VALinformatique
Editeur de logiciels

PROGRÉ

Manuel de Référence
1 - GESTION DES PARAMETRES
(V1.6.3)

VAL Informatique - 2011
Tous droits réservés

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

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

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

TABLE DES MATIERES

1 Vue synoptique des tables de paramètres 8
2 Paramètres GENERAUX 11
2.1 SDG : DESCRIPTION GENERALE DOSSIERS 12
2.1.1 1er Onglet Description 13
2.1.2 Bouton « Contraintes » 16
2.1.3 2ème Onglet : Facturation 18
2.1.4 3ème Onglet : ASSEDIC 20
2.1.5 4ème Onglet : LOGO 21
2.1.6 5ème Onglet : COMPLEMENT 22
2.1.7 Cas particulier du dossier « *** » 23
2.2 SRP : RESPONSABLES 25
2.3 SSV : SERVICES 26
2.4 GPA : CODES PAYS 29
2.5 SCA: CALENDRIER DES JOURS OUVRABLES 30
2.6 SRB : RUBRIQUES BUDGETAIRES 32
2.7 SCV : CLES DE VENTILATION 32
2.8 SGC : MATRICES DE COUTS 32
2.9 X60 : CHAMPS LIBRES 33
2.9.1 Cas général 33
2.9.2 Cas particulier : contrôles de cohérence 36
2.10 SMC : MOTS CLES 38
2.11 SWS : Working 40
3 Paramètres PM (Personnes morales) et PP (personnes physiques) 41
3.1 SAC : TYPE D'ACTION COMMERCIALE 41
3.2 SAS : AFFECTATION sur CURSUS 42
3.3 SCC : CATEGORIE CLIENT 43
3.4 SCF : CODE FONCTION. 45
3.5 SCP : SITUATIONS PARTICULIERES 46
3.6 SDP: DIPLOME 47
3.7 SGA : GROUPES D'ACTIVITE 48
3.8 SNF : NIVEAU DE FORMATION 49
3.9 SOP : ORIGINE DE PROSPECTION. 50
3.10 STC : TYPOLOGIE CLIENTS 51
3.11 STS : TYPE STATUTS INTERLOCUTEURS 52
4 Paramètres PRODUITS 53
4.1 SAJ : APPRECIATION DU JURY 54
4.2 SCO : IMPUTATIONS COMPTABLES 55
4.3 SDV : DEVISES 56
4.4 SGR/SFA : GROUPES / FAMILLES D'ARTICLES 57
4.5 SNC : NOMENCLATURE NSF 58
4.6 SNS : NIVEAUX DE FORMATION 59
4.7 SRG : REGLEMENTS 60
4.8 STA : TARIFS 61
4.9 STF: TYPES DE FACTURATION 62

4.10 STP : TYPOLOGIE DE FORMATION 63
4.11 S42 : TABLE DES ARTICLES 64
5 Paramètres DE PLANIFICATION 65
5.1 SAG : AFFECTATION GENERALE. 66
5.2 SAP : ACTIVITE PEDAGOGIQUE 67
5.3 SCB : CODE BESOIN DE FORMATION 68
5.4 SCL : CODE LIEU 70
5.5 SMA : MATIERES 73
5.6 SMB : MOTIFS D'ABSENCE 74
5.7 SNR : NATURES DE RESSOURCES 75
5.8 SSB : CRITERE DE SELECTION BESOINS 76
5.9 STI : STATUTS DES INTERVENANTS 77

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, basé sur le progiciel STROGOF V7.0.
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 VUE SYNOPTIQUE DES TABLES DE PARAMETRES

Il existe deux types de tables paramétriques :

- Les tables de niveau Académique. Elles sont communes à l'ensemble des GRETA de l'Académie ; pour cette raison, les enregistrements de ces tables ne sont pas préfixés par un code dossier (il y a un code dossier par GRETA), et sont gérées par l'administrateur académique.
- Les tables de niveau GRETA. Elles sont particulières à chaque GRETA ; les enregistrements de ces tables sont préfixés par un code dossier. Sur ces tables, chaque administrateur GRETA a la responsabilité de gestion des enregistrements appartenant au dossier de son propre GRETA.

Par ailleurs, pour une meilleure clarté, les tables paramétriques ont été classées dans quatre domaines applicatifs :

- ⇨ Général : il s'agit de paramètres d'une portée générale dans l'application
- ⇨ Personnes Morales et Physiques : paramètres relatifs aux clients, établissements, stagiaires et contacts (interlocuteurs).
- ⇨ Produits : paramètres relatifs aux produits vendus par le GRETA
- ⇨ Planification : paramètres relatifs à la planification et aux ressources.

Voici la liste des tables paramétriques :

Niveau	Domaine	Code	Intitulé
Académique	**Général**	**GPA**	Code pays
		SCA	Calendrier (1)
		SWS	Workings (2)
		X60	Champs libres (3) : Permettent entre autres de définir les nomenclatures suivantes : ⇨ Codes NAF (NAF) ⇨ Tailles d'entreprises (TAI) ⇨ Statuts financeurs (STC) ⇨ Natures d'établissements (NET) ⇨ Catégorie de personnel (CTG) ⇨ Situation familiale (SFA) ⇨ Catégorie professionnelle (CPS) ⇨ Situation stagiaire face à l'emploi (SSE) ⇨ Situation stagiaire face à la formation (SSF) ⇨ Type de produit (TPR) ⇨ APP : différents codes relatifs aux APP ⇨ Activité GRETA (NAG) ⇨ Spécialités de diplômes (CSD)
		SMC	Mots clés (3)
	PM et PP	**SAC**	Actions commerciales
		SAS	Affectation sur cursus
		SCF	Codes fonctions
		SCP	Situations particulières
		SDP	Diplômes
		SNF	Niveaux de formation des stagiaires
		SOP	Origines de prospection
		STC	Typologie clients
		STS	Statuts interlocuteurs
	Produits	**SAJ**	Appréciations du Jury
		SDV	Devises
		SNC	Nomenclature NSF

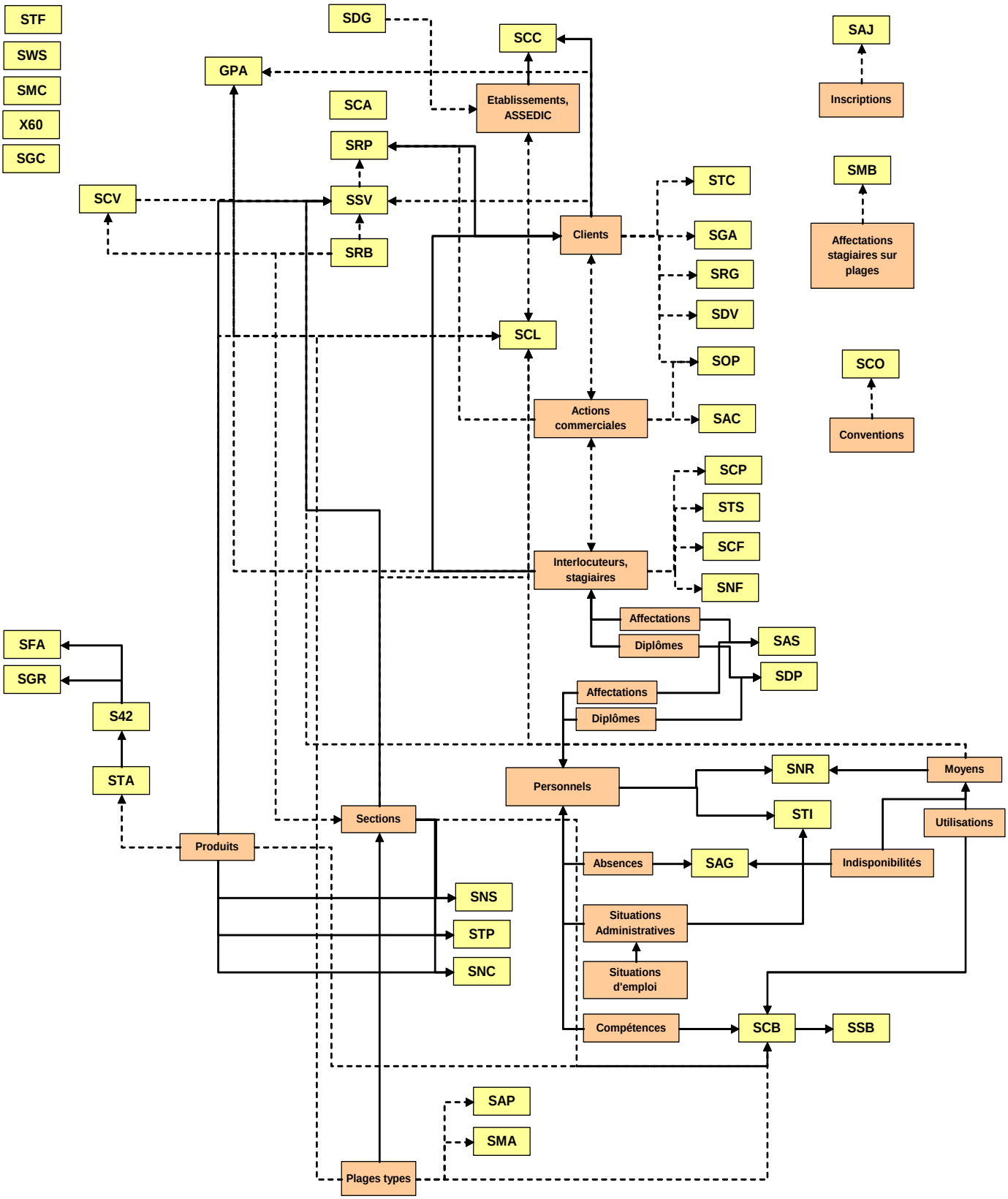
		SNS	Niveaux de formation des produits
		SRG	Codes règlements
		STP	Typologies de formation
	Planification	**SAG**	Affectations Générales
		SAP	Activité pédagogique
		SMA	Matières
		SMB	Motifs d'absences
		SNR	Natures ressources
		SSB	Critères de sélection des besoins
		STI	Statuts intervenants
GRETA	**Général**	**SCA**	Calendrier (1)
		SDG	Description Générale
		SRP	Responsables
		SSV	Services
		SRB	Rubriques
		SCV	Clés de ventilation
		SGC	Matrices de coûts
	PM et PP	**SCC**	Catégories clients (3)
		SGA	Groupes d'activité
	Produits	**SCO**	Imputations comptables
		SFA	Familles d'articles
		SGR	Groupes d'articles
		SRG	Codes de règlement
		STF	Types de facturation
		S42	Articles
	Planification	**SCB**	Codes besoins
		SCL	Codes lieux

(1) : La table paramétrique SCA (Calendrier) est gérée aux deux niveaux :
   a. Académique. Dans ce cas on ne saisit pas de code dossier et le trimestre de calendrier est applicable à tous les GRETA, sauf pour ceux qui définissent trimestre avec code dossier (voir ci-dessous).
   b. GRETA. Dans ce cas, on saisit le code dossier du GRETA et le trimestre est spécifique au GRETA considéré.

(2) Il s'agit d'une table technique de compteurs, gérée automatiquement par le système au niveau général ou pour chaque GRETA. Il s'agit donc d'une table « mixte » dont une partie concerne les GRETA ; l'accès en création, modification, suppression à cette table est cependant strictement réservé à l'administrateur académique.

(3) En principe, les tables de niveau académique sont visibles de l'administrateur GRETA (visualisation seulement). Par contre, les tables paramétriques X60 et SMC ne sont visibles que par l'administrateur académique.

Le schéma ci-dessous symbolise les relations entre le paramètres et les entités de l'application :

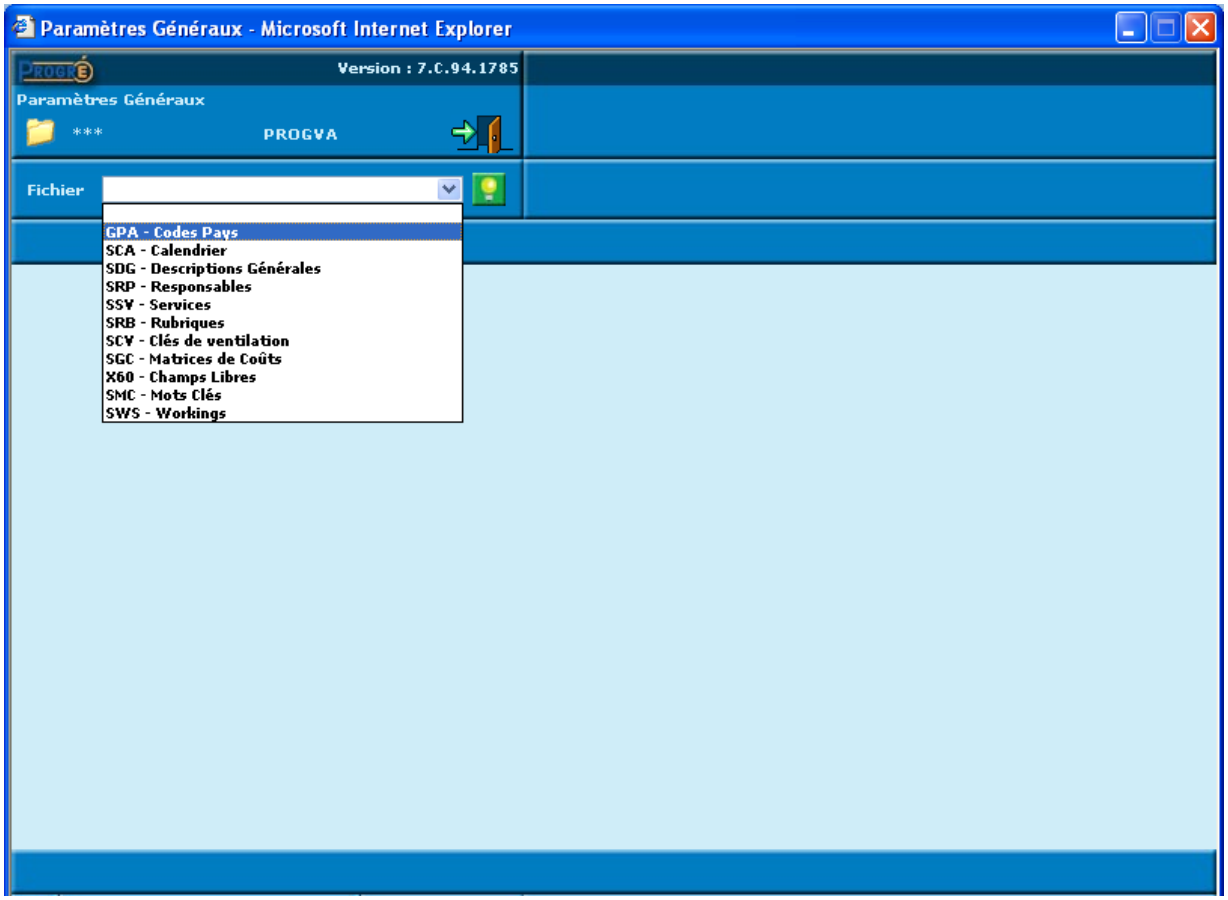


2 PARAMETRES GENERAUX

Ce programme permet de définir les informations d'environnement du système PROGRÉ. Les fonctions des paramètres sont principalement les suivantes :

- **Contrôle de cohérence de la saisie et des traitements.**
- **Définition de dictionnaires de données (profils stages, lieux de stages, catégorie clients, code diplômes, etc.).**
- **Définition des Nomenclatures**
- **Définition des règles de gestion du Temps (calendrier, cycles de planification, nature des intervalles de temps,...).**

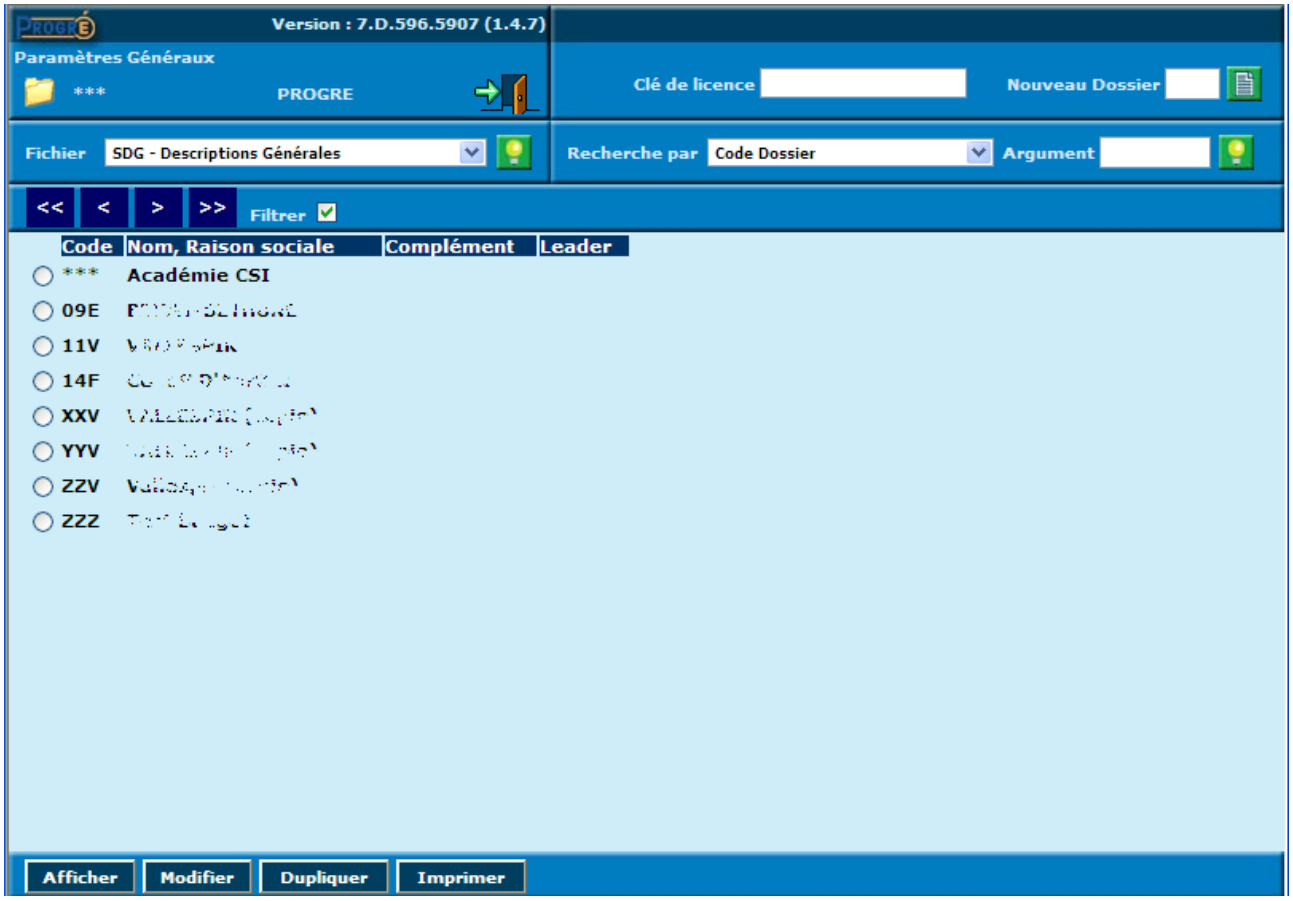
Dès l'entrée dans ce programme, il suffit de cliquer dans la fenêtre de sélection pour afficher et faire dérouler l'ensemble des types de paramètres disponibles dans PROGRÉ :



2.1 SDG : DESCRIPTION GENERALE DOSSIERS

Ce paramètre permet de décrire les différents dossiers « GRETA » gérés au sein d'une académie.

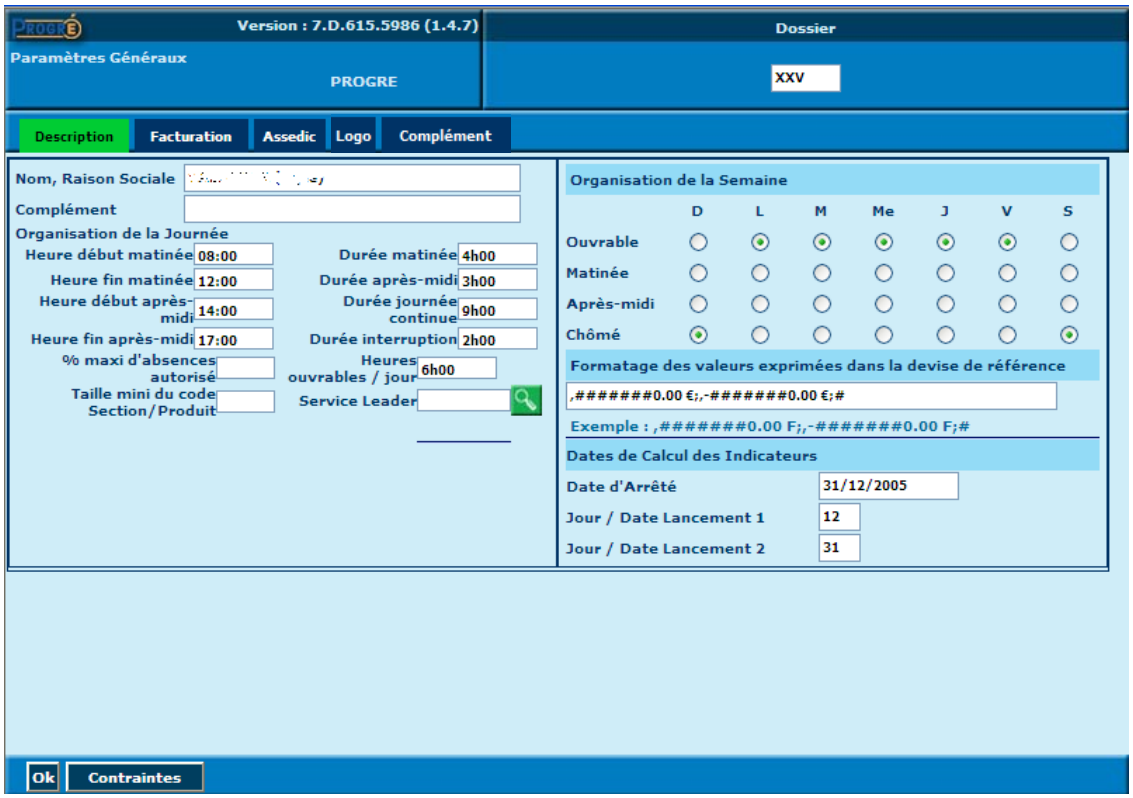
Ce paramètre permet de définir les caractéristiques générales d'un dossier donné. Il s'agit du premier paramètre à créer dans le système.



Pour créer un nouveau dossier, il est nécessaire de saisir une clé de licence fournie par le Ministère. Cette clé permet de débloquer la fonction de création pour un nouveau dossier.

La fiche dossier décrivant le GRETA se compose de 5 onglets.

2.1.1 1ER ONGLET DESCRIPTION



Nom, Raison Sociale et Complément
Saisissez dans cette zone la raison sociale ou le nom exact de votre organisme ou société. Cet intitulé est exploité par le système pour certaines éditions et affichages écran. Cette zone autorise une saisie de 30 caractères alphanumériques. Si besoin est, une zone complémentaire intitulée Complément vous permet de développer votre raison sociale sur 30 caractères supplémentaires.

Remarque : contrairement à l'écran présenté ci-dessus, il vaut mieux ne pas faire commencer le nom du dossier par le mot « GRETA », car le nom du dossier est imprimé sur un grand nombre d'éditions, précédé du mot « GRETA ».

Organisation de la Journée
Cette table permet de définir les composantes horaires de la journée normale d'activité de l'organisme.

Vous devez saisir ici les différentes heures et durées décrivant le planning normal de la journée. Ces heures doivent être saisies sous la forme suivante :
Les heures en format « HH : MM » exemple : « 08:30 »
Les durées en format « HH h MM » exemple : « 4h00 »

Organisation de la Semaine
Cette table permet de définir la semaine type d'activité de l'organisme. Cette semaine type est répercutée automatiquement sur le calendrier de l'organisme concerné.
Faites donc correspondre à chacun des jours de la semaine une valeur parmi les quatre possibles :
- ouvrable
- matinée
- après-midi
- chômé

Formatage des valeurs exprimées dans la devise de référence
Ce champ permet de donner des indications de formatage des valeurs monétaires dans les écrans le l'application.

Ce champ se décompose en trois parties, délimitées par des points-virgules (;) ; ces trois parties sont :
1. Formatage des valeurs monétaires positives
2. Formatage des valeurs monétaires négatives
3. Formatage des valeurs monétaires nulles

Le format recommandé ici est de la forme :

,#######0.00 €;,-#######0.00 €;#

Positif ***Négatif*** ***Nul***

Dans chaque partie, on trouve les symboles suivants :
- L'utilisation du séparateur de milliers (représenté ici par une virgule)
- Le symbole positif (vide ici) ou négatif (-)
- La représentation des zéros non significatifs de gauche (# indique qu'ils doivent être laissés à blanc)
- L'indication de l'affichage du zéro à gauche du séparateur décimal (0 : le zéro doit être affiché, # : le zéro ne doit pas être affiché)
- L'emplacement du séparateur décimal (représenté ici par un point)
- Le nombre de chiffres après la virgule, représentés par des zéros
- Le symbole monétaire à employer.

Note : les symboles de séparateurs de milliers et de séparateur décimal affichés seront ceux définis dans la configuration du poste de travail de l'utilisateur (options régionales sous Windows).

Dans le cas particulier du Franc Pacifique, on utilisera la notation suivante :

,#######0.00 XPT;,-#######0.00 XPT;#

% maxi d'absence autorisé
Cette zone vous permet de définir le coefficient donné en pourcentage (%) de tolérance de l'absence d'un stagiaire pour une session donnée. En cas de dépassement de cette "balise", le stagiaire concerné ne se verra pas délivrer d'attestation de stage.

Nombre d'heures ouvrables par jour
Saisissez ici la durée normale d'ouverture en temps ouvrable de votre organisme.

Taille minimum du code stage
Ce champ est très important dans la mesure où il détermine la longueur des codes stages pour le dossier concerné. Si vous fixez cette longueur minimum à 5 caractères, alors cela implique :
- d'une part, que tous vos codes stages devront comporter au moins 5 caractères et au plus 10 ;
- d'autre part, que tout code stage créé avec moins de 5 caractères (1 à 4) sera interprété comme un titre de rubrique.

Dates de calcul des indicateurs

Date d'arrêté

La date d'arrêté permet de définir par saisie la date avant laquelle PROGRE ne doit plus recalculer les indicateurs mensuels de pilotage.

Jour / Date de lancement 1

Il s'agit du quantième du jour du mois auquel PROGRE doit automatiquement procéder au premier lancement du calcul des indicateurs mensuels de pilotage, chacun des indicateurs mensuels (depuis la date d'arrêté) est recalculé en tenant comptes des nouvelles données saisies .

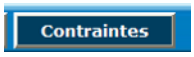
Jour / Date de lancement 2

Il s'agit du quantième du jour du mois auquel PROGRE doit automatiquement procéder au deuxième lancement du calcul des indicateurs mensuels de pilotage, chacun des indicateurs mensuels (depuis la date d'arrêté) est recalculé en tenant comptes des nouvelles données saisies .

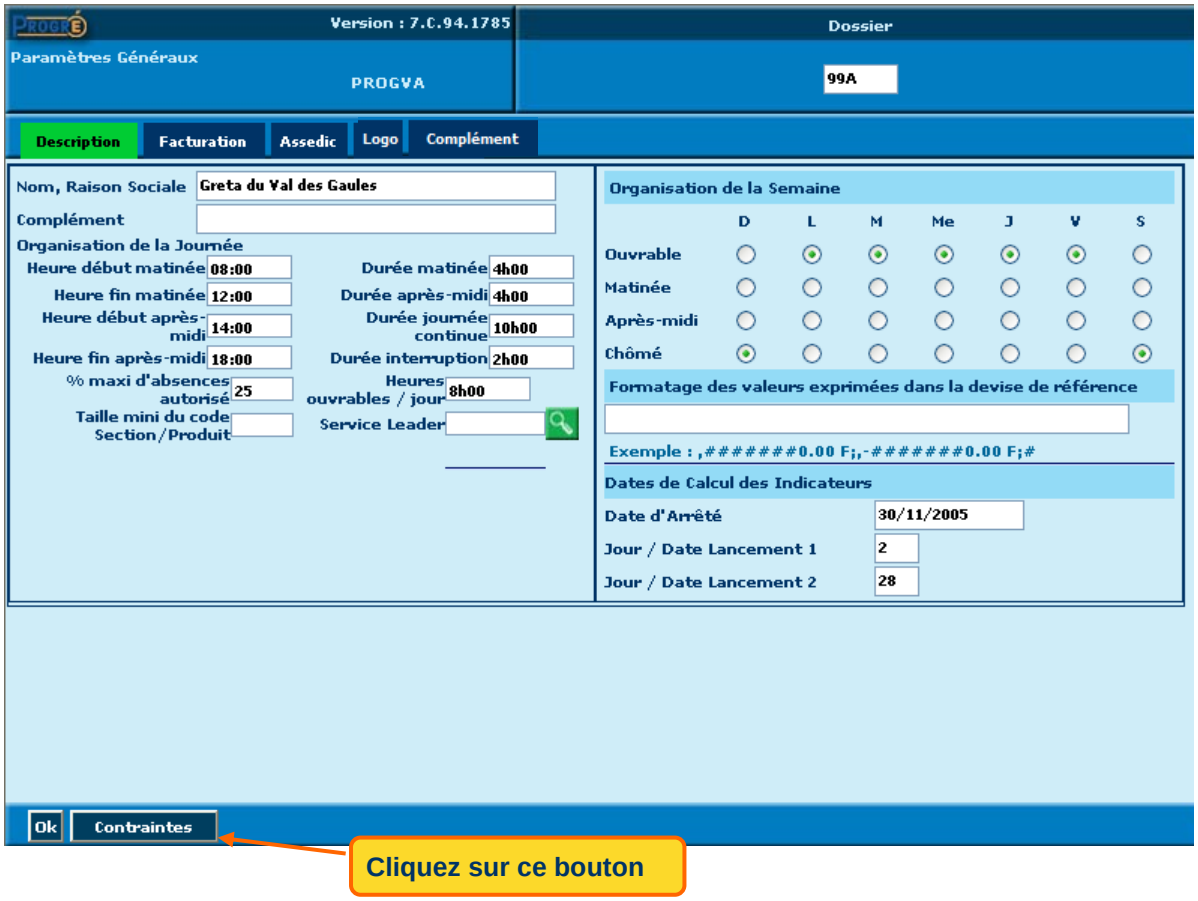
Par ailleurs chacun des indicateurs mensuels (depuis la date d'arrêté) est recalculé le dernier jour de chaque mois.

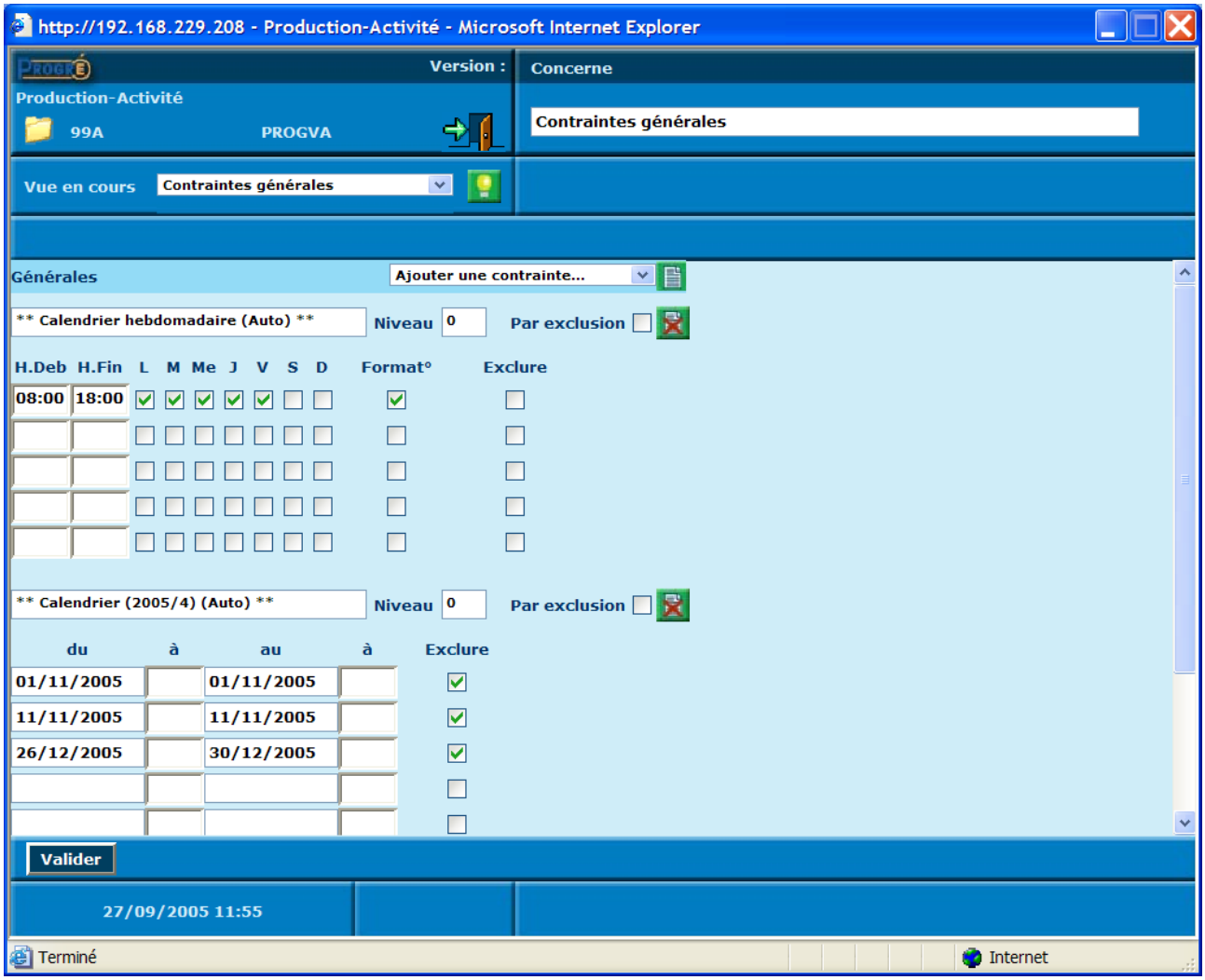
Ces trois lancements de calculs sont faits automatiquement vers quatre heure du matin, les indicateurs mensuels rafraîchis des nouvelles données sont donc disponibles dès 8 heures le matin pour chacun des trois jours de lancement

2.1.2 BOUTON « CONTRAINTES »



Le bouton « Contraintes » accessible depuis la fiche principale du paramètre SDG permet d'accéder aux contraintes générales de planification du GRETA.





On accède ainsi à la définition des contraintes générales de planification du GRETA (cf. saisie des contraintes Livret « Production et Planification » chapitre 2.2.3.)

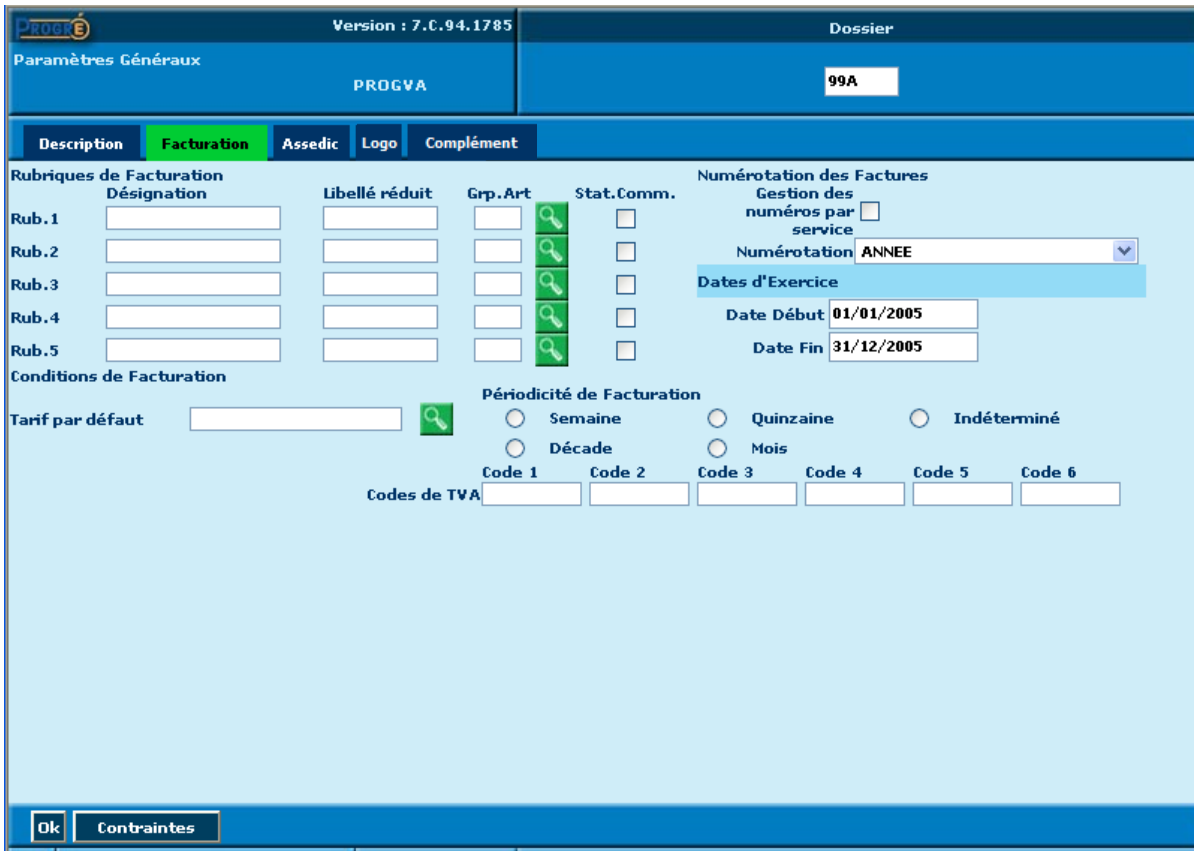
Un certain nombre de contraintes générales sont automatiquement créées par PROGRE à partir des informations saisies au niveau des paramètres de PROGRE :

La contrainte générale « Calendrier Hebdo » est créée à partir de la semaine type définie sur le paramètre SDG.

La contrainte générale « Calendrier » est créée à partir du Calendrier décrit sur le paramètre SCA.

D'autres contraintes générales peuvent êtres définies par saisie à partir du paramètre SDG (Top horaires, critères d'évaluation, préférences ressources).

2.1.3 2EME ONGLET : FACTURATION



Rubriques de Facturation
Il s'agit de cinq rubriques de facturation paramétrables. Chacune de ces rubriques est rattachée à un groupe d'article (cf. Gestion de la Facturation).

Tarif par défaut
Il s'agit ici de saisir éventuellement un code tarif préalablement défini au niveau du paramètre tarif (STA). En fait il est très rare d'utiliser un tarif par défaut dans PROGRÉ qui justement propose des solutions de tarifications très spécifiques en fonction de la session et des clients concernés.

Périodicité de Facturation
Il s'agit ici de définir une périodicité de facturation par défaut (semaine, quinzaine, décade, mois, indéterminée). En fait la périodicité de facturation est en principe définie par la fiche client. En effet, chaque client peut éventuellement vous imposer une périodicité de facturation.

Codes de TVA
Ces champs vous permettent de définir l'ensemble des taux de TVA utilisés par votre organisme (jusqu'à 6 taux différents). Ces informations sont exploitées par la préfacturation et la facturation de PROGRÉ.

Numérotation des factures
Deux informations doivent être définies :

Gestion des numéros par Service

Si cette option est cochée, la numérotation sera gérée indépendamment pour chaque service, le rattachement d'une Facture ou d'un avoir à un service se faisant :

→ Soit par la Session rattachée
→ Soit par rattachement direct à un service pour les bons « Directs »
Lorsque l'option n'est pas cochée, la numérotation automatique sera calculée indépendamment du service.

Option de numérotation

Vous pouvez choisir dans une liste déroulante l'option de numérotation qui correspond à ce que vous cherchez. Voici la liste des options et la règle de numérotation qui leur est associée.

Option	**Règle de numérotation**
ANNEE	Numérotation réinitialisée chaque année civile.
SEMAINE	Numérotation réinitialisée chaque semaine
CONTINU	Numérotation jamais réinitialisée
EXERCICE	***Option non implémentée – ne jamais l'utiliser***
SERV-ANN	***Option non implémentée – ne jamais l'utiliser***

Notez que la règle de réinitialisation ci-dessus est déclinée par service dès que l'option de numérotation par Service est cochée.

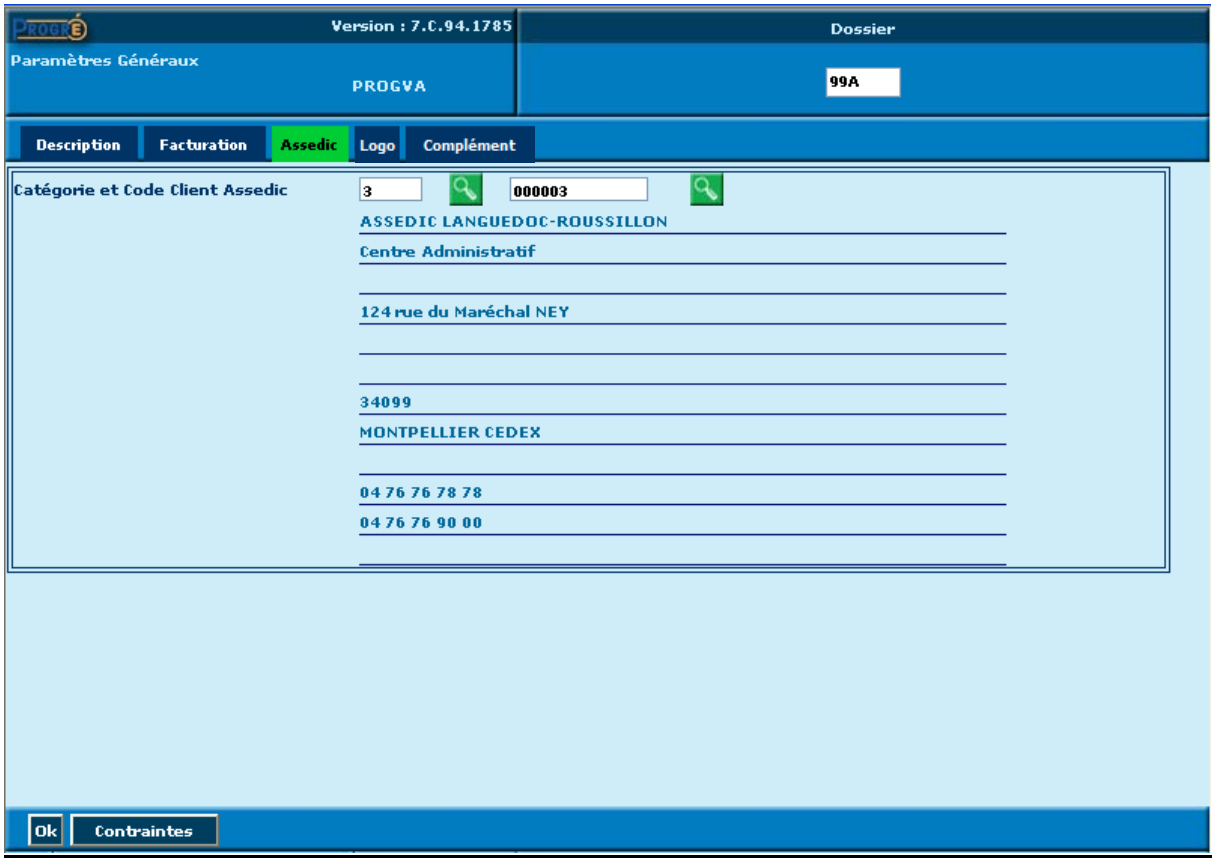
Dates d'exercice

Ces dates (début et fin) permettent de définir les bornes de l'exercice social du GRETA. Ces dates sont gérées automatiquement par PROGRE et sont par conséquent protégées en saisie.

Ces dates sont automatiquement initialisées au moment de la création du Dossier GRETA (SDG).

Elles sont ensuite mises à jour (basculement d'exercice) automatiquement par le traitement de clôture annuelle des conventions.

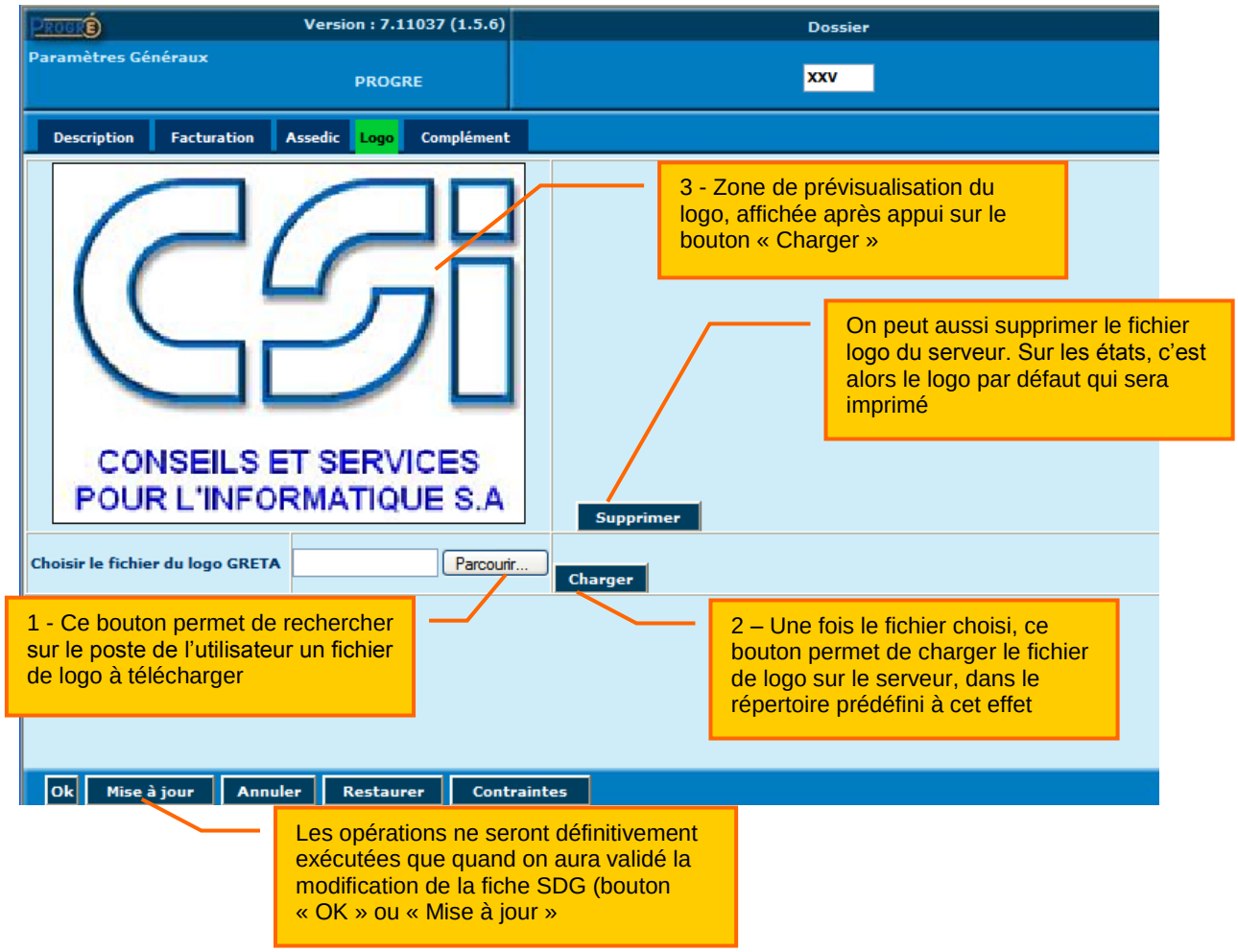
2.1.4 3EME ONGLET : ASSEDIC



Il s'agit d'identifier l'ASSEDIC compétent pour le GRETA considéré. Cet organisme doit exister dans le fichier « Clients », et doit donc être créé au préalable, le cas échéant. Le bouton « Loupe » permet de rechercher la fiche dans le fichier Clients.

2.1.5 4EME ONGLET : LOGO

Cet onglet permet à l'administrateur de télécharger sur le serveur applicatif le logo du GRETA, afin qu'il puisse apparaitre, sur les états Report Manager à la place du logo générique ProgrE. Les opérations de manipulation de logos ne peuvent se faire qu'en mode modification sur le paramètre SDG.

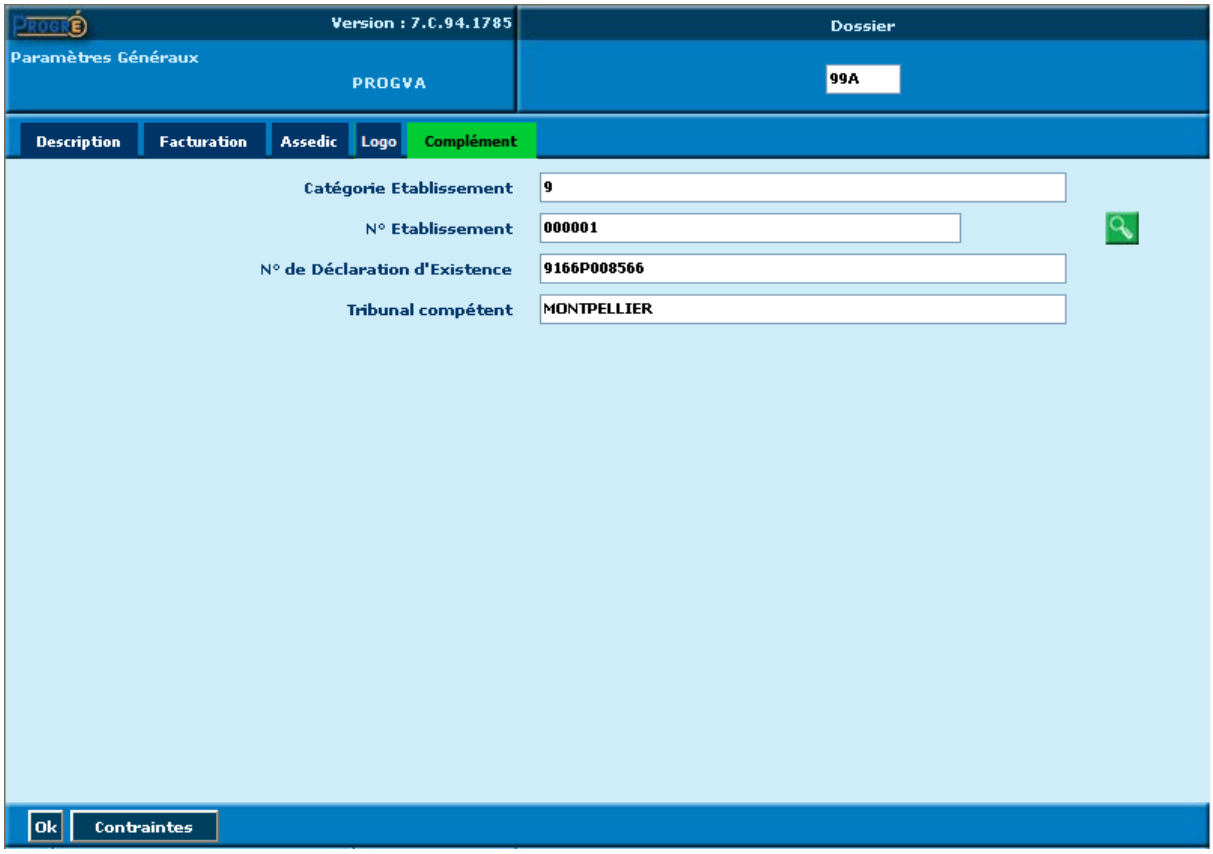


Les caractéristiques du fichier de logo doivent être les suivantes :

- ⇨ Nom du fichier : code du GRETA, correspondant au code dossier. En fait, sur le poste de l'utilisateur, le nom du fichier peut être quelconque : au moment du téléchargement sur le serveur, il sera automatiquement renommé avec le code dossier du GRETA.
- ⇨ Type de fichier : bitmap (extension .bmp)
- ⇨ Taille approximative de l'image : L=250 px, h=100 px, prof: 24 bits/px (Avec ces dimensions, le volume reste limité à une centaine de ko)

Attention ! Veillez à bien respecter les propriétés de format (obligatoirement bitmap) et de taille du fichier (pas plus de 100 à 150 Ko), sous peine de provoquer des dysfonctionnements (lenteur, poids excessif du fichier PDF généré, voire blocage total du module) dans la fabrication des éditions par le module de Gestion Documentaire.

2.1.6 5EME ONGLET : COMPLEMENT



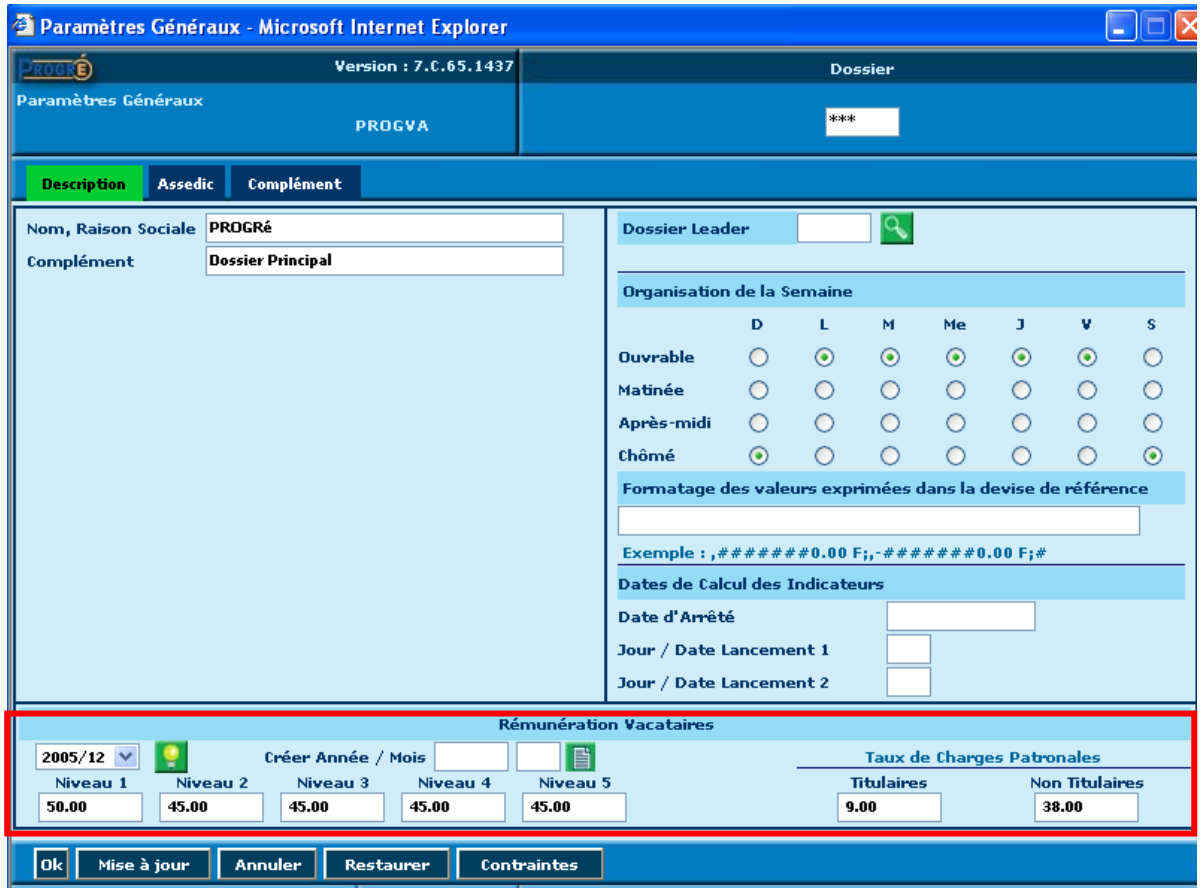
Cet onglet permet de saisir les informations complémentaires liées au GRETA, qui serviront à l'édition de certains documents.

Remarques importantes :
Il y a des informations particulières à saisir au niveau de l'établissement désigné ici (on le trouvera dans la gestion des établissements du menu « Paramétrage ») :

- Sur l'onglet « Interlocuteur », créer un interlocuteur rattaché à une fonction « CHE » (Chef d'établissement) ; voir les manuels « Gestion des Personnes Morales » et « Gestion des interlocuteurs ». Cela permet d'identifier le chef de l'établissement support, dont le nom sera imprimé sur un certain nombre de documents.
- Sur l'onglet « Facturation », renseigner la domiciliation bancaire ; voir le manuel « Gestion des Personnes Morales ». Cette information est imprimée sur les factures afin d'informer le débiteur sur les modalités de règlement.

2.1.7 CAS PARTICULIER DU DOSSIER « *** »

Le dossier « *** » est un le dossier réservé au super administrateur, et il est le seul à pouvoir y accéder. Ce dossier contient des données communes à l'ensemble des dossiers, mais son contenu est identique à celui des autres dossiers, à ceci près qu'il est le seul à disposer de la possibilité d'enregistrer les taux de rémunérations des vacataires (qui seront valables pour tous les dossiers de GRETA).

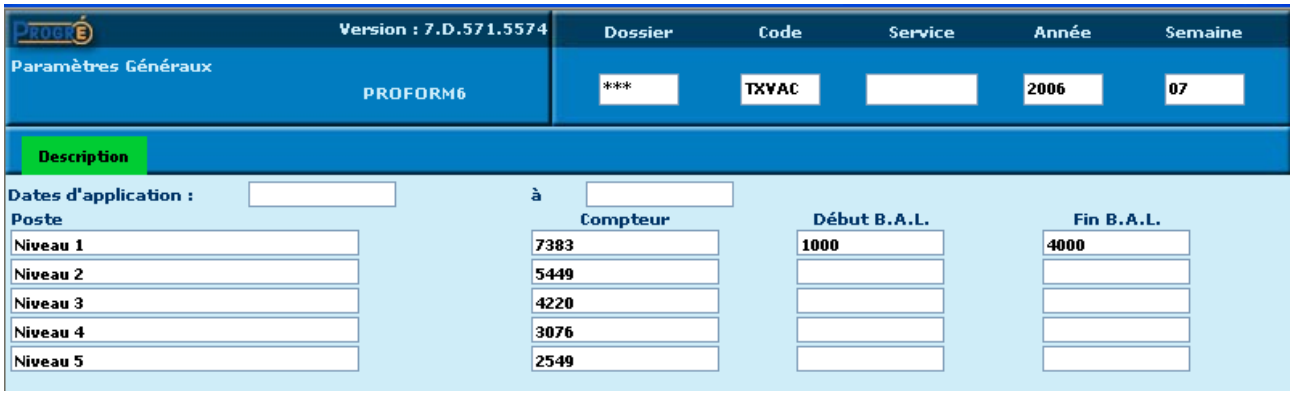


L'administrateur a la possibilité, sur ce dossier de saisir, par date de début de validité (Année – mois), les taux de rémunération horaire par niveau. Il peut aussi saisir les taux de charges patronales à ajouter sur ces taux de rémunération (selon les cas « Titulaire » ou « non Titulaire ») dans les calculs de coûts.

Pour créer une nouvelle grille, il suffira de saisir l'année, le mois, et d'appuyer sur le bouton de création positionné à côté de la période. Les taux de charge patronales seront alors automatiquement reconduits (mais sont modifiables) ; par contre on devra saisir tout les taux horaires sur tous les niveaux.

Pour consulter une ancienne grille, on choisira dans la combo la période choisie, et on appuiera sur le bouton

Les données de rémunération des vacataires ainsi saisies sont stockées dans la table paramétrique SWS, avec le code « TXVAC ». En cas de problème, si l'on doit par exemple effacer une saisie erroné, on peut agir directement sur cette table paramétrique.

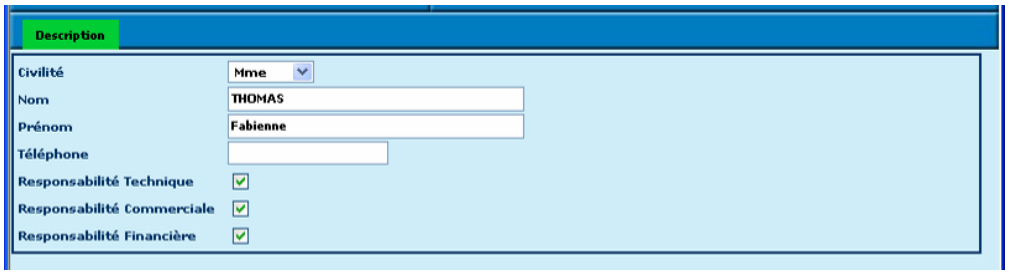


2.2 SRP : RESPONSABLES

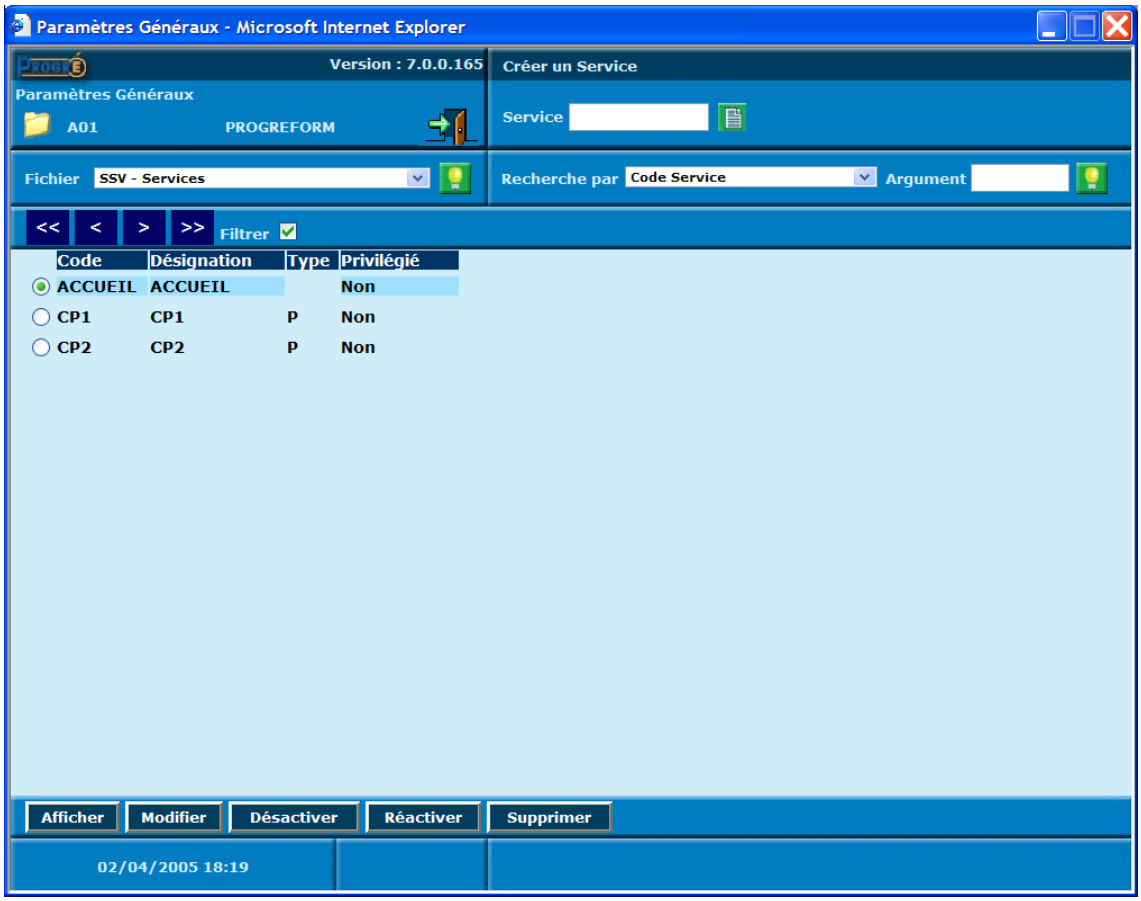
Ce paramètre permet de définir la nomenclature des responsables du GRETA au sens du système PROGRÉ. Le code responsable est constitué de 1 à 10 caractères alphanumériques.
Il ne s'agit pas ici obligatoirement de personnes détenant une responsabilité au sens hiérarchique dans le GRETA, mais de personnes auxquelles seront rattachés la gestion de certaines données saisies dans le système (par exemple responsabilité de gestion d'une action, d'une convention, …). Par ailleurs, les coordonnées de ces personnes pourront être éditées sur certains documents.

Indiquez ici la civilité, le nom et le prénom du responsable, son téléphone et les différentes responsabilités qui lui sont attachées.

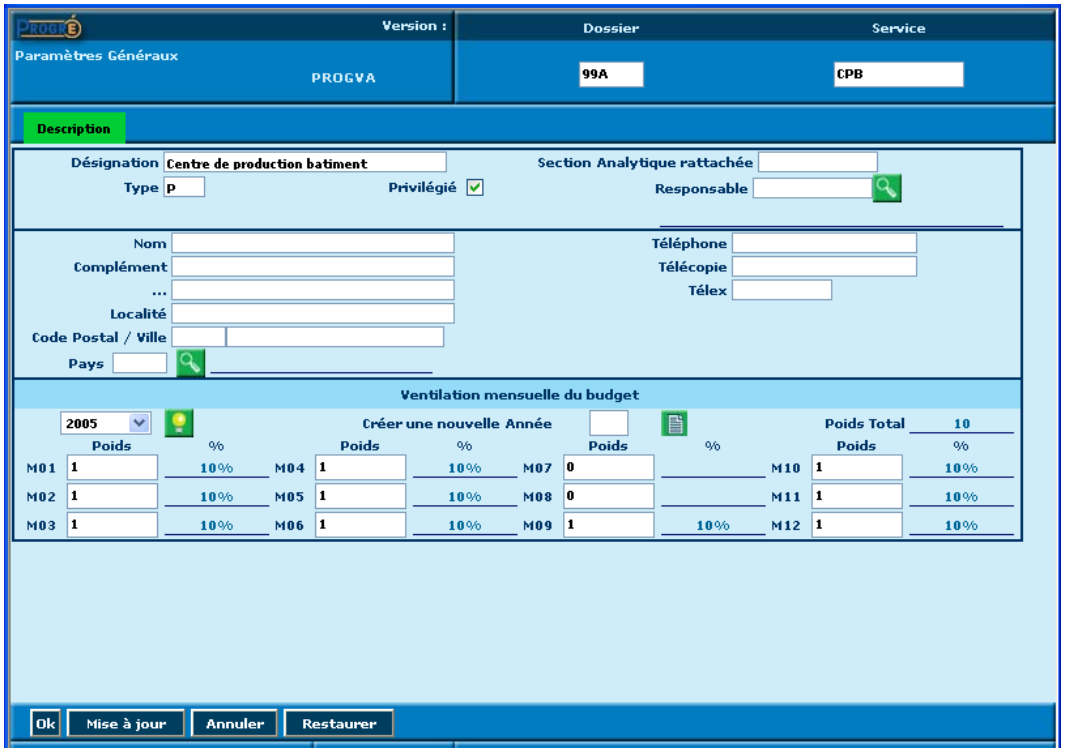
- ⇨ Responsabilité « Technique » : cette personne pourra être citée comme responsable de gestion de données d'ordre technique comme des séquences de production, des actions de formation, des inscriptions, …
- ⇨ Responsabilité « Commerciale » : cette personne pourra être citée comme responsable de gestion de données d'ordre commercial comme des clients, des actions commerciales, …
- ⇨ Responsabilité « Financière » : cette personne pourra être citée comme responsable de gestion de données d'ordre financier comme des conventions, des factures, …



2.3 SSV : SERVICES



Ce paramètre permet de définir la nomenclature des services composant l'organisation du GRETA. Le code service est constitué de 1 à 9 caractères alphanumériques.



Désignation
Ce champ contient le libellé du service.

Type
Un service peut être :

- soit un Centre de Production : dans ce cas indiquer « P » dans le champ « Type » ;
- soit un Service Commun : dans ce cas, laisser champ « Type » vide.

Privilégié
Cochez cette case si vous souhaitez que ce service soit privilégié, c'est à dire que tout utilisateur qui lui sera rattaché pourra accéder aux informations de tous les autres services. Si cette case est laissée à blanc, tout utilisateur rattaché à ce service ne pourra accéder qu'aux données liées à ce service là.

Section analytique
Saisir ici le code section analytique par défaut en liaison avec le service pour l'imputation analytique de la facturation des sessions rattachées au service. *Cette notion n'est pas utilisée dans le cadre de PROGRé.*

Responsable
Vous devez saisir ici le code du responsable du service. Ce code doit donc être préalablement défini en paramètre SRP. Cette information n'est pas obligatoire, mais le fait de désigner un responsable permet au système de proposer automatiquement ce responsable quand on crée une information rattachée au service (par exemple lors de la création d'une action de formation ou d'une séquence).

Adresse
Spécifier ici si nécessaire les données liées à l'adresse du service, si ce service peut être assimilé à un lieu géographique.

Ventilation mensuelle du budget

Afin de produire l'état « Tableau d'avancement d'activité » qui permet de comparer le réalisé par rapport au budget à un mois donné dans l'année, on doit indiquer, par service, la distribution mensuelle du budget pour l'année : en effet, le budget n'est stocké dans la base de données qu'en montant annuel.

Afin de définir cette distribution, on utilisera ce cadre pour :

- ✓ Ouvrir une nouvelle année. Il suffit de saisir l'année, de saisir le poids relatif de chaque mois (si aucun poids n'est saisi, ils seront tous forcés à la valeur 1, ce qui correspondra à une distribution par 1/12èmes), et d'appuyer sur le bouton de création

- ✓ Consulter la distribution d'une année précédente. On choisira alors l'année dans la combo, et on appuiera sur le bouton

2.4 GPA : CODES PAYS

Ce paramètre permet de définir une nomenclature de codes pays. Le code est de 3 caractères alphanumériques.

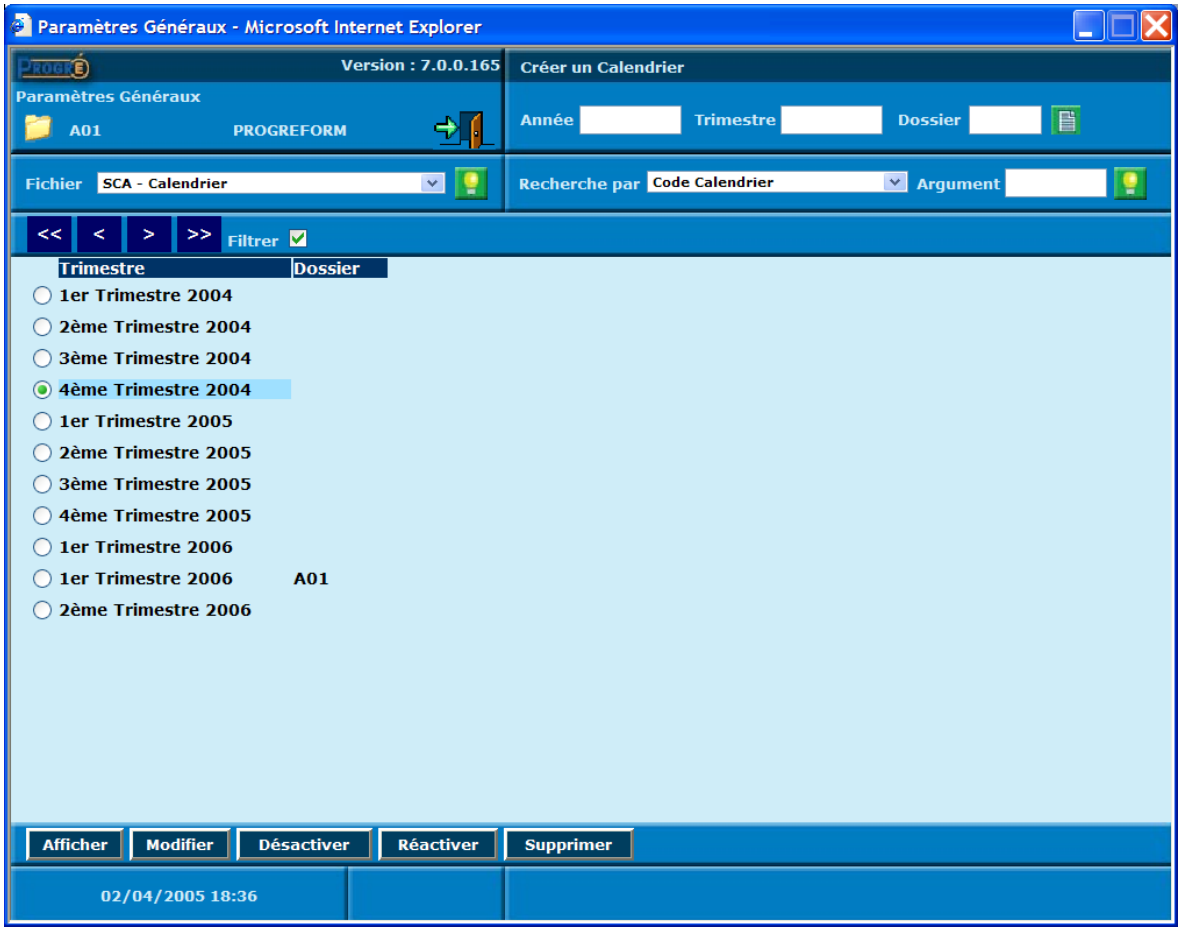
Désignation
Cette zone permet de saisir le libellé du pays. Ce paramètre est utilisé au niveau des blocs adresses des différents tiers gérés par le système (client, stagiaire, intervenant, lieu de formation, etc.).

Nationalité
Cette zone permet de saisir l'intitulé de la nationalité des ressortissants de ce pays. Ce paramètre sera utilisé dans la gestion des Personnes Physiques (Stagiaires, contacts, formateurs, …). Ce champ est facultatif.

Langue
Cette zone permet de saisir l'intitulé de la langue officielle du pays. Ce champ est facultatif.

2.5 SCA: CALENDRIER DES JOURS OUVRABLES

Ce paramètre vous permet de définir le calendrier des jours ouvrables de votre Organisme. Il sert de référence au système pour le contrôle systématique de la validité des dates de programmation des séquences et actions. Les trimestres doivent obligatoirement être ouverts dans ce calendrier pour autoriser de la saisie d'informations temporelles dans le système.



Le code calendrier est constitué de 2 éléments :

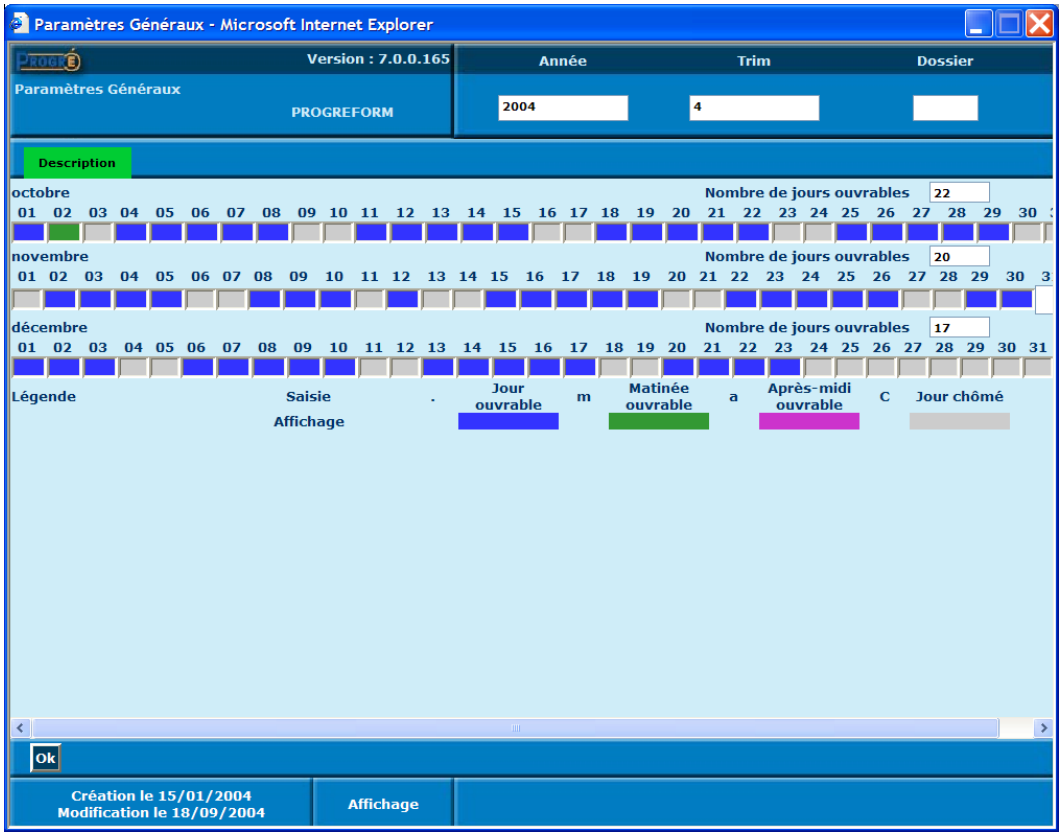
- L'année sur 4 chiffres
- le rang du trimestre sur un chiffre.

Le système positionne automatiquement les samedis et dimanches en jours chômés en fonction de l'organisation de la semaine type définie en paramètre SDG. Il affecte le caractère ouvrable "." à tous les autres jours.

Attention : le paramètre SCA peut se définir à deux niveaux :

- Au niveau académique. C'est l'administrateur académique qui doit ouvrir le calendrier par trimestres ; ce calendrier est rattaché au dossier « vide », qui est le dossier général au niveau de l'académie (il s'applique à tous les GRETA, sauf indication contraire au niveau de chaque GRETA).
- Au niveau d'un GRETA. Ici c'est l'administrateur du GRETA qui peut, si nécessaire, créer un trimestre avec un réglage de calendrier spécifique à son GRETA. Si un trimestre n'est pas créé au niveau du GRETA, c'est celui de l'académie qui s'applique ; par contre si un trimestre est saisi au niveau du GRETA (code dossier = code du GRETA), c'est lui qui s'impose. Un administrateur de GRETA ne peut ouvrir un trimestre que s'il a déjà été ouvert au niveau académique.

L'écran de détail d'un trimestre présentera une ligne par mois, et sur chaque ligne une case par journée.



Ainsi, un jour du calendrier de PROGRÉ peut être déclaré :

- Ouvrable : saisir un point (« . ») dans la case correspondant à la journée.
- Matinée ouvrable : saisir un « m » minuscule dans la case correspondant à la journée.
- Après-midi ouvrable : saisir un « a » minuscule dans la case correspondant à la journée.
- Chômé : saisir un « C » majuscule dans la case correspondant à la journée.

2.6 SRB : RUBRIQUES BUDGETAIRES

Ce paramètre vous permet de définir la nomenclature des rubriques analytiques et budgétaires. Ce paramètre est présenté dans le livret « Gestion Budgétaire ».

2.7 SCV : CLES DE VENTILATION

Ce paramètre vous permet de définir la nomenclature des clés de ventilation des rubriques de charges de structure. Ce paramètre est présenté dans le livret « Gestion Budgétaire ».

2.8 SGC : MATRICES DE COUTS

Ce paramètre vous permet de définir les matrices de coûts à appliquer sur les unités d'œuvre d'activité (UOA – Heures stagiaires) et unités d'œuvre de production (UOP – Heures intervenant) dans les calculs de coûts réalisables et réalisés. Ce paramètre est présenté dans le livret « Gestion Budgétaire ».

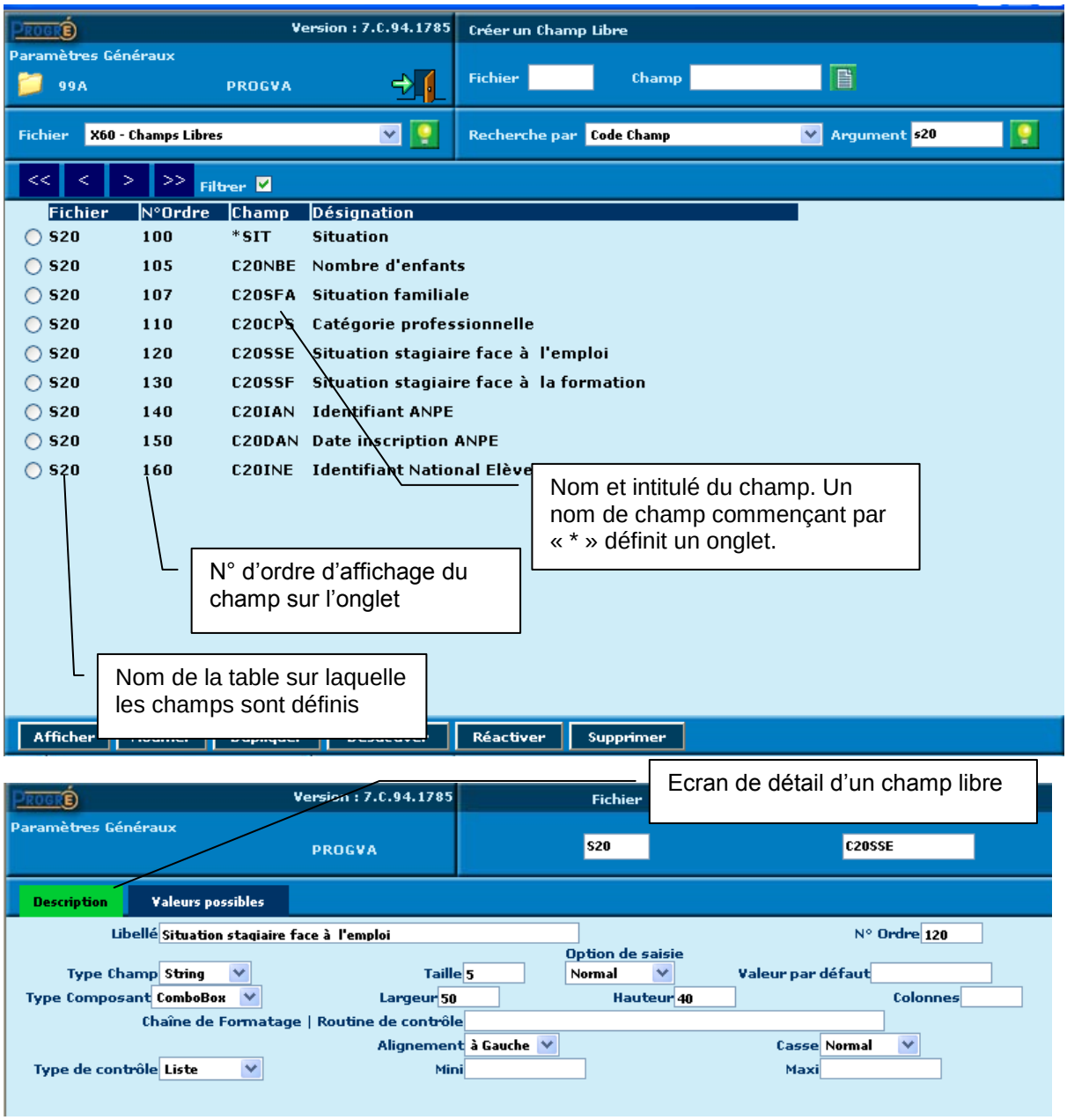
2.9 X60 : CHAMPS LIBRES

2.9.1 CAS GENERAL

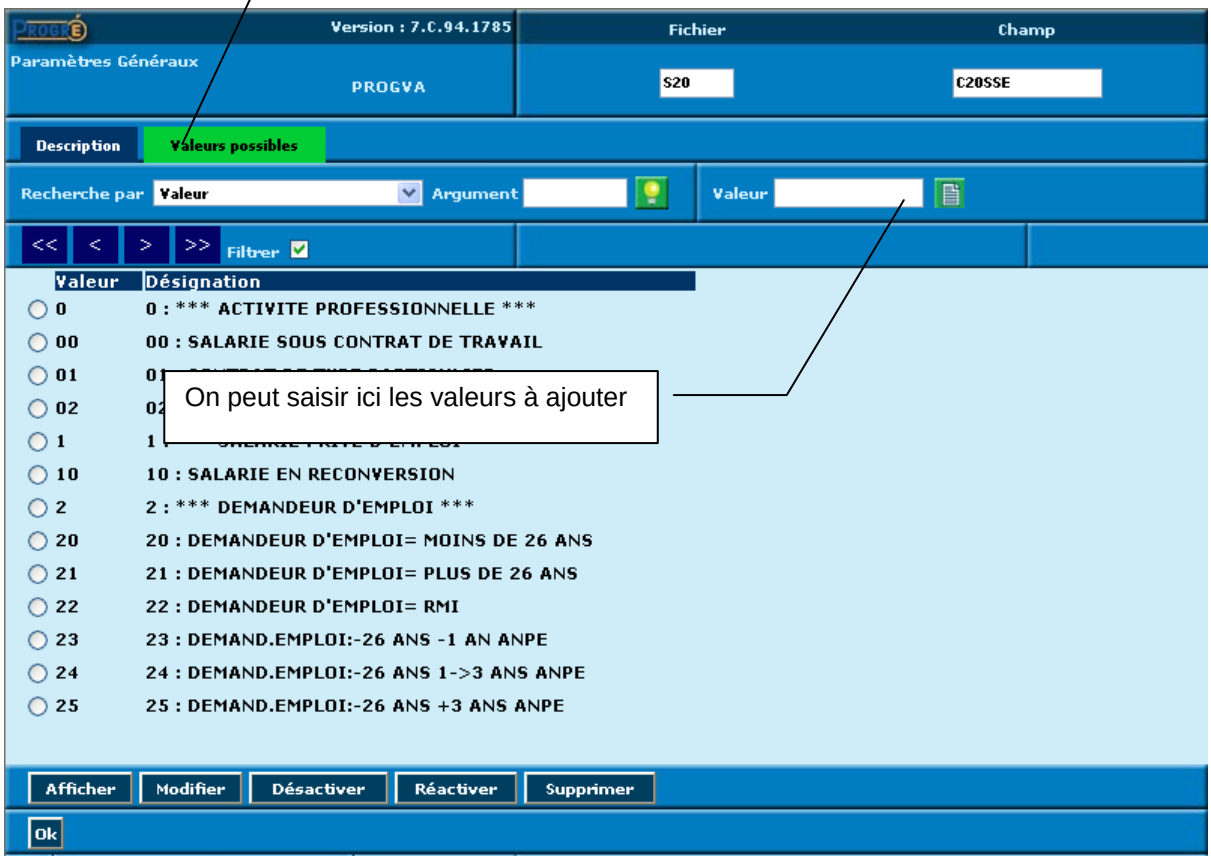
Cette table paramétrique permet de définir des champs non prévus à l'origine dans le progiciel. Ces champs doivent être au préalable ajoutés dans les tables de la base de données (opération réservée à l'administrateur de Base de données). Lors de la conception de PROGRé, un certain nombre de champs ont été ajoutés par les développeurs : ces champs apparaîtront dans des onglets spécifiques. L'intervention sur la définition de ces champs est strictement réservée au support technique de niveau 3 (éditeur du logiciel).

Par contre, un certain nombre de ces champs font référence à des nomenclatures et définissent donc une liste de valeurs possibles. L'administrateur académique a ici un accès non limité à la définition de ces valeurs, sous réserve de compatibilité avec les nomenclatures nationales.

Prenons l'exemple des champs libres ajoutés sur la fiche stagiaire (table S20) :

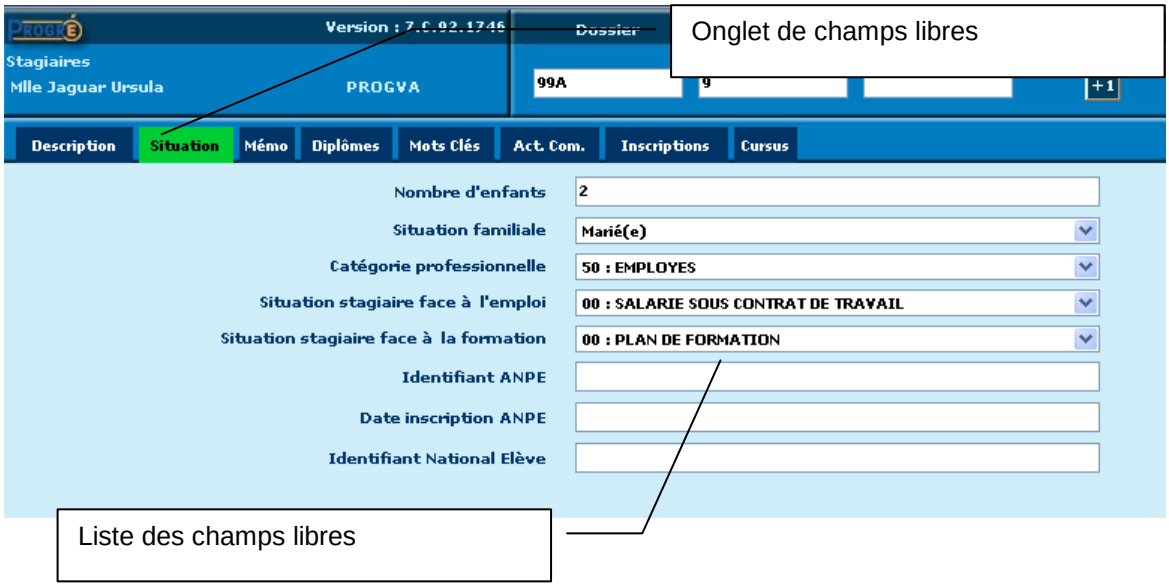


Cet onglet permet de définir les valeurs possibles pour ce champ.



On peut saisir ici les valeurs à ajouter

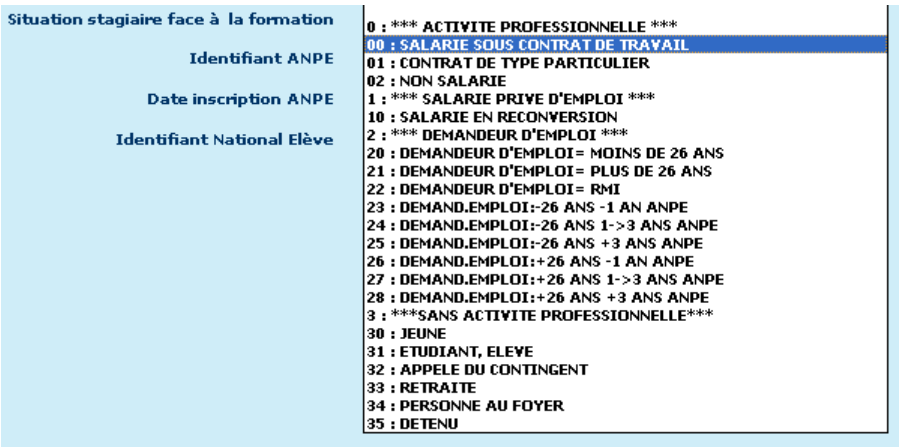
Le résultat se manifestera sous la forme suivante sur l'écran concerné :



Onglet de champs libres

Liste des champs libres

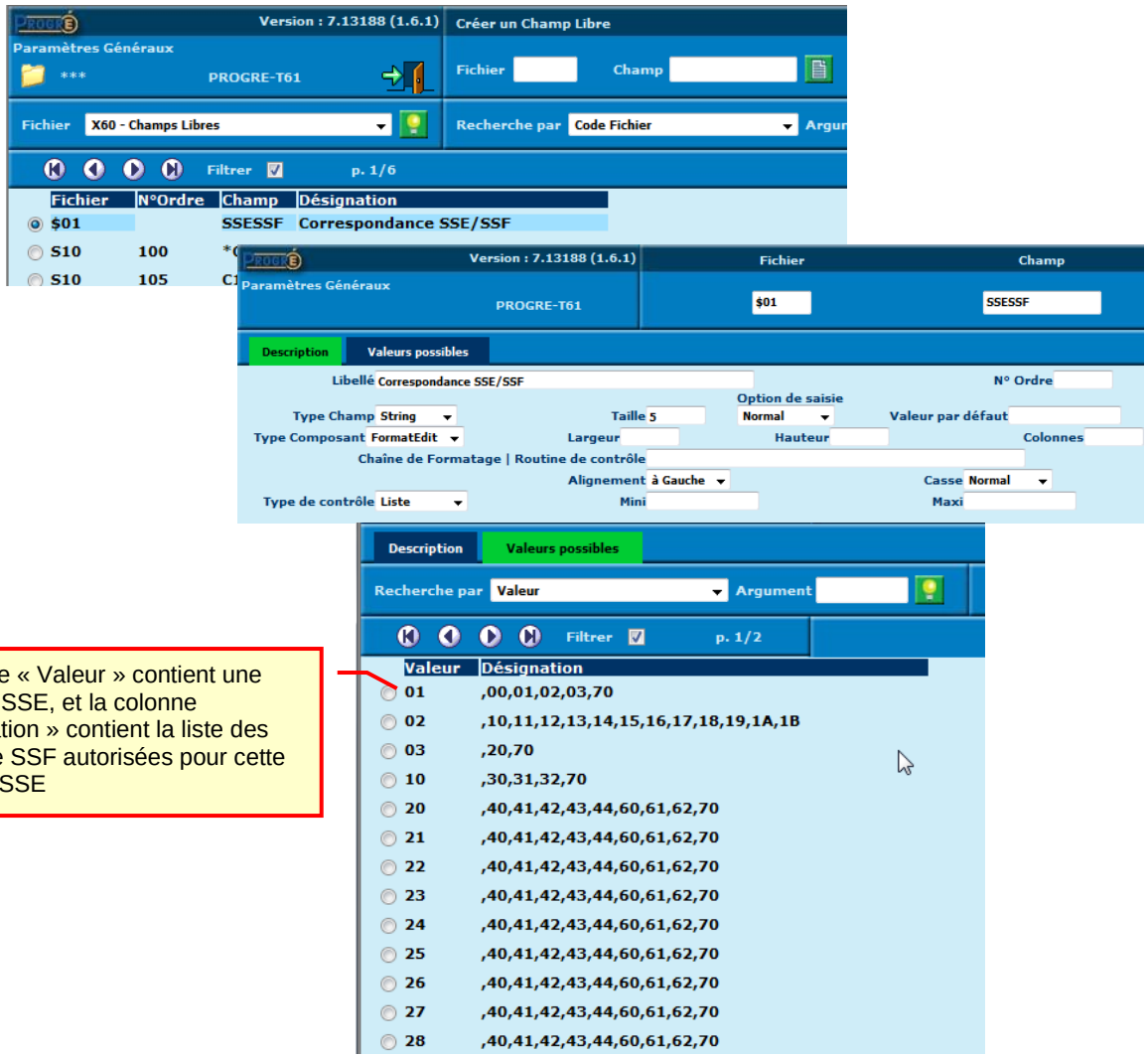
Les différentes valeurs possibles saisissables pour les champs faisant appel à une nomenclature seront sélectables dans une « combo-box », pour chacun des champs concernés :



2.9.2 CAS PARTICULIER : CONTROLES DE COHERENCE

Un paramétrage particulier a été mis en place afin de gérer les règles de cohérence entre les nomenclatures SSE (champ libre C20SSE) et SSF (champ libre C20SSF) sur les fiches stagiaires et inscription.

La routine de contrôle de cohérence s'appuie sur un paramétrage de X60 fait dans une table « virtuelle » '$01', et un champ 'SSESSF' :

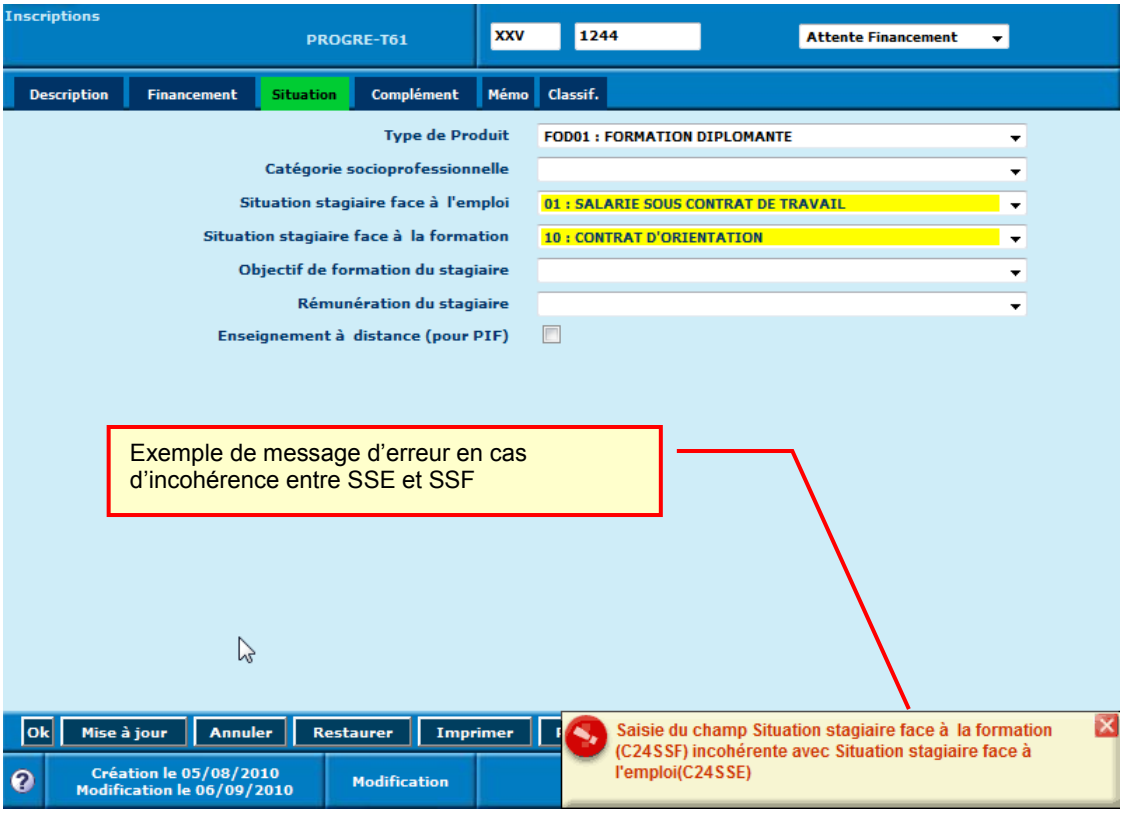


La colonne « Valeur » contient une entrée de SSE, et la colonne « Désignation » contient la liste des valeurs de SSF autorisées pour cette valeur de SSE

Noter qu'il est possible de modifier ponctuellement cette table ce cohérence (Login d'Administrateur académique > Paramètres généraux > X60 – Champs libres).

Pour activer ce contrôle de cohérence, il faut positionner les valeurs suivantes sur la définition du champ libre C20SSE de la table S20 :

Exemple de résultat obtenu sur une fiche d'inscription :

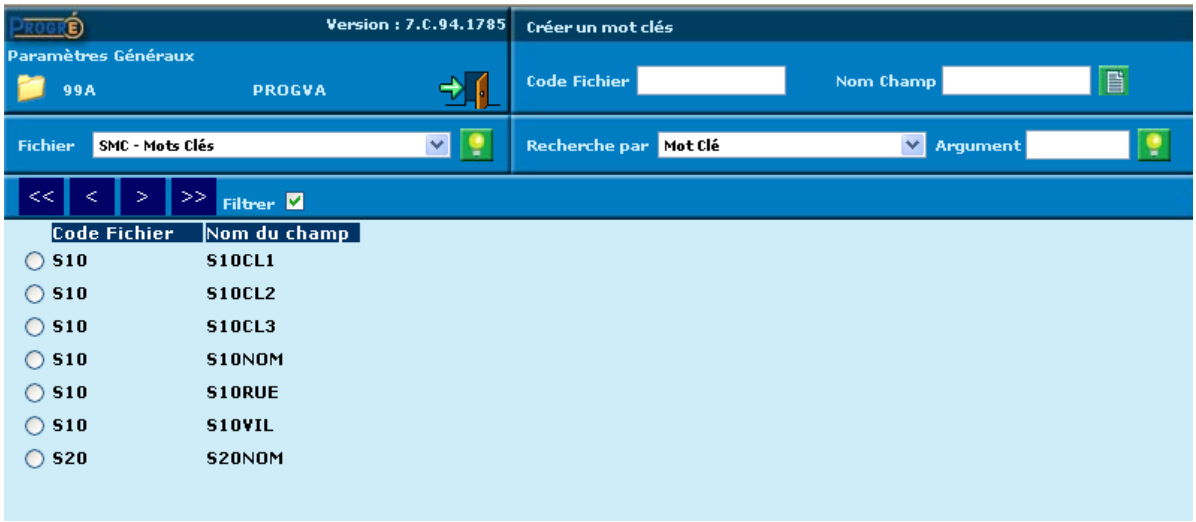


2.10 SMC : MOTS CLES

Cette table paramétrique permet de définir les règles de composition de la table de recherche par mots clés sur les fichiers clients et stagiaires. L'application est livrée avec un certain nombre de mots clés prédéfinis, mais il est possible de demander à l'application de faire entrer d'autres champs dans la liste des mots clés à générer. Ces mots clés seront utilisés dans les critères de recherche sur mots clés dans la gestion des clients et stagiaires (voir le manuel « Gestion des Personnes Morales » au § 1.1).

Quand un champ de l'une des tables clients (S10) ou stagiaires (S20) est défini dans la liste des champs à prendre en compte, le système analysera systématiquement tous les mots contenus dans ce champ, et génèrera un enregistrement de mot clé pour chaque mot, sauf s'il est défini comme « mot vide », c'est à dire mot considéré comme sans signification.

Mots clés livrés en standard :



Les champs qui sont traités en mots clés en standard sont donc :

- Clients :
  - Raison Sociale
  - Mots de classement 1 à 3
  - Adresse rue
  - Ville
- Stagiaires :
  - Nom

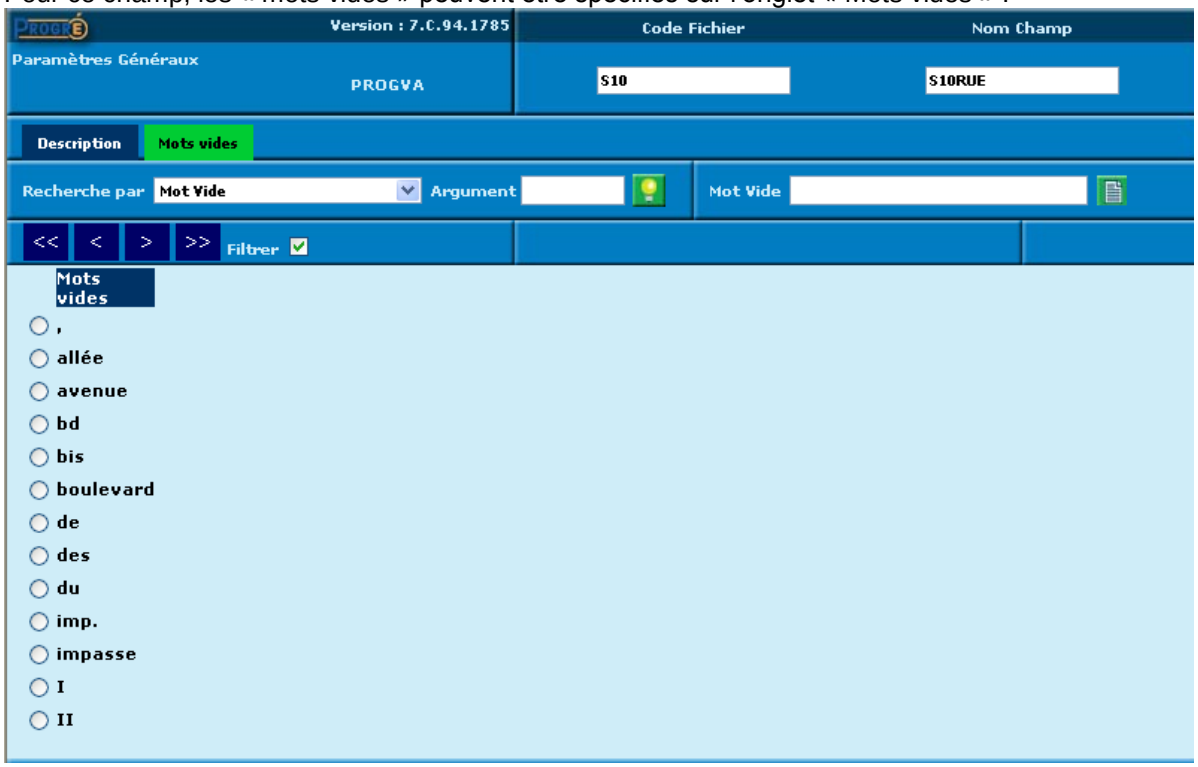
Description d'un champ de mot clé :

Description d'un champ de mot clé :

- Code fichier : S10 (clients) ou S20 (stagiaires)
- Nom champ : Nom d'un champ existant dans une de ces deux tables, servant de support à l'alimentation de la table des mots clés.

- Contrôle d'unicité : Cette cas à cocher permet d'identifier un champ comme support d'un mécanisme d'alerte sur doublons. Dans le cas où le système détecte qu'au moins une autre fiche du même fichier dispose d'un certain nombre de mots clés identiques, un message d'alerte (non bloquant) sera envoyé à l'utilisateur.
- Nombre d'équivalences : Nombre de mots clés identiques permettant de déclencher l'affichage du message d'alerte (maximum 3), si le contrôle d'unicité est activé.

Pour ce champ, les « mots vides » peuvent être spécifiés sur l'onglet « Mots vides » :



Il est possible, pour un mot clé, de définir une liste de mots dits « vides », qui ne seront pas utilisés pour alimenter la table des mots clés.

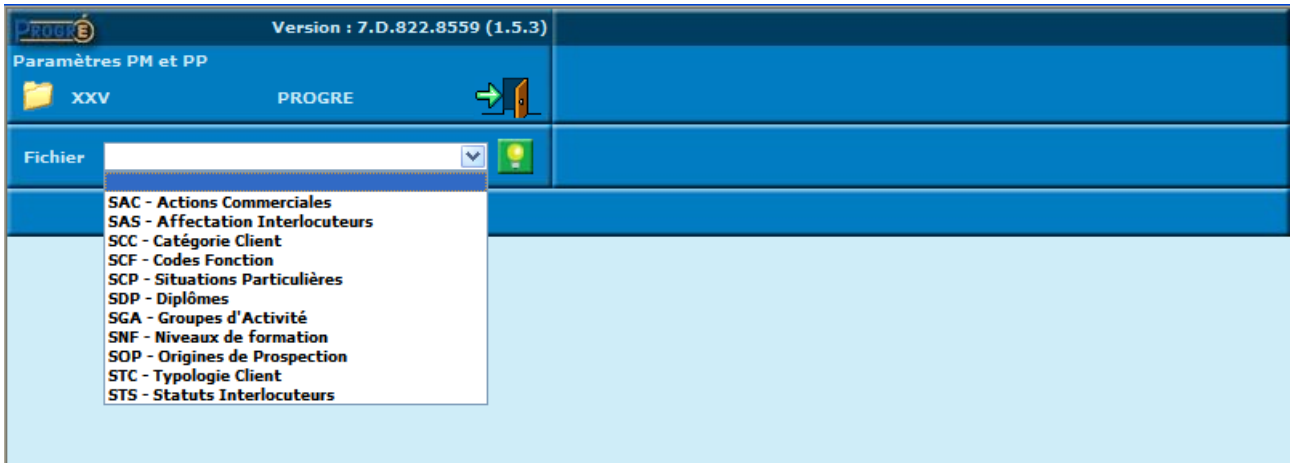
Attention !
Toute modification dans la définition des mots clés nécessite de lancer le traitement de reconstitution des mots clés (voir le manuel « Boite à outils »). En effet, si les mots clés sont réévalués en temps réel lors de la création, modification, suppression d'une fiche client ou stagiaire, la modification du paramétrage des mots clés ne déclenche aucune mise à jour en temps réel. Par ailleurs, en cas d'import de données externes via l'outil d'import (reprise de données, enrichissement de fichier), il faut aussi penser à lancer le traitement de reconstitution des mots clés.

2.11 SWS : WORKING

Cette table paramétrique est conçue pour supporter des compteurs et valeurs diverses dont l'application a besoin pour fonctionner. Les lignes de ces tables sont créées et mises à jour par l'application en fonction des ses besoins. Il n'y a donc en principe aucun besoin d'intervenir dessus, sauf sur demande expresse du support technique de niveau 3 de l'éditeur.

3 PARAMETRES PM (PERSONNES MORALES) ET PP (PERSONNES PHYSIQUES)

Ces paramètres permettent de définir les informations d'environnement concernant la définition des personnes morales et des personnes physiques.

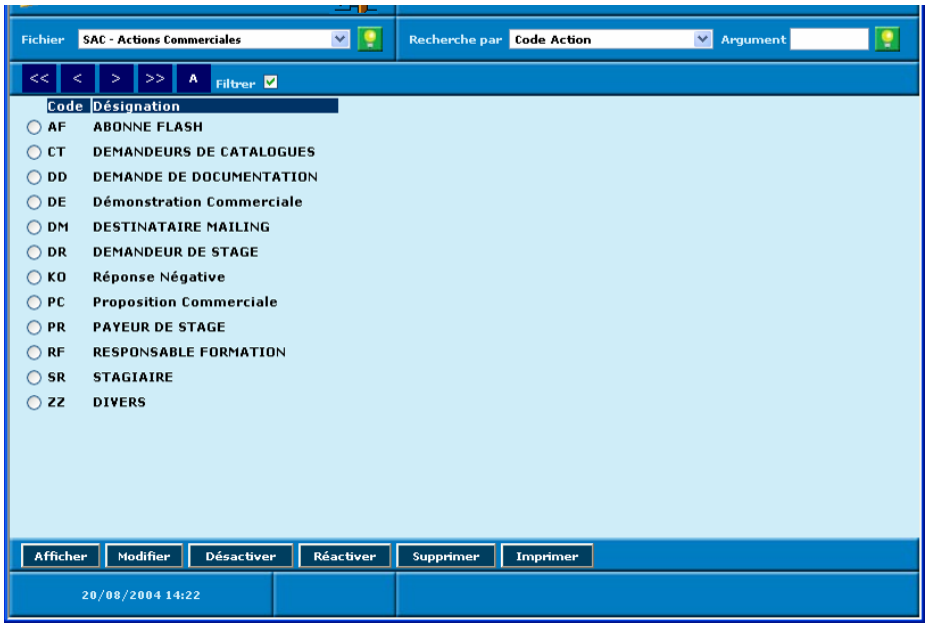


3.1 SAC : TYPE D'ACTION COMMERCIALE

Ce paramètre permet de définir une base de données de types d'actions commerciales pouvant être développées au niveau des clients et prospects référencés dans le système.

Le code de ce paramètre est constitué de 5 caractères alphanumériques.

Le libellé associé à ce code action commerciale permet la saisie de 30 caractères.



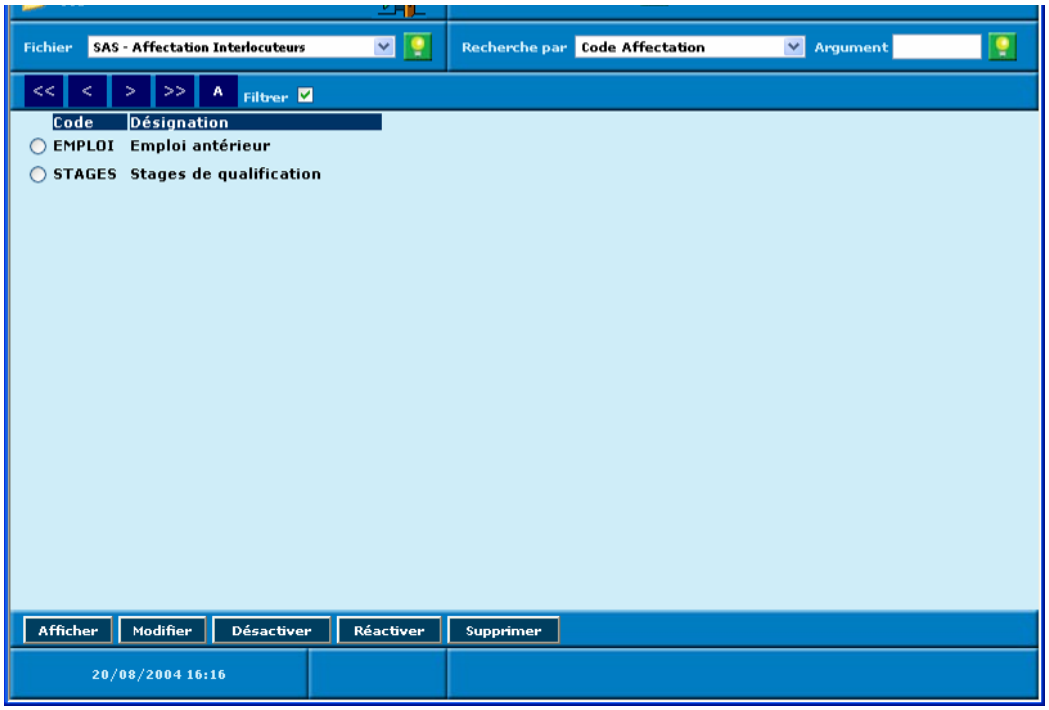
Voici quelques exemples de codification :
- MAIL = Mailing
- SA = Salon
- PO = Portes ouvertes...

Désignation
Cette zone vous permet de saisir le libellé de l'action commerciale associé au code AC considéré. Ce paramètre est utilisé par le système au niveau de la gestion de la prospection.
Cette zone autorise la saisie de 30 caractères alphanumériques.

Contact commercial
Zone à cocher

3.2 SAS : AFFECTATION SUR CURSUS

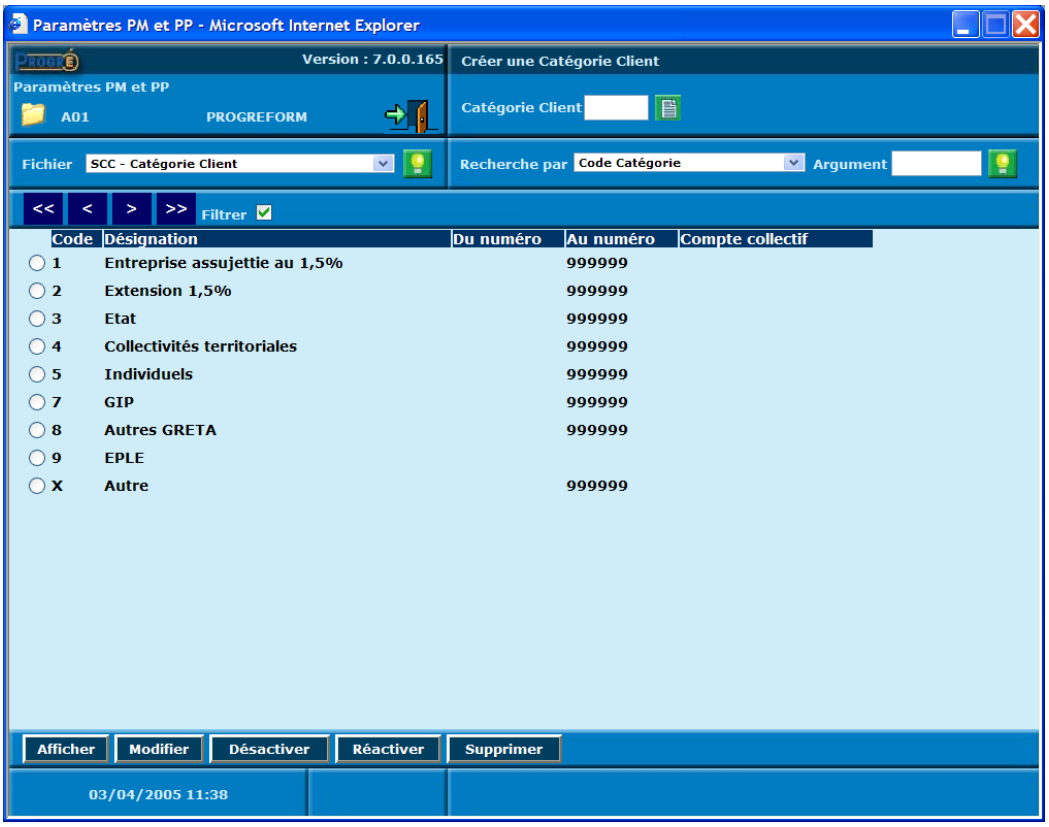
Ce paramètre permet de définir les différentes affectations des stagiaires et des personnels utilisables sur les onglets « Cursus ».



Ces notions apparaissent sur la fiche stagiaire, dans l'onglet « Cursus », et sur la fiche personnel dans l'onglet « Cursus ».

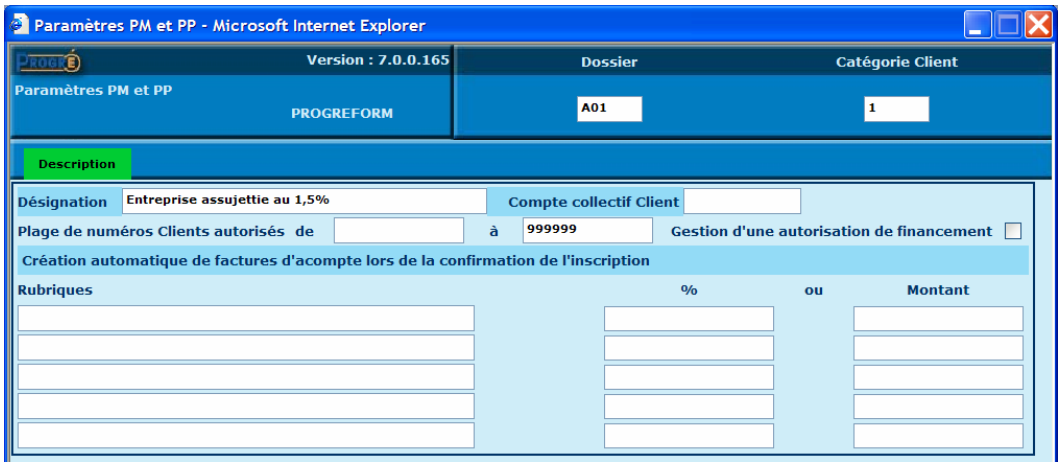
3.3 SCC : CATEGORIE CLIENT

Ce paramètre permet de définir les codes catégories clients utilisés au niveau de l'indicatif (code) des clients.



En fonction de sa nature, ce code de 1 caractère alphanumérique permet d'identifier l'appartenance d'un client à l'une des catégories définies ici.

A chaque catégorie de clients, il est possible d'associer un compte collectif comptable à 6 chiffres.



Désignation
Cette zone vous permet de décrire la catégorie client que vous désirez créer (exemple : ENTREPRISE, INDIVIDUEL, ASFO, ASSEDIC, ...).
Cette catégorie client, dont le code est mono caractère, est utilisée comme premier caractère du code client.

Plage de Numéros Clients autorisés
Cette zone permet de définir la plage de N° réservée par cette catégorie.

Par exemple : Catégorie	1	000001 à 799999
	2	800000 à 809999
	3	900000 à 999999
	Autre	810000 à 899999

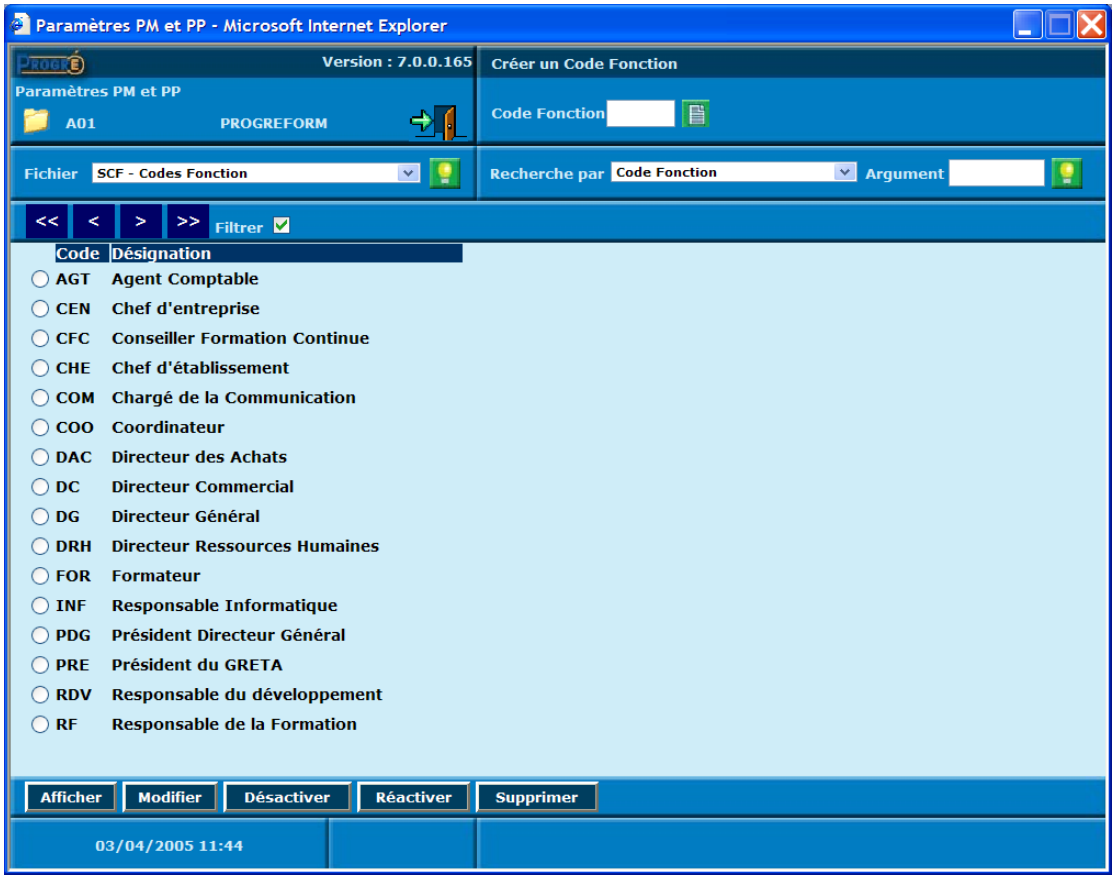
Compte Collectif Client
Cette zone permet d'associer à une catégorie client donnée un compte collectif comptable de façon à respecter l'organisation des catégories clients au niveau du plan comptable auxiliaire de l'organisme.
Ce compte collectif doit être saisi sur 6 chiffres.
Exemples :
- Entreprises = E ---> 411100
- Individuels = I ---> 411200
- ASFO = A ---> 411500
- ANFH = H ---> 411700
- Etc.

Création automatique de factures d'acompte
Cette table permet de définir, pour une catégorie client donnée, la possibilité d'émettre des factures d'acompte selon les **rubriques** de facturation préétablies. Vous devez alors indiquer ici, pour chacune des rubriques concernées, un pourcentage ou un montant net en vue de la valorisation de ces acomptes.

Gestion d'une autorisation de financement
Cette case à cocher permet d'indiquer au système que tous les financements issus des inscriptions mettant en jeu un client rattaché à cette catégorie, devront être positionnés en statut « en attente de financement ». Ce dispositif permet de bloquer la facturation sur les tiers concernés, dans l'attente d'un feu vert. Ce dispositif est couramment utilisé pour les clients financeurs de type OPCA.

3.4 SCF : CODE FONCTION.

Ce paramètre permet de définir une nomenclature de libellés de codes de fonction concernant les différents contacts clients.
En effet, pour chacun des clients de PROGRÉ, il est possible de définir un nombre non défini de personnes à contacter.



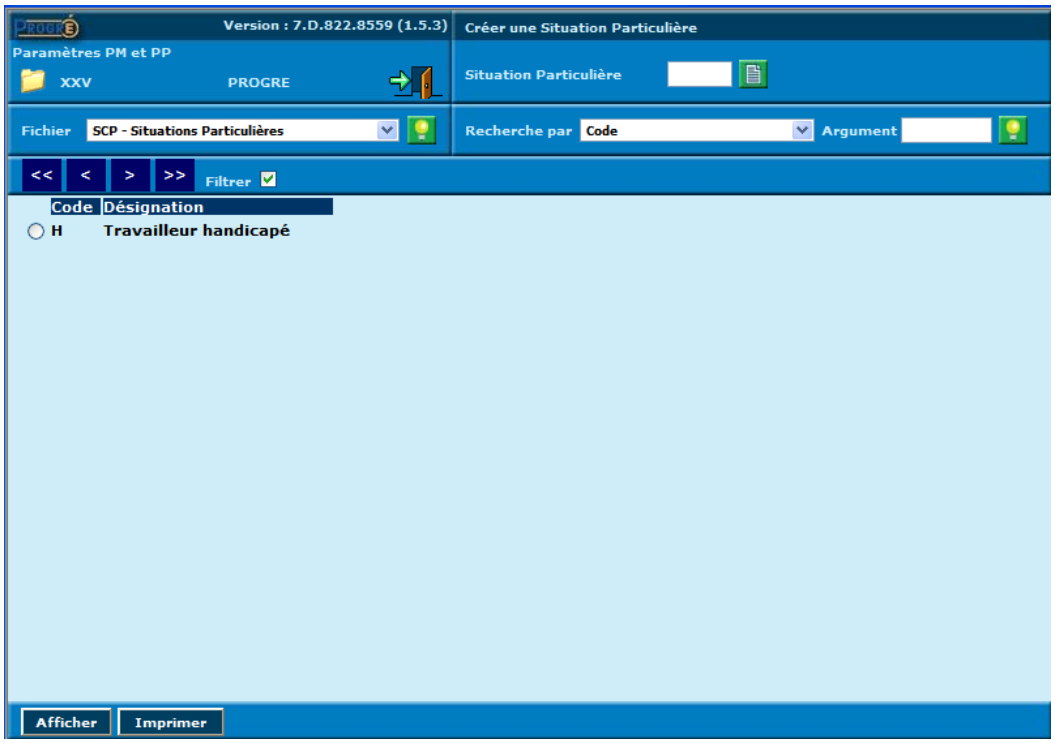
Le code fonction est l'un des éléments descriptifs du contact client.

Désignation
Cette zone vous permet de saisir le libellé en clair de la fonction professionnelle décrite par le paramètre SCF.
Cette zone accepte la saisie de 30 caractères alphanumériques.

Le paramètre SCF sert à mettre à la disposition des utilisateurs une base de données de fonctions professionnelles qui pourront être utilisées dans les traitements ultérieurs (exemple : saisie des fiches contacts de la fiche client).

3.5 SCP : SITUATIONS PARTICULIERES

Ce paramètre permet de définir le dictionnaire des situations particulières que vous souhaitez utiliser dans le système pour les stagiaires.
Le code de ce paramètre est de 1 caractère alphanumérique et vous permet de créer l'ensemble des codes/libellés dont vous aurez besoin en gestion des stagiaires.



Exemple de codification de situations particulières :
- H --> Travailleur handicapé

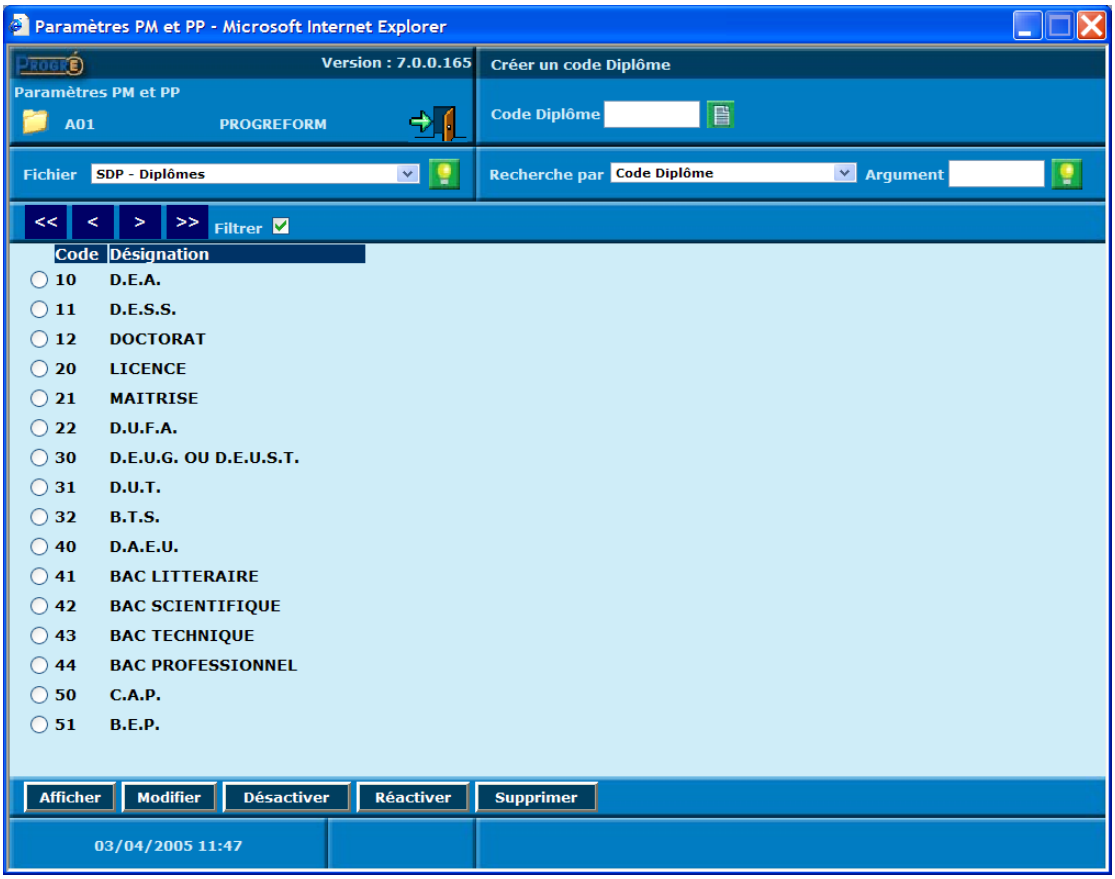
Le libellé associé à ce code permet une saisie sur 30 caractères.

Désignation
Cette zone vous permet de saisir le libellé en clair de la situation particulière décrite par le code "SCP" que vous voulez créer.

Le paramètre SCP est très utile en saisie; en effet, pour décrire la situation particulière d'un stagiaire, il suffit de saisir ce code paramètre, le système restitue automatiquement la signification exacte (contenu de la désignation situation SCP).

3.6 SDP: DIPLOME

Ce paramètre permet de définir le dictionnaire des diplômes dont les stagiaires ou les intervenants peuvent être titulaires.



Le code de ce paramètre est constitué de 1 à 5 caractères alphanumériques.

Le libellé associé à ce code diplôme permet la saisie de 30 caractères.

Désignation
Cette zone vous permet de saisir le libellé en clair du diplôme de stagiaire décrit par le code paramètre SDP.

Le paramètre SDP est très utile en saisie : en effet, pour décrire la nature des diplômes, il suffit de saisir ce code paramètre et le système restitue automatiquement la signification exacte (contenu de la désignation du diplôme SDP).

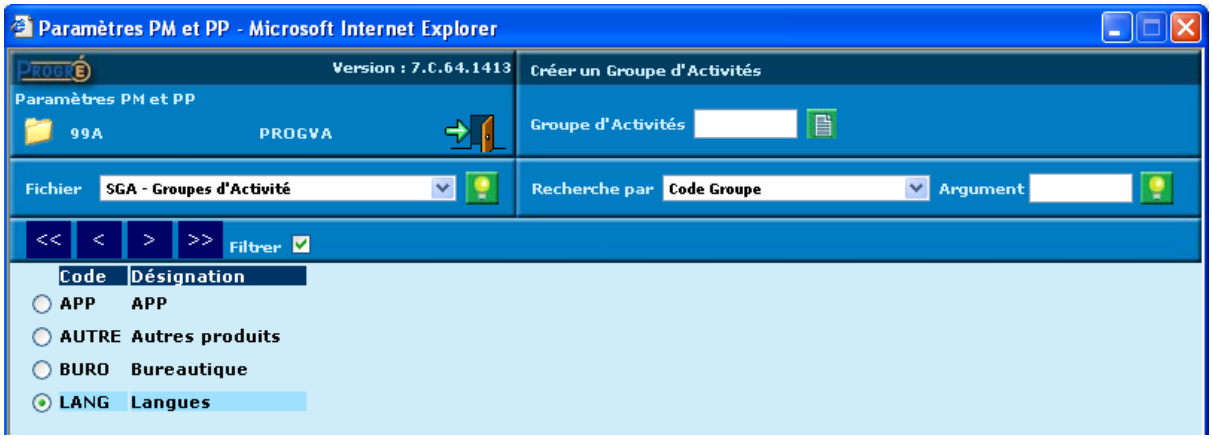
3.7 SGA : GROUPES D'ACTIVITE

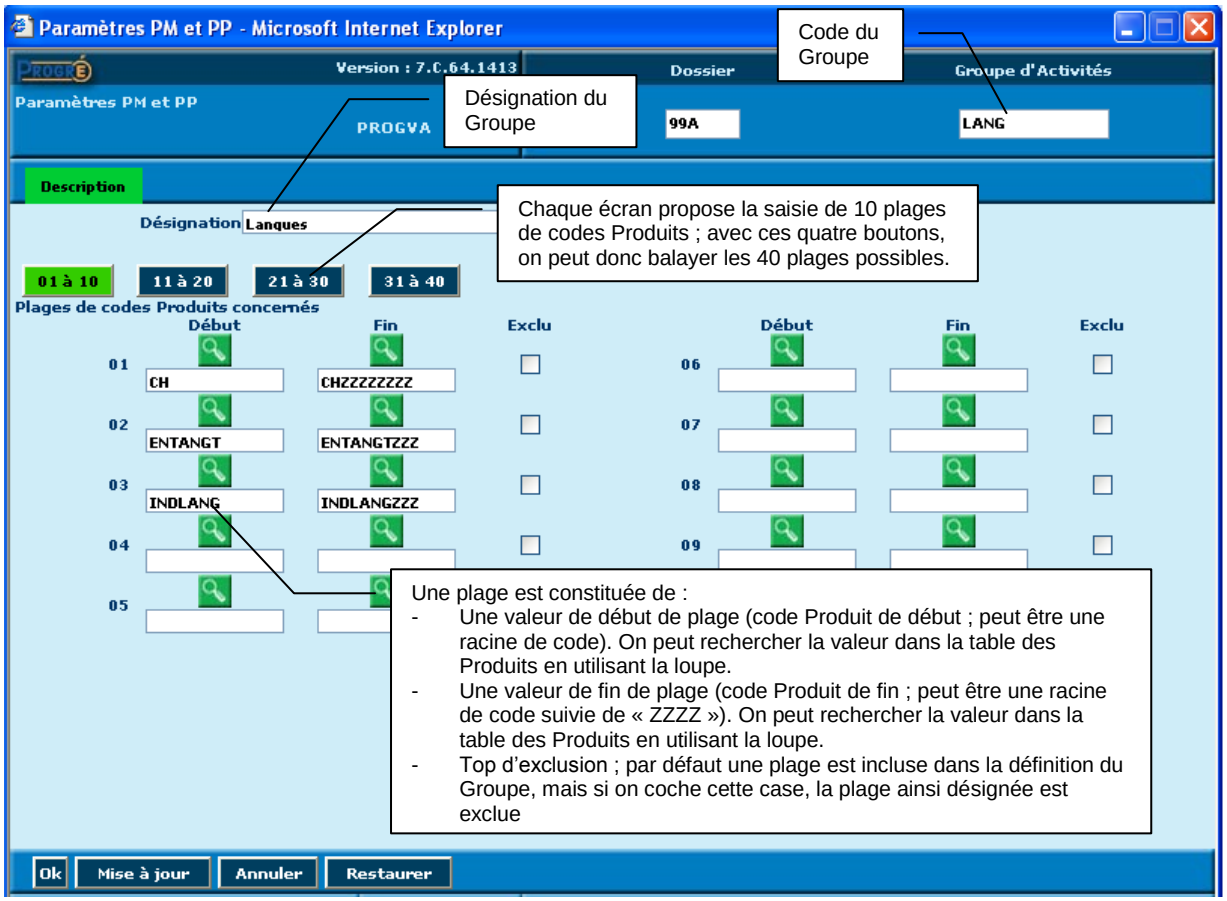
Ce paramètre permet de définir une nomenclature de codes de regroupement de stages en vue de créer des « activités ». Ces groupes d'activité permettront de suivre au plan commercial les activités entreprises avec un client donné (statistiques de chiffre d'affaires). Voir le manuel « Gestion des Personnes Morales » au § 1.2.2 (Onglet « Prospection »).

Vous devez d'abord saisir ici la désignation du groupe d'activité.

Ensuite, vous devez décrire dans les tables prévues à cet effet, les plages de codes stages constitutives du groupe.

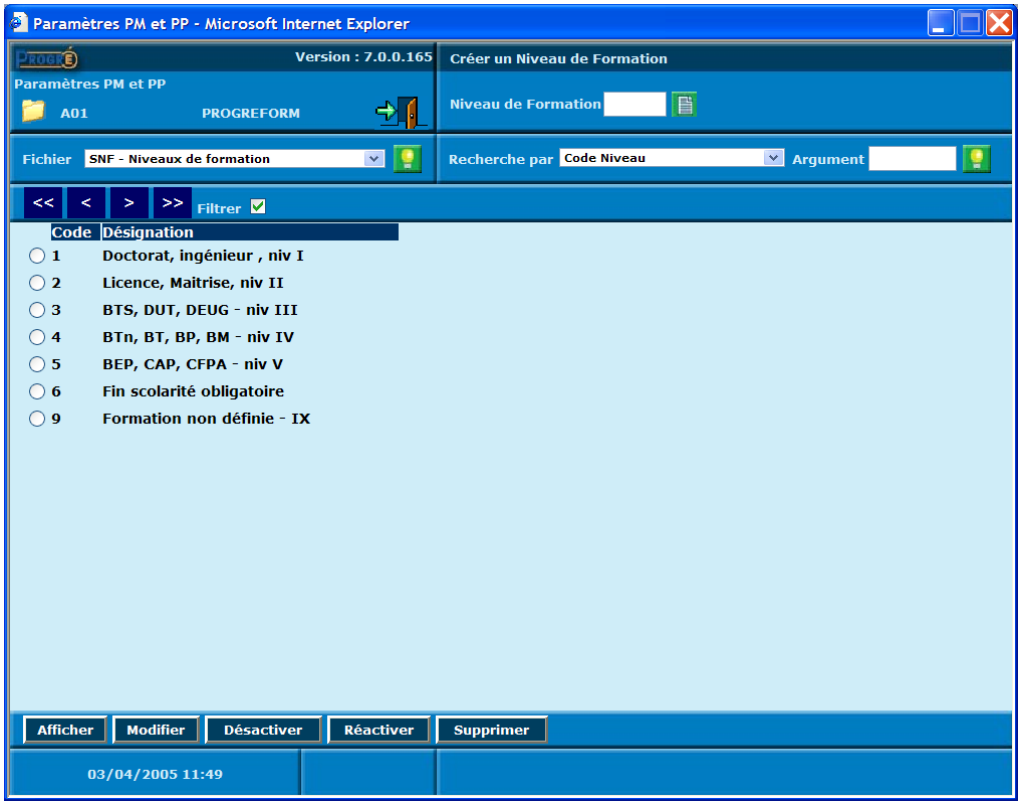
Exemple :





3.8 SNF : NIVEAU DE FORMATION

Ce paramètre permet de définir le dictionnaire des niveaux de formation des stagiaires.



Le code niveau de formation doit être défini sur 1 caractère alphanumérique. Il est possible (et recommandé pour le Bilan Pédagogique) d'adopter la nomenclature officielle de l'Education Nationale (1,2,3,4,5,6,9) ou créer une nomenclature propre à votre organisme.

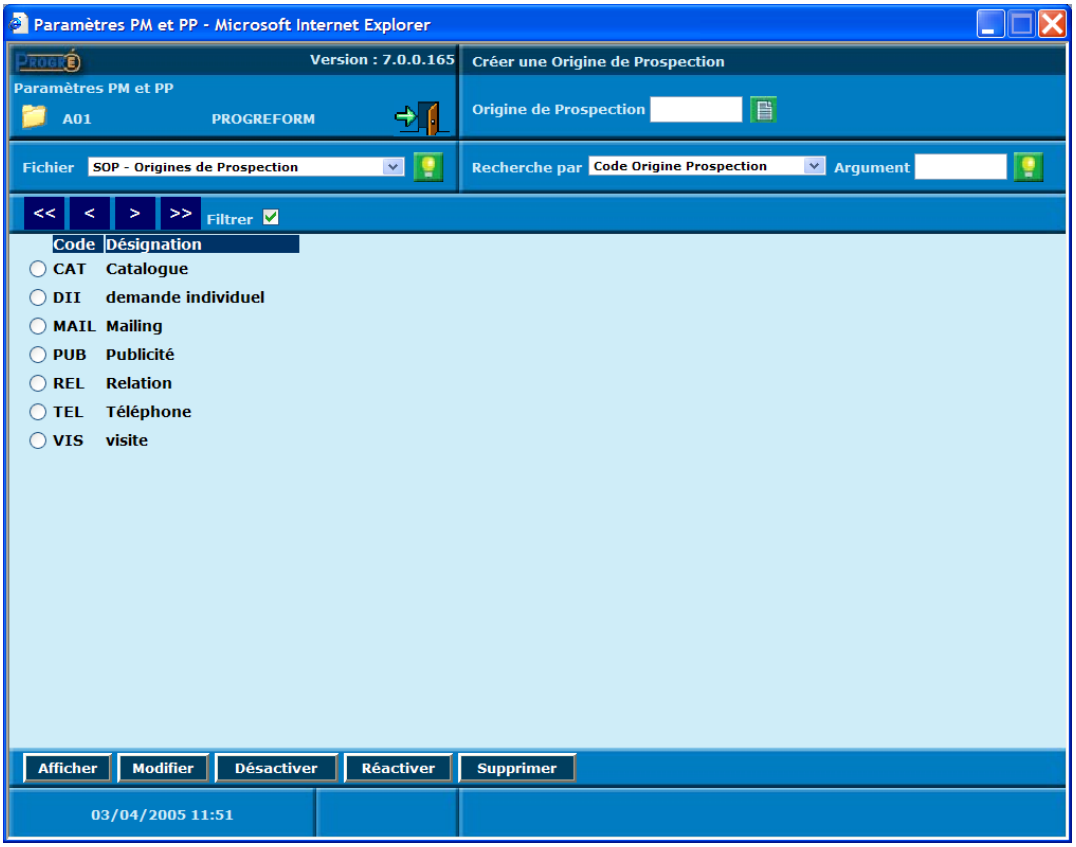
Désignation
Cette zone vous permet de saisir le libellé en clair du niveau de formation stagiaire décrit par le code paramètre SNF.

Cette zone accepte la saisie de 30 caractères alphanumériques.

Le paramètre SNF est très utile en saisie : en effet, pour décrire le niveau de formation d'un stagiaire, il suffit de saisir ce code paramètre, le système restitue automatiquement la signification exacte (contenu de la désignation niveau de SNF).

3.9 SOP : ORIGINE DE PROSPECTION.

Ce paramètre permet de définir une base de données d'origine de prospection commerciale permettant le rattachement des clients et prospects référencés dans le système.



Le code de ce paramètre est constitué de 5 caractères alphanumériques.

Le libellé associé à ce code origine permet la saisie de 30 caractères.

Désignation
Cette zone permet de définir les différentes origines du recrutement des prospects.

Ainsi, chaque fiche prospect pourra-t-elle être rattachée à une origine de prospection bien déterminée (Mailing, Salons formation, forums, portes ouvertes, etc.)

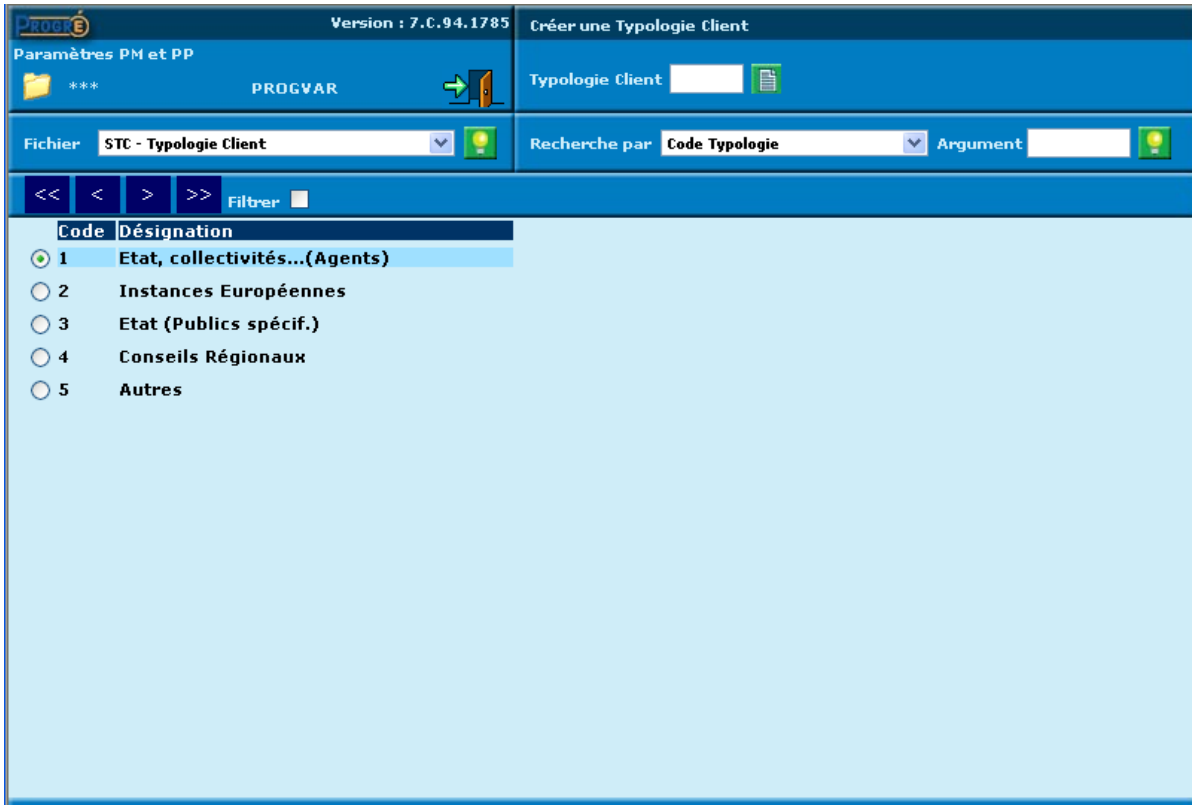
Cette zone permet la saisie du libellé d'origine de prospection sur 30 caractères alphanumériques.

3.10 STC : TYPOLOGIE CLIENTS

Ce paramètre permet de définir la nomenclature des différentes typologies clients pour alimenter le cadre A3 du Bilan Financier (Produits provenant des pouvoirs publics).

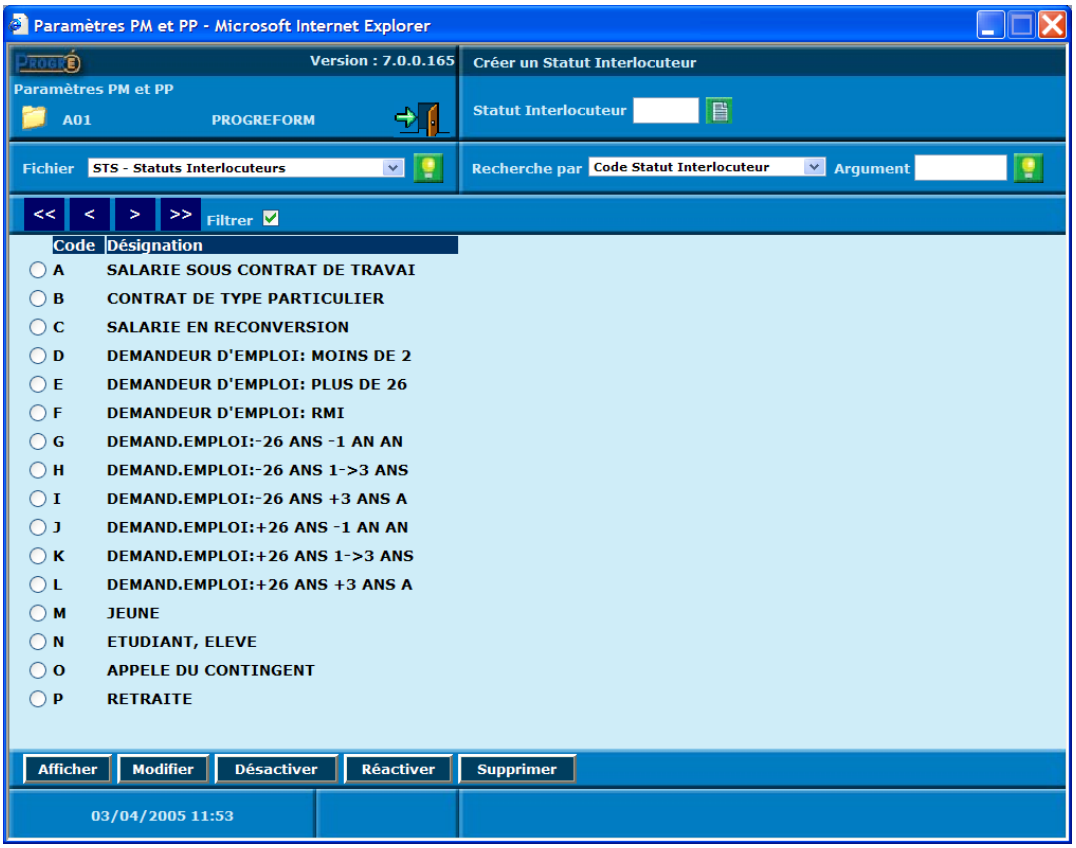
Les clients rattachés aux catégories « Pouvoirs publics » (catégories définies au moment du calcul du Bilan Pédagogique et Financier – Voir le manuel « Boite à outils » au § 2.1.1) doivent être ventilés sur des typologies différentes :

- Agents de l'Etat, collectivités territoriales, établissements publics à caractère administratif
- Publics spécifiques : Instances Européennes
- Publics spécifiques : Etat
- Publics spécifiques : Conseils Régionaux
- Publics spécifiques : Autres



3.11 STS : TYPE STATUTS INTERLOCUTEURS

Ce paramètre permet de définir une nomenclature de libellés de codes statuts des interlocuteurs. Le code est de 1 caractère alphanumérique.

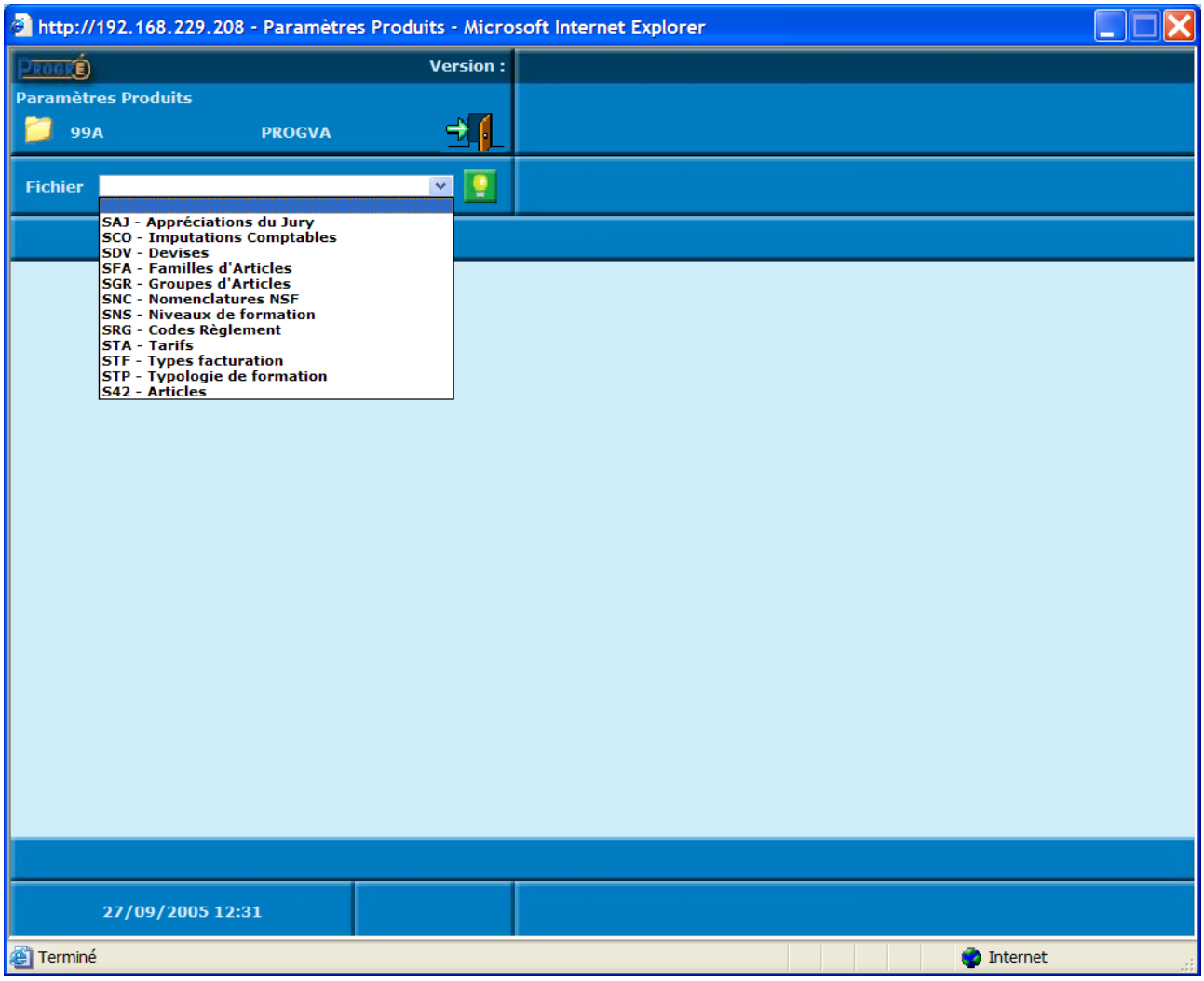


Désignation

Le paramètre STS est destiné à mettre à disposition des utilisateurs une base de données de type statut interlocuteurs qui pourra être utilisée dans les traitements ultérieurs (par exemple dans la saisie de la fiche stagiaire ou de la fiche contact).
Cette zone accepte la saisie de 30 caractères alphanumériques.

4 PARAMETRES PRODUITS

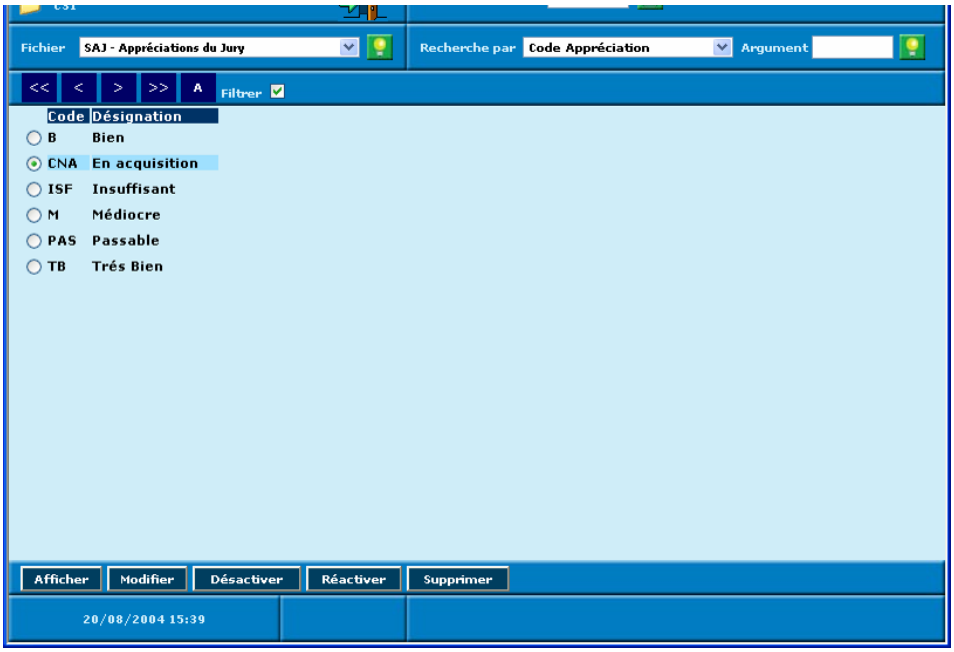
Ces paramètres permettent de définir les informations d'environnement concernant la définition des produits commerciaux des GRETA.



4.1 SAJ : APPRECIATION DU JURY

Ce paramètre permet de définir un dictionnaire d'appréciations des jurys d'examens, pour les stages qui sont sanctionnés par un contrôle des connaissances et soumis à évaluation des stagiaires.

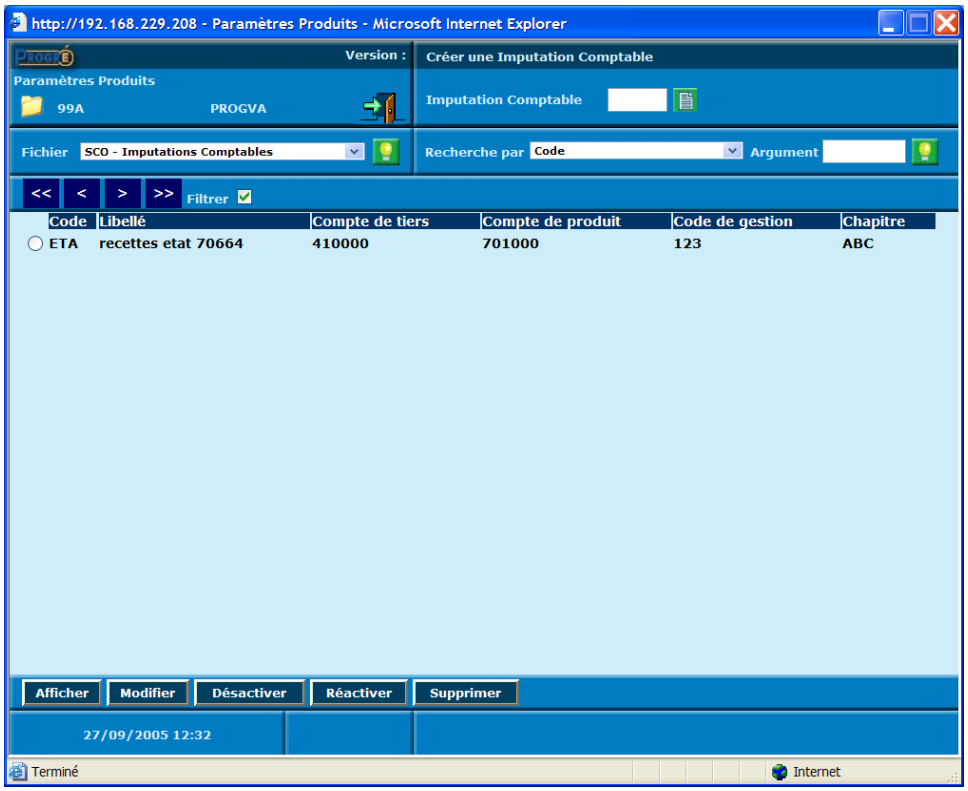
Le code de ce paramètre est constitué de 3 caractères alphanumériques. Le libellé associé à ce code appréciation permet la saisie de 20 caractères. Voici quelques exemples de codification :

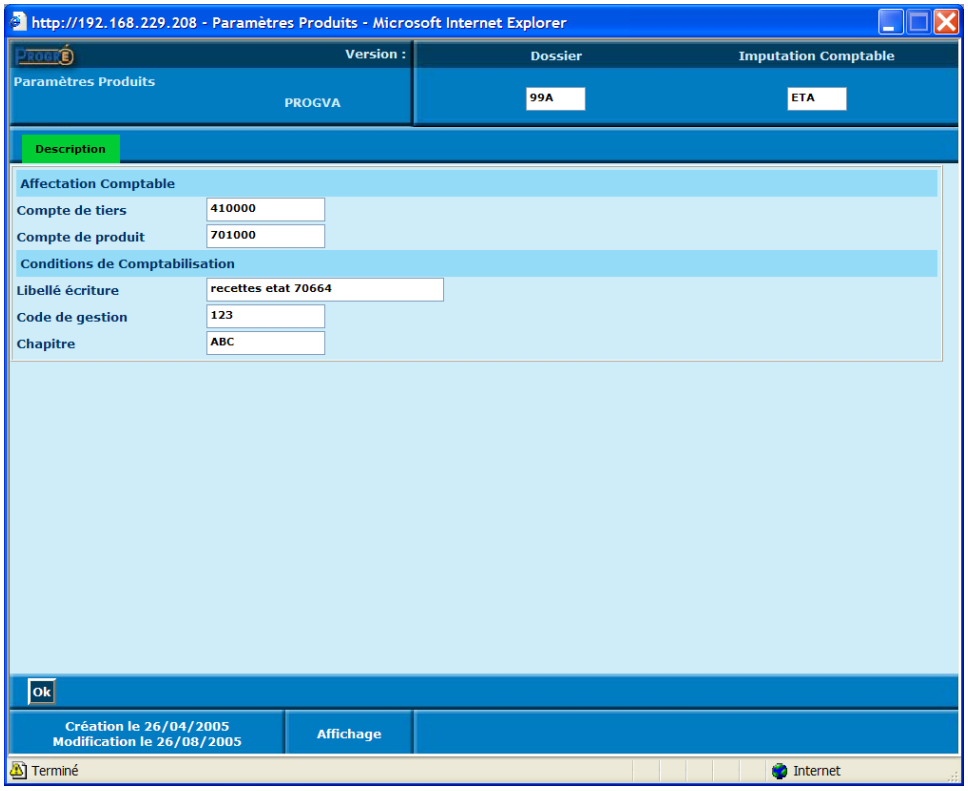


Désignation
Cette zone vous permet de saisir le libellé de l'appréciation du jury en clair associé au code SAJ considéré. L'utilisation de ce paramètre ne concerne que les stages pour lesquels il est prévu une évaluation des stagiaires (examens, tests de connaissance, etc.).
Cette zone autorise la saisie de 20 caractères alphanumériques.

4.2 SCO : IMPUTATIONS COMPTABLES

Ce paramètre permet de définir les codes d'imputation comptable saisis au niveau des conventions de formation pour les échanges avec le domaine comptable GFC.

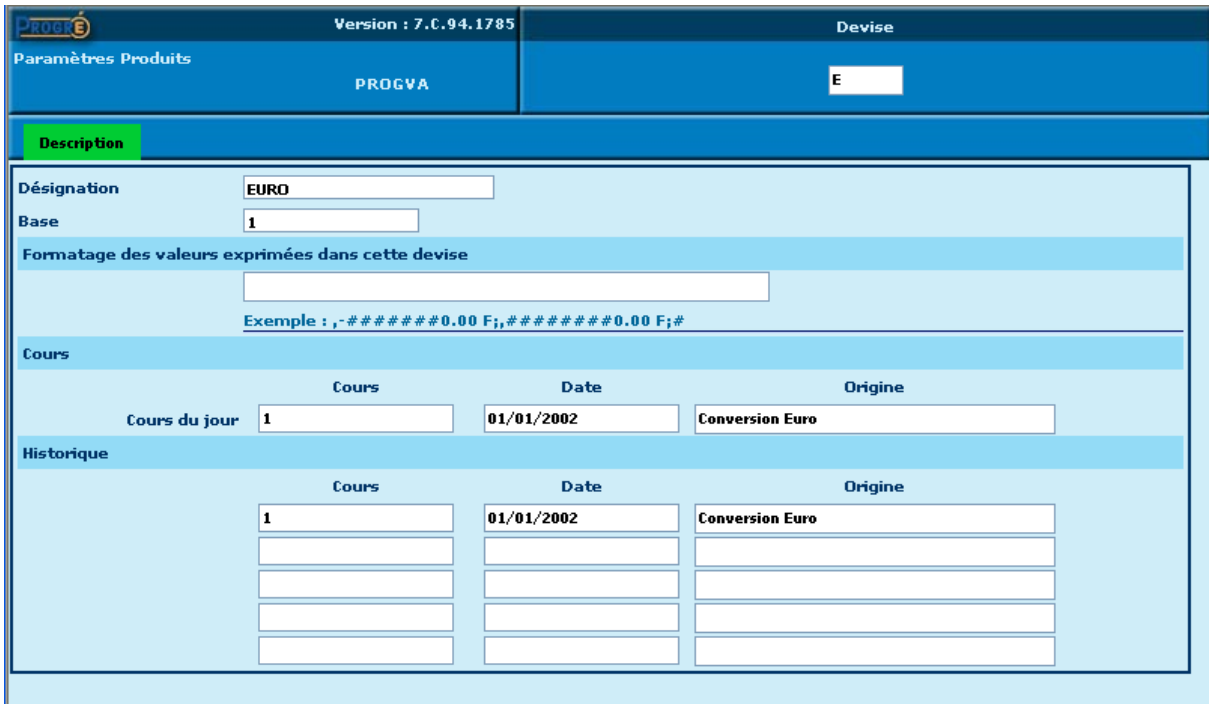




4.3 SDV : DEVISES

Le paramètre devises est en principe inutile pour les GRETA dans la mesure où le facturation des clients s'effectuera toujours en euros. Ce paramètre a cependant été laissé actif dans le cas où une évolution future nécessite une facturation dans une devise étrangère.

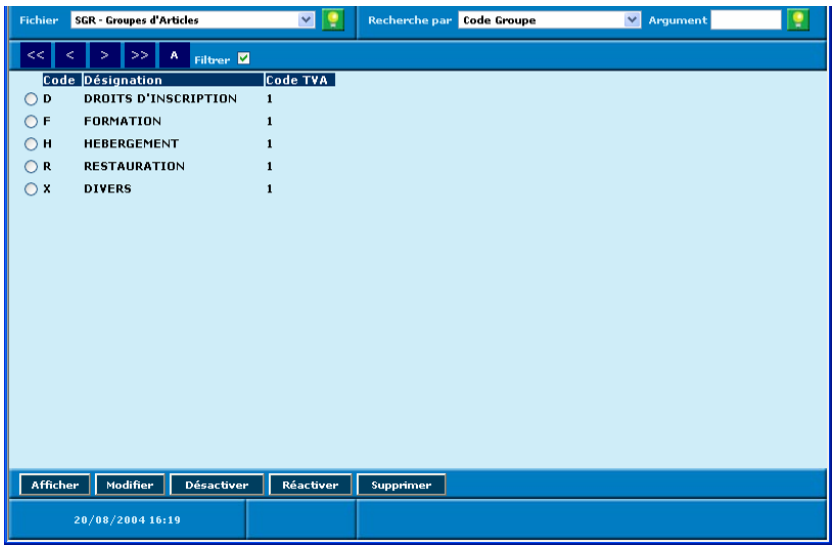
On définira alors ici les codes devises autorisés, ainsi que les libellés correspondants.

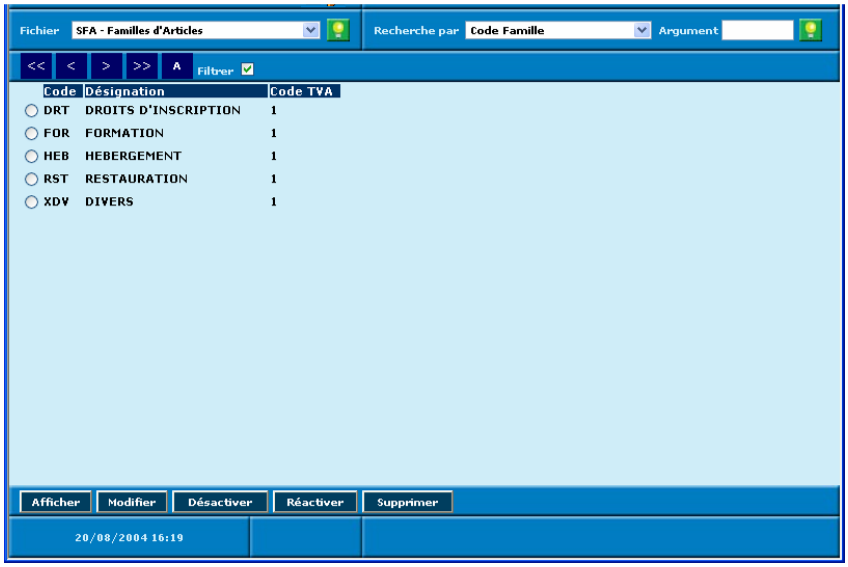


Le cours saisi ici permettra de convertir, le cas échéant, les montants facturés en devise en montants euros.

4.4 SGR/SFA : GROUPES / FAMILLES D'ARTICLES

Ces paramètres permettent de structurer et d'organiser le fichier articles de PROGRÉ.





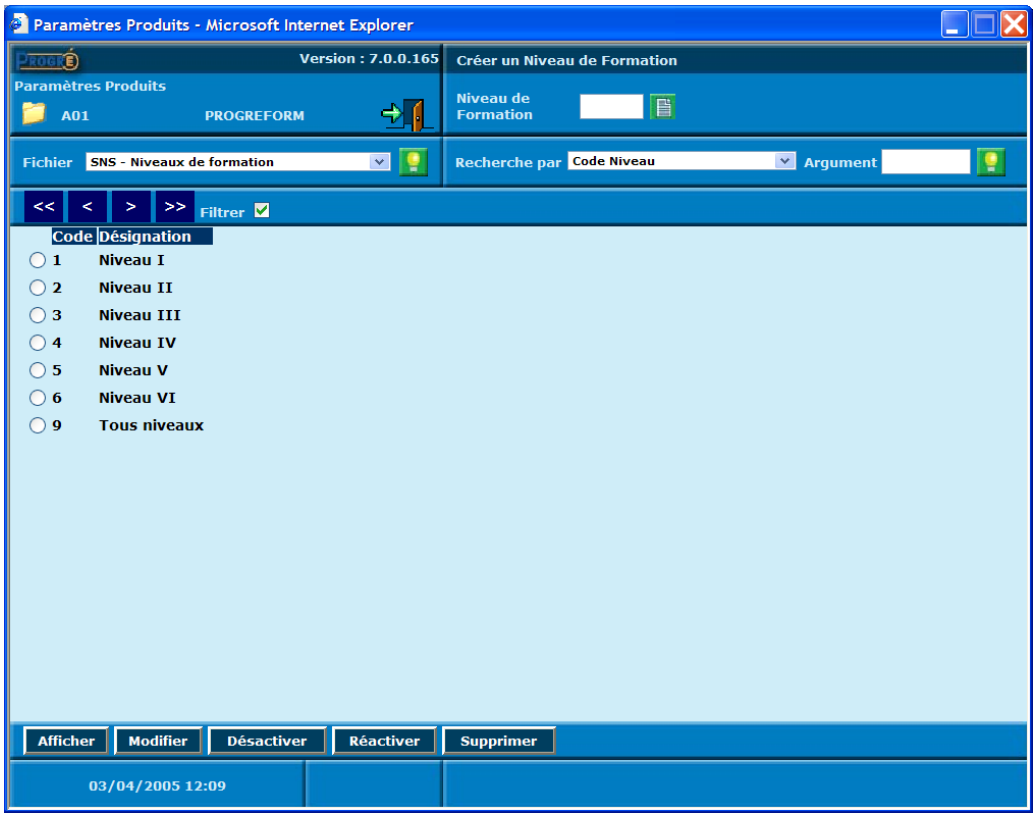
Ils seront traités dans le document « Facturation ».

4.5 SNC : NOMENCLATURE NSF

Ce paramètre permet de définir la nomenclature officielle des codes formation NSF.

4.6 SNS : NIVEAUX DE FORMATION

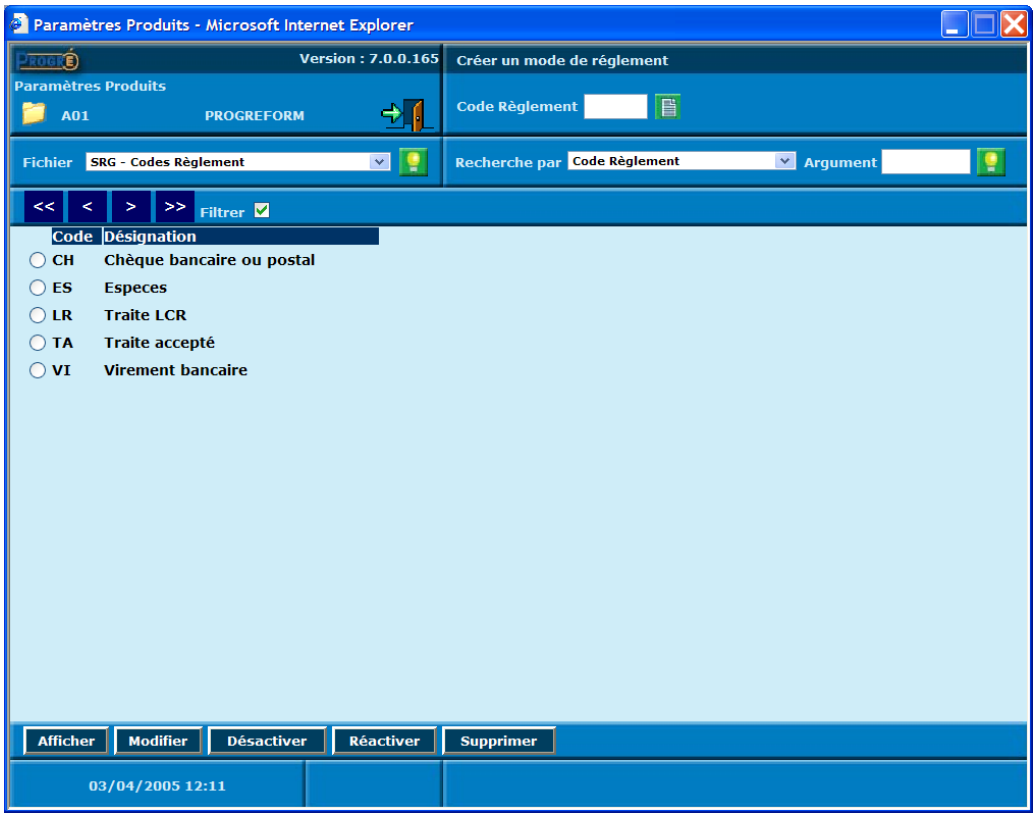
Ce paramètre permet de définir une nomenclature de libellés de codes niveaux de formation. Le code est de 1 caractère alphanumérique.

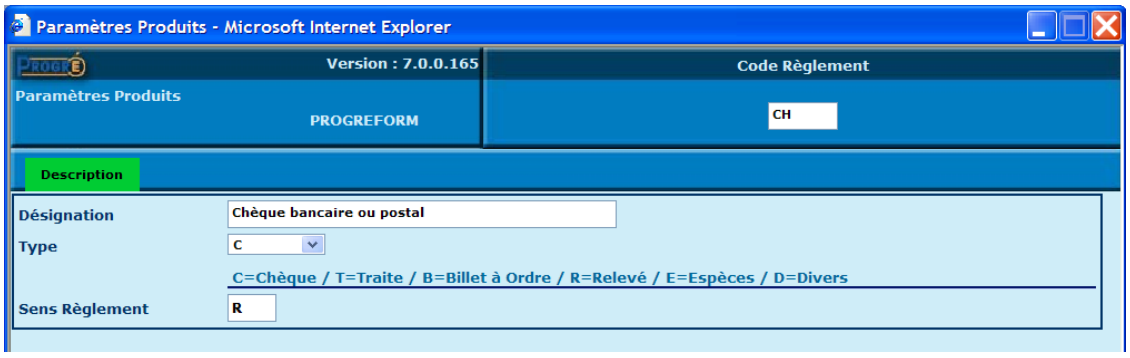


Désignation
Cette zone permet d'attacher un libellé plus explicite au code de niveau de stage contenu dans chaque fiche de sessions programmées et dans chaque fiche d'inscriptions stagiaires.

4.7 SRG : REGLEMENTS

Ce paramètre permet de définir une nomenclature de codes de règlements utilisés ensuite au niveau des conditions commerciales des clients, puis au niveau de la facturation.





Désignation
Ce champ vous permet de saisir la signification en clair du code de règlement. Vous disposez, pour cela, de 40 caractères alphanumériques.

Type et Sens Règlement
Précisez ici le type de règlement en fonction de la codification indiquée.
Précisez également le sens du règlement (R= à recevoir ; P= à Payer).

4.8 STA : TARIFS

Ce paramètre permet de définir des grilles tarifaires de base qui pourront être utilisées pour la valorisation des inscriptions.

Un tarif est une combinaison de codes articles définis au niveau de la gestion du fichier articles de PROGRÉ (cf. chapitre « La Facturation »), sur les 5 familles de prestations définies en paramètre SDG et qui sont généralement les suivantes :

- FORMATION (Obligatoire)
- DROITS D'INSCRIPTION
- RESTAURATION
- HEBERGEMENT
- PRESTATIONS DIVERSES

Pour chacune de ces rubriques, vous devez définir :

- Un code article (existant dans le fichier articles PROGRÉ)
- Une unité
- Un prix unitaire

Le Code Article

Vous devez saisir dans cette zone le code article concernant chacune des prestations qui définissent le tarif que vous créez.

Les articles définis ici doivent être préalablement créés au niveau du fichier articles de PROGRÉ. Le système contrôle que le code saisi pour une prestation donnée correspond bien à un article rattaché à le famille décrite par cette prestation.

Par exemple, vous ne pourriez pas saisir un code article rattaché à la famille "FORMATION" sur la prestation "RESTAURATION".

Toutes les combinaisons d'articles sont permises, sous réserve du respect de la règle précédente.

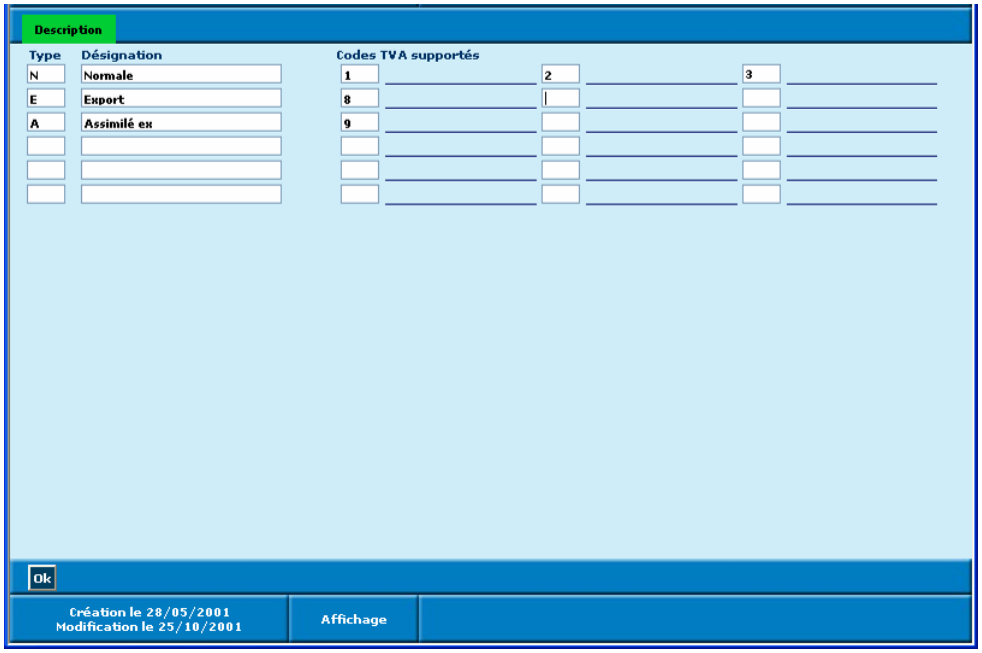
L'unité
Vous devez saisir ici l'unité de facturation de la prestation. Cette unité peut prendre les valeurs suivantes :

- **S Facturation au stagiaire**
- **U Facturation à l'unité ou forfait**
- **J Facturation à la journée indépendamment de l'effectif inscrit**
- **j Facturation à la journée et par stagiaire**
- **H Facturation à l'heure indépendamment de l'effectif inscrit**
- **h Facturation à l'heure et par stagiaire**
- **E Facturation à l'heure Entreprise indépendamment de l'effectif inscrit**
- **e Facturation à l'heure Entreprise et par stagiaire**

Le Prix Unitaire
Le système affiche et prendra par défaut le prix unitaire qui aura été défini sur la fiche article correspondant. Ceci dit, vous pouvez à ce niveau forcer un prix spécial.

4.9 STF: TYPES DE FACTURATION

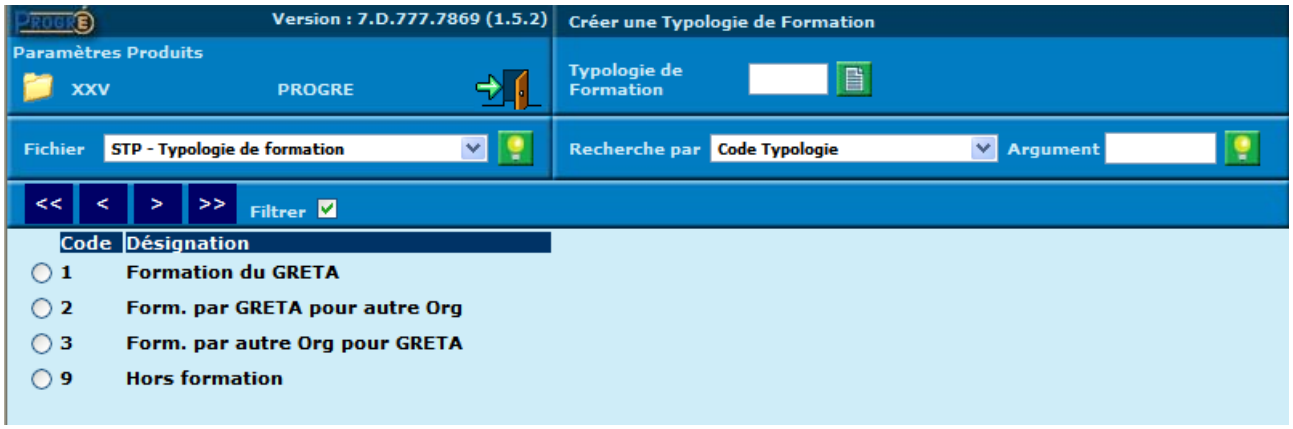
Ce paramètre permet de définir les différents types de facturation dans PROGRÉ (normale, export, assimilée, UEM, etc.)…



Chaque dossier de GRETA doit obligatoirement avoir une entrée définie pour ce paramètre, avec au minimum le type N (Normal), et au moins un code TVA (code 1 par exemple). Le code TVA défini ici fait référence à la table des codes TVA définie dans le paramètre SDG.

4.10 STP : TYPOLOGIE DE FORMATION

Ce paramètre permet de définir une nomenclature de libellés de codes typologie de stage. Le code est de 1 caractère alphanumérique.



Désignation
Cette zone permet d'attacher un libellé plus explicite au code de typologie contenu dans chaque fiche de Section, Séquence, Produit, Action et dans chaque fiche d'inscription stagiaire.

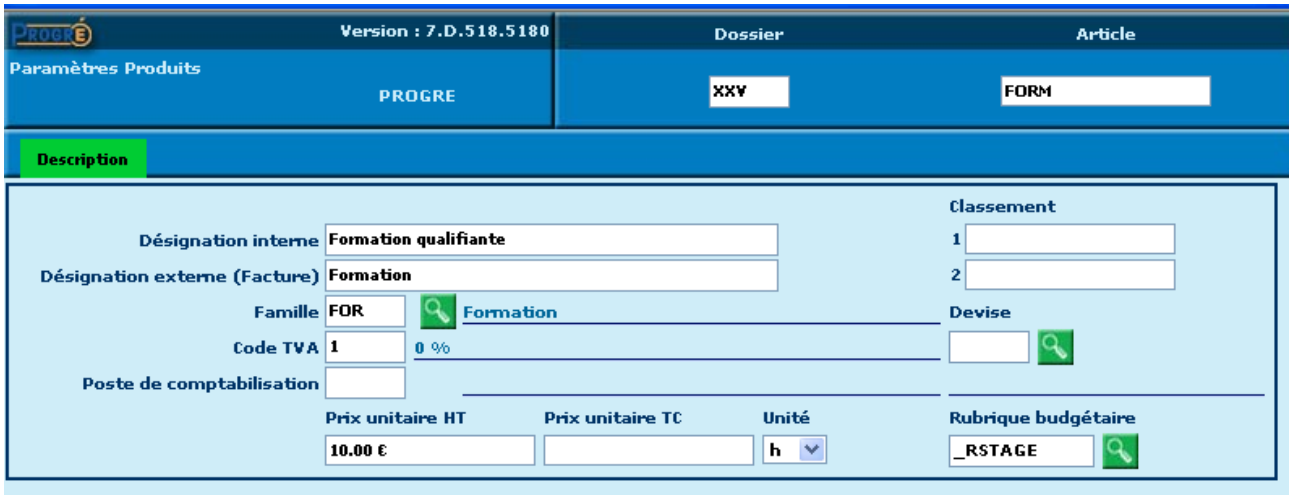
<u>Cas particulier de la typologie « Hors Formation »</u>
Le code 9 « Hors Formation » désigne des éléments de Production (Sections, Séquences) et d'Activité (Produits, Actions) qui doivent suivre des règles de gestion particulières car ne ressortant pas du domaine de la formation. Cette typologie est identifiée par le système grâce à une déclaration paramétrique dans les habilitations (voir manuel « Habilitations » au §2.4.5).

Ces règles sont les suivantes :

- ⇨ Les parcours types ou individuels des Produits, Actions, inscriptions de typologie « Hors formation » ne peuvent pointer que sur des éléments de Production (Sections, Séquences, Plages) eux-mêmes identifiés comme « Hors formation ».
- ⇨ Les inscriptions sur les Actions « Hors Formation » ne sont pas individuelles : elles ne concernent que des entreprises, et on ne pourra donc pas y rattacher de stagiaire (voir manuel « Inscriptions et Parcours » au §8.1.3). Néanmoins, ces inscriptions seront traitées pas la suite exactement comme des inscriptions individuelles (Financement, déclaration du réalisé, remontée au budget, indicateurs)
- ⇨ Ces inscriptions ne seront pas prises en compte dans les traitements de calcul du Bilan Pédagogique et Financier et de l'Enquête 63.

4.11 S42 : TABLE DES ARTICLES

Ce paramètre permet de gérer la base des articles de PROGRÉ. Les articles constituent une information fondamentale pour la gestion des tarifs et de la facturation.



Désignation interne
Vous devez saisir ici le libellé de l'article, tel qu'il apparaîtra sur les écrans de l'application.

Désignation externe (facture)
Saisir ici le libellé tel qu'il doit être présenté sur la facture. Ce libellé est facultatif ; s'il n'est pas saisi, c'est la désignation interne qui sera utilisée à sa place.

Famille
Chaque article doit être rattaché à une famille d'article, elle même définie au niveau du paramètre SFA.

Code TVA
Il convient d'indiquer ici le code TVA applicable en facturation à cet article par défaut.

Poste de comptabilisation
Chaque article doit être rattaché à un poste de comptabilisation. Ce lien permet au système de générer le fichier de comptabilisation des ventes selon le plan comptable que vous aurez défini. ***Ce champ n'est pas utilisé dans PROGRé.***

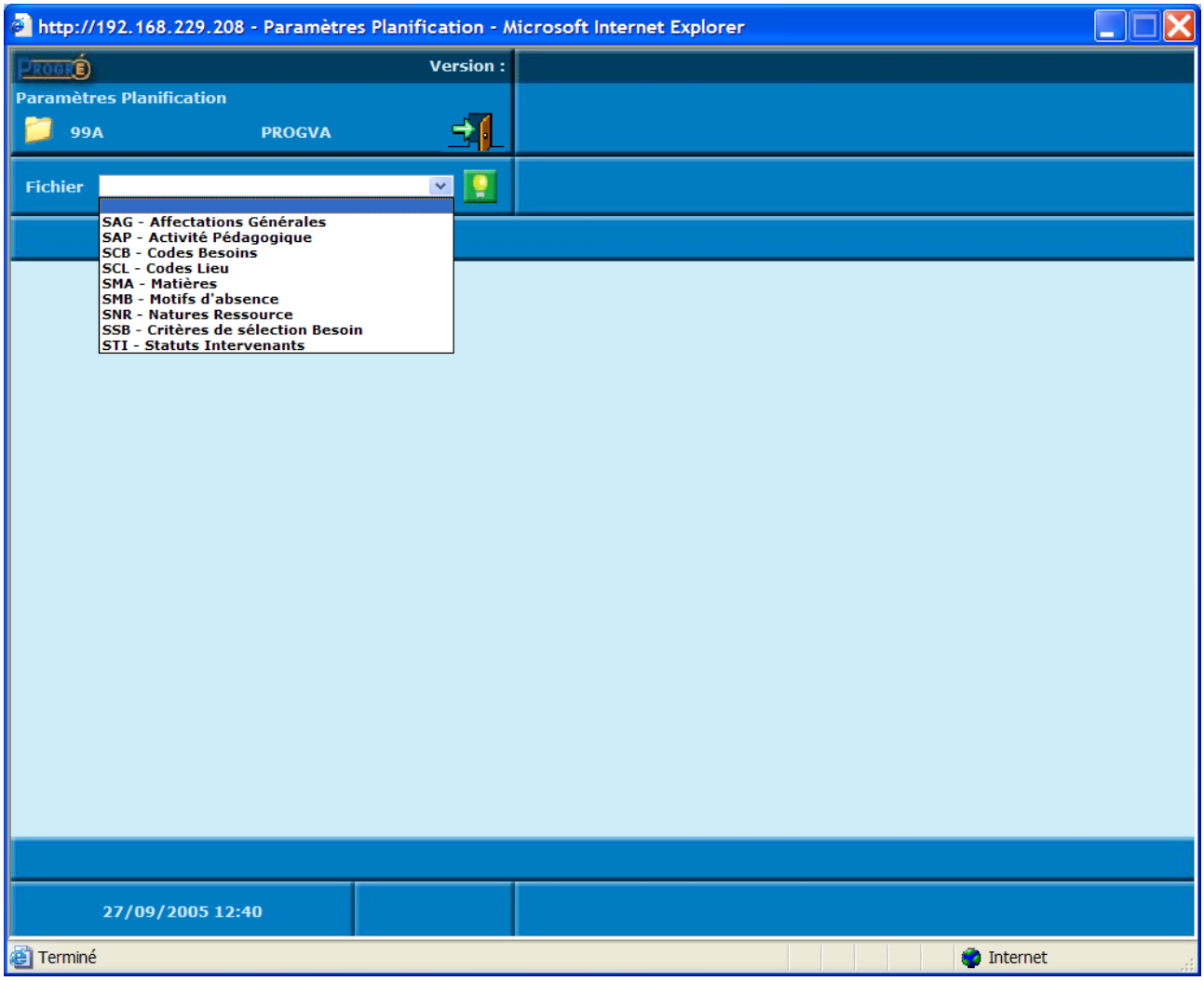
Les prix
Chaque article peut être le support d'un prix catalogue par défaut.

Rubrique Budgétaire

Ce champ permet d'associer le code article à une rubrique budgétaire. L'appui sur la loupe de recherche permet d'accéder à la nomenclature des rubriques budgétaires disponibles (paramètre SRB). Il s'agit ici nécessairement d'une rubrique de PRODUITS. Cette affectation de rubrique est très importante car elle détermine l'imputation budgétaire des recettes.

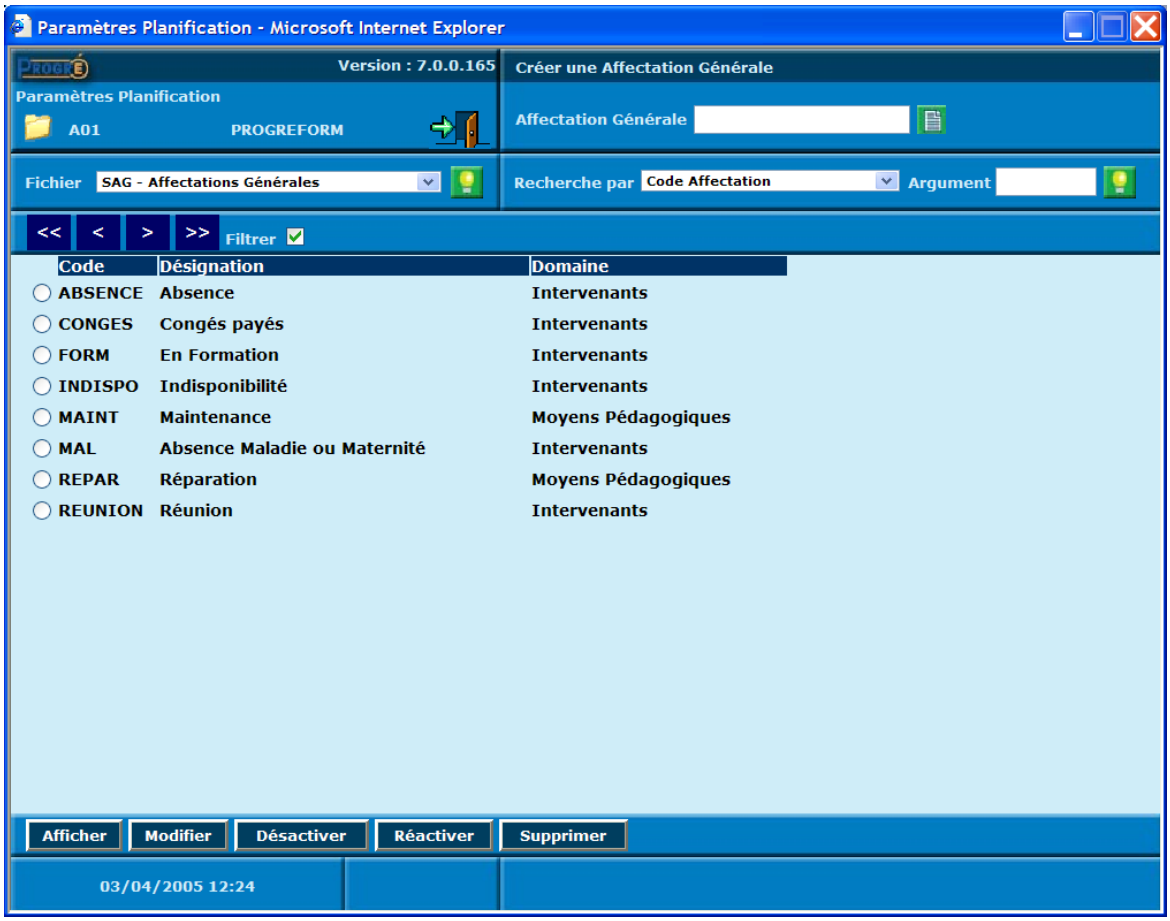
5 PARAMETRES DE PLANIFICATION

Ces paramètres permettent de définir les informations d'environnement concernant la planification de la production, des ressources et de l'activité du GRETA.



5.1 SAG : AFFECTATION GENERALE.

Ce paramètre permet de définir une nomenclature de libellés d'affectations générales de ressources. En effet, le système PROGRÉ permet de gérer l'affectation des ressources dans le temps. Si l'on désire affecter une ressource à une plage donnée (ex : intervenant), le système vérifie systématiquement la disponibilité de cette ressource sur la plage de temps imposée par la plage en question.



La ressource peut être indisponible soit parce qu'elle est déjà affectée sur une autre plage de formation, soit parce que pour la période requise il a été défini sur son planning un code affectation générale (ex : congés, maladie, révision si matériel, etc.).

Désignation
Cette zone permet la saisie du libellé d'affectation générale d'une ressource.
Ce paramètre est destiné à la gestion des planning des ressources et permet de définir au système une base de donnée d'occupation de planning des ressources externe à l'activité de l'organisme.

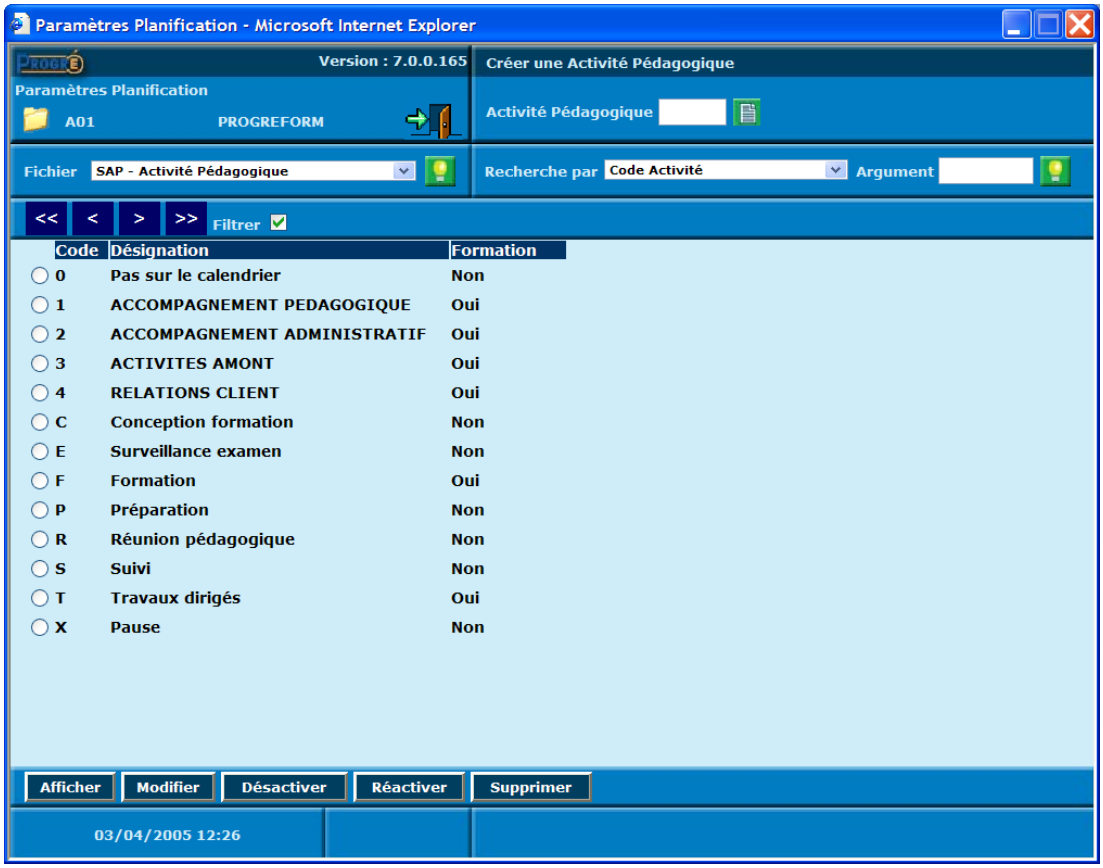
Par exemple, un intervenant pourra être indisponible à une date donnée, non parce qu'il est affecté sur une autre session de formation, mais pour une raison d'origine extérieure (congés, maladie, raison non communiquée, etc.).

Toutes ces raisons constituent autant de libellés d'affectation générale.

Domaine d'application
Cette zone permet de rattacher le type de moyen défini au niveau de ce paramètre, à l'un ou l'autre des deux fichiers suivants, selon sa nature :
- Fichier des intervenants
- Fichier des moyens pédagogiques

5.2 SAP : ACTIVITE PEDAGOGIQUE

Ce paramètre permet de définir une nomenclature de libellés de codes activité pédagogique. Le code est de 1 caractère alphanumérique.



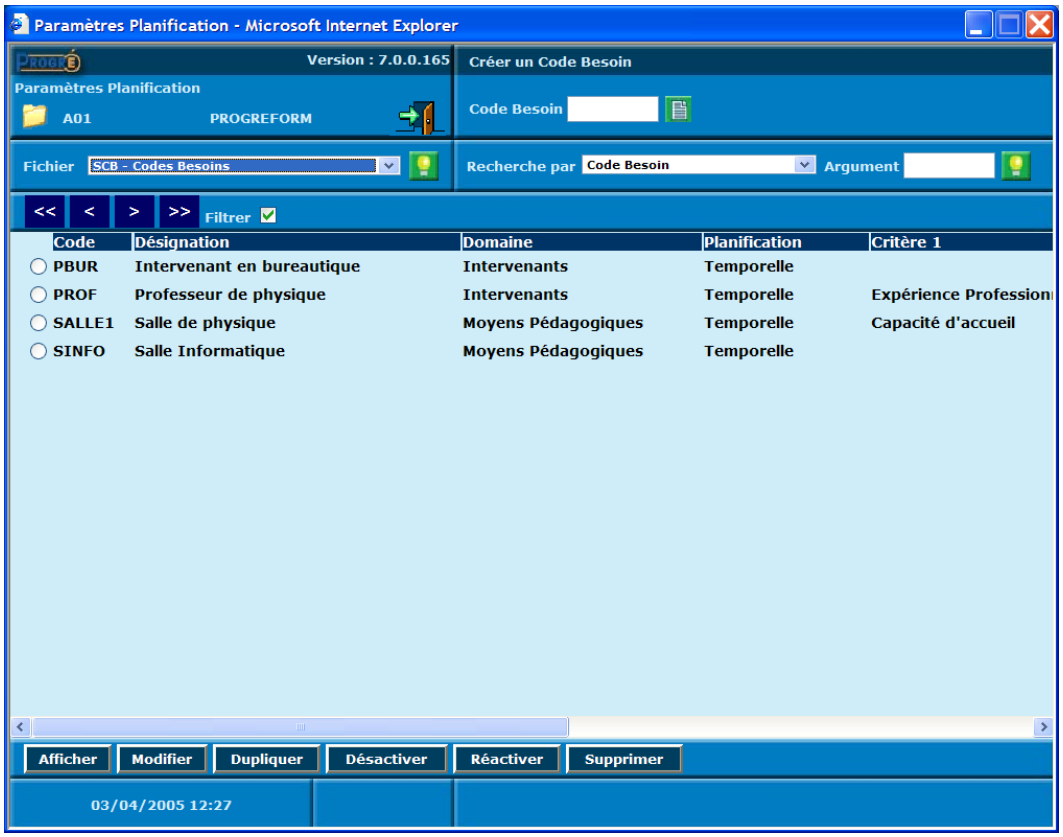
Désignation
Cette zone permet d'attacher un libellé plus explicite au code d'activité pédagogique utilisé en planification des sessions programmées.

Ayant le caractère de formation
Vous devez indiquer ici si les intervalles de temps planifiés sous cette activité doivent être considérés comme des intervalles de formation. Cette information est très importante pour le suivi des heures planifiées

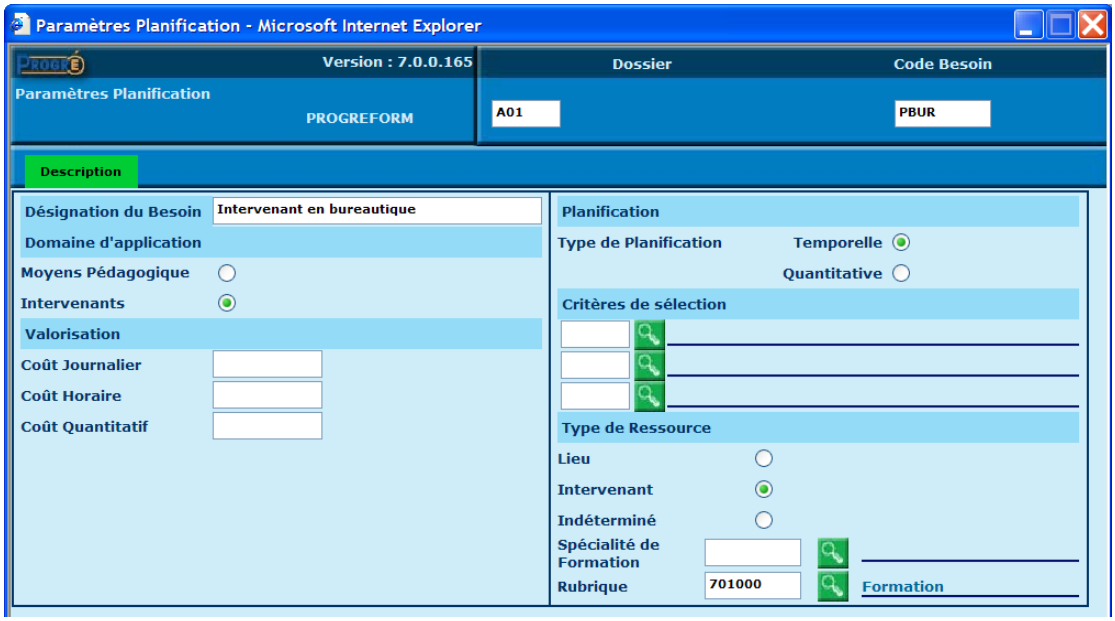
et l'élaboration des documents relatifs au déroulement de chaque session dans le temps (planning d'intervention, etc.)

5.3 SCB : CODE BESOIN DE FORMATION

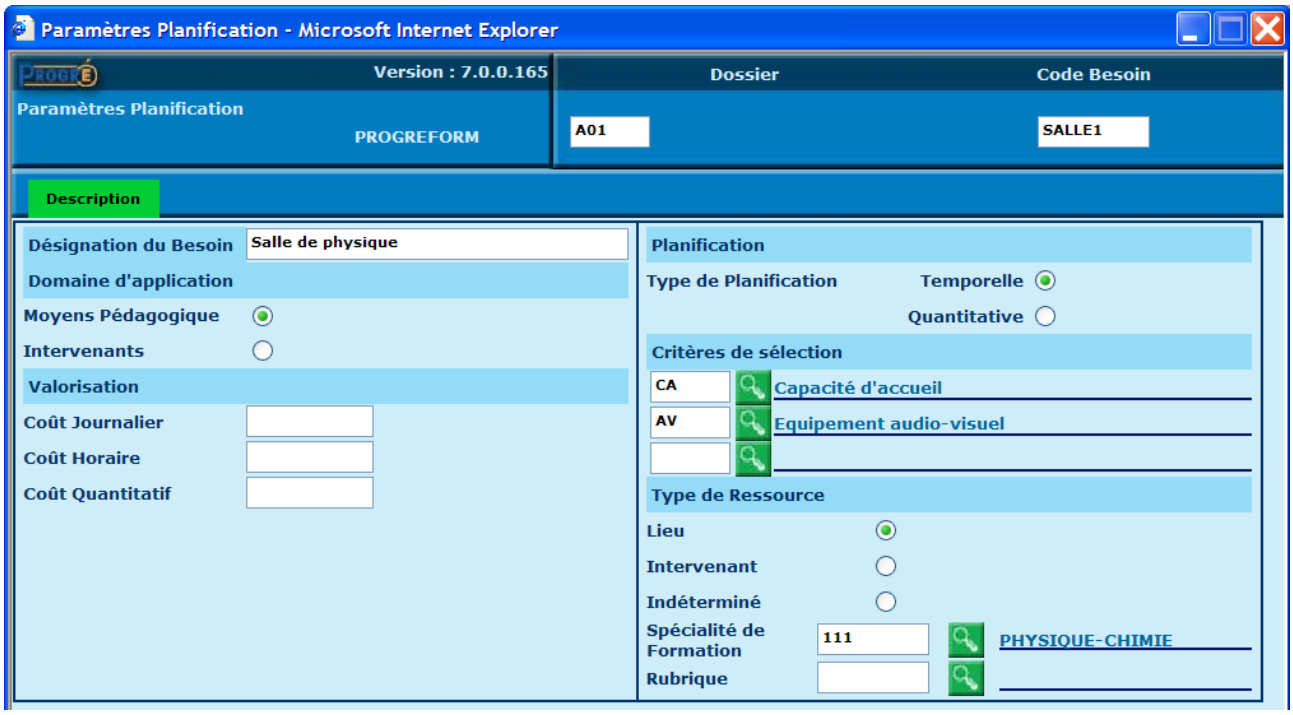
Ce paramètre permet de définir les besoins des actions. Ces besoins recouvrent d'une part les ressources humaines (intervenants, professeurs, assistants, etc.) et, d'autre part, les ressources matérielles (salles de cours, fournitures diverses, matériels pédagogiques, etc.).



Exemple de besoin de type « Intervenant »



Exemple de besoin de type « Matériel»



Le code besoin est constitué de 1 à 5 caractères alphanumériques.

Désignation du besoin
Cette zone vous permet de saisir la désignation du besoin que vous désirez créer (ex : salle X, atelier Y, intervenant en langues, micro-ordinateur, etc.) sur 30 caractères alphanumériques.

Domaine d'application
Déterminez ici s'il s'agit d'un besoin de type Intervenant ou Moyen Pédagogique.

Type de Planification
C'est à ce niveau que vous devez indiquer au système le type de planification auquel répond le besoin. Vous choisirez une planification temporelle pour les besoins planifiables (intervenant, salle de cours, matériel à réservation, etc.).
Vous choisirez une planification quantitative s'il s'agit d'un besoin non planifiable, donc stockable (fournitures diverses, manuels, documentation, etc.).

Type de Ressource
Parmi les besoins attachés à un stage, certains relèvent plus directement de son organisation et doivent être individualisés. Vous devez donc indiquer ici s'il s'agit :
- d'un lieu (salle de cours, laboratoire, etc.)
- d'un intervenant (professeur, animateur, etc.)
- d'un type indéterminé

Critères de Sélection
Ces champs vous permettent de saisir jusqu'à trois critères qualifiants et évaluateurs pour la sélection des moyens à affecter sur ce besoin. Ces zones, facultatives, doivent d'abord être définies au niveau du paramètre SSB (critère de sélection besoin).
Pour une salle de cours, ces critères pourront être par exemple la capacité, le confort, l'équipement, etc.

Valorisation :
Les zones de valorisation du besoin permettent, selon la nature du besoin (planifiable ou non planifiable) de le valoriser en termes de coût prévisionnel.

- S'il s'agit d'un besoin planifiable :
Vous pouvez alors définir un coût budgétaire horaire ou journalier. Si vous ne définissez que l'un ou l'autre de ces deux coûts, par exemple le coût journalier (100 €/jour), et qu'au moment de la définition du profil de stage vous définissez une durée exprimée en heures, le système assurera automatiquement la conversion (12 €/heure).

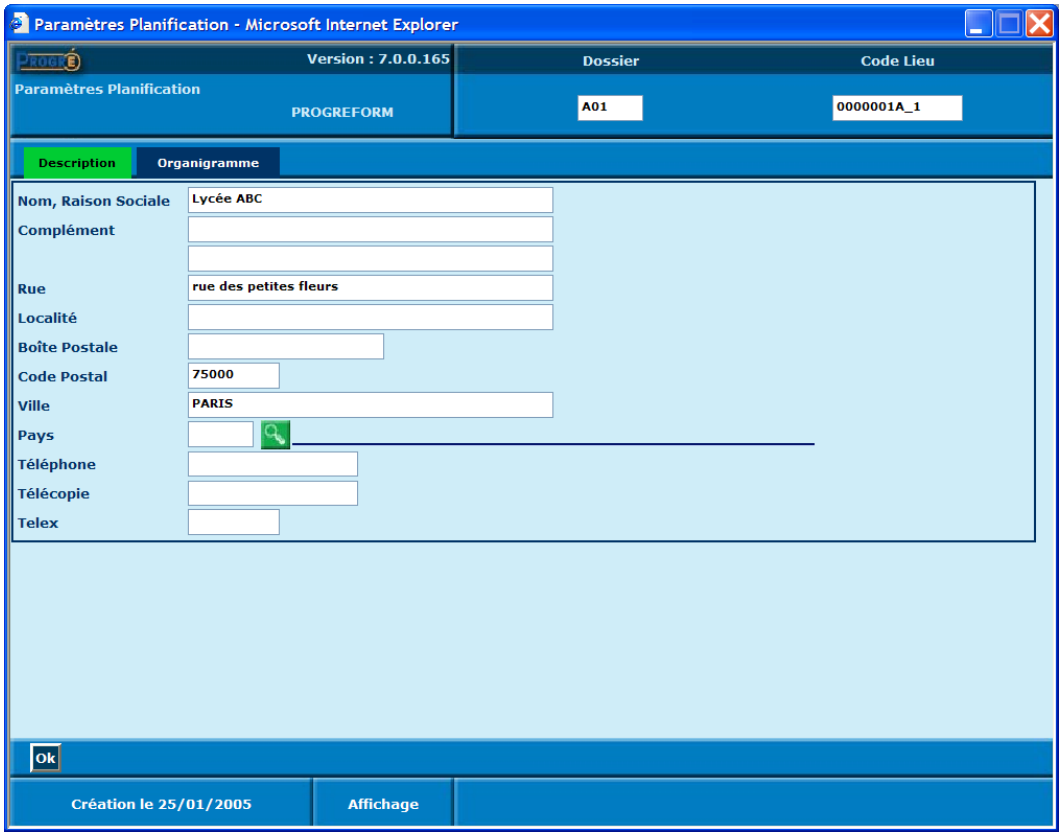
- S'il s'agit d'un besoin non planifiable :
Un tel besoin ne peut pas être évalué sur sa durée d'utilisation, mais sur sa quantité consommée lors de la session de formation.

Vous devez donc définir un coût budgétaire fondé sur la notion de coût unitaire.

Rubrique :
Ce champ est destiné à indiquer le code rubrique (charge) budgétaire sur laquelle ce code besoin doit être imputé. Cette définition est importante dans la mesure où elle guide le système pour l'imputation automatique des charges prévisionnelles liées au besoin dans le cadre du calcul du budget prévisionnel.

5.4 SCL : CODE LIEU

Ce paramètre permet de définir le dictionnaire des lieux de déroulement des actions de formation. Le code lieu est constitué de 1 à 10 caractères alphanumériques. Le libellé associé autorise la saisie de 30 caractères.


Paramètres Planification - Microsoft Internet Explorer
Version : 7.0.0.165
Dossier
Code Lieu
Paramètres Planification
PROGREFORM
A01
0000001A_1
Description
Organigramme
Nom, Raison Sociale
Lycée ABC
Complément
Rue
rue des petites fleurs
Localité
Boîte Postale
Code Postal
75000
Ville
PARIS
Pays
Téléphone
Télécopie
Telex
Ok
Création le 25/01/2005
Affichage

Libellé du Lieu de Formation et compléments
Ces champs vous permettent de saisir le libellé en clair du lieu de stage décrit par le code paramètre SCL. Cette zone accepte la saisie de 96 caractères alphanumériques.

Le paramètre SCL est très utile en saisie: en effet, pour décrire le lieu de déroulement d'une session, il suffit de saisir ce code paramètre, le système en restituant automatiquement la signification exacte (contenu de la désignation du lieu de SCL).

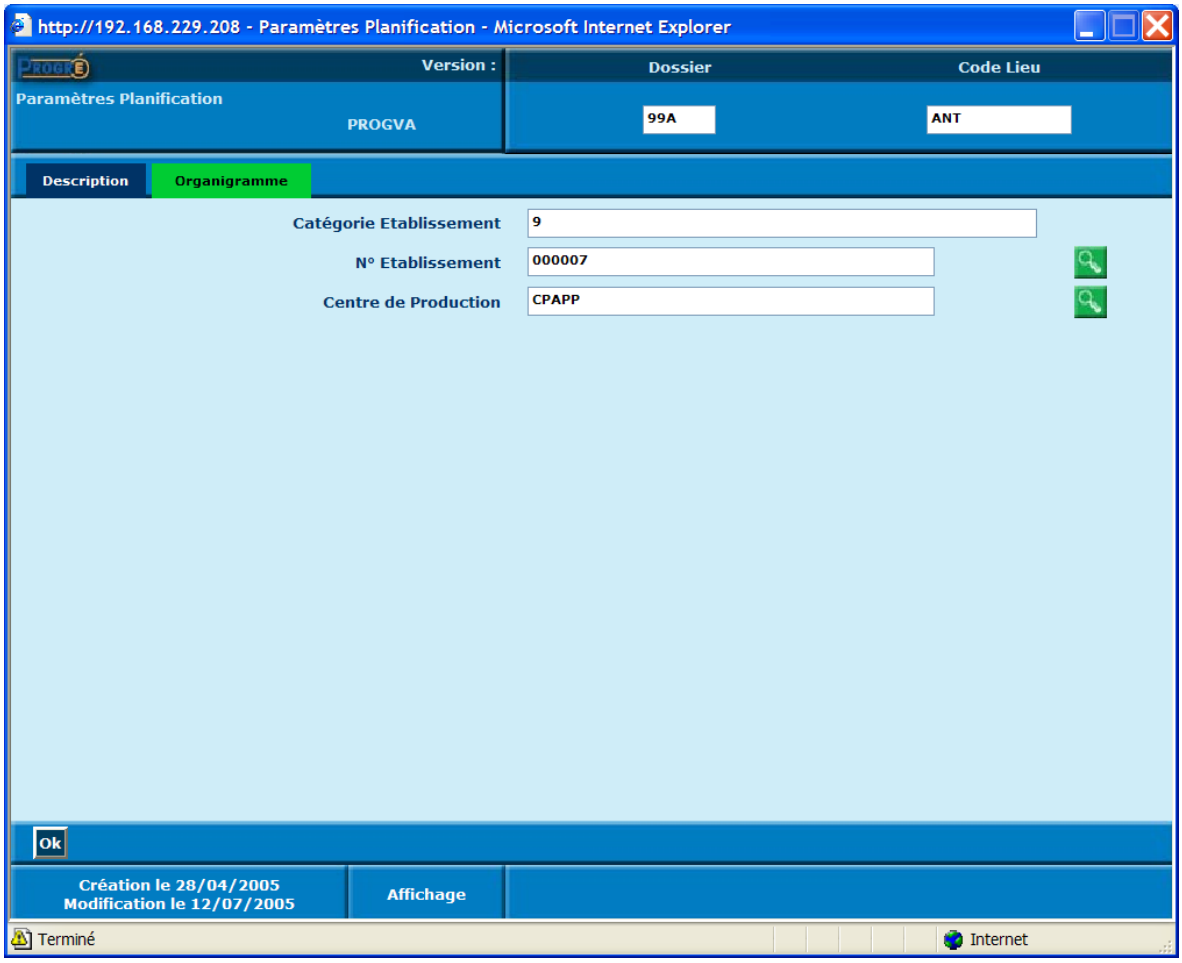
Bloc Adresse :
Cette zone permet de renseigner un bloc adresse complet du lieu de formation de façon à pouvoir préciser cette information au niveau des convocations stagiaires, intervenants, etc.

Organigramme :

Cet onglet permet de définir les références de l'établissement Catégorie et N°) support du code lieu concerné.

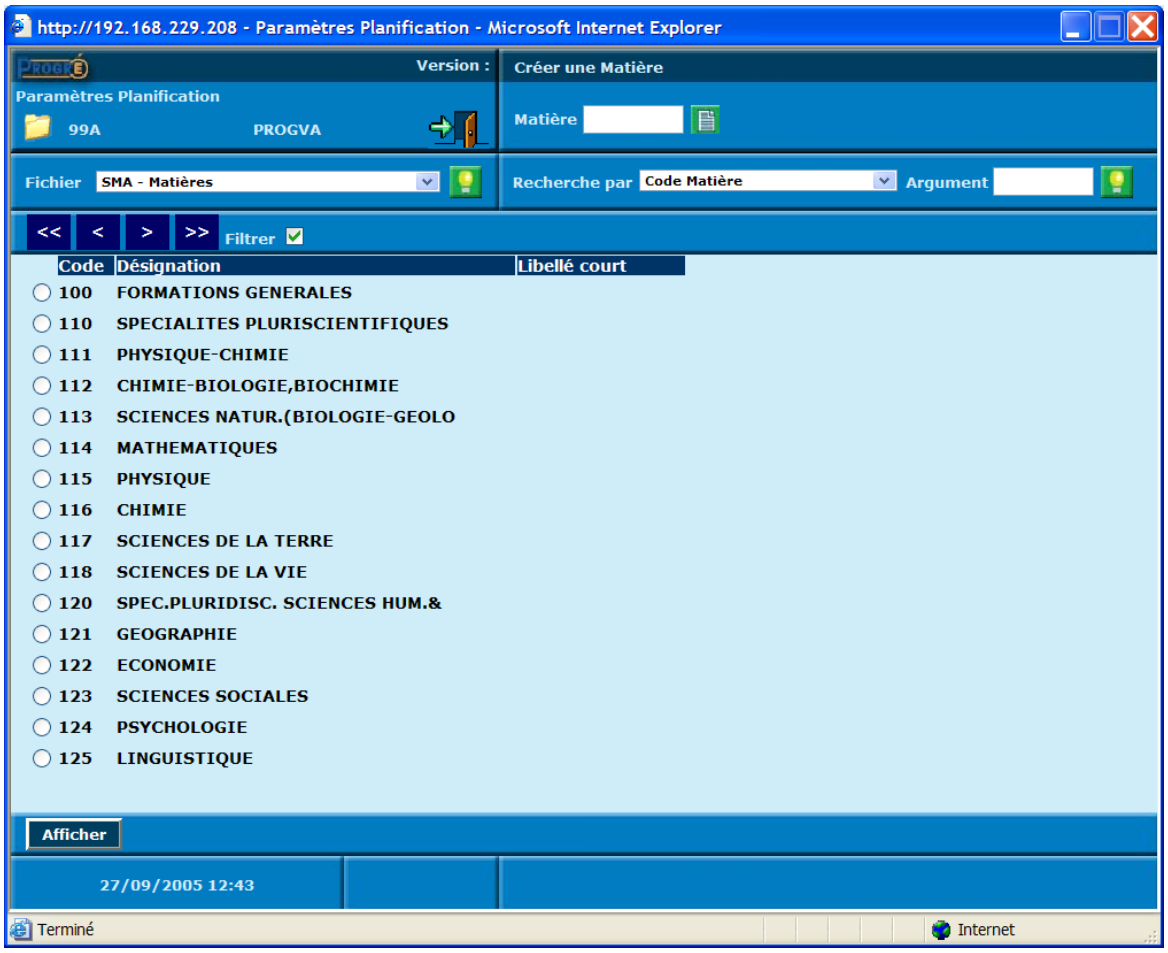
Il permet également de définir le code du Centre de Production auquel ce code lieu est rattaché.

Les loupes de recherche permettent de sélectionner parmi la nomenclature disponible (N° établissement et Centre de Production)



5.5 SMA : MATIERES

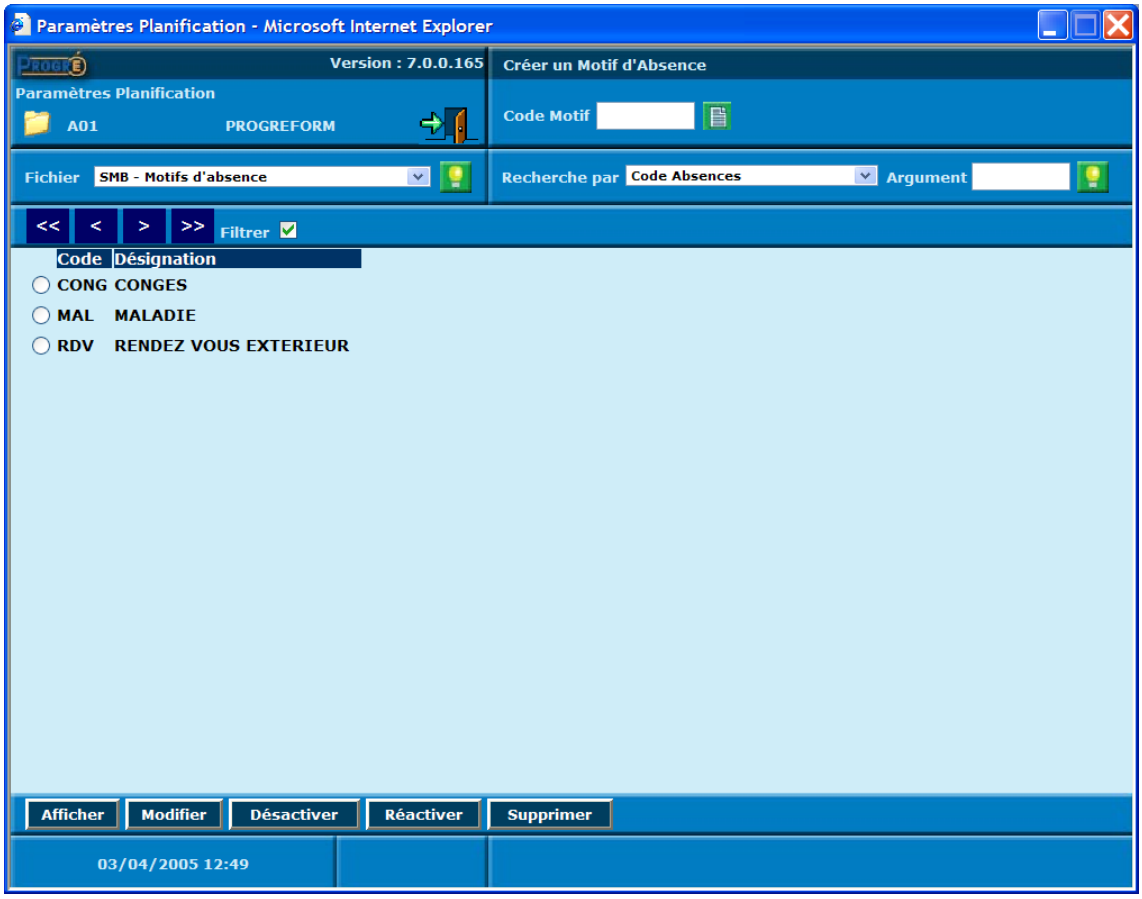
Ce paramètre permet de définir une nomenclature de codes matières. Le code est de 1 à 5 caractères alphanumériques.



Ces matières seront ensuite utilisées en planification pour qualifier les plages types de séquences.

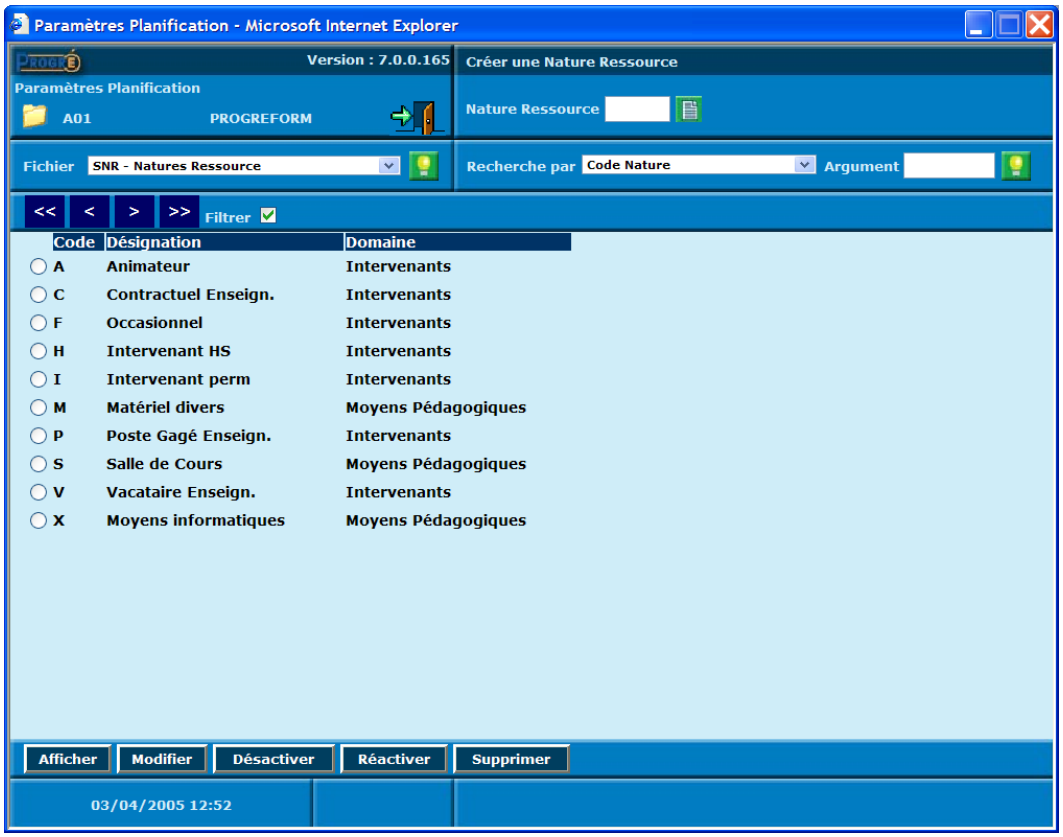
5.6 SMB : MOTIFS D'ABSENCE

Ce paramètre permet de définir la nomenclature des codes motifs d'absence à utiliser dans le cadre de la saisie et du suivi des absences stagiaires.



5.7 SNR : NATURES DE RESSOURCES

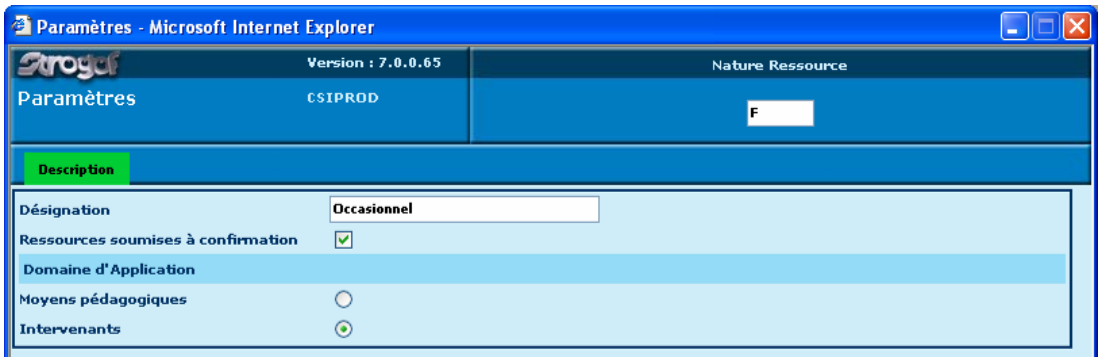
Ce paramètre permet de définir une nomenclature de types de moyens de formation de façon à organiser l'ensemble des moyens pédagogiques de l'organisme sur un principe de rattachement à des typologies définies au niveau de ce paramètre. Le code défini ici sera ensuite utilisé dans la codification des ressources (voir le manuel « Gestion des ressources » aux § 1.1 et 2.1).



Le code de ce paramètre est constitué de 1 caractère alphanumérique.

Exemples de types de moyens : Intervenants salariés, intervenants extérieurs, salles de cours, locaux techniques, matériel informatique, documentation, etc.

Chaque type de moyen doit être rattaché soit au fichier, soit aux fichiers des intervenants, soit aux fichiers des matériels.



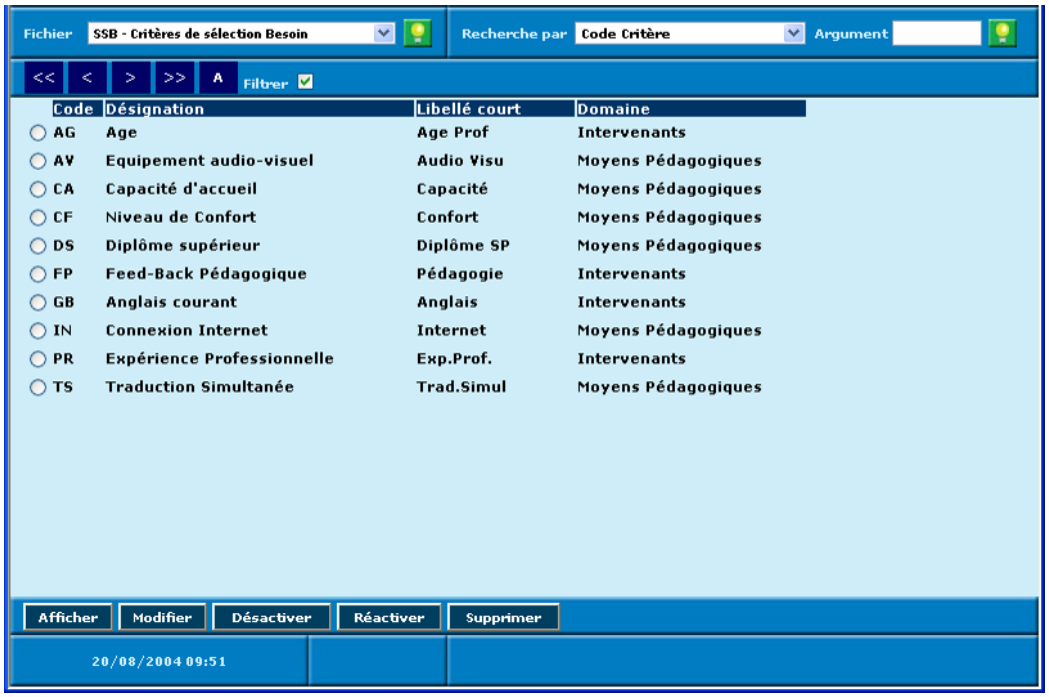
Désignation
Cette zone permet de saisir le libellé du type de moyen (famille de moyen) associé au code paramètre SNR considéré. Cette zone permet la saisie de 20 caractères alphanumériques. Ces libellés permettent de définir des grands ensembles de moyens de formation dans lesquels pourront être répertoriés tous les moyens pédagogiques de l'organisme (professeurs, intervenants divers, salles de cours, matériels techniques, etc.).

Domaine d'application
Cette zone permet de rattacher le type de moyen défini au niveau de ce paramètre, à l'un ou l'autre des deux fichiers suivants, selon sa nature :
- Fichier des intervenants
- Fichier des moyens pédagogiques

Ressource soumise à confirmation
Cochez cette case si cette nature de ressource est soumise à confirmation dans le cadre de la planification des moyens qui y seront rattachés.

5.8 SSB : CRITERE DE SELECTION BESOINS

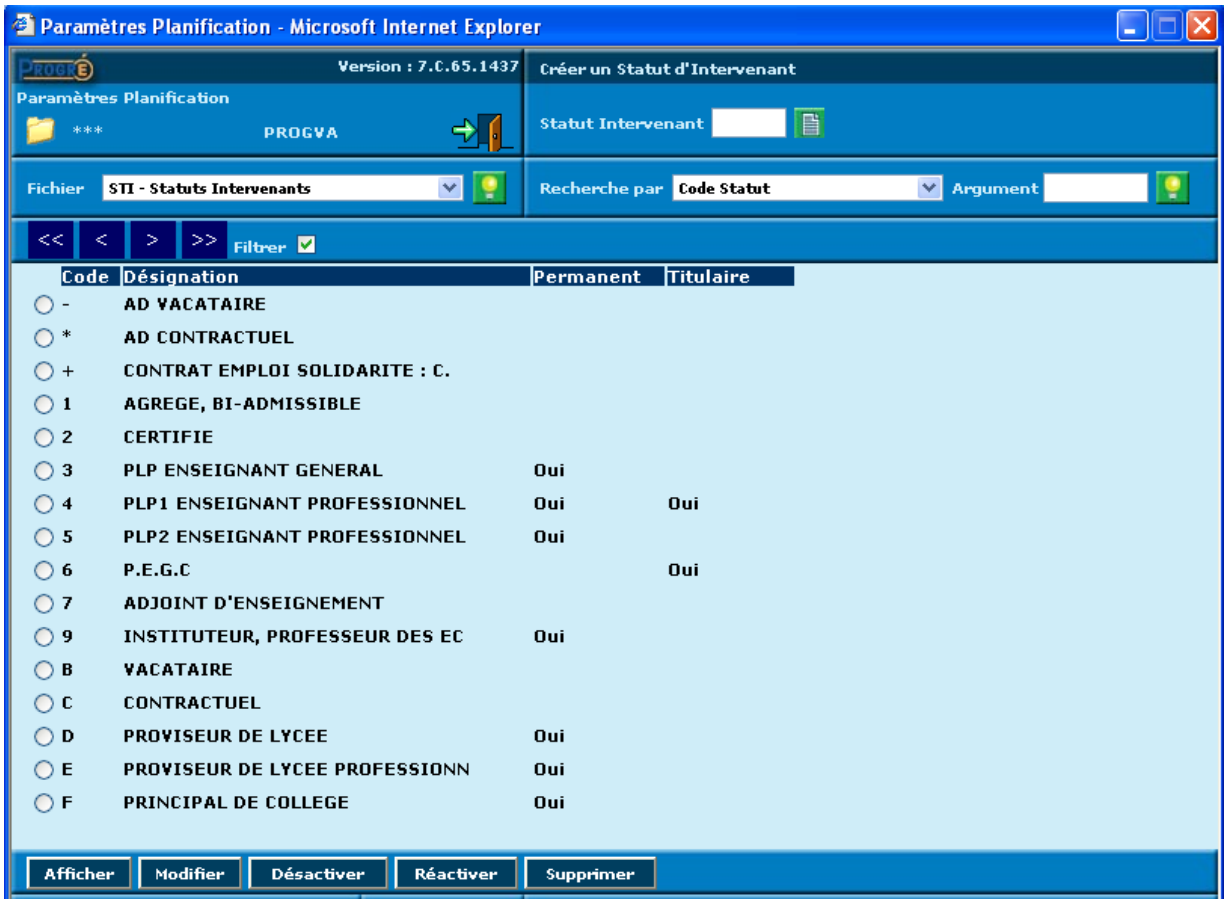
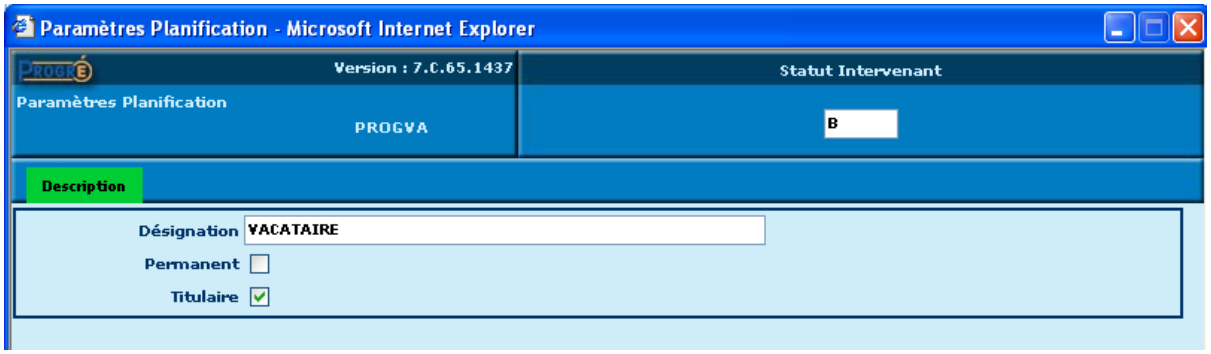
Ce paramètre permet de définir une nomenclature de critère de valorisation des besoins lors de l'affectation d'une compétence (Intervenants) ou d'une utilisation (Moyens), la valeur qui sera saisie est libre.



Vous devez d'abord saisir ici la désignation, un libellé court, et sélectionner une affectation.

5.9 STI : STATUTS DES INTERVENANTS

Ce paramètre permet de définir les différents statuts des personnels intervenants.



Une case à cocher permet d'identifier les catégories relevant d'un statut « Permanent », c'est-à-dire d'un statut pour lequel l'intervenant perçoit une rémunération de type « salaire ». Si cette case à cocher n'est pas activée, alors l'intervenant est réputé vacataire sur honoraires et/ou facture. Dans le cas d'un vacataire, on pourra aussi renseigner la case « Titulaire ».