



akuiteo
BUSINESS SOFTWARE

Guide d'utilisation
FORMATION
Version 4.3

Numéro de révision : 1

Date de publication : novembre 2019

Auteur : Équipe documentation

Copyright © 2006-2019 Akuiteo S.A.S. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou représentation, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, serait illicite et constituerait une contrefaçon. La loi n'autorise que les copies ou reproductions réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à l'utilisation collective, d'une part, et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

L'appellation et les logos Akuiteo sont des marques déposées de la société Akuiteo S.A.S. Toute utilisation de ces marques sans autorisation de la société Akuiteo S.A.S. est interdite.

Visitez : <http://www.akuiteo.com> et <http://www.akuiteo.com/blog/>

Table des Matières

1	Préface	5
1.1	Révisions	5
1.2	Support	5
2	[Module optionnel] Présentation du module Formation	6
3	Mettre en place l'offre de formation	7
3.1	Ajouter des lieux de formation	8
3.2	Créer les fiches Intervenant	9
3.3	Créer un catalogue de formation	10
3.4	Renseigner un tarif	10
3.5	Planifier des sessions de formation	10
3.5.1	Planifier une session Inter	11
3.5.2	Planifier une session Intra	12
3.5.3	À propos du statut des sessions	12
3.6	Créer le programme détaillé de la formation	13
3.6.1	Exemple	13
3.6.2	Créer une partie	14
3.6.3	Créer une Unité d'Intervention	15
3.6.4	Calculer les coûts d'intervention	15
4	Organiser une formation	16
4.1	Créer le dossier d'inscription	16
4.2	Inscrire les participants	17
4.3	Envoyer la convention	17
4.4	Convoquer les participants	18
4.5	Modifier ou annuler une formation	18
4.5.1	Modifier ou supprimer un dossier	18
4.5.2	Modifier ou annuler la session	18
5	Facturer la formation	20
5.1	Émarger les participants	20
5.2	Lancer le dossier de facturation	21
5.3	Pré-facturer la formation	21
5.4	Générer un Bon de Livraison	22
6	Payer les intervenants	23
6.1	Déclarer les coûts des intervenants	23
6.2	Générer un paiement	24
6.3	Valider le paiement	25
6.4	Éditer les documents attestant le paiement	25

7 Consulter les plannings liés à la formation	27
7.1 Consulter le planning de la formation au format Excel	27
7.2 Consulter les plannings dynamiques	27
8 Générer votre Bilan Pédagogique et Financier (BPF)	29
9 Créer des questionnaires d'évaluation	30
9.1 Paramétrer les questionnaires	31
9.1.1 Paramétrez les réponses	31
9.1.2 Exemple	31
9.1.3 Paramétrer les questions	32
9.1.4 Paramétrer les modèles de questionnaire	33
9.1.5 Paramétrer les relances de saisie des questionnaires	34
9.2 Paramétrer les modèles d'édition de questionnaire	34
9.3 Générer les questionnaires	35
9.3.1 Liste des batchs disponibles	35
9.3.2 Principe des évaluations en PDF	36
9.3.3 Principe des évaluations web	36
9.3.4 Clôturer un questionnaire	37
9.4 Générer une synthèse des réponses	37
9.5 Analyser les résultats des évaluations	38
9.6 Gérer les langues des questionnaires	38

1 Préface

1.1 RÉVISIONS

Révision 1

Publiée en novembre 2019

- Ajout de la fonctionnalité permettant de fermer/réouvrir un lieu de formation (voir [Fermer/Réouvrir un lieu de formation \(p. 9\)](#)).

1.2 SUPPORT

Akuiteo S.A.S. attache une grande importance à votre satisfaction.

Pour nous faire part de vos retours ou contacter le support, visitez la page : clients.akuiteo.fr

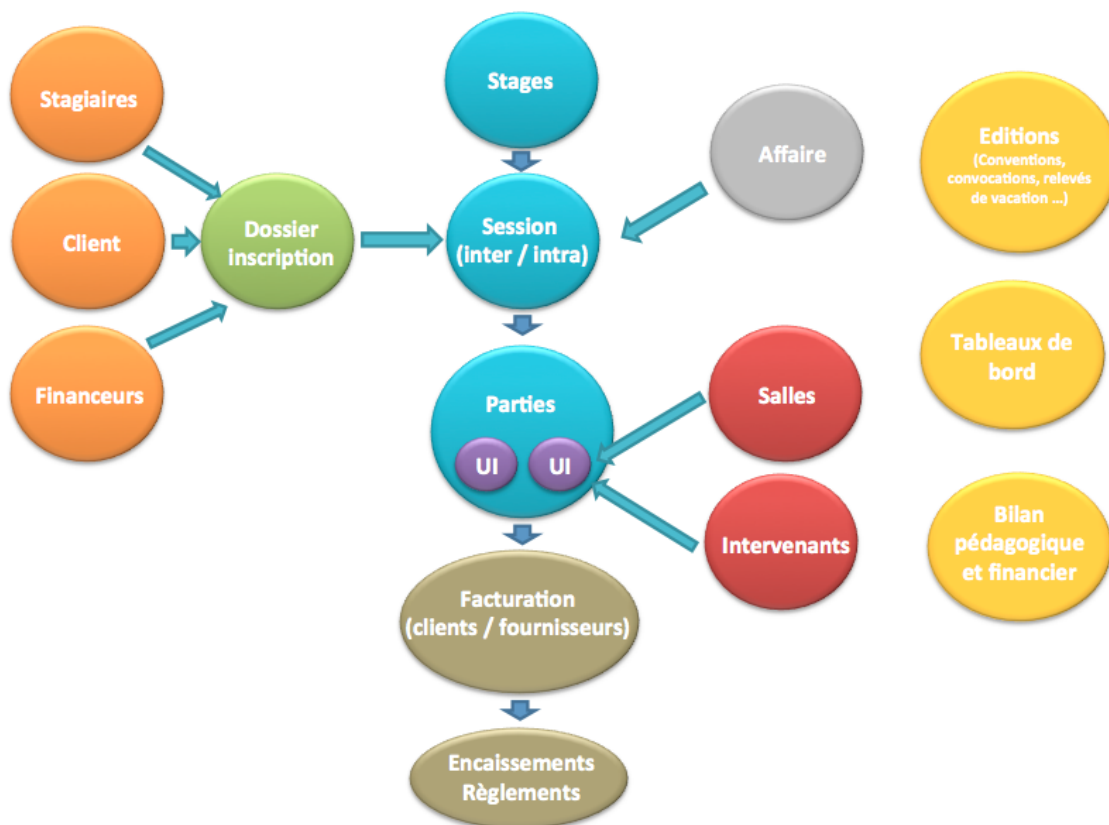
2 [Module optionnel] Présentation du module Formation

En tant qu'organisme de formation, vos besoins s'articulent autour de problématiques telles que le financement de la formation, la conformité avec les textes officiels, la gestion des ressources ou encore le planning des formations.

Akuiteo vous propose une solution tout en un pour vous aider à mettre en place et administrer votre offre de formation.


3 Mettre en place l'offre de formation

Le module Formation Continue est découpé de la manière suivante.



Prérequis

Pour utiliser au mieux ce module, vous devez :

- Importer vos données existantes (un archivage est possible). Cette opération s'effectue en collaboration avec votre interlocuteur Akuiteo.
- Créer une fiche Intervenant depuis le menu **Formation > Intervenants** > . Pour plus d'information, consultez [Créer les fiches Intervenant \(p. 9\)](#).
- Avoir créé une fiche Contact Stagiaire et une fiche Contact Interlocuteur Formation depuis le module **Tiers**.
- Paramétrer les lieux de déroulement de la formation. Pour plus d'information, consultez la section [Ajouter des lieux de formation](#).
- Paramétrer les produits vendus de type formation incluant sa famille et sous-famille.

Recommandation

Si nécessaire, il vous est possible de créer une Opportunité pour définir le besoin en formation. A partir de cette opportunité, vous pouvez ensuite créer automatiquement une affaire et mettre en place votre offre


de formation. Le principe est le même que pour les opportunités du module Ventes d' Akuiteo.

Pour créer une opportunité :




- Depuis le module **Formation**, allez dans **Formation > Opportunité** et cochez la case **Formation** pour activer le menu **Édition** et ainsi créer une nouvelle session inter/intra.
- Depuis une fiche **Événement** liée à un prospect (ex : rendez-vous téléphonique), allez dans **Édition > Créer une pièce de gestion > Créer une opportunité de formation**.

3.1 AJOUTER DES LIEUX DE FORMATION




Ajouter un lieu de formation


- 1 Allez dans **Formation > Lieux de formation et salles >** .
- 2 Renseignez le nom d'appel et les coordonnées physique et téléphonique du lieu.
- 3 Sélectionnez le type de lieu :
 - interne : si le lieu fait partie de votre établissement
 - externe : si le lieu ne fait pas partie de votre établissement, si vous louez une salle par exemple.
- 4 Ajoutez des commentaires dans les champs de texte libre puis indiquez les horaires de disponibilité du lieu.
- 5 Cliquez sur l'onglet **Adresses secondaires** pour en ajouter si besoin et sauvegardez.

Ajouter une salle de formation

- 1 Cliquez sur l'onglet **Salles >**  .
- 2 Nommez la salle et indiquez sa capacité.
- 3 Ajoutez un commentaire si besoin et cliquez sur  pour ajouter la salle dans la liste.
- 4 Répétez l'opération pour ajouter de nouvelles salles et sauvegardez.

Réserver une salle

- 1 Cliquez sur l'onglet **Affectation >**  .
- 2 Sélectionnez la salle et les session/partie/séance qui se dérouleront en son sein.
- 3 Précisez les dates de déroulement de la formation et cliquez sur  pour l'ajouter dans la liste :
 - Si vous renseignez une séance, les dates de la séance sont automatiquement mises à jour.
 - Si vous ne renseignez pas d'UI, toutes les UI comprises entre les dates de début et de fin se dérouleront dans cette salle par défaut.
- 4 Répétez l'opération si besoin et sauvegardez.
- 5 Si vous voulez consulter les salles réservées pour une période donnée :

1. Saisissez les dates dans les champs correspondants.
2. Cliquez sur . La liste des salles s'affiche.

Fermer/Réouvrir un lieu de formation

DMF	180611 FORMATION CONTINUE CENTRE_FORMATION FERMER LE LIEU DE FORMATION
	180612 FORMATION CONTINUE CENTRE_FORMATION REOUVRIRE LE LIEU DE FORMATION

Un lieu de formation peut être fermé lorsque ce lieu ne doit plus être utilisé pour des sessions de formation.

- 1 Depuis la fiche d'un lieu de formation, cliquez sur **Edition** > **Fermer le lieu**.
- 2 Renseignez la **Date** de fin de validité du lieu.
- 3 Cliquez sur **Valider**.

↳ Le lieu de formation est fermé.


Depuis la fiche d'un lieu de formation fermé, cliquez sur **Edition** > **Réouvrir le lieu** puis validez pour pouvoir utiliser ce lieu de formation à nouveau.

3.2 CRÉER LES FICHES INTERVENANT

- 1 Allez dans **Formation** > **Intervenants**.
- 2 Saisissez les coordonnées de l'intervenant.
- 3 Si c'est un de vos collaborateurs, saisissez son code. Autrement, ne mettez rien. Ses informations sont alors rapatriées automatiquement dans la fiche **Intervenant**.
- 4 Dans le champ déroulant **Statut**, sélectionnez le profil de l'intervenant. Cette information sera contenue dans le Bilan Pédagogique et Financier.
- 5 Le champ **Mode** est automatiquement mis à jour en fonction du statut. Modifiez-le si besoin. 3 modes sont possibles :
 - SALAIRE : l'intervenant est un collaborateur salarié de l'organisme
 - SANS : l'intervenant est bénévole
 - PRESTATION : l'intervenant est un prestataire externe. Dans ce cas, on va générer un bon de livraison et des paiements dans la chaîne Achat.
- 6 Renseignez le produit acheté qui apparaîtra dans le bon de livraison.
- 7 Cochez la case **Planifié** pour pouvoir générer le planning de l'intervenant et [Consulter les plannings liés à la formation \(p. 27\)](#) lors de l'affectation d'une intervention sur une Unité d'Intervention.
- 8 Renseignez le fournisseur dans la section **Association** située sur la droite afin de générer un bon de livraison automatiquement.


3.3 CRÉER UN CATALOGUE DE FORMATION

Un catalogue de formation correspond à une offre de **stages** dans Akuiteo. C'est l'élément le plus haut dans la structure de la formation continue. Il est obligatoire si vous organisez une formation de nature **Inter**.

- 1 Allez dans **Formation > Stages** > .
- 2 Donnez un code et un libellé à votre stage.
- 3 Indiquez la nature du stage : inter ou intra.
- 4 Dans le champ **Resp. de stage**, renseignez le responsable pédagogique qui a mis en place le stage.
- 5 Dans le champ **Niveau de formation**, indiquez le niveau atteint une fois la formation suivie, ce qui permettra d'alimenter le Bilan Pédagogique et Financier (BPF).
- 6 Renseignez la durée de la formation dans le champ **Durée en jours** et indiquez la date de fin de stage dans le champ correspondant.
- 7 Indiquez le nombre d'inscrits dans les champs correspondants.
- 8 Dans les champs de saisie libre **Objectifs**, **Modalités pédagogiques** (pré-requis, TP, atelier, etc) et **Programme**, indiquez les informations à communiquer au prospect et participant.
- 9 Dans la section **Référentiel analytique**, vous pouvez découper le catalogue en domaine/sous domaine.

Le contenu du stage est défini. Pour gagner du temps, vous pouvez saisir des informations tarifaires à ce stade, même si cela n'est pas obligatoire. En effet, le tarif sera repris dans la session.

3.4 RENSEIGNER UN TARIF

- 1 Cliquez sur l'onglet **Tarifs** > .
- 2 Indiquez votre type de produit (de formation continue).
- 3 Donnez un titre à votre ligne de tarif dans le champ **Titre** et renseignez les montants et devises à utiliser. Le titre sera automatiquement reporté dans la facture et le bon de livraison.
- 4 Sélectionnez le type de tarif : par unité de formation, par jour, par nombre de participants, etc. En fonction de votre choix, les champs **Seuil** et **Nb unités** sont à remplir.
- 5 Cochez la case **Remisable** si vous avez prévu d'appliquer des remises sur un ou plusieurs modules.

Une fois votre stage sauvegardé, vous pouvez créer une session de formation.

3.5 PLANIFIER DES SESSIONS DE FORMATION

Une session correspond au stage dont on a planifié la période de déroulement. C'est l'élément pivot car elle structure la formation et son découpage.

Exemple


1 ère session Gestion des Ressources Humaines : du 12 au 18 octobre 2013

2ème session Gestion des Ressources Humaines : du 20 au 26 janvier 2014

Comme il a été précisé dans [Créer un catalogue de formation \(p. 10\)](#), la formation peut être **Inter** ou **Intra**. C'est au niveau de la session que cela se définit.

3.5.1 Planifier une session Inter

Créer une session Inter

- 1 Allez dans **Formation > Session** > .
- 2 Indiquez le stage dans lequel se trouve la session. Les données du stage saisies en amont sont alors rapatriées automatiquement.
- 3 Donnez un code à la session. Il est conseillé d'utiliser la même codification que l'affaire de formation créée auparavant.
- 4 Si votre session comporte plusieurs parties, cochez la case **Multi parties**. Si vous ne cochez pas cette case, vous ne pourrez pas créer plus d'une partie par la suite dans l'écran de création de parties.
- 5 Indiquez les dates de formation, la durée en jours et heures, les inscrits et toute autre information importante de votre formation. Cette information est obligatoire et pourra être reprise au niveau de la convention.
- 6 Indiquez le niveau que le participant aura atteint une fois sa formation validée.
- 7 Dans la section **Responsables**, indiquez les personnes en charge de la session.
- 8 Dans la section **Référentiel analytique**, indiquez l'affaire liée à la session.
- 9 Sauvegardez. La session est créée et une nouvelle partie est ajoutée automatiquement par défaut.

Renseigner un tarif (obligatoire)

- 1 Cliquez sur l'onglet **Tarifs** puis suivez la procédure décrite dans la section [Renseigner un tarif \(p. 10\)](#) d'un stage.
- 2 Si vous avez plusieurs lignes de tarif, sélectionnez la tarification à appliquer à cette ligne (ex : PUBLIQUE ou FAFIEC) et répétez l'opération.


Si votre session est prévue pour contenir plusieurs modules ou parties, vous pouvez revenir plus tard dans cet écran afin d'associer votre session à des parties. Vous pourrez ainsi facturer par module pour plus de souplesse.

Les autres onglets servent à la consultation des informations.

3.5.2 Planifier une session Intra

Note

Pour créer une session **Intra**, vous n'êtes pas obligé de créer un stage.

- 1 Allez dans **Formation > Session** >  ou depuis une opportunité, allez dans **Édition > Nouvelle session Intra**.
- 2 Suivez la même procédure décrite pour créer une session Inter et pour saisir le tarif.
- 3 Sauvegardez. La session est créée et une nouvelle partie accompagnée d'un dossier d'inscription sont ajoutées automatiquement par défaut

3.5.3 À propos du statut des sessions

Tout au long de la formation, la session passe par plusieurs états. Un batch paramétré avec vos représentants Akuteo vous permettra de passer automatiquement en en cours / terminées / archivées grâce aux périodes de temps saisies.

Inter	Intra	Mise à jour
Programmée	Proposée	Manuelle
Activée	Abandonnée	Manuelle
	Refusée	Manuelle
Confirmée	Commandée	Manuelle
En cours	En-cours	Batch automatique
Terminée	Terminée	Batch automatique
Archivée	Archivée	Batch automatique
Annulée	Annulée	Manuelle

Tableau 1 : États de la session

En fonction du statut des sessions, certaines actions sont autorisées :

Statut	Inscription	Facturation
Programmée	✓	✗
Activée	✓	✓
Confirmée	✓	✓

Tableau 2 : Possibilité de la session

Statut	Inscription	Facturation
En cours	✓	✓
Terminée	✗	✓
Archivée	✗	✗

Tableau 2 : Possibilité de la session

Astuce

Pour gagner du temps, vous pouvez dupliquer les sessions (c'est-à-dire la structure entière de la session) depuis le menu **Édition > Dupliquer la session**. Une nouvelle session sera alors créée avec un nouveau code et de nouvelles dates tout en gardant le planning des intervenants sur une UI.

3.6 CRÉER LE PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Le programme d'une formation est découpé en plusieurs parties, c'est-à-dire en modules ou thématiques spécifiques.

3.6.1 Exemple

Session Formation élargie au SIRH

Vous avez une **Partie** avec les modules suivants :

Module 1 : Les problématiques du SIRH

Module 2 : La couverture progicielle des processus RH

Chacune des parties ou sous-parties sont composées d'éléments détaillés appelés **Unités d'Intervention** comme :

Module 1 : Les problématiques du SIRH

- UI 1 : L'évolution du SIRH
- UI 2 : Approche par processus
- UI 3 : Urbanisation et externalisation
- UI 4 : L'organisation du SIRH

Module 2 : La couverture progicielle des processus RH

- UI 1 : Développement RH
- UI 2 : Gestion administrative
- UI 3 : Politique RH (poste et emploi, compétence, mobilité)
- UI 4 : Diffusion et communication (e-RH, organigramme)

3.6.2 Créer une partie

Rappel : vous pouvez créer plusieurs parties seulement si la session est multi-partie (bien cocher la case **Multi-parties** dans la session).

Pour créer une partie (et une unité d'intervention) :

- 1** Ouvrez votre session > faites un clic droit sur le nom de la session dans l'arborescence de gauche > **Créer une partie**.
- 2** Définissez le nom de la partie ou du module, horaires et dates. Ces dates doivent être cohérentes par rapport à celles de la session.
- 3** Dans le champ **Durée en heure**, saisissez le nombre d'heures de la partie..
- 4** Précisez les affaires auxquelles la partie doit être rattachée :
 - Affaire de réalisation
 - Affaire de charge

Utiliser différentes affaires permet de ventiler une partie du chiffre d'affaires sur une affaire autre que l'affaire principale d'une session. Cela implique :

- que la partie peut être rattachée à la même affaire et au même lot que la session ou à une affaire et à un lot différent.
- que l'affaire de réalisation sera utilisée pour la facturation des clients.
- que l'affaire de charge sera utilisé pour la facturation des intervenants.
- de définir une clé de répartition : définir le pourcentage du chiffre d'affaires à affecter sur l'affaire secondaire et définir les parties sur lesquelles la ventilation se fera. Pour un % de répartition différent de 100%, le reliquat est affecté à la dernière partie liée à l'affaire principale.

Exemple :

Session A : affaire principale X

Partie 1 : 3 jours et rattachée à une affaire secondaire Y

Partie 2 : 3 jours et rattachée à une affaire principale X

Tarif : 6000 euros rattachés aux parties 1 et 2 avec une clé de répartition de 40% par jour.


Résultat dans le dossier de facturation :

Tarif sur la partie 1 au prorata du nombre de jours : $(6000 \times 3/6) \times 40 \% = 1200$ euros

Tarif sur la partie 2 au prorata du nombre de jours : prorata du tarif sur la partie 2 + reliquat du tarif sur la partie 1




Résultat : $(6000 \times 3/6) + [(6000 \times 3/6) - 1200] = 4800$ euros

- 5** Renseignez les informations obligatoires comme le responsable de la formation, l'établissement et le lieu de formation. Vous pouvez cliquer sur le lien **Lieu de formation**.
- 6** Sauvegardez. De nouveaux onglets s'affichent, dont celui des **Unités d'Intervention**.
- 7** Répétez l'opération si vous êtes en session multi-partie.

Une fois toutes les parties créées, vous pouvez voir leur liste sous l'onglet **Liste des parties** de la session. Si  s'affiche, cela signifie que la partie n'est pas valide (la somme des UI ne correspond pas au nombre d'heures dans la partie).

3.6.3 Créer une Unité d'Intervention

Pour renseigner l'Unité d'Intervention :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Unités d'intervention** >  > .
- 2 Pour chaque UI créée, renseignez les périodes de formation, durée, nombre de séances puis validez en cliquant sur l'icône . Cela servira au calcul des coûts de l'intervenant :
 - Type d'Unité d'Intervention : permet de payer l'intervenant en fonction du type de formation délivrée
 - Date de début /fin : jours à compter pour payer l'intervenant par jour
 - Durée : à renseigner seulement si l'intervenant est payé à l'heure
 - Nb séances : à renseigner seulement si l'intervenant est payé par séance
- 3 Une fois la ligne créée, double-cliquez dessus pour ouvrir la boîte de dialogue **Séance**.
- 4 Allouez l'intervenant en utilisant le bouton + et précisez dans le champ **Action** le code correspondant si vous voulez utiliser le planning Akuiteo.
- 5 Ajoutez des commentaires sur la salle dans les zones de saisie libre puis validez.

Note

En général, on indique un intervenant par séance mais il est possible d'en avoir 2 ou plus par séance (ex : binôme).

3.6.4 Calculer les coûts d'intervention

Pour calculer les coûts, vous devez définir les coûts d'intervention.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Coût d'intervention**. Si l'intervenant (que vous avez alloué sous l'onglet **Unités d'intervention**), est bénévole, il n'apparaît pas dans la liste des coûts d'intervention. Vous pouvez paramétrer cette fonction depuis **Paramétrage > Paramétrage formation > Administratif > Mode de paiement**.
- 2 Cliquez pour voir les détails des coûts.
- 3 Indiquez la base de calcul puis validez. Le champ Montant à payer se met à jour automatiquement.
- 4 Si besoin, vous pouvez aussi :
 - modifier le tarif unitaire sous la section **Détail** pour chaque ligne d'UI.
 - ajouter un tarif forfaitaire.
 - forcer le montant global.
- 5 Validez.

4 Organiser une formation

Votre catalogue est prêt et vos sessions sont planifiées. Vous devez maintenant inscrire les participants.

4.1 CRÉER LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Note

Le dossier d'inscription est forcément rattaché à une session.

- 1 Depuis l'arborescence dans le panneau de gauche, faites un clic droit sur la session > **Nouvelle inscription** ou **Édition** > **Nouvelle inscription**.
- 2 Renseignez les informations générales sur le client :
 - Client final : client qui envoie ses employés à la formation.
 - Organisateur : tiers en charge de la logistique de la formation.
 - Contact : accessible seulement si il est qualifié d'"Interlocuteur formation" dans la fiche **Contact**.
 - Dans le champ **Remise appliquée (%)**, indiquez la remise à appliquer à toutes les lignes de tarif (ex : 10). Cette option ne fonctionne que si la case **Remisable** est cochée sous l'onglet **Tarif** de la session.
 - Dans le champ **N° de convention**, indiquez le numéro de convention, soit manuellement, soit en automatique. Dans ce dernier cas, vous ne devez rien saisir dans le champ, il sera rempli une fois le document de convention envoyé.

Note

Pour automatiser cette action, vous devez paramétrer les compteurs de convention depuis **Paramétrage général** > **Société** > **N° automatique des pièces**.

- 3 Indiquez l'état de l'inscription :
 - en attente : saisie du dossier en cours. Valeur par défaut pour toute création de dossier. Une fois le dossier enregistré, vous pouvez accéder au financeur et aux autres états du dossier.
 - pré-inscrit : dossier envoyé mais il manque des justificatifs
 - inscrit : dossier complet
 - annulé : l'organisme de formation a annulé
 - désistement : le client s'est désisté
 - Admis/refusé : il y a trop d'inscription
- 4 Cochez la case **Multi-financeur** si, par exemple, la formation est payée en partie par l'organisme X et en partie par l'organisme Y.
- 5 Saisissez le nombre de stagiaires présents :
 - Nombre de stagiaires présents : nombre de participants sans les nommer. Cas de la formation (ou forfait) comprenant 10 personnes par exemple. On peut saisir le nombre à la main (session

INTRA).

- Nombre de participants nommés : un compteur automatique prend la liste des participants indiqués sous le premier onglet. Attention : le nombre de stagiaires saisis dans ces champs a un impact sur l'onglet **Participants** car il correspond à un nombre limite de stagiaire à saisir (session INTER).



- 6 Ajoutez les financeurs de la formation dans la section **Financement** en cliquant sur le bouton + vert.
- 7 Cliquez sur la loupe pour voir le détail du financement que vous pouvez modifier à la main et sauvegardez.
- 8 Sauvegardez.

Note

Vous pouvez fusionner deux dossiers ensemble depuis la session via **Édition > Fusion de dossier**.

4.2 INSCRIRE LES PARTICIPANTS

Pour inscrire des participants :

- 1 Depuis le dossier d'inscription, cliquez sur l'onglet **Participant(s)** > .
- 2 Dans la zone du dessous, sélectionnez le ou les stagiaires issus de ce client.
- 3 Si le stagiaire n'existe pas en base, créez-le à la volée en cliquant sur .
- 4 Dans le champ **Partie en absence**, sélectionnez les parties auxquelles le participant **ne participe pas**.
- 5 Sauvegardez.

Le dossier d'inscription est prêt. Vous pouvez encore préciser certaines informations en utilisant les options du menu **Édition** :

- Réceptionner le dossier : permet d'indiquer la date de réception du dossier d'inscription
- Encaisser le dossier : permet d'indiquer le montant encaissé et la date d'encaissement pour le dossier d'inscription
- Facturer pro-format : permet d'indiquer le montant à facturer et la date de la facture pour le dossier d'inscription

4.3 ENVOYER LA CONVENTION

Pour envoyer la convention:

- 1 Depuis le dossier d'inscription, cliquez sur **Édition > Édition**.
- 2 Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez le modèle de document. Akuteo fournit plusieurs modèles par défaut.

- 3 Cliquez sur **Imprimer** ou **Envoi mail**. Le numéro de convention est incrémenté automatiquement lors de l'édition.
- 4 Une fois la convention signée et renvoyée par le client, sélectionnez **Inscrit** dans le champ déroulant **État** puis sauvegardez.

4.4 CONVOQUER LES PARTICIPANTS

Pour envoyer un mail de convocation aux participants :

- 1 Depuis le dossier d'inscription, cliquez dans **Édition > Envoyer une convocation par mail**.
- 2 Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez le modèle de document. Akuteo fournit plusieurs modèles par défaut. Vous pouvez aussi associer un document au mail, comme un plan du lieu de formation.
- 3 Les convocations sont alors envoyées et la colonne **Convoqué (Oui/Non)** sous l'onglet **Participant** est mise à jour.

Dans la liste de modèles d'édition par défaut, vous avez des modèles de type Refus/Admis. Ils vous permettent de détailler le statut du stagiaire dans le cas où une formation nécessite une pré-sélection à l'entrée.

4.5 MODIFIER OU ANNULER UNE FORMATION

Modifier une formation peut se faire de plusieurs manières depuis un dossier ou une session :

4.5.1 Modifier ou supprimer un dossier

- Pour **diviser un dossier** (cette fonction peut être utile si vous voulez reporter des participants sur une session ultérieure ou si vous avez deux financeurs différents):
 - a. Ouvrez le dossier à diviser et allez dans **Édition > Diviser le dossier**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Diviser un dossier**, sélectionnez les participants pour lesquels un nouveau dossier est créé. Deux dossiers sont alors disponibles dans l'arborescence de gauche. Vous pouvez ensuite **reporter le dossier** ou modifier le financeur.
- Pour **reporter le dossier** à une session ultérieure :
 - a. Ouvrez le dossier à reporter et allez dans **Édition > Reporter le dossier**.
 - b. Sélectionnez la session où ira le dossier et validez. Le dossier est créé dans la nouvelle session marquée comme **Annulé** dans la session d'origine.
- Pour **supprimer le dossier**, ouvrez le dossier à supprimer et allez dans **Édition > Supprimer**. Le dossier n'apparaît plus dans l'arborescence de gauche.

4.5.2 Modifier ou annuler la session

- Pour **reprogrammer** la formation, ouvrez la session à reprogrammer et allez dans **Édition > Modifier la programmation**.

- Pour rapidement **programmer de nouvelles sessions** car vous n'avez pas pu satisfaire toutes les demandes client, ouvrez la session à programmer à nouveau et allez dans **Édition > Sur-programmer la session**.
- Pour **restaurer la session** et ainsi redémarrer une session depuis le début, allez dans **Édition > Restaurer la session**.
- Pour **annuler la session**, qu'elle soit pré-facturée ou non, ouvrez la session à annuler et allez dans **Édition > Annuler la session**. Les modifications sont impossibles après annulation.

5 Facturer la formation

Une fois la session créée et l'inscription effectuée, vous pouvez facturer la formation.

5.1 ÉMARGER LES PARTICIPANTS

Pour indiquer la présence ou l'absence d'un participant à la formation :

- 1 Ouvrez la partie à laquelle les participants étaient inscrits et cliquez sur l'onglet **Émargement**.
- 2 Passez en modification et sélectionnez un participant à émarger.
- 3 Dans le tableau qui s'affiche en bas de l'écran, indiquez le statut et nombre d'heures passées en formation. Si le stagiaire a été :
 - Présent : la formation sera facturée comme prévue.
 - Partiellement absent : le participant ne sera pas facturé si la case **Déductible facturation** est cochée. Vous pouvez aussi indiquer, à titre informatif, le nombre d'heures d'absence du participant qui sera affiché dans le BPF.
 - Totalement Absent : le participant ne sera pas facturé si la case **Déductible facturation** est cochée.

Si l'absence du stagiaire a été communiquée trop tard, en dehors du délai de rétractation, alors le stagiaire est facturé à condition que la case à cocher **Déductible facturation** ne soit PAS cochée.

Déductible assiduité permet de compter un nombre d'heures dans l'année dans le cas d'une formation longue.

Statut	Montant calculé sur le dossier	Pré-facturation	Bon de Livraison et Facturation
En attente	✗	✓	✓
Pré-inscrit	✓	✓	✓
Inscrit	✓	✓	✓
Annulé	✗	✓	✓
Désistement	✓	✓	✓
Admis	✓	✓	✓
Refusé	✓	✓	✓

Tableau 3 : Incidence de l'émargement sur la facturation (avec pilote FC_FAC_PREINSCR)

Statut	Montant calculé sur le dossier	Pré-facturation	Bon de Livraison et Facturation
En attente	✗	✓	✗
Pré-inscrit	✓	✓	✗
Inscrit	✓	✓	✓
Annulé	✗	✗	✗
Désistement	✗	✓	✗
Admis	✓	✓	✓
Refusé	✓	✓	✗

Tableau 4 : Incidence de l'émargement sur la facturation (par défaut sans pilote)

5.2 LANCER LE DOSSIER DE FACTURATION

Vous devez lancer le dossier de facturation avant toute étape de facturation.

Double cliquez sur le dossier de facturation depuis l'arborescence de gauche.

La liste de ce que vous allez facturer au client, calculé automatiquement par Akuiteo, s'affiche :

- montant utilisé : somme des montants calculés
- montant pré-facturé : somme des pré-facturations
- montant livré : sommes des livraisons émises mais non facturées.
- montant facturé : sommes des factures émises et des factures issues des livraisons

Pensez à bien rafraîchir le dossier de facturation lorsqu'une livraison et/ou une facturation ont été réalisées

via .

Note

Il est possible de forcer le montant à ce niveau mais cela est fortement **déconseillé**.

5.3 PRÉ-FACTURER LA FORMATION

La pré-facturation est une étape intermédiaire avant la génération du **Bon de Livraison**, et ce uniquement dans le module **Formation**.

- 1 Depuis le dossier de facturation, allez dans **Édition > Créer un élément de pré-facturation**.
- 2 Sélectionnez l'une des 4 formules disponibles :

- Élément de facturation Complet : facture toute la session.
- Élément de facturation sur avancement : vous devez définir une date de début et date de fin afin de ne facturer que les parties de la période. Cela est utile dans le cas d'une formation très longue. En général, on facture par partie.
- Élément de facturation sur pourcentage : permet de réclamer un acompte avant formation.
- Élément de facturation libre : permet de réclamer un montant fixe.

Akuiteo crée autant d'éléments de pré-facturation qu'il y a de financeurs.

- 3** Sauvegardez votre élément de pré-facturation. Il s'ajoute dans le volet gauche sous l'entrée **Dossier Facturation**.

Note

Vous pouvez aussi pré-facturer en faisant un clic droit sur des lignes du tableau de facturation d'une session.

5.4 GÉNÉRER UN BON DE LIVRAISON

Les Bons de Livraison sont importants car ils sont utilisés dans la reconnaissance du Chiffre d'Affaires. Notez que le Bon de Livraison est modifiable tant qu'il n'est pas passé en facturation.

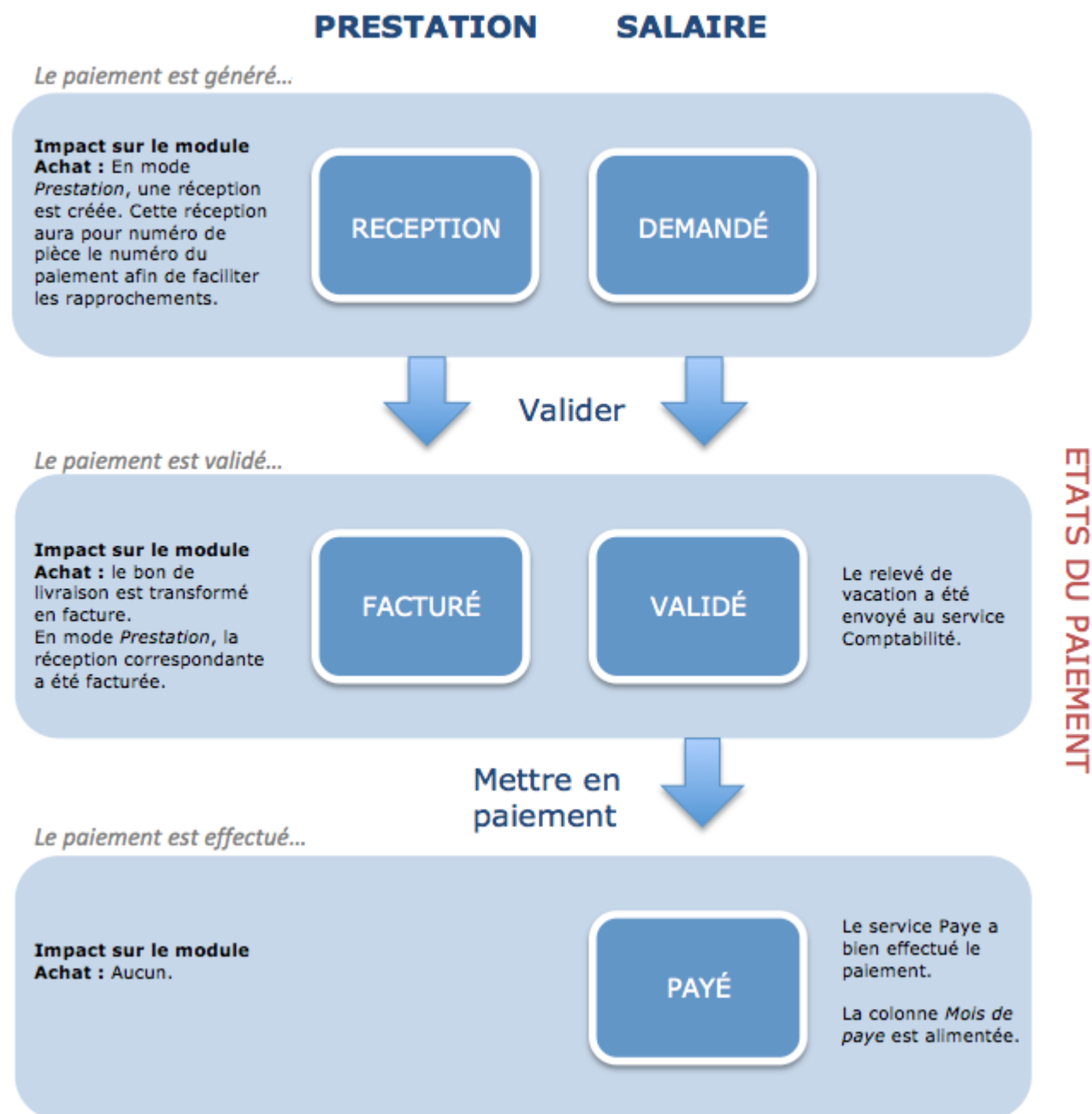
- 1** Depuis l'élément de pré-facturation, allez dans **Édition > Génération du bon de livraison**.
- 2** Indiquez les dates de livraison et de facturation prévisionnelles puis validez.

Dans le dossier de facturation, la colonne **Livrée** est alimentée.

6 Payer les intervenants


Le paiement des intervenants suit un processus qui impacte la chaîne Achat d'Akuiteo.

MODES DE PAIEMENT DES INTERVENANTS



6.1 DÉCLARER LES COÛTS DES INTERVENANTS

Pour déclarer les coûts des intervenants, vous devez créer la fiche Intervenant (voir section [Créer les fiches Intervenant](#) (p. 9)) et lui associer un tarif.

- 1 Depuis la fiche **Intervenants**, cliquez sur l'onglet **Tarif** > .
- 2 Renseignez le montant et la devise puis le type de tarif à associer :
 - tarif au cas pas cas
 - tarif en fonction du type d'intervention


Note

Dans cet écran, vous définissez un intervenant en fonction de son intervention. Dans ce cas, vous devez paramétrer le **Modèle de tarification des intervenants** depuis **Paramétrage > Paramétrage formation > Tarification > Modèle de tarification des intervenants** pour pouvoir utiliser cette fonction

Une fois ces paramètres renseignés, retournez si besoin dans la **Partie** > onglet **Coût d'intervention** pour vérifier et affiner les tarifs de l'intervenant sur la partie.

6.2 GÉNÉRER UN PAIEMENT

Rappel : le paiement ne s'effectue que pour les modes salaire et prestation.

- 1 Allez dans **Formation > Session** > rechercher la session qui vous intéresse.
- 2 Ouvrez une **Partie** et cliquez sur l'onglet **Coût d'intervention**.
- 3 Passez en modification en cliquant sur  et sélectionnez l'intervenant.
- 4 Dans la section **Détail** en bas, sélectionnez une ou plusieurs lignes et faites un clic droit pour sélectionner **Générer un paiement sur les lignes sélectionnées**.

Un message de confirmation vous indique que l'opération a bien été effectuée et la colonne **État du paiement** est mise à jour. Désormais l'intervenant n'est plus modifiable.

À propos de l'état du paiement :

Une fois les paiements générés, l'indication dans la colonne **État du paiement** va changer et aura un impact dans la chaîne Achat d' Akuiteo.

- En mode PRESTATION, vous allez générer un paiement en statut RÉCEPTION (associé à un numéro).
- En mode SALAIRE, vous allez générer un paiement en statut DEMANDÉ (associé à un numéro). Ces informations seront ensuite traitées par le service Comptabilité de votre organisme.

Si besoin, vous pouvez modifier une dernière fois les tarifs avant de générer un paiement :

- 1 Si vous voulez modifier le **tarif forfaitaire**, saisissez un montant dans la colonne correspondante. Ce montant **s'ajoutera** au montant calculé.
- 2 Si vous voulez forcer le montant calculé, saisissez un montant dans la colonne **Montant Forcé**.
- 3 Sélectionnez la ligne modifiée et faites un clic droit pour sélectionner **Recalculer les lignes sélectionnées** puis **Générer un paiement sur les lignes sélectionnées**.

Une fois les paiements générés, les Unités d'Intervention ne sont plus modifiables. Un numéro de paiement est alors automatiquement attribué dans la colonne **Numéro**. Une prestation sera aussi générée dans la chaîne Achat Akuiteo (si vous êtes en mode de paiement de "prestation").

Important

Pensez bien, avant de sauvegarder, à cliquer sur la coche verte pour valider vos calculs.

6.3 VALIDER LE PAIEMENT

- 1 Pour valider le paiement, allez dans **Tableaux de bord > Formation > TDB des paiements des intervenants**.
- 2 Dans l'écran de recherche, sélectionnez les critères de recherche **Demandé** ou **Réception** pour filtrer au mieux les résultats puis lancez une recherche sur un intervenant.
- 3 Sélectionnez le ou les résultat(s) de recherche et faites un clic droit dessus puis sélectionnez **Valider les paiements**. Vous pouvez dé-valider s'il y a erreur.

À propos de l'état du paiement :

En mode PRESTATION, vous allez générer un paiement en statut FACTURE et la réception correspondante sera facturée dans la chaîne achat.

En mode SALAIRE, vous allez générer un paiement en statut VALIDE.

- 4 Relancez une recherche en sélectionnant **Validé** dans le champ déroulant **État du paiement**.
- 5 Sélectionnez le ou les résultat(s) de recherche et faites un clic droit dessus puis sélectionnez **Mettre en paiement**.
- 6 Sélectionnez le mois de paiement à prendre en compte et validez.

À propos de l'état du paiement :

En mode SALAIRE, vous allez générer un paiement en statut PAYE et aucune écriture ne sera générée.

Le paiement est alors envoyé au service Comptabilité qui traitera ces informations dans son système de paye. Une fois traitées, ces écritures seront importées dans Akuiteo, ce qui permettra de déclarer les intervenants comme payés.

Dans le résultat de recherche du Tableau de bord de suivi de la formation, un double-clic sur une ligne de paiement vous permet d'obtenir la fiche de paiement correspondante.

6.4 ÉDITER LES DOCUMENTS ATTESTANT LE PAIEMENT

- 1 Depuis la partie, allez dans **Édition > Édition**.
- 2 Sélectionnez le modèle de document souhaité :

- Relevé de vacation pour un salarié
- Contrat intervenant pour un prestataire.

7 Consulter les plannings liés à la formation

Vous pouvez consulter le planning de l'ensemble de la formation en générant rapidement un document Excel statique.

Il est également possible d'utiliser les plannings graphiques et dynamiques Akuiteo de l'intervenant et de la partie.

7.1 CONSULTER LE PLANNING DE LA FORMATION AU FORMAT EXCEL

Vous pouvez générer les plannings au format *.xls (Excel) des éléments de formation suivant :

- sessions
- parties
- intervenants
- salles

Pour générer les plannings :

- 1 Allez dans **Formation > Planning** et sélectionnez l'élément de planning de votre choix.
- 2 Précisez les informations à afficher en sélectionnant les options adéquates et faites **Entrée**.

Votre logiciel tableur s'ouvre pour afficher le planning.

7.2 CONSULTER LES PLANNINGS DYNAMIQUES

Vous pouvez utiliser le planning graphique et dynamique Akuiteo pour mettre à jour l'agenda des intervenants et des parties. Cette fonction ne concerne pas les salles et les sessions.

Planning de la partie

- 1 Ouvrez la partie dont vous voulez consulter ou modifier le planning et cliquez sur l'onglet **Planning graphique**.
- 2 Pour ajouter une UI, cliquez sur le bouton + vert puis faites glisser la souris dans une zone du planning.
- 3 Renseignez les informations sur la séance dans la boîte de dialogue qui s'ouvre puis sauvegardez.

Vous pouvez supprimer une UI en cliquant sur le bouton - ou en créer plusieurs à la fois en cliquant sur le bouton ++.

Planning de l'intervenant

Pré-requis : le code **Action** doit bien être renseigné dans la boîte de dialogue **Séance** de la **Partie** sous l'onglet **Unités d'intervention**. Voir [Créer une Unité d'Intervention \(p. 15\)](#)


1 Ouvrez la fiche **Intervenant** depuis **Formation > Intervenants** > lancez une recherche sur l'intervenant.

2 Dans la fiche de l'intervenant, cochez la case **Planifié** et sauvegardez.

Si l'intervenant est un de vos collaborateurs, son planning sera automatiquement mis à jour dès qu'une intervention sera affectée sur une Unité d'Intervention. Une tâche sera générée dans le planning et imputée sur une tâche.

Si l'intervenant n'est pas un collaborateur (ex : un free-lance externe), par défaut, il n'apparaîtra pas dans le planning. Il faut donc lui créer une fiche **collaborateur externe associé**.

1. Depuis la fiche de l'intervenant, allez dans **Édition > Créer le collaborateur externe associé**.
2. Confirmez votre choix. Sa fiche est automatiquement créée et le champ **Collab. associé** comporte maintenant le code de votre collaborateur externe associé.

3 Pour afficher le planning de cet intervenant, allez dans **Tiers > Collaborateur** > rechercher votre intervenant > clic sur  dans les résultats > sélectionnez la date d'intervention et validez.

8 Générer votre Bilan Pédagogique et Financier (BPF)

D'après <https://www.declarationof.travail.gouv.fr> :

*Le Bilan pédagogique et financier retrace l'activité de prestataire de formation pour le dernier exercice comptable clos. Aux termes des articles L.6352-11 et R.6352-22 à 24 du Code du travail, tous les prestataires de formation professionnelle, quel que soit leur statut juridique, doivent établir un bilan pédagogique et financier annuel, que l'activité soit exercée à titre principal ou accessoire, à titre individuel ou non. Le Bilan pédagogique et financier s'effectue à l'aide du formulaire Cerfa n° 10443*11 (et de la notice) et doit être adressé en un seul exemplaire à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE).*

Akuiteo permet de générer automatiquement un état préparatoire, basé sur vos saisies dans le module Formation, que vous devrez reporter dans votre déclaration d'activité.

Pré-requis pour utiliser le BPF :

- Définir correctement le type de financeur sur les fiches de vos clients facturés sous l'onglet **Finance**.
- Définir le statut BPF de vos intervenants : salariés ou indépendants depuis la fiche intervenant.
- Cocher la case BPF pour toutes les sessions et les parties à prendre en compte.
- Définir un statut de participant par défaut et une zone fiscale sur chaque dossier d'inscription.

- 1** Allez dans **Formation > État > État préparatoire au BPF**.
- 2** Entrez la période dans les champs dates et faites **Entrée**.
- 3** Reportez dans votre déclaration les données affichées automatiquement dans Akuiteo.

9 Créer des questionnaires d'évaluation

Une fois la formation terminée, vous souhaitez effectuer un sondage auprès des participants ou auprès de vos formateurs au sujet des sessions.

Ces sondages peuvent avoir la forme de QCM, réponses libres ou notes aux formats web et papier.

Exemple

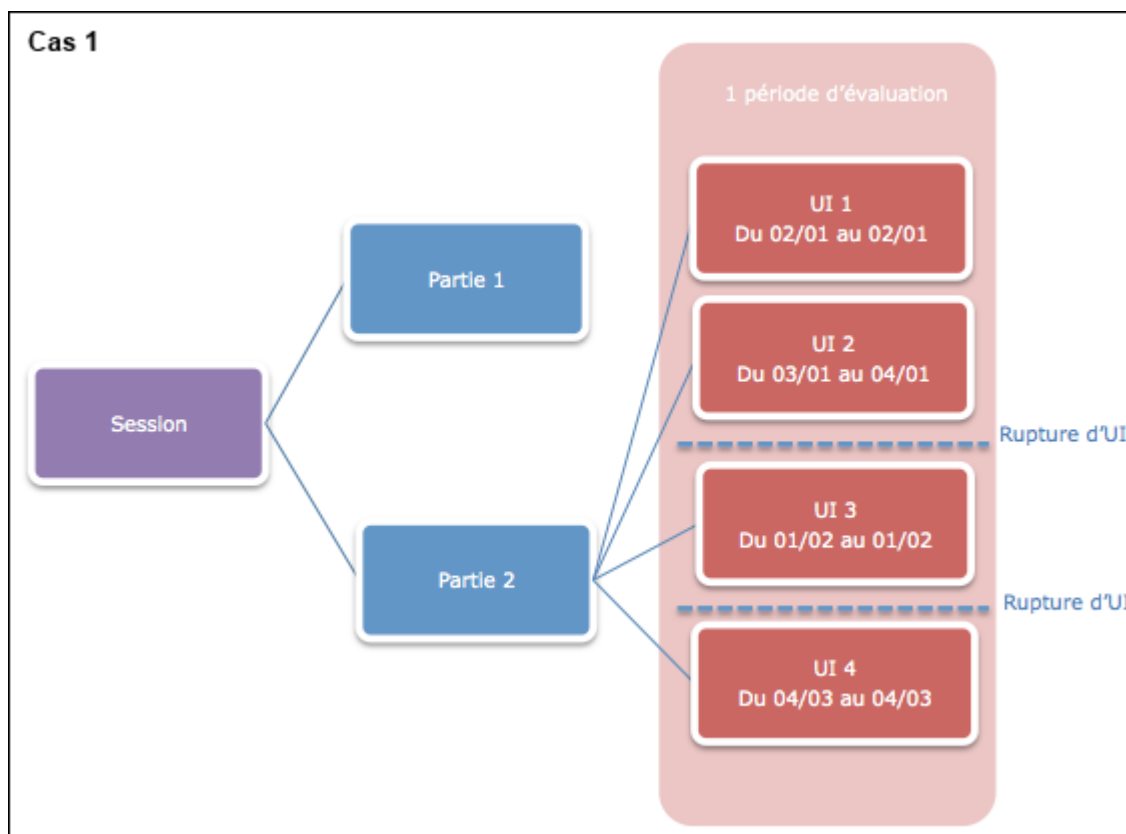
The diagram shows a questionnaire form titled "Questions" with a blue underline. It contains the following elements:

- Date:** and **Session:** labels for data entry.
- Questions générales** (General questions) section header.
- Q1: L'objectif a-t-il été atteint ?** (The objective has it been achieved?) with two checkboxes: ☐ Oui and ☐ Non.
- Q2: Sur une échelle de 0 à 9, quel a été votre niveau de satisfaction de la formation ? (0 = bas; 9 = élevé)** (On a scale of 0 to 9, what was your level of satisfaction with the training? (0 = low; 9 = high)). Below the question is a horizontal list of numbers: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9.
- Question optionnelle** (Optional question) section header.
- Q3 : Ajoutez un commentaire si vous le souhaitez:** (Add a comment if you wish:). Below this is a text area represented by three horizontal dotted lines.

Red arrows point from text labels to specific parts of the form:

- Thème** points to "Questions générales".
- Question** points to "Q1: L'objectif a-t-il été atteint ?".
- Liste de réponse** points to the scale "0 1 2 3 4 5 6 7 8 9".
- Zone par UI** points to the dotted lines for Q3.

Il est important également de bien comprendre la structure des périodes d'évaluations en fonction des Unités d'Intervention : une rupture d'UI, c'est-à-dire une pause **d'au moins un jour** entre deux UI, pourra entraîner un découpage en plusieurs périodes d'évaluation.



Prérequis : vous devez déjà connaître les questions et le format souhaité avant de commencer le paramétrage.

9.1 PARAMÉTRER LES QUESTIONNAIRES

9.1.1 Paramétrez les réponses

En paramétrant les types de réponses attendues en premier, vous pourrez saisir plus rapidement vos modèles de questions par la suite.

- 1 Allez dans **Formation > Paramétrage Formation > Évaluations > Liste de réponses** >
- 2 Entrez un code et un libellé.
- 3 Indiquez les langues gérées. Cela permettra de générer un questionnaire dans la même langue que la formation. Voir [Gérer les langues des questionnaires \(p. 38\)](#).
- 4 Sous la section **Proposition**, cliquez sur , indiquez le type de réponses puis sauvegardez.

9.1.2 Exemple


<p>Exemple 1 : la réponse passera par une case à cocher OUI/NON</p> <p>Sous la section Détail :</p> <p>Code : OUI/NON</p>	<p>Exemple 2 : la réponse passera par une évaluation de 0 à 9</p> <p>Sous la section Détail :</p> <p>Code : 0/9</p>
--	--

Libellé : OUI/NON	Libellé : 0/9
Sous la section Propositions :	Sous la section Propositions :
1ère proposition	1ère proposition
Colonne Poids* : 9	Colonne Poids* : 0
Colonne Libellé : OUI	Colonne Libellé : 0
2ème proposition	2ème proposition
Colonne Poids : 0	Colonne Poids :
Colonne Libellé : NON	Colonne Libellé : 1...
	Et ainsi de suite jusqu'à 9

**Le poids correspond à l'importance que vous voulez donner aux réponses. Plus le poids défini est important, plus la question pèsera dans les états de synthèse des évaluations.*

9.1.3 Paramétrer les questions

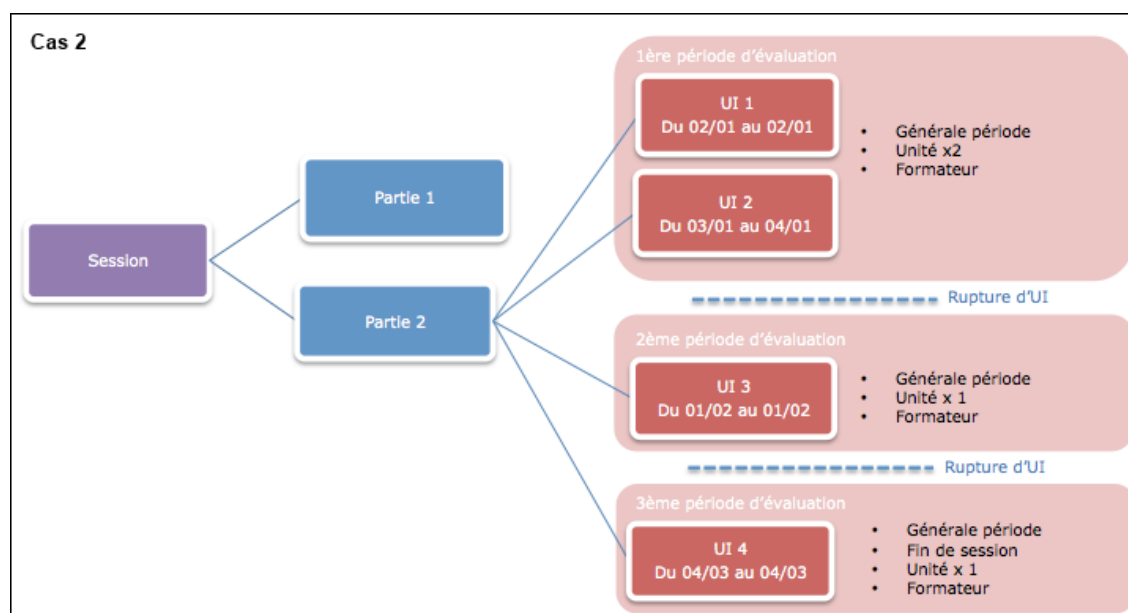
Vous devez définir le type de questions à poser (QCM/ouvertes) et leur associer les types de réponse paramétrées auparavant.

- 1 Allez dans **Formation > Paramétrage Formation > Évaluations > Question** > dans le résultat de recherche, cliquez sur .
- 2 Entrez un code (ex : Q01).
- 3 Sélectionnez un type de questionnaire :
 - QCMRU : QCM ou évaluation. Si cette option est choisie, le champ **Liste de réponses** apparaît dans lequel vous devez préciser le type de réponses attendues. Ces réponses sont celles que vous avez paramétrées juste avant.
 - Ouvert : question à réponse libre
- 4 Sélectionnez la catégorie de l'évaluation:
 - Générale période : la question est posée dans **tous** les questionnaires de la session. S'applique aux questionnaires participant et formateur.
 - Fin de session : la session peut faire l'objet de multi-évaluations. La question n'est posée que dans la **dernière** période d'évaluation de la session. S'applique aux questionnaires participant uniquement.
 - Unité : la question est posée dans tous les questionnaires de la session. Il y a autant de zones de réponses que d'**Unités d'Interventions**. S'applique aux questionnaires participant uniquement.
 - Formateur : la question est posée dans tous les questionnaires de la session et il y a autant de zones de réponses que de formateurs. S'applique aux questionnaires participant uniquement.
- 5 Indiquez la date après laquelle la question n'est plus posée.

- 6 Indiquez la langue de la question. Cette information est importante car elle sera reprise et basculera automatiquement le questionnaire dans la langue de la formation. Voir [Gérer les langues des questionnaires](#) (p. 38).
- 7 Saisissez la question dans la colonne **Libellé**.
- 8 Cochez la case **Ajout d'un réponse libre** si vous voulez que le stagiaire ajoute un commentaire. L'indication **Ajouter un commentaire** apparaîtra dans le questionnaire.
- 9 Cochez la case Exclure des éditions de synthèse si vous ne voulez pas retrouver ces questions dans vos analyses.
- 10 Sauvegardez.

Si vous voulez ajouter une question complémentaire à une question, créez une nouvelle question bis (ex Q15-bis). Elle sera ensuite rapatriée au bon endroit dans le modèle de questionnaire.

Voici une représentation du processus :






Note

Si vous avez beaucoup de questions semblables à saisir, pensez à dupliquer votre première question puis à personnaliser le contenu.

9.1.4 Paramétrer les modèles de questionnaire


Vous devez créer maintenant des modèles de questionnaire à destination des participants ou à destination des formateurs. Ainsi le formateur peut noter sa formation.

- 1 Allez dans **Formation > Paramétrage Formation > Évaluations > Modèles de questionnaire >** .
- 2 Entrez un code et un libellé et indiquez les langues gérées. Voir [Gérer les langues des questionnaires](#) (p. 38).

- 3 Indiquez la date après laquelle le questionnaire n'est plus proposé.
- 4 Sélectionnez le type de destinataire du questionnaire.
- 5 Cochez la case **Par défaut** pour que votre choix reste le même.
- 6 Sous la section **Thèmes**, cliquez sur  et donnez un nom à un sous-ensemble de questions. Cela permet de regrouper plusieurs questions sous une même thématique (ex : *Au sujet du formateur*).
- 7 Sous la section **Questions**, cliquez sur  et sélectionnez une question qui doit être contenue dans le questionnaire. Ajoutez-en autant que vous voulez et dans les langues adaptées. Rappel : si vous voulez créer un questionnaire Formateur, seules les questions de type **Générale Période** sont autorisées, donc pré-remplies.
- 8 Sauvegardez.

9.1.5 Paramétrer les relances de saisie des questionnaires

Ces relances se font en automatique. Un système de batch est prévu si vous décidez d'utiliser ce système. Veuillez consulter votre correspondant Akuiteo pour plus d'informations sur les batchs.

- 1 Allez dans **Formation > Paramétrage Formation > Évaluations > Relances des participants/formateurs** > .
- 2 Entrez un code et un libellé et saisissez une date après laquelle les relances automatiques cessent.
- 3 Cochez la case **Défaut** si ce type de relance doit être sélectionné par défaut sur toutes les sessions (sous l'onglet **Évaluation**).
- 4 Indiquez le nombre de jours à attendre, après la dernière relance, pour pouvoir clôturer le questionnaire.
- 5 Dans la section relance, renseignez les informations suivantes :
 - Niveau 1/2/3/4 : cochez 1 si vous ne voulez qu'une seule relance, 1 et 2 si vous voulez en faire 2... etc.
 - Nombre de jours : indiquez le nombre de jours après l'invitation à répondre au questionnaire (Niveau 1) ou après la dernière relance (Niveau 2, 3 et 4) pour relancer à nouveau.
 - Modèle : sélectionnez le modèle de document à utiliser.
 - Sélectionnez le titre du mail (ex : Première relance).
- 6 Sauvegardez.

9.2 PARAMÉTRER LES MODÈLES D'ÉDITION DE QUESTIONNAIRE

Il faut maintenant paramétrer la forme que prendra le questionnaire : web et / ou papier et sa mise en page.

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage des éditions > ouvrez le modèle Formation**.
- 2 Saisissez un code et libellé et indiquez le chemin du fichier (sans l'extension).

3 Indiquez, si besoin, la date après laquelle le questionnaire n'est plus valide.

4 Sélectionnez un type de modèle :

- Fiche individuelle d'évaluation : permet de ressortir les évaluations d'un participant
- Positionnement session : évaluation comparée entre plusieurs sessions
- Mails d'invitation à une évaluation
- Synthèse d'un ensemble de session : permet de générer une moyenne sur plusieurs sessions
- Synthèse des évaluations pour une session : permet de générer une moyenne pour une session
- Synthèse des évaluations : permet de générer une moyenne des sessions évaluées
- Liste pour saisie manuelle : envoi d'un message avec des URLs pour saisir directement les réponses à l'évaluation
- Session : questionnaire d'évaluation de la session
- Relances des participants et formateurs pour leur rappeler de répondre aux questionnaires

9.3 GÉNÉRER LES QUESTIONNAIRES

Prérequis : vous devez vous assurer que les séances ont toutes bien été planifiées et que les intervenants ont bien été affectés. Les sessions ne doivent pas être terminées, annulées ou archivées.

Vous pouvez planifier les envois automatiques par batch des évaluations en différents formats. Pour programmer des batches, merci de contacter votre correspondant Akuiteo.

9.3.1 Liste des batches disponibles

Nom	Description	Destinataire	À savoir
EvaluationAvertissement	Prévient qu'une évaluation va avoir lieu à partir d'aujourd'hui ou dans quelques jours.	Responsables de la formation	Envoyé lorsque les périodes d'évaluations sont non clôturées. Le Délai permet de définir la date d'envoi du mail.
EvaluationEnvoiSynthesePeriode	Envoie la synthèse de la formation sur une période spécifique.	Responsables de la formation et formateurs	Envoyé lorsque les périodes d'évaluations sont clôturées.
EvaluationEnvoiSyntheseSessionPeriode	Envoie la synthèse de la formation sur toute la session.	Responsables de la formation et formateurs	Envoyé lorsque les périodes d'évaluations sont clôturées
EvaluationInvitation	Invite à répondre aux évaluations.	Participants et formateurs	Envoyé lorsque les périodes d'évaluations sont non clôturées
Evaluationrelance	Envoie un rappel à répondre aux évaluations.	Participants et formateurs	Envoyé lorsque les périodes d'évaluations sont non clôturées. Dépend des niveaux de relances paramétrés.

9.3.2 Principe des évaluations en PDF

Un mail sera envoyé à l'organisateur de la formation pour rappeler que les questionnaires PDF (papier) doivent être fournis au stagiaire.

Dans ce cas, vous pouvez envoyer à chaque participant le document qu'il devra remplir manuellement. Pour utiliser les outils d'analyse tels que ceux présents dans le module Tableaux de bord, vous devrez ensuite saisir les questions manuellement dans Akuiteo. Consultez votre représentant Akuiteo pour plus d'informations.


9.3.3 Principe des évaluations web

Un mail sera envoyé automatiquement par batch à chaque destinataire.

Vous pourrez ainsi demander à vos stagiaires de se connecter à l'adresse **adresse_serveur/akuiteo.formation**. Consultez votre administrateur pour plus d'informations.

Le stagiaire devra saisir son identifiant, mot de passe et le code de la session à laquelle il a participé. Pensez bien à lui fournir ce numéro pour rappel.

Un mail envoyé à chaque stagiaire, contenant un lien URL vers le questionnaire sans passer par la case LOGIN, est aussi proposé.

- 1** Lancez une recherche sur une session à évaluer et ouvrez-la.
- 2** Allez dans **Édition > Gérer les évaluations**. L'onglet **Évaluation** s'ouvre.
- 3** Sélectionnez le modèle de questionnaire participant ou formateur dans le champ correspondant.
- 4** Sélectionnez le modèle de mail d'invitation (à répondre au questionnaire) dans le champ correspondant.
- 5** Indiquez l'heure d'envoi du mail d'invitation.
- 6** Définissez les **Périodes d'évaluation** de votre session dans la section correspondante :
 - automatiquement : cliquez sur l'icône **30** à droite de l'écran. Par défaut une ligne d'évaluation est générée par rupture d'UI (ex : il y a une semaine de libre entre 2 UI) .
 - manuellement : cliquez sur  et ajoutez des périodes à la main. Cochez la case **Papier uniquement (participant) ou (formateur)** si l'évaluation doit être envoyée au format papier et qu'aucun mail ne sera envoyé aux participants ou aux formateurs. Notez que la case **Alerte responsable envoyée** est à titre informatif et non cliquable.
 - Cliquez sur les hyperliens pour voir la liste des participants qui doivent répondre, ou qui ont déjà répondu au questionnaire.
 - Cochez sur la case de la colonne **État** pour indiquer l'état de l'évaluation. Elle doit être clôturée quand toutes les réponses ont été réceptionnées ou qu'on est à la fin du processus de relance.

Important

L'ordre des périodes est important :

- La 1ère ligne de période saisie prendra en compte toutes les UI incluses entre la date de début de session jusqu'à la **Date proposée** ou date de fin de période d'évaluation.
- La 2ème ligne de période prendra en compte toutes les UI de la 1ère période + 1 jour jusqu'à la **Date proposée** ou date de fin de période d'évaluation.
- etc...

- 7 Sauvegardez.
- 8 Sur la ligne de la session, faites un clic droit et sélectionnez un des deux modèles d'édition de questionnaire pour vérifier le rendu en PDF et le générer manuellement.

Note

Les questionnaires ne sont plus modifiables si l'invitation a été envoyée ou si le participant a répondu au questionnaire.

9.3.4 Clôturer un questionnaire

Si **tous les participants** (sans les formateurs) ont répondu, alors la période d'évaluation est clôturée automatiquement avec le batch `Evaluationrelance`.

Pour clôturer chacune des évaluations sélectionnées :

- 1 Allez sur les évaluations.
- 2 Pour chaque période, faites un clic droit et sélectionnez **Clôturer l'évaluation sélectionnée**.

Aucun envoi mail n'est déclenché dans ce cas.

9.4 GÉNÉRER UNE SYNTHÈSE DES RÉPONSES

Ces synthèses permettent d'évaluer la qualité et le succès de vos formations. Ces synthèses peuvent ensuite être éditées et envoyées aux divers responsables formation.

- 1 Lancez une recherche sur une session à évaluer et ouvrez-la.
- 2 Allez dans **Édition > Gérer les évaluations**.
- 3 L'onglet **Évaluation** s'ouvre.
- 4 Cliquez sur l'icône 30 à droite de l'écran.
- 5 Dans la liste des sessions, sous la section **Détail**, faites un clic droit sur la session correspondante et sélectionnez un des modèles de synthèse proposés dans le menu.

La synthèse est générée.

9.5 ANALYSER LES RÉSULTATS DES ÉVALUATIONS

- 1 Allez dans le module **Tableaux de bord > Formation > TBD des évaluations**.
- 2 Filtrez votre analyse en fonction de la période, des types de question et de l'état de l'évaluation.
- 3 Sous la colonne **Regroupement**, sélectionnez les informations à analyser à gauche et placez les à droite.
- 4 Faites **Entrée**.

Votre analyse est générée.

9.6 GÉRER LES LANGUES DES QUESTIONNAIRES

La langue par défaut du questionnaire est celle de la session. Néanmoins vous pouvez paramétrer des questionnaires dans une autre langue ou en version multilingue.

Par exemple:

- Dans chaque écran de paramétrage, ajoutez l'anglais dans le champ **Langues gérées**.
- Pour chaque question/réponse/modèle de questionnaire, saisir la version anglaise et la version française.

Important

Vous ne pourrez pas associer une question à un **thème** multilingue si la **question** elle-même n'a pas été paramétrée en multilingue. Vous devez vous assurer d'être cohérent : si vous gérer EN et FR dans la réponse, vous devez aussi gérer EN et FR dans la question et dans le modèle de questionnaire.