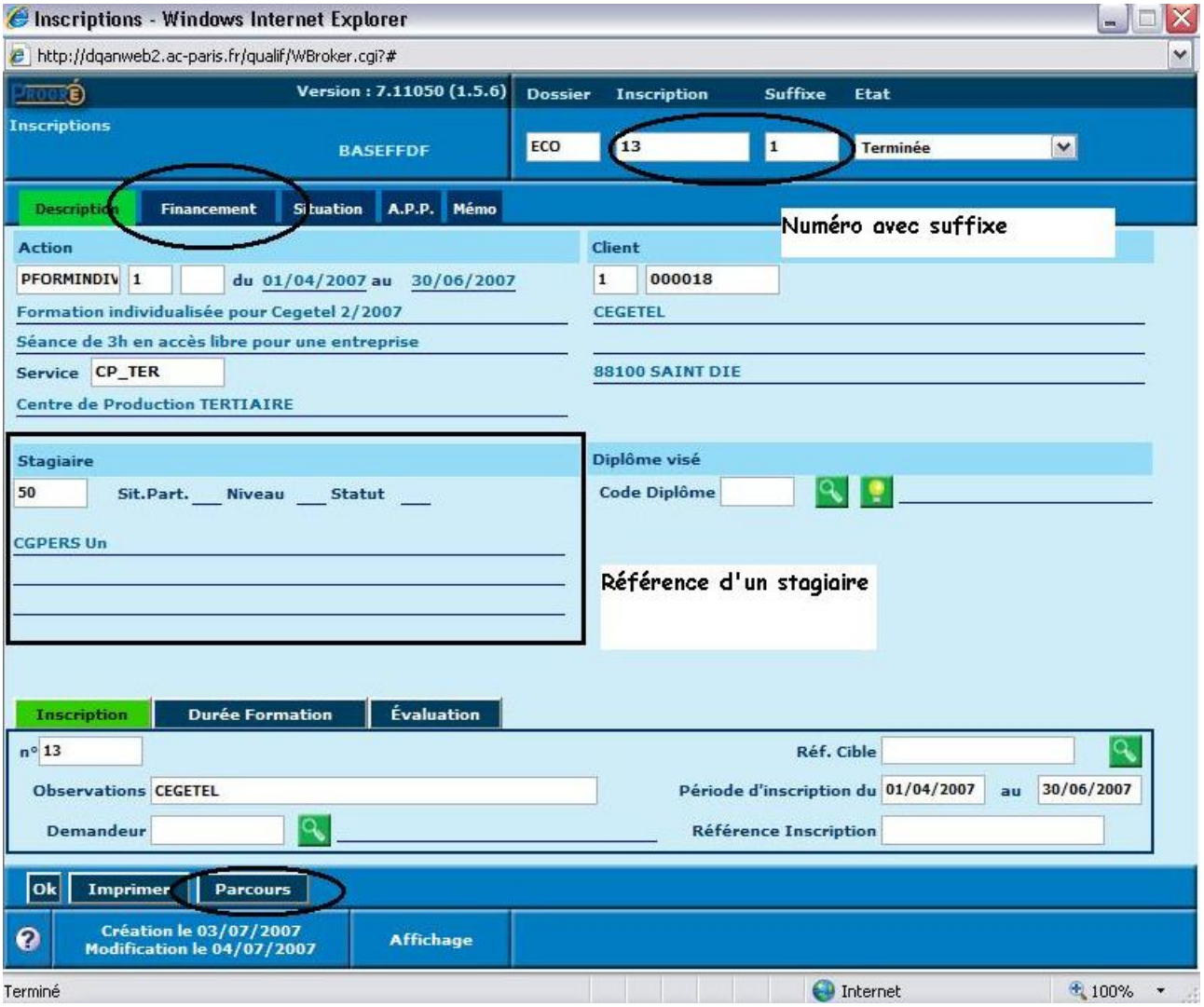
Il faut distinguer trois cas selon le contexte de financement des inscriptions et en particulier selon la nature de l'entité financée.

- Le cas qui a été développé dans les chapitres précédents est celui de **l'inscription individuelle**, c'est le cas d'un stagiaire individuel dont la formation est financée de manière quasi unique : c'est le cas pur de l'individualisation, chaque stagiaire a son parcours personnalisé et a une tarification et/ou un mode de financement (mono ou multifinancé) qui lui est propre, de plus son emploi du temps est spécifique et est constitué en tenant compte de ses disponibilités et de ses contraintes. Pour ProgrÉ, dans une liste d'inscription, chaque inscription individuelle porte un numéro unique formé d'un nombre sans numérotation secondaire (exemple 758 ou 1245 ; contre exemple 456/3 ou 782/21). Chaque inscription individuelle a une fiche comportant un onglet « Financement » et un bouton « Parcours ».

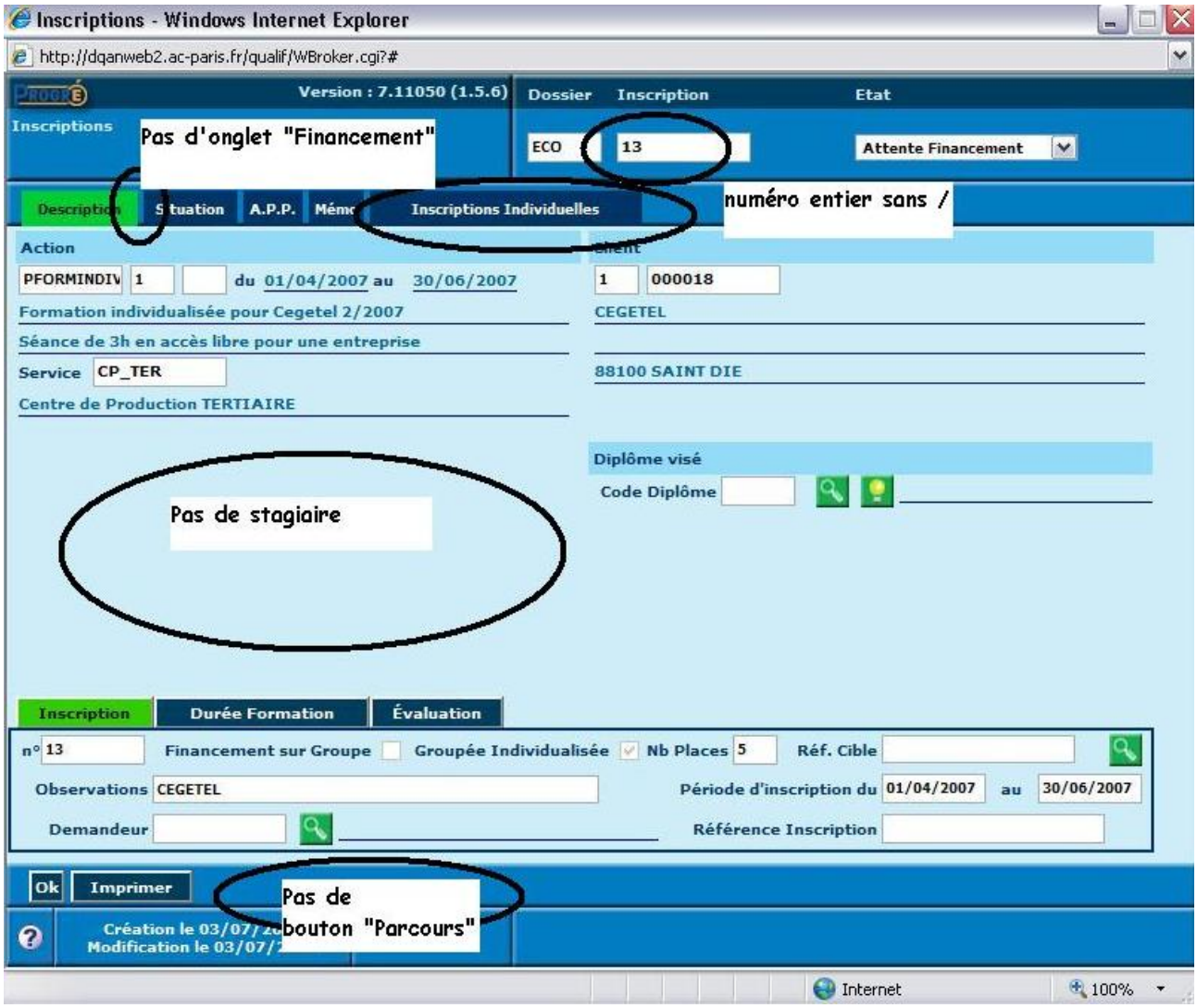


- Le cas suivant est celui de **l'inscription groupée individualisée**, c'est le cas d'un stagiaire individuel dont la formation est financée de manière très proche de celle d'autres stagiaires, chaque stagiaire a son parcours mais celui-ci ressemble beaucoup au parcours d'autres stagiaires sa tarification et/ou son mode de financement (mono ou multifinancé) lui est personnelle mais est semblable à celle d'autres stagiaires, de plus son emploi du temps est semblable à celui d'autres stagiaires et il a été constitué en tenant compte de prescriptions du client et/ou du financeur. Pour

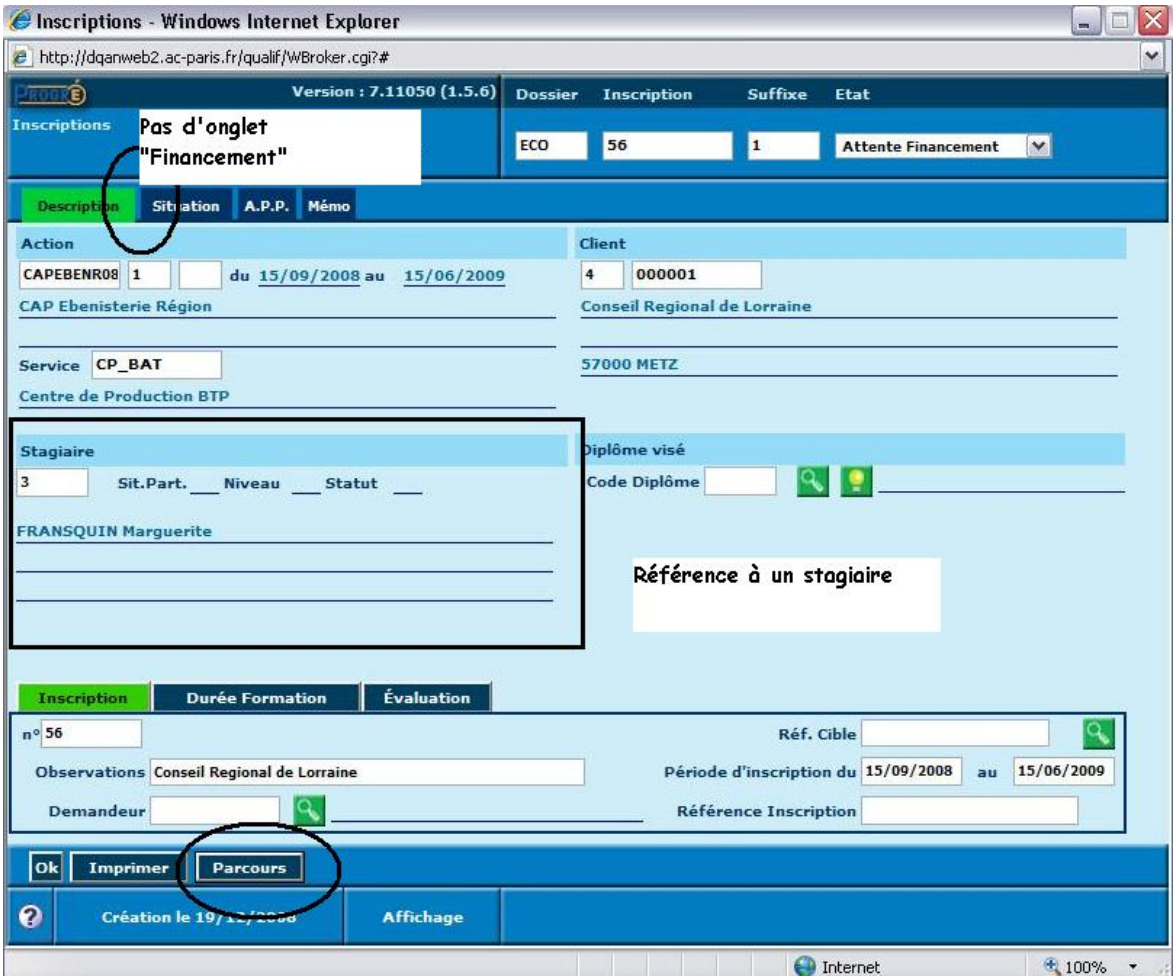
ProgrÉ, dans une liste d'inscription, chaque inscription groupée individuelle porte un numéro unique formé d'un nombre suivi d'une numérotation secondaire, le code comporte un numéro suivi d'un suffixe (exemple 456/3 ou 782/21 ; contre exemple 758 ou 1245).
Chaque inscription groupée individuelle a une fiche comportant un onglet « Financement » et un bouton « Parcours » et fait référence à un stagiaire.



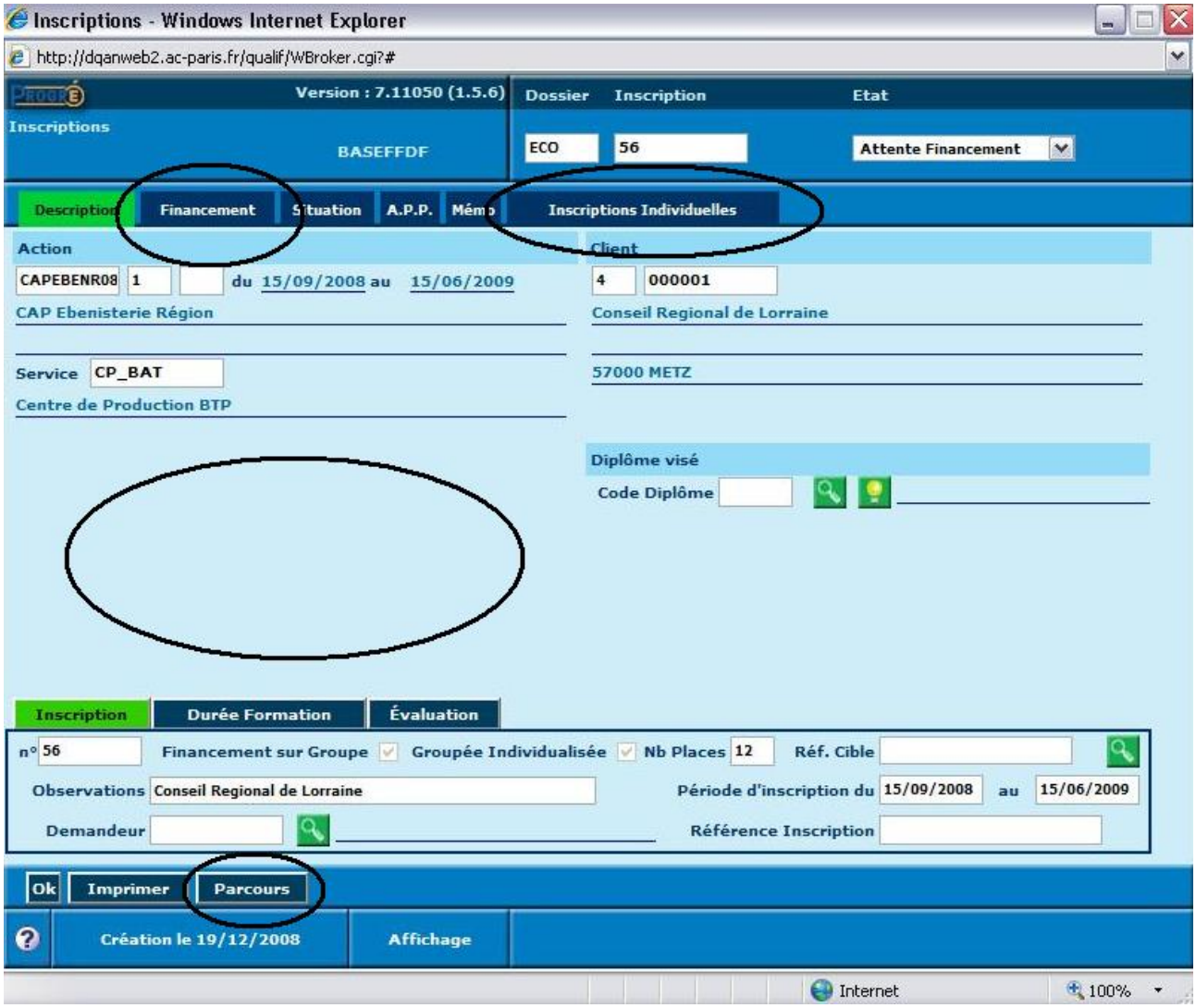
Il existe une fiche d'inscription groupée générique qui porte le même numéro racine que les inscriptions groupées individualisées mais dont la fiche ne comporte ni onglet « Financement » ni bouton « Parcours » et ne comporte pas la référence d'un stagiaire. Cette fiche se voit dotée d'un onglet « Inscriptions Individuelles » qui, sollicité donne la liste des inscriptions groupées individualisée qui lui sont rattachées.



- Le dernier cas est celui de **l'inscription d'un groupe financé en tant que tel**, c'est le cas d'un groupe de stagiaires dont la formation est financée de manière globale (mono ou multifinancée), sans qu'il soit fait référence, pour le financement, à l'individualité de chaque stagiaire. En particulier ce n'est pas la présence ou l'absence excusée ou non d'un stagiaire qui modifie la tarification de la formation. Les parcours sont majoritairement semblables et les emplois du temps sont normalement identiques. Pour autant chacun des stagiaires a cependant sa fiche individuelle d'inscription et son parcours individuel. Pour ProgrÉ, dans une liste d'inscription, chaque inscription individuelle d'un groupe financé porte un numéro unique formé d'un nombre suivi d'une numérotation secondaire, le code comporte un numéro suivi d'un suffixe (exemple 456/3 ou 782/21 ; contre exemple 758 ou 1245).
  Chaque inscription individuelle d'un groupe financé a une fiche qui fait référence à un stagiaire qui ne comporte pas d'onglet « Financement » mais comporte un bouton « Parcours »



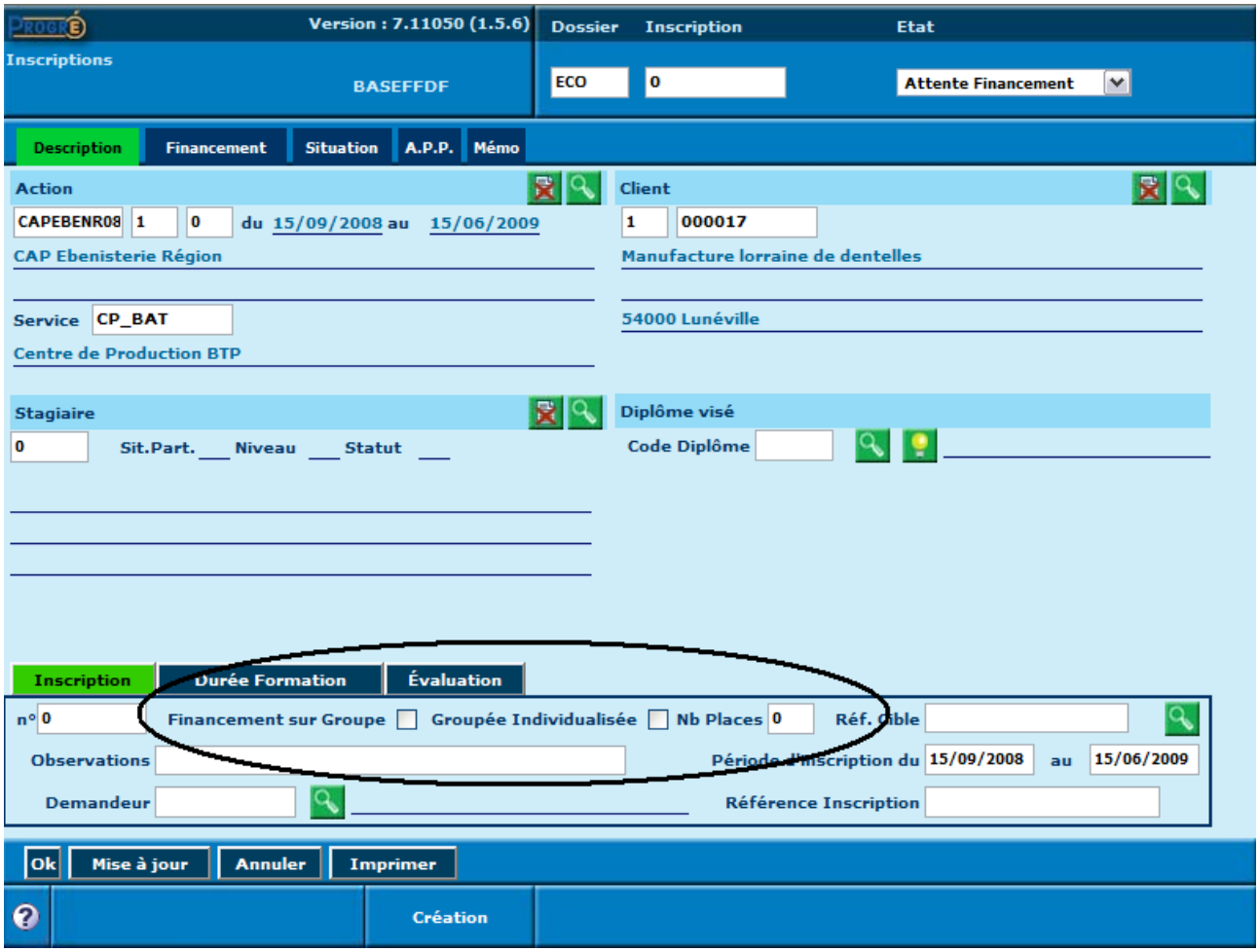
Il existe une fiche d'inscription du Groupe financé générique qui porte le même numéro racine que les inscriptions individuelles mais dont la fiche comporte un onglet « Financement » et un bouton « Parcours » mais ne comporte pas la référence d'un stagiaire. Cette fiche se voit dotée d'un onglet « Inscriptions Individuelles » qui, sollicité donne la liste des inscriptions individuelles qui sont rattachées à ce groupe financé.



8.2 LES MODALITES DE DETERMINATION DES CAS

Pour le premier cas, l'inscription individuelle, on peut procéder par la méthode dite du « caddie » en sélectionnant une action, un interlocuteur futur stagiaire inscrit et le client rattaché. Le caddie est plein et l'appui sur donnera accès à la fiche de création habituelle d'inscription avec les trois items « Action », « Client » et « Stagiaire » complétés. La validation de l'inscription par appui sur les boutons « OK » ou plutôt « Mise à jour » donnera accès au bouton « Parcours ». L'inscription sera poursuivie par la concrétisation du parcours individuel et du financement de ce parcours.

Pour les deux autres cas, la procédure de début est la même, l'action est sélectionnée ainsi que le Client et on utilise le bouton pour accéder au formulaire d'inscription qui sera pré rempli avec ces deux items et ne comportera aucune indication de stagiaire (on peut ne rien sélectionner, appuyer directement sur et ainsi accéder à un formulaire vierge dans lequel on sélectionnera l'action puis le client :



La fiche de création qui apparaît alors comprend de nouveaux champs dont deux cases à cocher permettant de choisir le cas voulu :
Pour une inscription individuelle, il faut laisser ces cases vides, et saisir une référence de stagiaire ; par contre, si on souhaite créer une inscription groupée, on doit laisser la référence stagiaire vide, saisir un nombre de places, et utiliser, le cas échéant ces cases à cocher :

- ⇨ **En cochant « Financement sur groupe » et un nombre de place on va réaliser une inscription de Groupe financé ;** la tarification se fera à partir du parcours du groupe financé et le financement se fera à partir du tarif porté par ce parcours. L'onglet « Financement » et le bouton « Parcours » seront accessibles sur la fiche d'inscription du Groupe financé. Les fiches d'inscriptions individuelles rattachées à cette inscription de Groupe financé ne comporteront pas d'onglet « Financement »..

- ⇨ **En cochant « Groupée individualisée » et un nombre de place on va réaliser une inscription groupée individualisée ;** la tarification se fera sur chacune des inscriptions individuelles. qui deviendront accessibles par l'apparition d'un onglet « Inscriptions individuelles » sur lequel on aura la possibilité de gérer les inscriptions individuelles rattachées.

Notes :

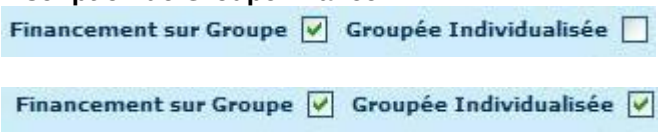
- ⇨ L'action de ces deux cases à cocher ne se manifeste qu'après validation (bouton « Mise à jour ». Sous certaines conditions, il est possible de modifier le contenu de ces cases à cocher, à condition de reprendre l'inscription en mode modification.

- ⇨ Si l'on ne coche aucune des deux cases et que l'ont sélectionne un stagiaire on se retrouve dans le cas d'une inscription individuelle simple

- ⇨ Si l'on ne coche aucune des deux cases et qu'on laisse le nombre de place à 0 on réalise également une inscription individuelle mais après validation on ne peur accéder à l'inscription du stagiaire que par l'onglet « Inscription Individuelle »
- ⇨ Si l'on coche les deux cases on est dans le cas de l'inscription d'un groupe financé.
- ⇨ Si l''on ne coche que la case « Financement sur Groupe », la validation de la fiche va entraîner automatiquement le fait que la case « « Groupée Individualisée » sera aussi cochée.

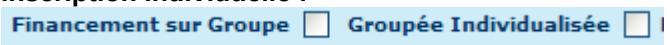
En résumé :

Inscription de Groupe financé :



Inscription groupée individualisée :

inscription individuelle :



8.3 INSCRIPTIONS GROUPEES INDIVIDUALISEES

8.3.1 PARCOURS MODELE

La première étape consiste à définir un **parcours modèle**. Un parcours modèle se définit au niveau de l'action (voir le manuel « ***Produits et Actions*** » au § ***3.3***), et possède les caractéristiques suivantes :

- ➢ C'est une variante du parcours type de l'action : il peut être initialisé par copie du parcours type puis modifié (retrait, ajout ou modification d'éléments), mais peut aussi être créé de toutes pièces.
- ➢ Contrairement au parcours type, on peut créer plusieurs parcours modèles pour une action.
- ➢ Enfin, la caractéristique principale du parcours modèle, c'est qu'il permet l'affectation de plages sur ses éléments de parcours. Ainsi, le parcours modèle comprend les affectations sur plages : on pourra donc initialiser le parcours individuel de tous les stagiaires qui suivent le même parcours en héritant du parcours modèle plutôt que du parcours type (voir dans ce manuel ***le*** §3.1).

8.3.2 INSCRIPTIONS REPETITIVES

L'application de gestion des inscriptions dispose de fonctionnalités permettant de faciliter la prise d'inscriptions répétitives, ce qui peut être utile dans le cas de l'inscription d'un groupe de stagiaires.

Il existe deux méthodes :

- **La méthode « du chariot »** (voir dans ce manuel au §2.1)

  Il s'agit de la méthode standard de l'application PROGRE. Son principe consiste à sélectionner les éléments constitutifs d'une inscription (Action, stagiaire, client) que l'on va chercher dans les fichiers correspondants comme dans les rayons d'un supermarché (noter qu'ici on a la possibilité de remplir certains rayons puisqu'on peut directement créer le stagiaire si on ne le trouve pas dans le fichier des stagiaires et interlocuteurs), et de les stocker dans un espace de travail temporaire que l'on peut comparer à un chariot. On utilisera pour cela le bouton :

  Sélectionner

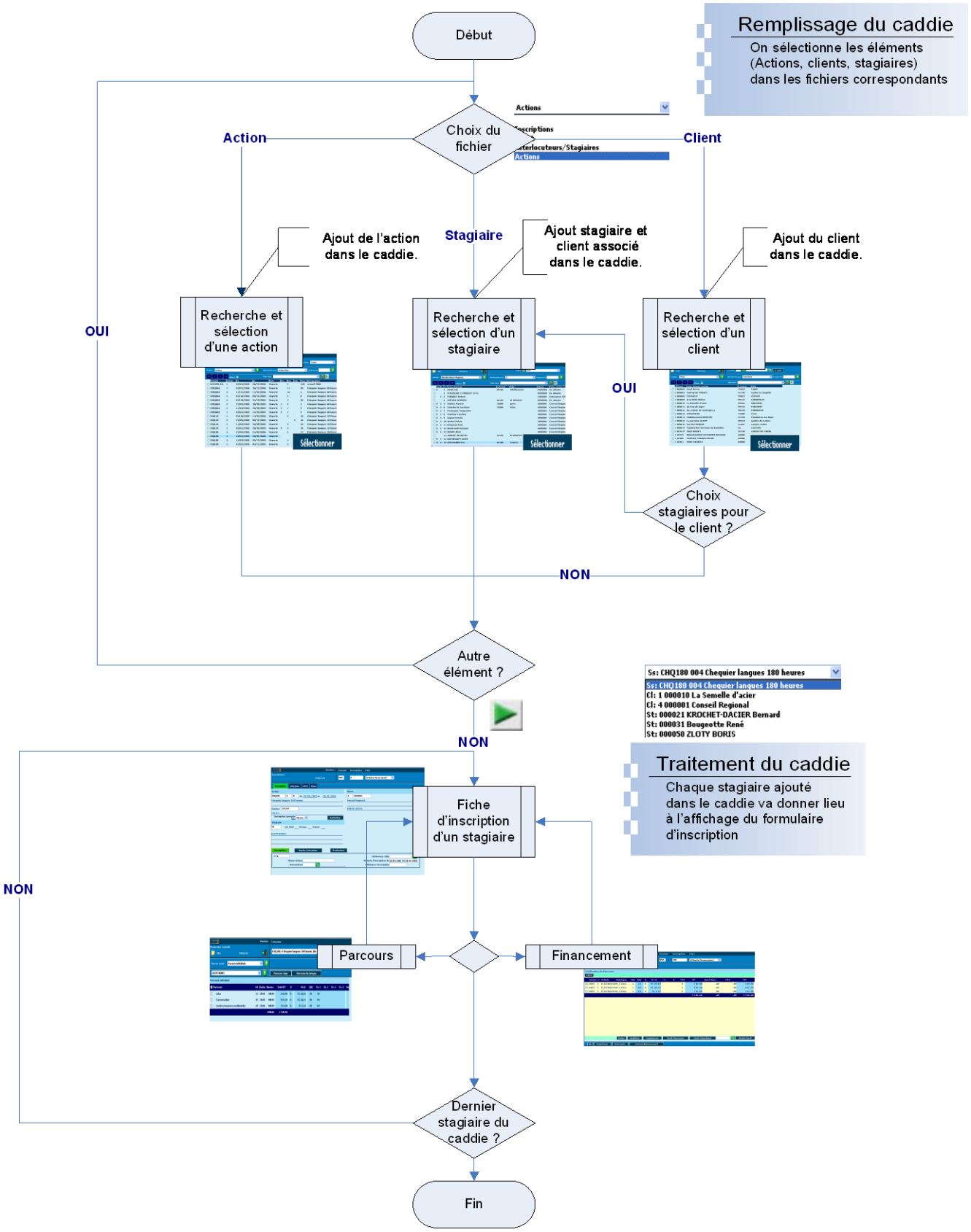
  On empilera ainsi tous ces éléments dans le chariot, par exemple une action et plusieurs stagiaires du même client ou de clients différents (le stagiaire peut être lui-même le client) et quand l'opération sera terminée, on appuiera sur le bouton de prise d'inscription, qui peut se comparer à un passage en caisse : le système présentera alors une à une les fiches d'inscriptions pour complément et validation, un peu à la manière de la caissière qui passe les articles un à un devant le scanner. On utilisera pour cela le bouton .

  A chaque inscription on a la possibilité de définir le parcours individuel, de valoriser et de financer, mais on peut aussi se contenter d'enregistrer des inscriptions et de les reprendre plus tard une à une pour les compléter.

  L'inscription d'un groupe de stagiaire peut parfaitement être réalisée de cette manière : s'ils suivent tous le même parcours, on créera le parcours individuel de chacun d'après le même parcours de groupe, et s'ils bénéficient du même financement on les rattachera à la même convention.

  Le diagramme de la page suivante décrit le processus de prise d'inscription par la méthode du chariot.

PROCESSUS DE SAISIE D'INSCRIPTIONS (Méthode du CADDIE)

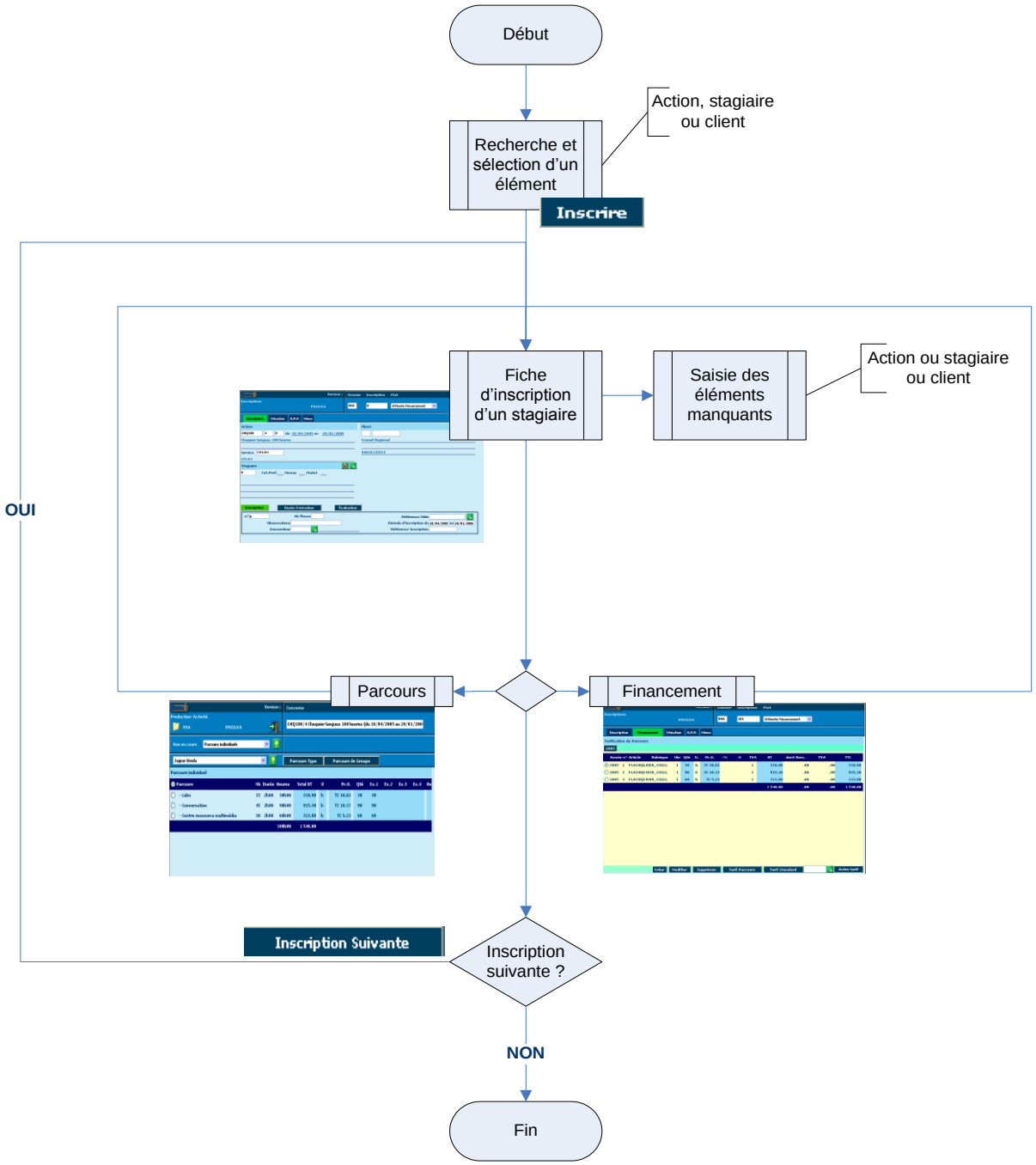


- **<u>La méthode d'inscription directe</u>** (voir dans ce manuel au §2.2)

Cette méthode a été mise en place à l'occasion du développement de PROGRé dans l'optique de faciliter la prise d'inscription ponctuelle. Néanmoins, des facilités d'enchaînement d'inscriptions ont été mises en place.

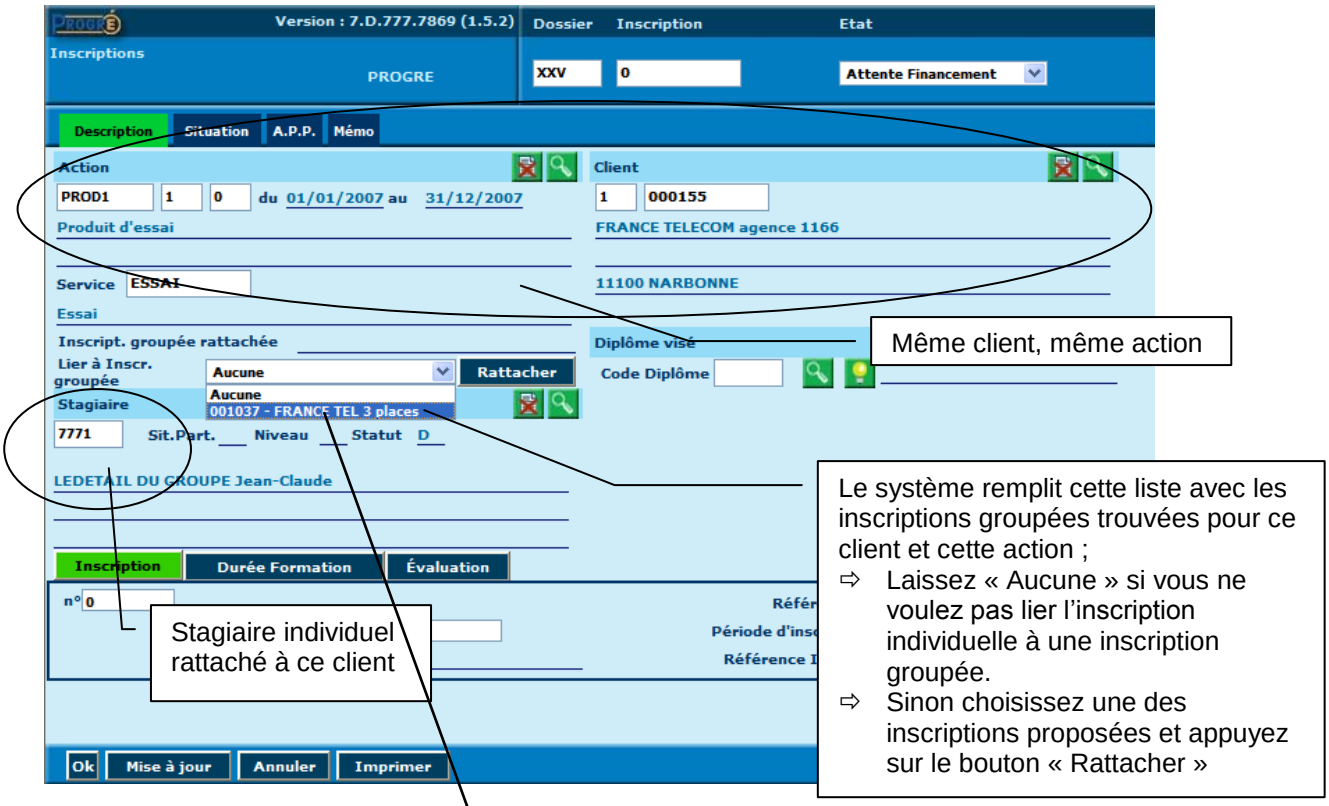
Ici, on pointera simplement une ligne de l'un des fichiers Actions, Clients ou Stagiaires et on appuiera sur le bouton **Inscrire** ; le formulaire d'inscription s'affichera alors, pré-garni avec l'élément sélectionné. Il suffira alors de compléter les éléments manquants.

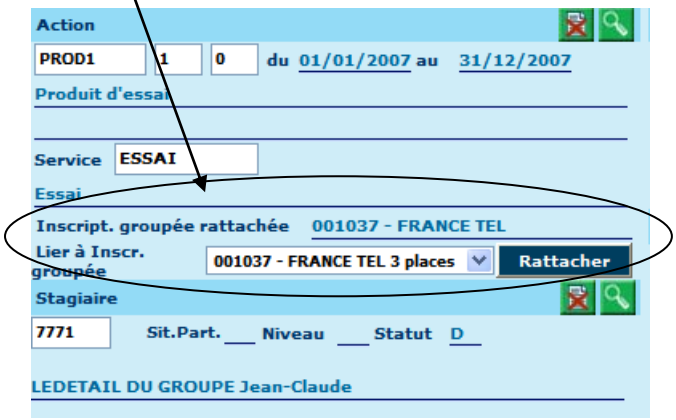
PROCESSUS DE SAISIE D'INSCRIPTIONS (Méthode Directe)



8.3.3 INSCRIPTIONS GROUPEES INDIVIDUALISEES

Dans un deuxième temps, on saisit les inscriptions individuelles (quand le client communique finalement les noms des stagiaires), que l'on rattache à l'inscription groupée individualisée, ce qui permet de décrémenter le nombre de places réservées sur l'inscription jusqu'à ce que ce nombre retombe à zéro lorsque toutes les inscriptions individuelles auront été prises. Pour ce faire, il faut saisir une inscription individuelle sur la même action et le même client, puis :



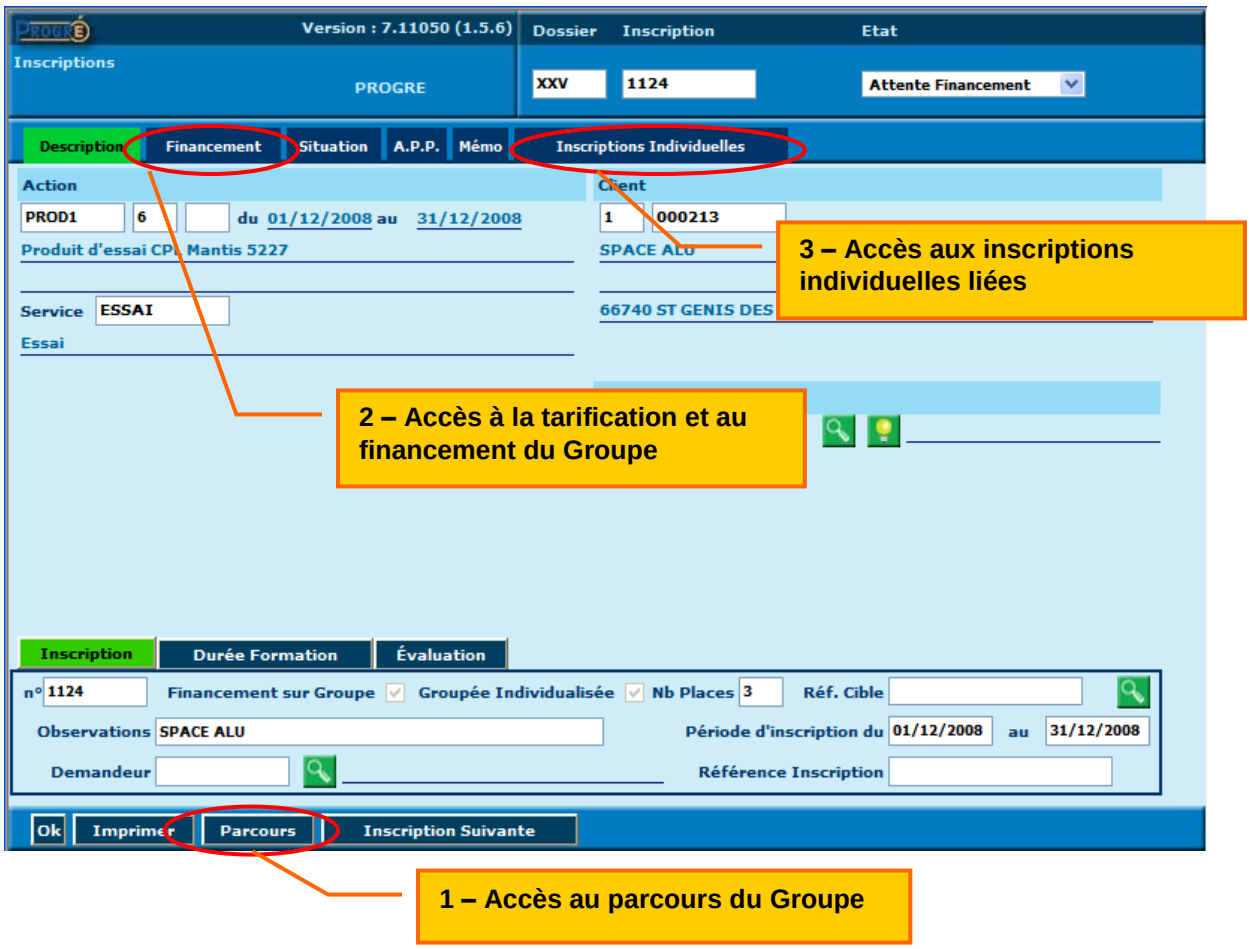


Résultat après validation de l'inscription individuelle :

Les parcours individuels se font donc au niveau des fiches d'inscriptions individuelles par copie d'un Parcours modèle.
Le financement par rattachements à une ou des conventions se fait également à partir des fiches d'inscriptions individuelles.

8.4 INSCRIPTION D'UN GROUPE FINANCE

Sur une inscription de Groupe financé (Référence stagiaire vide et nombre de places > 0) pour laquelle on a coché la case « Financement de groupe », on aura donc l'écran suivant :



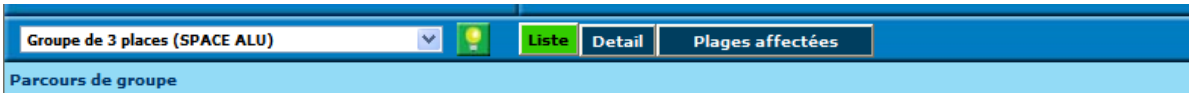
❑ **Le parcours du Groupe**

Bien qu'étant une notion nouvelle dans PROGRé (à partir de la version 1.5.6), le parcours du Groupe ne diffère en rien du parcours modèle décrit sur l'action (voir le manuel « 06 Progré-Produits et Actions », au §3.3). La seule différence est que le parcours du Groupe ne s'applique que sur l'inscription générique à partir de laquelle il est créé :

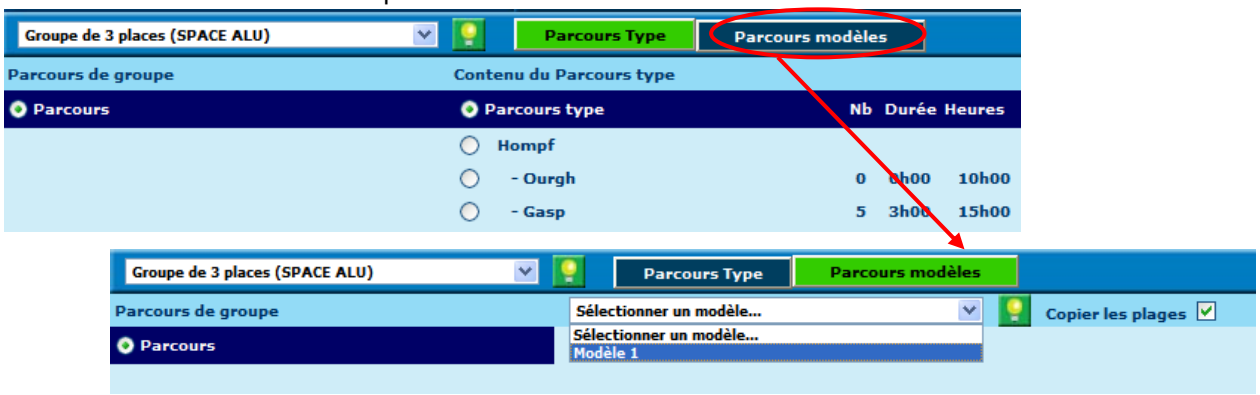
- Il peut être créé « ex-nihilo », à partir du parcours type de l'action, à partir d'un ou plusieurs des parcours modèles de l'action, ou par une combinaison des techniques précitées.
- Les éléments financiers saisis sur l'onglet « Prix » des éléments de parcours servent de base au calcul du tarif de l'inscription du Groupe. Noter que pour la valorisation d'un parcours de Groupe, seules les unités **H** (heures groupe), **J** (jours groupe), et **S** (stagiaires) sont admises.

- Il ne s'applique que sur les inscriptions individuelles rattachées à cette inscription de Groupe. Réciproquement, on ne pourra construire les parcours individuels des inscriptions individuelles rattachées qu'à partir de ce parcours de Groupe.

Appui sur le bouton « Parcours » à partir d'une inscription de groupe :



Utilisation du bouton « Mode Copie » :

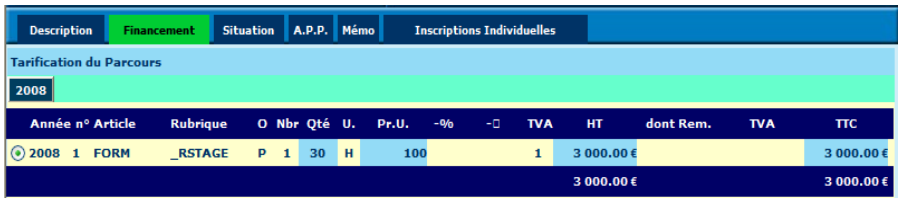


Exemple de parcours de groupe :

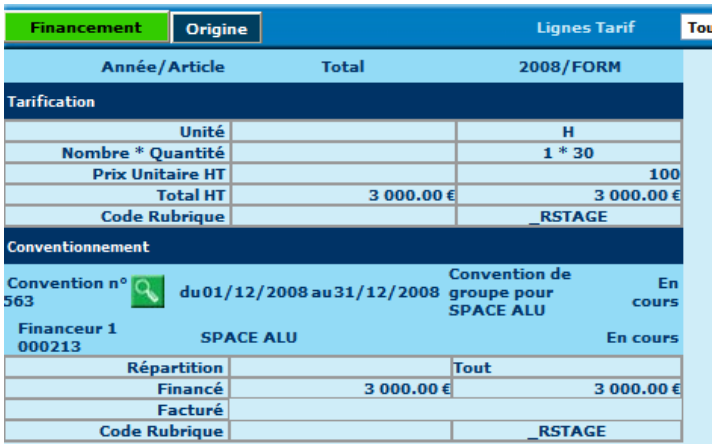
Ici, on a un élément de parcours de 30 heures, valorisé à 100 € par heure groupe, soit 3000 €, quel que soit le nombre de stagiaires.

❑ Le financement du Groupe

La tarification et le financement du Groupe ne présentent aucune différence par rapport à une inscription individuelle :



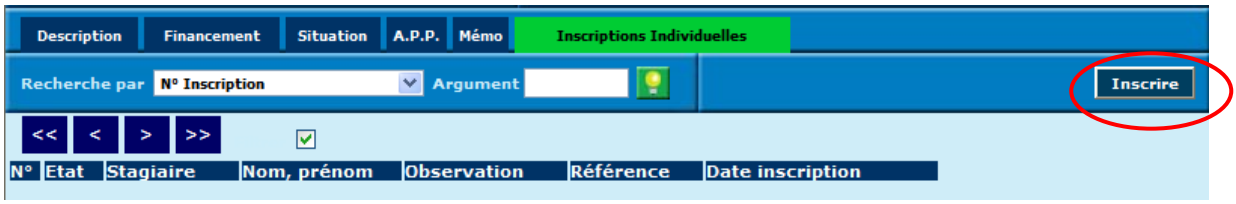
Le tarif de l'inscription de groupe, après utilisation du bouton « Tarif parcours ».



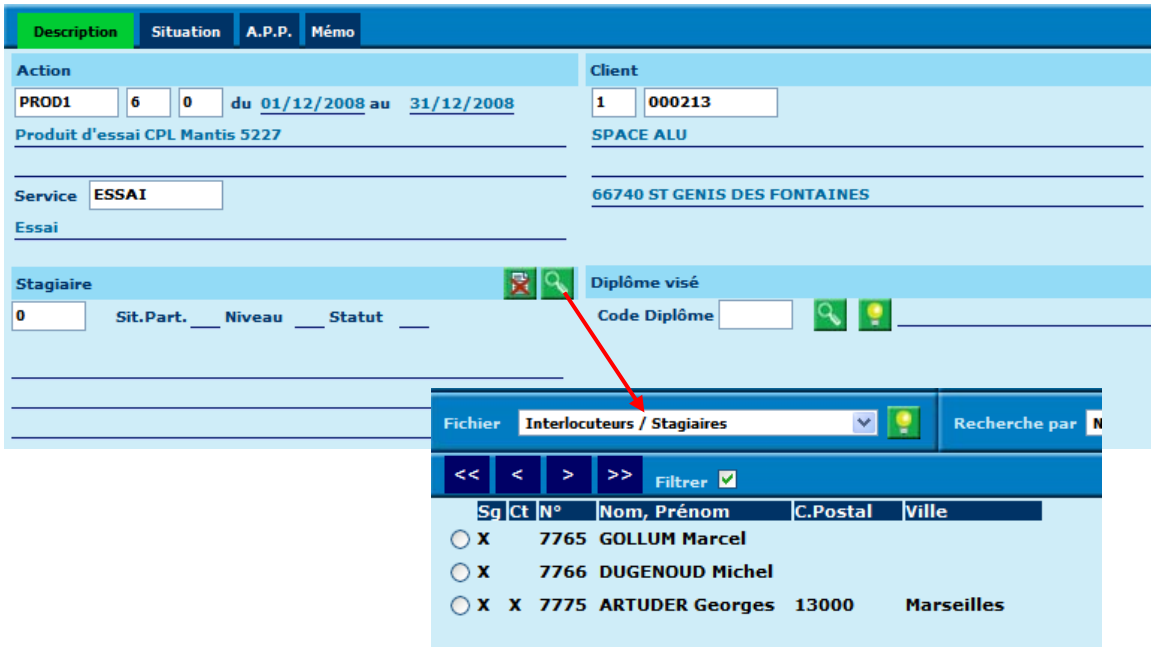
Exemple de financement de l'inscription de groupe (après utilisation du bouton « Conventionnement »).

8.4.1 INSCRIPTIONS INDIVIDUELLES RATTACHEES A UNE INSCRIPTION DE GROUPE

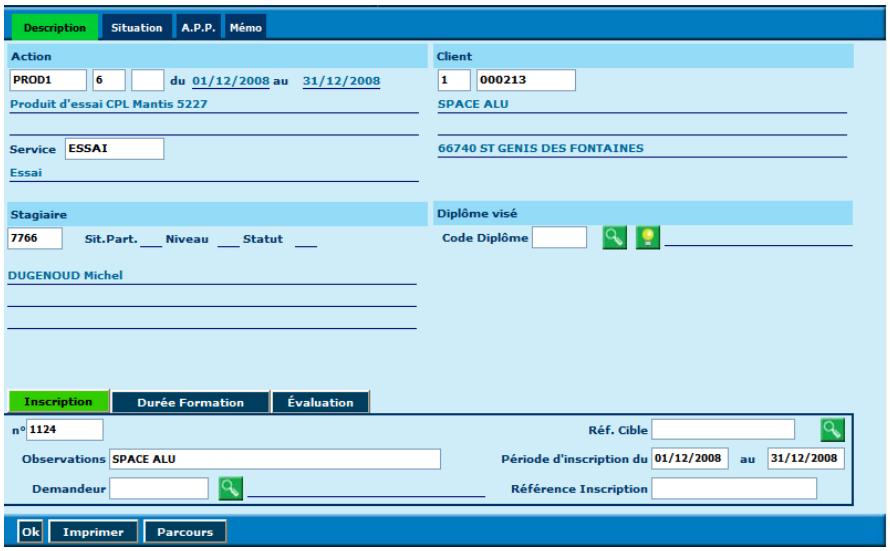
Afin de rattacher des inscriptions individuelles sur une inscription de groupe, on peut utiliser l'onglet « Inscriptions individuelles » (qui n'est proposé que si on a coché la case « Groupée individualisée ».



Le bouton « Inscrire » permet de créer des inscriptions individuelles rattachées à cette inscription de groupe. Les stagiaires doivent exister au préalable (les créer séparément sur une autre fenêtre si nécessaire), et être rattachés au client donneur d'ordre de l'inscription.

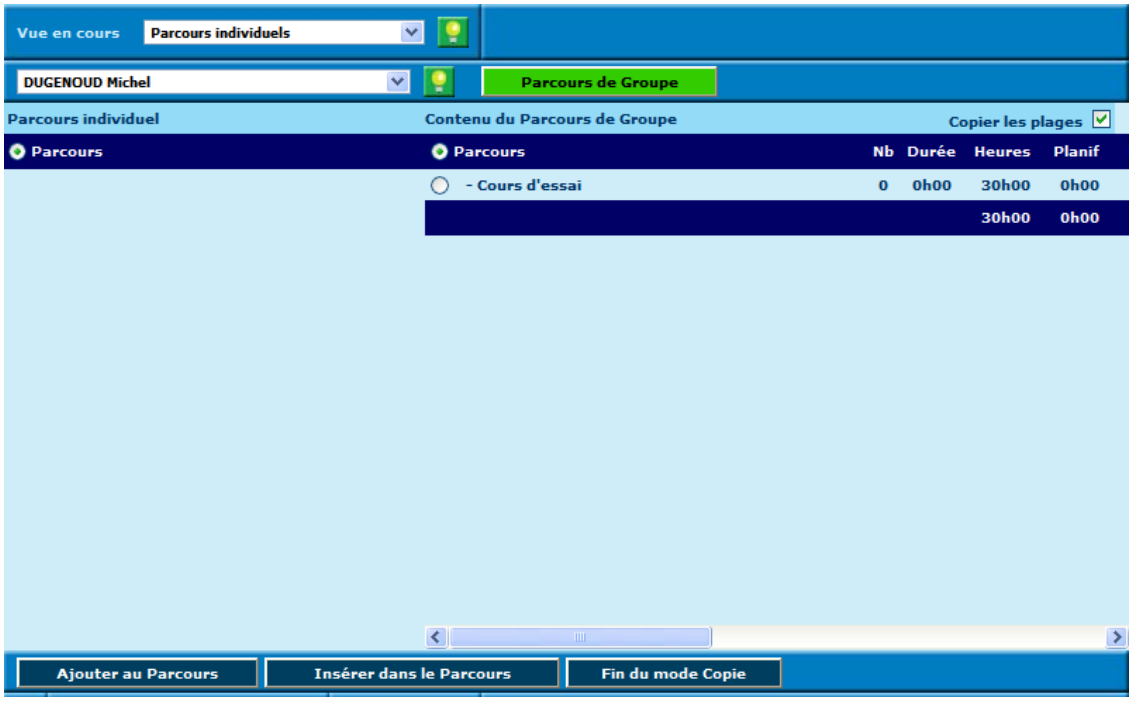


Après validation de l'inscription individuelle (bouton « Mise à jour ») :



Noter que sur une inscription individuelle rattachée à une groupée le bouton « Parcours » est toujours accessible ; par contre, si la groupée a un financement de groupe, l'onglet « Financement » ne sera pas proposé.

Sur le parcours d'une inscription individuelle rattachée à une inscription de groupe avec financement de groupe, la seule opération possible est de créer le parcours par copie du parcours de groupe :



Les opérations possibles sur le parcours individuel sont :

- ⇨ Copie de tout ou partie du parcours de groupe
- ⇨ Modification des caractéristiques des éléments récupérés du parcours de groupe (libellé, durée, section, …)
- ⇨ Suppression d'éléments copiés depuis le parcours de groupe.
- ⇨ Affectation sur plages : on a toute latitude pour conserver ou remettre en cause (partiellement ou totalement) les rattachements aux plages proposés par le parcours de groupe.

Par contre les opérations suivantes sont interdites :

- ⇨ Ajout d'éléments de parcours
- ⇨ Modification des éléments tarifaires (ils ne sont d'ailleurs même pas affichés). Noter que la valorisation du parcours de groupe est totalement indépendante des parcours individuels construits sur les inscriptions individuelles rattachées : quelle que soit la durée en heures stagiaires, la valorisation ne changera pas.

Rappel : les restrictions exposées ci-dessus sur le financement et le parcours des inscriptions individuelles ne valent que pour celles qui sont rattachées à une inscription de Groupe financé. Si un financement de Groupe financé n'est pas demandé, les inscriptions individuelles rattachées à l'inscription groupée individualisée ont exactement le même degré de liberté au niveau du financement et du parcours que les inscriptions individuelles.

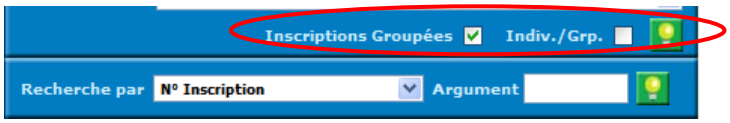
8.4.2 VISUALISATION DES INSCRIPTIONS INDIVIDUELLES RATTACHEES AUX INSCRIPTIONS DE GROUPE

Comme on l'a vu plus haut, les inscriptions individuelles rattachées aux inscriptions de groupe peuvent être visualisées et gérées à partir de l'onglet « Inscriptions individuelles »: il faut donc accéder en affichage à une inscription de Groupe pour accéder aux inscriptions individuelles rattachées.

Par voie de conséquence, sur les écrans de liste d'inscription (inscriptions d'une action, par exemple), les seules inscriptions affichées par défaut sont les inscriptions « tête de pont », c'est-à-dire celles qui ont été créées au premier niveau (inscriptions individuelles « hors groupées » ou inscriptions groupées) :

Note : *pour plus de clarté, le critère de recherche et de classement a été positionné sur le numéro d'inscription.*

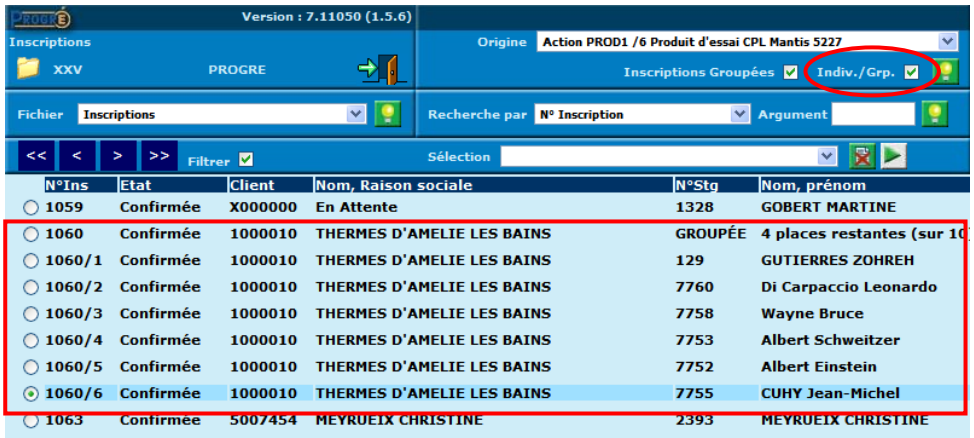
Il est cependant possible d'utiliser deux cases à cocher situées en haut d'écran pour modifier ce comportement :

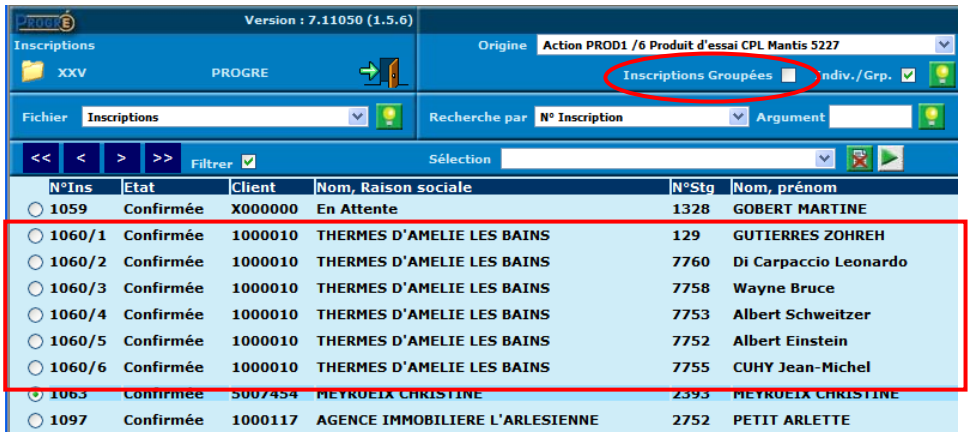


La signification est la suivante :

- ✓ Inscriptions Groupées :
  - Case cochée : les inscriptions groupées sont affichées
  - Case non cochée : les inscriptions groupées ne sont pas affichées
- ✓ Indiv. / Grp. :
  - Case cochée : les inscriptions individuelles rattachées sont affichées
  - Case non cochée : les inscriptions individuelles rattachées ne sont pas affichées

Exemples :



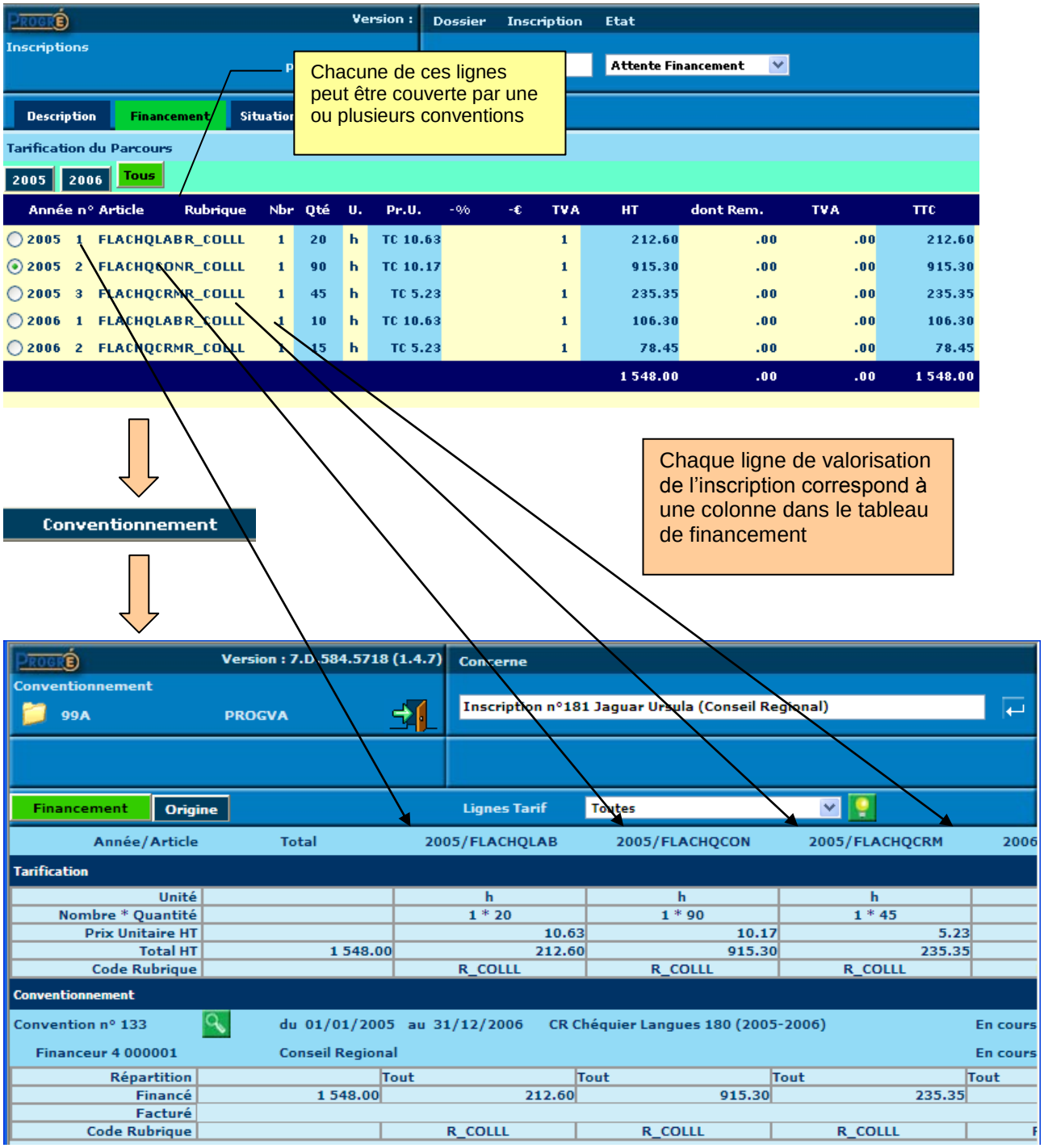


9 MULTI FINANCEMENT

Le multi financement consiste à financer une inscription en la rattachant à plus d'une convention, chaque convention couvrant une partie du montant de l'inscription.

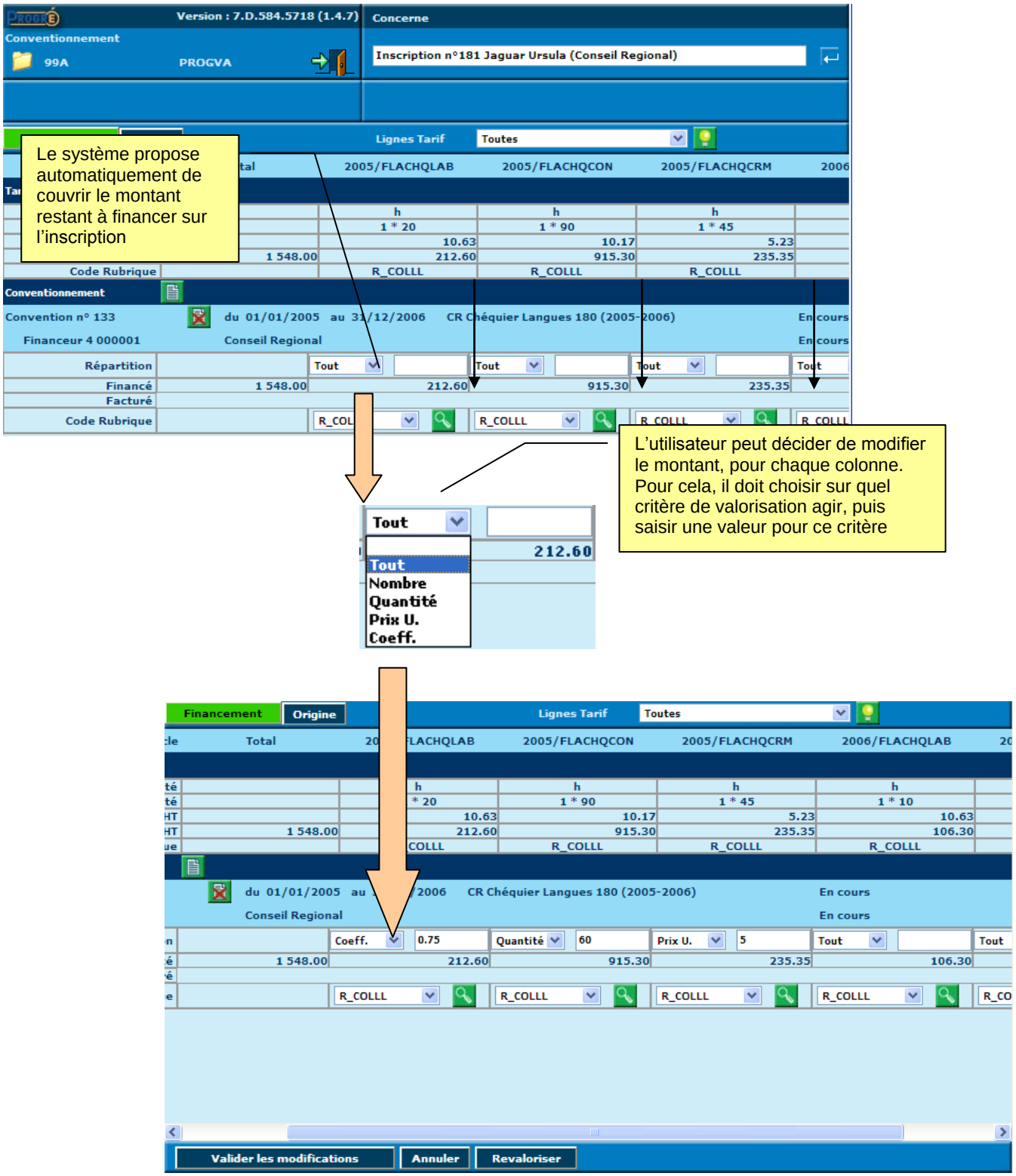
9.1.1 RAPPELS

Le montant de l'inscription se définit sur la fenêtre « Financement » de la fiche d'inscription :

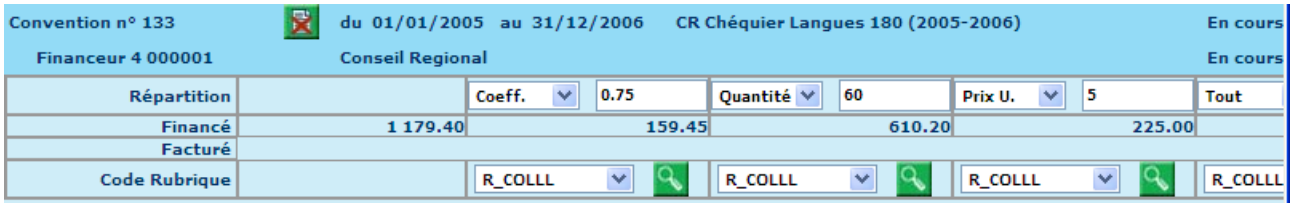


9.1.2 AFFECTATION DE LA CONVENTION SUPPORT

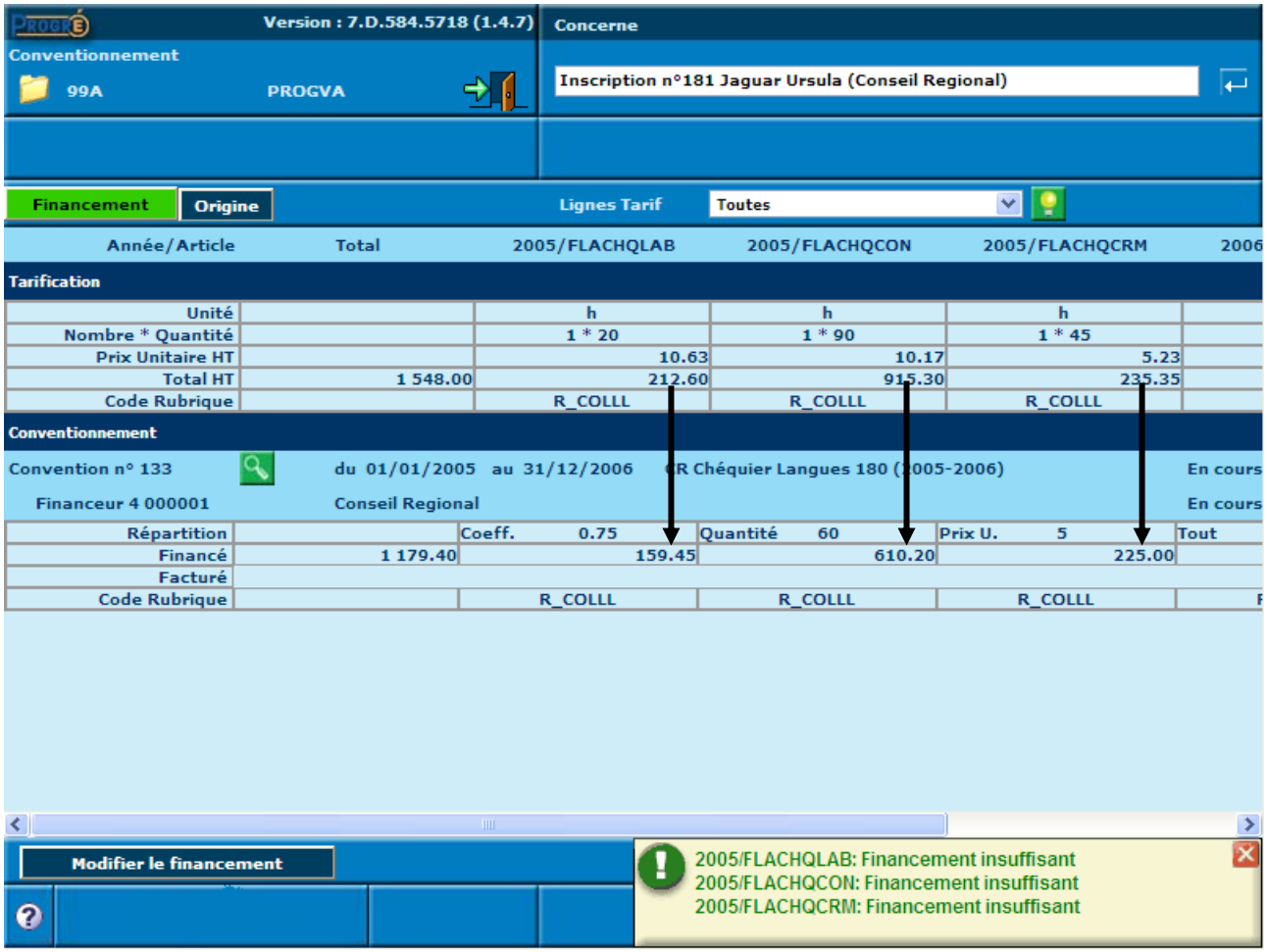
Après création d'une nouvelle convention ou rattachement à convention existante (voir le manuel ***Conventionnement et Facturation*** au § 2.2), on revient à l'écran précédent, complété du rattachement convention proposé :



Le bouton **Revaloriser** permettra alors de rechiffrer par colonne le montant de l'inscription affecté à la convention :



L'inscription se retrouve alors partiellement financée ; on peut le constater en appuyant sur le bouton **Valider les modifications** :

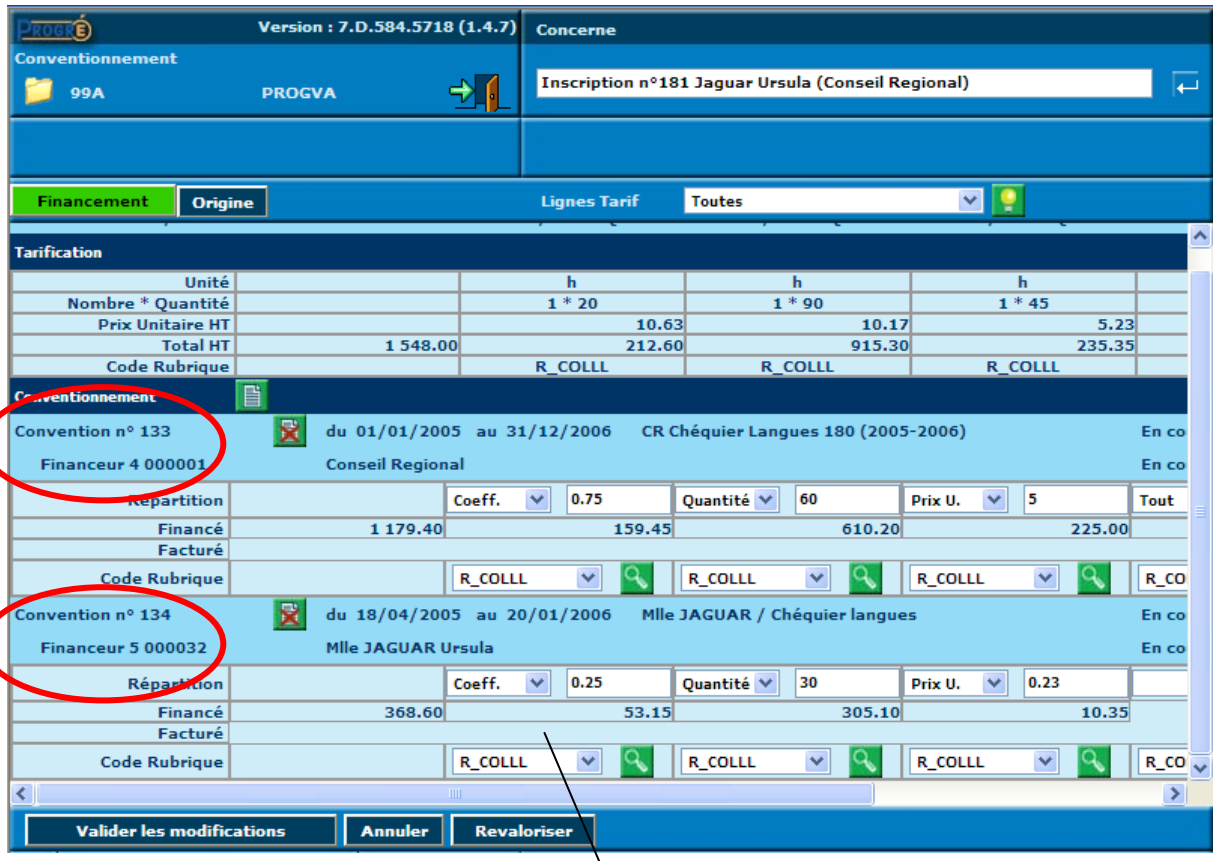


On peut parfaitement s'arrêter ici, et laisser l'inscription partiellement financée, pour y revenir plus tard.

Remarque : il n'est pas obligatoire d'exécuter tout de suite cette dernière étape (validation des modifications) si on a une autre convention à rattacher. On peut tout simplement enchaîner avec la convention suivante (bouton) et ce n'est qu'à la fin du rattachement des conventions que l'on validera les modifications en une seule fois.

9.1.3 AFFECTATION DE CONVENTIONS SUPPLEMENTAIRES

Quand on décidera de finaliser le financement, il suffira de reprendre la même procédure que pour la première convention (bouton , Modifier le financement puis bouton . En fin de procédure, on arrivera alors à l'écran suivant :



Pour cette deuxième convention, le système propose d'affecter le solde de chaque colonne. L'utilisateur a là aussi la possibilité de modifier ces valeurs proposées dans le but de préparer l'affectation d'une autre convention

A la fin de l'affectation des conventions, on pourra alors valider les modifications pour enregistrer le travail.

Les conventions concernées pourront, selon leur type, recevoir des affectations en provenance d'autres inscriptions. Dans le domaine du financement, on pourra trouver des cas de financement simples (1 convention pour 1 inscription) comme plus complexes (plusieurs conventions pour une inscription, une convention pour plusieurs inscriptions, plusieurs conventions pour plusieurs inscriptions).