



Guide d'utilisation

FORMATION

Version 4.6

Copyright © 2006-2023 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	Présentation du module Formation	6
3	Prérequis	7
3.1	Activer le module Formation	7
3.2	Paramétrer le module Formation	7
4	Gérer les opportunités	8
5	Gérer les formateurs	9
5.1	Créer un formateur	9
5.2	Afficher le planning d'un formateur	11
5.3	Modifier un formateur	11
5.4	Supprimer un formateur	11
6	Gérer les stages	12
6.1	Créer un stage	12
6.2	Modifier un stage	14
6.3	Éditer un stage	14
6.4	Éditer plusieurs stages en même temps	15
6.5	Supprimer un stage	15
7	Gérer les sessions de formation	16
7.1	Créer une session de formation	16
7.1.1	À partir du menu Formation	16
7.1.2	À partir d'un devis validé	19
7.1.3	À partir d'une commande	20
7.2	Créer un élément de planning depuis la session	22
7.3	Modifier une session	23
7.4	Modifier l'état d'une session	24
7.5	Gérer la programmation d'une session	25
7.5.1	Confirmer une session	25
7.5.2	Annuler une session	25
7.5.3	Programmer une session annulée	25
7.5.4	Sur-programmer une session	26
7.5.5	Modifier la programmation d'une session	26
7.6	Éditer une session	26
7.7	Supprimer une session	27

8 Gérer les dossiers d'inscription	28
8.1 Créer un dossier d'inscription	28
8.1.1 À partir de la session	28
8.1.2 Lors de la création d'une session	30
8.1.3 À partir d'une commande	30
8.2 Modifier un dossier d'inscription	31
8.3 Rattacher une ligne de produit de formation à un dossier d'inscription	31
8.4 Copier un dossier d'inscription vers une autre session	32
8.5 Diviser un dossier d'inscription	32
8.6 Fusionner des dossiers d'inscription	33
8.7 Éditer un document lié à un dossier d'inscription	33
8.8 Envoyer une convocation par mail	33
8.9 Supprimer un dossier d'inscription	34
9 Gérer les participants d'une session	35
9.1 Créer un participant	35
9.2 Ajouter des participants à un dossier d'inscription	35
9.2.1 Ajouter un seul participant	35
9.2.2 Créer un contact et l'ajouter en tant que participant	37
9.2.3 Ajouter plusieurs participants en même temps	38
9.2.4 Ajouter un participant depuis le Portail Formation	38
9.2.5 Importer des participants depuis un fichier d'import	39
9.3 Retirer un participant d'un dossier d'inscription	39
9.4 Gérer l'émargement	39
9.4.1 Ouvrir l'émargement	39
9.4.2 Émarger en tant que participant	40
9.4.3 Valider l'émargement des participants	40
9.4.4 Clôturer l'émargement	41
9.4.5 Consulter l'émargement	42
10 Gérer les questionnaires d'évaluation	43
10.1 Renseigner les informations d'évaluation sur une session	43
10.2 Envoyer les mails d'invitation à répondre au questionnaire d'évaluation	46
10.3 Répondre à un questionnaire d'évaluation	46
10.3.1 Depuis le Portail Formation	46
10.3.2 Sur format papier	46
10.4 Clôturer une période d'évaluation	47
10.4.1 Clôturer grâce à un batch	47
10.4.2 Clôturer manuellement	48
10.5 Éditer une synthèse des évaluations	48
10.5.1 À partir du tableau de bord des évaluations	48
10.5.2 À partir de la session	49
11 Éditer le BPF	50

1 Préface

1.1 RÉVISIONS

Révision 1

Publiée en juin 2023

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 :

<https://www.akuiteo.fr/akuiteo.clients/>

2 Présentation du module Formation

Si vous êtes une société utilisatrice d'Akuiteo et que vous dispensez des formations en interne ou en externe, le module Formation vous permet de gérer votre offre et vos sessions de formation dans Akuiteo.

Le module vous permet également de constituer votre Bilan Pédagogique et Financier (BPF), que vous êtes tenu de déclarer en tant qu'organisme de formation.

Il existe plusieurs pièces de gestion liées au module Formation :

- Les stages sont les éléments qui constituent le catalogue de l'offre de formation. Par exemple, il est possible de créer un stage concernant la saisie de factures.
- Les sessions sont liées à des stages et correspondent aux événements planifiés durant lesquels le formateur et les participants se réunissent pour effectuer la formation. Par exemple, il est possible de créer une session de formation liée au stage *Saisie de factures*, à une date définie.
- Les dossiers d'inscription sont rattachés aux sessions et permettent d'y inscrire des participants.
- Les participants sont les personnes qui assistent à des sessions de formation. Ils déclarent leur présence totale ou partielle en émargeant sur le portail Formation.
- Les formateurs sont les personnes qui animent des sessions de formation.
- Les évaluations sont les périodes durant lesquelles les participants et le formateur répondent à un questionnaire d'évaluation lié à une session. Par exemple, il est possible de fournir un questionnaire de satisfaction à remplir concernant une session après son déroulement.




3 Prérequis

3.1 ACTIVER LE MODULE FORMATION

Important

Le module Formation est soumis à activation et à facturation par la société Akuiteo.

Prérequis : Des scripts sont nécessaires afin d'activer le module Formation. Ils doivent être installés par votre interlocuteur Akuiteo.

- 1 Allez dans **Paramétrage > Paramétrage Général > Paramètres spécifiques > Règles de gestion**.
 - 2 En haut à droite de l'écran, cliquez sur .
 - 3 Dans le champ **Code**, renseignez *V9FORMATION* et appuyez sur Entrée.
 - 4 Double-cliquez sur le résultat **V9FORMATION**.
 - 5 Dans la barre d'action, cliquez sur  puis :
 - Cochez **Activer**.
 - Dans le champ **FORMATION_LIGHT pour activer la version Light**, renseignez *FORMATION_LIGHT*.
 - 6 Dans la barre d'action, cliquez sur .
- ↳ Le module Formation est activé.

3.2 PARAMÉTRER LE MODULE FORMATION

Le paramétrage du module Formation est accessible à travers deux chemins :

- **Outils > Paramétrage > Paramétrage Formation ;**
- **Formation > Paramétrage Formation** puis dans le menu de paramétrage souhaité.

Référence

Pour paramétrer le module Formation, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.

Il existe également des batchs liés au module Formation :

- batch ChangementEtatSession ;
- batch EvaluationAvertissement ;
- batch EvaluationEnvoiSyntheseSessionPeriode ;
- batch EvaluationInvitation ;
- batch EvaluationRelance.

4 Gérer les opportunités

Il est possible d'accéder à l'écran de recherches des opportunités dans **Formation > Opportunités**.

Il s'agit du même écran de recherche accessible dans **Gestion > Ventes > Opportunités**. Cependant, l'option **Oui** est cochée automatiquement pour le critère **Formation** dans l'écran de recherche depuis **Formation > Opportunités**, et les résultats de recherche sont alors uniquement des opportunités de formation.

Référence

Pour plus d'informations sur les opportunités, voir le *Guide Utilisation - Tiers et CRM*.

5 Gérer les formateurs

Les formateurs, aussi appelés intervenants, sont les personnes qui animent des sessions de formation. Il est nécessaire de créer un formateur pour l'associer à des sessions de formation.

5.1 CRÉER UN FORMATEUR

DMF	180504 FORMATION CONTINUE INTERVENANT RECHERCHER
	180501 FORMATION CONTINUE INTERVENANT INSERER

1 Allez dans **Formation > Intervenant** et cliquez sur  dans la barre d'action.

2 Sous la section **Informations principales**, renseignez les informations :

Champ	Description
Civilité, Nom et Prénom	Renseignez l'identité du formateur. Si le champ Collab. associé est renseigné, les champs Nom et Prénom se renseignent automatiquement et ne sont plus modifiables. Le champ Civilité n'est plus modifiable mais reste vide.
Collab. associé	Si vous souhaitez que le formateur soit rattaché à un collaborateur associé, renseignez le collaborateur dans ce champ. Sinon, laissez le champ vide. Si vous renseignez ce champ, d'autres champs se renseignent automatiquement à partir de la fiche du collaborateur. De plus, la fiche du formateur sera liée à la fiche du collaborateur.
E-mail, Téléphone et Fax	Renseignez les informations de contact du formateur. Si le champ Collab. associé est renseigné, les champs E-mail et Téléphone se renseignent automatiquement et ne sont plus modifiables. Le champ Fax reste vide et modifiable.
Date de fin	Renseignez la date à laquelle le formateur cessera d'être un formateur. Le formateur sera encore renseigné dans les sessions déjà créées mais il ne sera plus possible de le sélectionner de nouveau lors de la création ou de la modification d'une session.
Statut	Sélectionnez le statut de l'intervenant. <div>Référence Pour créer et paramétrer les statuts des intervenants, voir le <i>Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé</i>.</div>
Nature	Renseignez la nature du formateur.
Planifié	Cochez cette case si vous souhaitez qu'un élément de planning soit créé automatiquement sur l'agenda du formateur pour chaque session de formation à laquelle le formateur est


Champ	Description
	<p>rattaché.</p> <div> <p>Important</p> <p>Pour que la planification fonctionne, il est nécessaire d'avoir créé un code action de formation (voir le <i>Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé</i>).</p> <p>Si le formateur n'est pas associé à un collaborateur, il n'apparaîtra pas par défaut dans le planning. Il est donc nécessaire de renseigner un collaborateur existant dans le champ Collab. associé ou de créer un collaborateur externe dans Edition > Créer le collaborateur externe associé.</p> </div>
Commentaire	Renseignez un commentaire.

3 Sous la section **Adresse principale**, renseignez l'adresse du formateur.

4 Sous la section **Qualification**, renseignez les qualifications du formateur :

Champ	Description
Domaine technique	Sélectionnez le ou les domaines techniques dans lesquels le formateur est compétent.
Sous domaine technique	<p>Sélectionnez le ou les sous-domaines techniques dans lesquels le formateur est compétent.</p> <p>La liste contient les sous-domaines techniques correspondant au domaine technique sélectionné.</p>
Langue	<p>Sélectionnez la ou les langues que le formateur maîtrise.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez une langue, celle-ci s'ajoute dans le tableau.</p> <p>Pour supprimer les langues, cliquez sur une langue dans le tableau et appuyez sur Suppr.</p>
Compétence	Renseignez un commentaire sur les compétences du formateur.

5 Sous la section **Association**, renseignez les informations :


Champ	Description
Fournisseur	Renseignez le fournisseur associé au formateur.
Responsable	<p>Renseignez un ou plusieurs responsables associés au fournisseur.</p> <p>La liste affiche les collaborateurs actifs et génériques.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez un responsable, celui-ci s'ajoute dans le tableau.</p> <p>Pour supprimer un responsable, cliquez sur celui-ci et cliquez sur .</p>

6 Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ Le formateur est créé. Il est possible de l'associer à des sessions de formation.



5.2 AFFICHER LE PLANNING D'UN FORMATEUR

Prérequis : Vous devez avoir créé des éléments de planning sur le formateur (voir [Créer un élément de planning depuis la session \(p. 22\)](#)).

- 1 Depuis **Tiers > Collaborateurs**, lancez une recherche.
- 2 Dans les résultats de recherche, sélectionnez la ligne du collaborateur lié au formateur souhaité puis cliquez sur  en haut des résultats.
- 3 Sélectionnez la période à prendre en compte et éventuellement l'affaire à prendre en compte.
- 4 Cliquez sur **Valider**.
↳ Le planning du formateur s'affiche.

5.3 MODIFIER UN FORMATEUR

DMF	180502 FORMATION CONTINUE INTERVENANT MODIFIER
-----	--

- 1 Ouvrez la fiche du formateur et cliquez sur  dans la barre d'action.
- 2 Effectuez les modifications souhaitées.
- 3 Dans la barre d'action, cliquez sur .
↳ Le formateur est modifié.

5.4 SUPPRIMER UN FORMATEUR

DMF	180503 FORMATION CONTINUE INTERVENANT SUPPRIMER
-----	---

Important

La suppression d'un formateur est définitive.

La suppression d'un formateur est impossible s'il est rattaché à une ou plusieurs sessions.

Depuis la fiche du formateur, cliquez sur  dans la barre d'action et confirmez la suppression.

6 Gérer les stages

Les stages sont les éléments qui constituent le catalogue de l'offre de formation. Les stages doivent être créés afin de pouvoir associer des sessions de formation à ces stages.

6.1 CRÉER UN STAGE

DMF	180201 FORMATION CONTINUE STAGE INSERER
-----	---

1 Allez dans **Formation > Stages** et cliquez sur  dans la barre d'action.

2 Sous la section **Informations principales**, renseignez les informations :

Champ	Description
Code	Renseignez le code unique du stage. Si la numérotation automatique des pièces est programmée pour les stages, il est possible de laisser ce champ vide et le code sera créé automatiquement (voir le <i>Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé</i>).
Libellé	Renseignez le libellé pour nommer le stage.
Resp de stage	Renseignez le responsable du stage. Il s'agit du responsable pédagogique qui met en place le stage. La liste affiche tous les collaborateurs actifs et génériques.
Niveau de formation	Renseignez le niveau de la formation. Il s'agit du niveau atteint une fois la formation suivie. Cette information alimente le BPF. <div>Référence Pour créer un niveau de formation, voir le <i>Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé</i>.</div>
Langue	Renseignez la langue du stage.
Nb inscrits minimum et Nb inscrits maximum	Renseignez les nombres minimum et maximum de personnes inscrites.
Durée en jours et soit (en heures)	Renseignez la durée en jours des sessions associées au stage dans le champ Durée (en jours) . Ces informations pourront alimenter la convention. Lorsque la Durée (en jours) est renseignée, la conversion en heures est renseignée automatiquement dans le champ Soit (en heure) . Il est ensuite possible de modifier le champ Soit (en heure) sans influencer sur le champ Durée (en jours) .

Champ	Description
Commentaire	Renseignez un commentaire.
Date de fin	Renseignez la date à laquelle le stage ne sera plus valide. Le stage sera encore renseigné dans les sessions déjà créées mais il ne sera plus possible de le sélectionner de nouveau lors de la création ou de la modification d'une session.

3 Sous la section **Référentiel analytique**, renseignez les informations :

Champ	Description
Famille d'affaire	Renseignez la famille d'affaire.
Sous-famille d'affaire	Renseignez la sous-famille d'affaire.
Division technique	Renseignez la division technique. La liste affiche les divisions techniques créées dans Akuiteo.
Domaine technique	Renseignez le domaine technique. La liste affiche les domaines techniques créés dans Akuiteo et liés à la division technique renseignée.
Sous-dom. technique	Renseignez le sous-domaine technique. La liste affiche les sous-domaines techniques créés dans Akuiteo et liés au domaine technique renseigné.
Resp. spécialité	Renseignez le responsable spécialité. La liste affiche les collaborateurs actifs et génériques.
Domaines	Renseignez le ou les domaines auxiliaires. La liste affiche les domaines auxiliaires créés dans Akuiteo.

Référence

Pour créer des divisions techniques, des domaines techniques, des sous-domaines techniques et des domaines auxiliaires, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.

4 Sous l'onglet **Modalités pédagogiques**, renseignez les informations :

Champ	Description
Objectifs	Renseignez ce que les participants seront capables de faire à la fin de la formation. Ex : Saisir un devis.
Modalités pédagogiques	Renseignez les supports utilisés. Ex : Présentation PowerPoint, Instance de test.


Champ	Description
Programme	Renseignez le plan détaillé de ce qui sera présenté durant la formation.
Pré-requis d'accès	Renseignez les pré-requis pour accéder à la formation. S'il n'y a aucun pré-requis, cochez Absence de pré-requis . Ex : Être client d'Akuiteo, Diplôme en comptabilité.
Modalités d'évaluation	Renseignez la manière dont la formation est évaluée. Ex : QCM, Exercices d'application.
Accessibilité	Renseignez des informations liées à l'accessibilité. Ex : Les sessions sont accessibles à toutes les situations de handicap.
Délai accès (en jours)	Renseignez le délai moyen entre la demande de formation et la tenue de la session.
Tél. contact et Email contact	Renseignez les informations de contact que le client peut utiliser pour prendre contact en cas de besoin.
Prix inter et Prix intra	Renseignez les prix inter et intra. Ces informations n'ont aucun effet sur les tarifs des produits de formation dans la chaîne vente.

5 Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ Le stage est créé.

6.2 MODIFIER UN STAGE

DMF	180202 FORMATION CONTINUE STAGE MODIFIER
-----	--

1 Ouvrez le stage et cliquez sur  dans la barre d'action.

2 Effectuez les modifications souhaitées.

3 Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ Le stage est modifié.


6.3 ÉDITER UN STAGE

DMF	180209 FORMATION CONTINUE STAGE EDITER
-----	--

Prérequis : Vous devez avoir paramétré au moins un modèle d'édition de type **Stage**.

Référence

Pour créer et paramétrer les modèles d'édition de formation, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.

- 1 Depuis le stage, cliquez sur  dans la barre d'action.
 - 2 Cliquez sur le modèle d'édition souhaité.
 - 3 Cliquez sur **Aperçu**, **Imprimer** ou **Envoi mail**.
- ↳ Le stage s'édite.

6.4 ÉDITER PLUSIEURS STAGES EN MÊME TEMPS

DMF	180204 FORMATION CONTINUE STAGE RECHERCHER
	180209 FORMATION CONTINUE STAGE EDITER

Prérequis : Vous devez avoir paramétré au moins un modèle d'édition de type **Stage**.

Référence

Pour créer et paramétrer les modèles d'édition de formation, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.

- 1 Depuis **Formation** > **Sessions**, lancez la recherche souhaitée.
 - 2 Sélectionnez les lignes des résultats de recherche souhaités, puis faites un clic droit sur les lignes sélectionnées et cliquez sur **Editer les stages sélectionnés**.
 - 3 Cliquez sur le modèle d'édition souhaité.
 - 4 Cliquez sur **Aperçu**, **Imprimer** ou **Envoi mail**.
- ↳ Les stages s'éditent.


6.5 SUPPRIMER UN STAGE

DMF	180203 FORMATION CONTINUE STAGE SUPPRIMER
-----	---

Important

La suppression d'un stage est définitive.

La suppression d'un stage est impossible si une ou plusieurs sessions y sont rattachées.

Depuis le stage, cliquez sur  dans la barre d'action et confirmez la suppression.

7 Gérer les sessions de formation

Une fois le stage créé, il est possible de créer des sessions de formation rattachées au stage. Une session correspond à l'événement planifié durant lequel les participants de la session et le formateur se réunissent pour effectuer la formation. Les dates et les horaires des sessions sont planifiés.

7.1 CRÉER UNE SESSION DE FORMATION

DMF	180301 FORMATION CONTINUE SESSION INSERER
-----	---

Il existe plusieurs manières de créer une session de formation :

- À partir du menu **Formation** (p. 16) ;
- À partir d'un devis validé (p. 19) ;
- À partir d'une commande (p. 20).

7.1.1 À partir du menu **Formation**

Prérequis : Vous devez avoir créé un ou plusieurs stages (voir [Créer un stage \(p. 12\)\)](#).

Référence

Cette méthode ne permet pas de créer directement un dossier d'inscription à la session.

Pour créer un dossier d'inscription dans la session, voir [Créer un dossier d'inscription \(p. 28\)](#).

1 Allez dans **Formation** > **Sessions** et cliquez sur  dans la barre d'action.

2 Sous la section **Définition**, renseignez les informations :

Champ	Description
Stage	Renseignez le stage auquel la session est rattachée. Lorsque le stage est sélectionné, les informations du stage se reportent automatiquement dans les champs correspondants dans la session.
Code session	Renseignez le code unique de la session. Si la numérotation automatique des pièces est programmée pour les sessions, il est possible de laisser ce champ vide et le code sera créé automatiquement (voir le <i>Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé</i>).
Libellé session	Renseignez le libellé pour nommer la session. Ce champ se renseigne automatiquement lorsque le champ Stage est renseigné mais il reste modifiable.
Début et Fin	Renseignez les dates de début et de fin de la session.

Champ	Description
Commence l'après-midi	<p>Cochez cette case si la session commence l'après-midi et non le matin.</p> <p>Si cette case est cochée, la session durera une demi-journée en moins. Le nombre d'heures de présence ou d'absence des participants varie automatiquement dans l'émargement.</p>
Durée (en jours) et Soit (en heure)	<p>Dans le champ Durée (en jours), renseignez la durée de la session en jours.</p> <p>Lorsque la Durée (en jours) est renseignée, la conversion en heures est renseignée automatiquement dans le champ Soit (en heure). Il est ensuite possible de modifier le champ Soit (en heure) sans influencer sur le champ Durée (en jours).</p> <p>Ces champs se renseignent automatiquement lorsque le champ Stage est renseigné mais ils restent modifiables.</p> <div> <p>Important</p> <p>Deux sessions ne peuvent pas se chevaucher si elles ont le même formateur et que l'option Planifié est cochée sur la fiche du formateur.</p> </div>
Seuil activation	Renseignez le nombre minimal de participants inscrits à partir duquel la session peut avoir lieu.
Probabilité réalisation	<p>Renseignez le pourcentage de probabilité à laquelle la session se tiendra.</p> <div> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100 veut dire que la session aura bien lieu. • 50 veut dire que la session aura peut-être lieu. • 0 veut dire que la session n'aura pas lieu. </div>
Inscrits espérés	<p>Renseignez le nombre espéré de participants inscrits à la session.</p> <p>Même si la session comporte un nombre de participants plus bas que le nombre espéré, cela ne bloque pas la tenue de la session. Il s'agit uniquement d'une information renseignée à titre indicatif.</p>
Inscrits Maxi	<p>Renseignez le nombre maximum de participants inscrits à la session.</p> <p>Même si la session comporte un nombre de participants plus élevé que le nombre maximum, cela ne bloque pas la tenue de la session. Il s'agit uniquement d'une information renseignée à titre indicatif.</p> <p>Ce champ se renseigne automatiquement lorsque le champ Stage est renseigné mais il reste modifiable.</p>
Langue	<p>Renseignez la langue dans laquelle la session se tient.</p> <p>Ce champ se renseigne automatiquement lorsque le champ Stage est renseigné mais il reste modifiable.</p>
Niveau formation	<p>Renseignez le niveau de la formation.</p> <p>Cette information alimente le BPF.</p> <p>Ce champ se renseigne automatiquement lorsque le champ Stage est renseigné mais il reste</p>

Champ	Description
	modifiable.
Commentaire	<p>Renseignez un commentaire.</p> <p>Ce champ se renseigne automatiquement lorsque le champ Stage est renseigné mais il reste modifiable.</p>

3 Sous la section **Responsables**, renseignez les informations :

Champ	Description
Responsable session	<p>Renseignez le responsable de la session.</p> <p>La liste affiche tous les collaborateurs actifs et génériques.</p>
Responsable commercial	<p>Renseignez le responsable commercial de la session.</p> <p>La liste affiche tous les collaborateurs actifs et génériques.</p>
Responsable financier	<p>Renseignez le responsable financier de la session.</p> <p>La liste affiche tous les collaborateurs actifs et génériques.</p>
Responsable production	<p>Renseignez le responsable production de la session.</p> <p>La liste affiche tous les collaborateurs actifs et génériques.</p>
Formateur	<p>Renseignez le formateur de la session. Il s'agit de la personne qui anime la session.</p> <p>La liste affiche tous les formateurs créés dans Akuiteo.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Référence</p> <p>Pour créer un formateur, voir Créer un formateur (p. 9).</p> </div> <p>Si l'option Planifié est cochée dans la fiche du formateur, le planning se retrouvera automatiquement dans l'agenda du formateur.</p>

4 Sous la section **Référentiel analytique**, renseignez les champs **Affaire principale**, **Lot** et **Sous-lot**.

5 Sous l'onglet **Complément**, cochez **Participation d'une PSH** si une personne en situation de handicap participe à la session.

Note

Sous cet onglet, les champs sont renseignés automatiquement grâce à ce qui est renseigné sous l'onglet **Modalités pédagogiques** du stage associé. Il est tout de même possible de modifier les champs automatiquement renseignés.

6 Dans la barre d'action, cliquez sur .



Note

Si l'affaire sélectionnée est mono-client, une fenêtre propose de créer le dossier d'inscription du client automatiquement. Il est possible de cliquer sur **Oui** ou sur **Non**.

↳ La session est créée.


7.1.2 À partir d'un devis validé

Prérequis : Vous devez avoir créé un ou plusieurs stages (voir [Créer un stage \(p. 12\)](#)).

- 1 Allez dans **Gestion > Ventes > Devis** et cliquez sur  dans la barre d'action.
- 2 Sous l'onglet **Lignes**, cliquez sur  et ajoutez une ligne contenant un produit paramétré en tant que formation.

Référence

Pour créer un produit vendu correspondant à une formation, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.

- 3 Une fois le devis rempli, cliquez sur  dans la barre d'action.
- 4 Appuyez sur F4 ou allez dans **Edition > Valider le devis**.
- 5 Cliquez sur **Oui**.
- 6 Sous l'onglet **Lignes**, faites un clic droit sur une ligne de formation et cliquez sur **Créer la session de formation**.
- 7 Renseignez les informations :

Champ	Description
Stage	Renseignez le stage auquel la session est rattachée. Lorsque le stage est sélectionné, les informations du stage se reportent automatiquement dans les champs correspondants dans la session. Vous pouvez toutefois modifier les champs renseignés automatiquement si besoin.
Code session	Renseignez le code unique de la session. Si la numérotation automatique des pièces est programmée pour les sessions, il n'est pas nécessaire de renseigner le code. Il sera généré automatiquement.
Libellé session	Renseignez le libellé pour nommer la session. Ce champ reprend le code du stage, mais il est tout de même possible de le modifier.
Date de début et Date de fin	Renseignez les dates de début et de fin de la session. Ces champs se renseignent automatiquement à partir des dates renseignées dans les champs Période du... au dans la ligne du devis.
Nb Inscrit	Si besoin, renseignez le nombre de personnes à inscrire dans la session.

8 Cliquez sur **Valider**.

↳ La session et un dossier d'inscription rattaché à celle-ci se créent.

Astuce

Pour ouvrir le dossier d'inscription à partir du devis, cliquez sur le lien à côté de **Dossier d'inscription** dans la section **Détails** de la ligne de formation.

7.1.3 À partir d'une commande

Il est possible de créer une session :

- Lors de la validation d'une commande (p. 20) ;
- À partir d'une commande validée (p. 21).



Lors de la validation d'une commande

Important

Si vous validez une commande et qu'elle comporte plus d'une ligne de formation, une fenêtre indiquera que vous devez créer manuellement le dossier d'inscription ou la session à partir de la commande. Dans ce cas, il est nécessaire de faire un clic droit sur l'une des lignes de formation et cliquer sur **Créer le dossier/la session** pour créer la session voir [À partir d'une commande validée \(p. 21\)](#)).


Lors de la validation d'une commande, il est possible de créer une session. Cette méthode permet de créer dans la session un dossier d'inscription directement rattaché à la commande.

Prérequis : Vous devez avoir créé un ou plusieurs stages (voir [Créer un stage \(p. 12\)](#)).

- 1 Allez dans **Gestion > Ventes > Commandes** et cliquez sur  dans la barre d'action.
- 2 Sous l'onglet **Lignes**, cliquez sur  et ajoutez une ligne contenant un produit paramétré en tant que formation.

Référence

Pour créer un produit vendu correspondant à une formation, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.

- 3 Une fois la commande saisie, cliquez sur  dans la barre d'action.
- 4 Appuyez sur F4 ou allez dans **Edition > Valider la commande**.
- 5 Cliquez sur **Oui**.
↳ Une fenêtre propose de créer une session ou un dossier d'inscription.
- 6 Cliquez sur **Oui**.
- 7 Laissez l'option **Créer une session** cochée.

8 Renseignez les informations :

Champ	Description
Stage	Renseignez le stage auquel la session est rattachée. Lorsque le stage est sélectionné, les informations du stage se reportent automatiquement dans les champs correspondants dans la session. Vous pouvez toutefois modifier les champs renseignés automatiquement si besoin.
Code session	Renseignez le code unique de la session. Si la numérotation automatique des pièces est programmée pour les sessions, il n'est pas nécessaire de renseigner le code. Il sera généré automatiquement.
Libellé session	Renseignez le libellé pour nommer la session. Ce champ reprend le code du stage, mais il est tout de même possible de le modifier.
Date de début et Date de fin	Renseignez les dates de début et de fin de la session. Ces champs se renseignent automatiquement à partir des dates renseignées dans les champs Période du... au dans la ligne du devis.
Nb Inscrit	Si besoin, renseignez le nombre de personnes à inscrire dans la session.

9 Cliquez sur **Valider**.

↳ La session et un dossier d'inscription associé à celle-ci se créent.

À partir d'une commande validée

1 Ouvrez la commande.

2 Sous l'onglet **Lignes**, faites un clic droit sur la ligne de formation souhaitée et cliquez sur **Créer le dossier/la session**.

3 Laissez l'option **Créer une session** cochée.

4 Renseignez les informations :

Champ	Description
Stage	Renseignez le stage auquel la session est rattachée. Lorsque le stage est sélectionné, les informations du stage se reportent automatiquement dans les champs correspondants dans la session. Vous pouvez toutefois modifier les champs renseignés automatiquement si besoin.
Code session	Renseignez le code unique de la session. Si la numérotation automatique des pièces est programmée pour les sessions, il n'est pas nécessaire de renseigner le code. Il sera généré automatiquement.
Libellé session	Renseignez le libellé pour nommer la session. Ce champ reprend le code du stage, mais il est tout de même possible de le modifier.

Champ	Description
Date de début et Date de fin	Renseignez les dates de début et de fin de la session. Ces champs se renseignent automatiquement à partir des dates renseignées dans les champs Période du... au dans la ligne du devis.
Nb Inscrit	Si besoin, renseignez le nombre de personnes à inscrire dans la session.

5 Cliquez sur **Valider**.

↳ La session et un dossier d'inscription associé à celle-ci se créent.

7.2 CRÉER UN ÉLÉMENT DE PLANNING DEPUIS LA SESSION

Pour qu'un élément de planning se crée automatiquement pour chaque création de session, il est nécessaire de :

- Renseigner le formateur dans le champ **Formateur** de la session.
- Cocher **Planifié** dans la fiche du formateur.
- Créer un code action de formation (voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*).

Si ces conditions sont réunies, chaque création de session ajoute un élément de planning sur l'agenda du formateur. De plus, une nouvelle tâche se crée sous l'élément de planning correspondant et est insérée dans l'affaire de la session.

Important

Si une tâche de formation a déjà été créée en amont sur l'affaire, la nouvelle tâche de formation qui se crée automatiquement à partir d'une session ne peut pas se fusionner avec la tâche déjà existante. Dans ce cas, deux tâches différentes seront visibles. Il faut alors manuellement adapter la charge ou le reste à faire de la tâche déjà existante.

Correspondances entre l'élément de planning et l'Application Desktop

Les informations d'un élément de planning sont alimentés par les informations renseignées dans la session correspondante.



Le tableau suivant établit les correspondances entre les informations du planning créé automatiquement sur le Portail Project et les informations de la session dans l'Application Desktop :

Donnée dans le planning	Donnée correspondante dans l'Application Desktop
Champ Date début sur le Portail Project Champ Début sur l'Application Desktop	Champ Début dans la fiche de la session.
Champ Durée	Champ Durée (en jours) dans la fiche de la session.

Donnée dans le planning	Donnée correspondante dans l'Application Desktop
Champ Collaborateur sur le Portail Project Champ Ressource sur l'Application Desktop	Champ Formateur dans la fiche de la session.
Champ Commentaire	Champ Libellé session dans la fiche de la session.
Champ Action	Code action. Le code action du planning peut différer : <ul style="list-style-type: none"> • Le code action du planning est le code action paramétré en tant que formation. • Si plusieurs codes action de formation existent, le code action du planning est le premier code action de formation trouvé selon le numéro Ident. • Si aucun code action de formation n'existe, le code action du planning sera le premier code action trouvé de type Autre selon le numéro Ident. <div> Référence Pour créer un code action de formation, voir le <i>Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé</i>. </div>
Champ Client	Client correspondant au champ Affaire de la session si l'affaire est mono-client.
Champs mentionnant l'affaire, le lot et le sous-lot sur le Portail Project. Champs Affaire, Lot et Sous-lot sur l'Application Desktop	Champs Affaire, Lot et Sous-lot dans la fiche de la session.
Champ Libellé de la tâche sur le Portail Project Champ Tâche sur l'Application Desktop	Champ Code session suivi du champ Libellé session dans la fiche de la session.

7.3 MODIFIER UNE SESSION

DMF	180302 FORMATION CONTINUE SESSION MODIFIER
-----	--

- 1 Ouvrez la session et cliquez sur  dans la barre d'action.
 - 2 Effectuez les modifications souhaitées.
 - 3 Dans la barre d'action, cliquez sur .
- ↳ La session est modifiée.

7.4 MODIFIER L'ÉTAT D'UNE SESSION

L'état d'une session est une information qui indique le stade dans lequel la session se situe en ce qui concerne sa programmation.

L'état d'une session dans le champ **Etat de la session** peut être modifié manuellement grâce aux options de programmation d'une session (voir [Gérer la programmation d'une session \(p. 25\)](#)).

Cependant, les état **En cours**, **Terminée** et **Archivée** ne peuvent pas être appliqués manuellement à partir de la session et nécessitent l'exécution du batch ChangementEtatSession.

Référence

Pour paramétrer le batch ChangementEtatSession, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.

Signification des états

Le tableau suivant indique les états disponibles et leur signification :

État	Description
Programmée	Indique que la session est prévue mais n'est pas encore confirmée. Il s'agit de l'état appliqué par défaut lors de la création d'une session. Sous cet état, il est impossible de démarrer la période d'évaluation. Si l'état de la session n'est plus en Programmée , il est possible d'appliquer cet état de nouveau en allant dans Edition > Réinitialiser la session > Oui .
Confirmée	Indique que la session va bien avoir lieu. Sous cet état, il est possible de démarrer la période d'évaluation. Il est possible d'appliquer cet état en allant dans Edition > Confirmer la session > Oui .
Annulée	Indique que la session ne va pas avoir lieu. Il est possible d'appliquer cet état en allant dans Edition > Annuler la session > Oui .
En cours	Indique que la session se situe entre sa date de début et sa date de fin. Cet état peut uniquement être appliqué par le batch ChangementEtatSession.
Terminée	Indique que la session a passé sa date de fin. Il n'est plus possible d'inscrire des participants dès lors que cet état est appliqué. Cet état peut uniquement être appliqué par le batch ChangementEtatSession.
Archivée	Indique que la session a passé le délai d'archivage après la date de fin de la session. Il n'est plus possible de modifier une session ou d'y inscrire des participants dès lors que cet état est appliqué. Pour modifier la session de nouveau, il est nécessaire de la passer sous un autre état. Cet état peut uniquement être appliqué par le batch ChangementEtatSession.

7.5 GÉRER LA PROGRAMMATION D'UNE SESSION

7.5.1 Confirmer une session

DMF	180306 FORMATION CONTINUE SESSION CHANGER ETAT
-----	--

La confirmation d'une session permet d'indiquer que la tenue de la session est confirmée et d'appliquer l'état **Confirmée** à la session. Sous cet état, il est possible d'ouvrir la période d'évaluation.

- 1 Ouvrez la session souhaitée.
- 2 Allez dans **Edition > Confirmer la session**.
- 3 Cliquez sur **Oui**.
↳ La session est confirmée. Le champ **Etat de la session** indique **Confirmée**.

7.5.2 Annuler une session

DMF	180306 FORMATION CONTINUE SESSION CHANGER ETAT
-----	--

L'annulation d'une session permet d'indiquer qu'elle n'aura pas lieu.

- 1 Ouvrez la session souhaitée.
- 2 Allez dans **Edition > Annuler la session**.
- 3 Renseignez la date et le motif puis cliquez sur **Valider**.
↳ La session est annulée. Le champ **Etat de la session** indique **Annulée**.

Note

Sous l'onglet **Complément**, la date et le motif d'annulation s'affichent dans les champs **Date annulation** et **Motif annulation**.

7.5.3 Programmer une session annulée

DMF	180307 FORMATION CONTINUE SESSION REACTIVER
-----	---

Il est possible de reprogrammer une session :

- si vous avez annulé une session et que la session va en réalité avoir lieu ;
- si vous avez confirmé une session et qu'elle pourrait en réalité ne pas avoir lieu.

- 1 Ouvrez la session souhaitée.
- 2 Allez dans **Edition > Réinitialiser la session**.

3 Cliquez sur **Oui**.

↳ La session est reprogrammée. Le champ **Etat de la session** indique **Programmée**.

7.5.4 Sur-programmer une session

DMF	180309 FORMATION CONTINUE SESSION SURPROGRAMMER
-----	---

L'action de sur-programmer une session permet de dupliquer la session tout en choisissant le ou les dossiers d'inscription à conserver. Il est utile de sur-programmer lorsque le nombre maximal de participants à la session a été dépassé et qu'il devient donc nécessaire de réaliser deux sessions.

Important

La sur-programmation d'une session ne permet pas de conserver les données personnalisées de la session d'origine vers la nouvelle session.

1 Ouvrez la session souhaitée.

2 Allez dans **Edition > Surprogrammer la session**.

3 Renseignez le code et les dates de début et de fin de la nouvelle session.

4 Sélectionnez les lignes des dossiers d'inscription à inclure dans la nouvelle session.

5 Cliquez sur **Valider**.

↳ Une nouvelle session est créée. La case **Reprogrammée** de la nouvelle session est cochée.

7.5.5 Modifier la programmation d'une session

La modification de la programmation permet de modifier la date de début d'une session sans changer le nombre de jours de la session ni sa durée. Cette action reste possible même si l'émargement a été ouvert.

1 Ouvrez la session souhaitée.

2 Allez dans **Edition > Modifier la programmation**.

3 Renseignez la nouvelle date de début souhaitée.

4 Cliquez sur **Valider**.


↳ Les dates de la session sont modifiées.

7.6 ÉDITER UNE SESSION

Prérequis : Vous devez avoir paramétré au moins un modèle d'édition des sessions. Les types de modèle d'édition possibles pour les sessions sont **Accusé Rptdesign**, **Certificat Rptdesign**, **Convention Rptdesign**, **Convocation Rptdesign**, **Emargement Rptdesign** et **Fiche de paiement**

Référence

Pour créer et paramétrer les modèles d'édition de formation, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.

- 1 Depuis la session, cliquez sur  dans la barre d'action.
- 2 Cliquez sur le modèle d'édition souhaité.
- 3 Cliquez sur **Aperçu**, **Imprimer** ou **Envoi mail**.

↳ La session s'édite.


7.7 SUPPRIMER UNE SESSION

DMF	180303 FORMATION CONTINUE SESSION SUPPRIMER
-----	---

Important

La suppression d'une session est définitive.

La suppression d'une session est impossible si un ou plusieurs dossiers d'inscription y sont rattachés.

Depuis la session, cliquez sur  dans la barre d'action et confirmez la suppression.

8 Gérer les dossiers d'inscription

DMF	180316 FORMATION CONTINUE SESSION INSCRIPTION
-----	---

Afin d'inscrire des participants à une session, il est nécessaire de créer un ou plusieurs dossiers d'inscription au préalable.

Un dossier d'inscription peut comporter plusieurs participants.

8.1 CRÉER UN DOSSIER D'INSCRIPTION

Il existe plusieurs manières de créer un dossier d'inscription :

- À partir de la session (p. 28) ;
- Lors de la création d'une session (p. 30) ;
- À partir d'une commande (p. 30).

8.1.1 À partir de la session

Prérequis : Vous devez avoir créé au moins une session.

- 1 Ouvrez la session.
- 2 Allez dans **Edition > Nouvelle inscription**.
- 3 Renseignez les informations :

Champ	Description
Code dossier	Renseignez le code unique du dossier d'inscription.
Client final, Contact et Adresse	Dans le champ Client final , renseignez le client à inscrire dans la session. Il s'agit du client qui envoie ses employés pour qu'ils suivent la session. Dans les champs Contact et Adresse , renseignez les informations de contact du client. Dans le champ Contact , la liste affiche les contacts qui sont cochés Interlocuteur formation dans leur fiche contact.
Organisateur, Contact et Adresse	Renseignez l'organisateur de l'inscription dans le champ Organisateur . Il s'agit du tiers en charge de la logistique de la formation. Dans les champs Contact et Adresse , renseignez les informations de l'organisateur.
N° de convention	Renseignez le numéro de convention.

Champ	Description
	<p>Note</p> <p>Si la numérotation automatique des pièces est activée pour les conventions, ne renseignez pas ce champ et il se remplira automatiquement lors de l'édition de la convention.</p>
Ref. Client	Renseignez la référence du client.
Etat	<p>Sélectionnez à partir de la liste déroulante l'état du dossier d'inscription.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En attente : État par défaut lors de la création d'un dossier d'inscription. Cet état signifie que le dossier est en cours de saisie. • Préinscrit : Le dossier est envoyé mais il manque des justificatifs. • Inscrit : Le dossier est complet. • Annulé : L'organisme de formation a annulé la session. • Désistement : Le client s'est désisté de la formation. • Admis : Le dossier comporte trop d'inscriptions mais est tout de même pris en compte. • Refusé : Le dossier comporte trop d'inscriptions et est refusé.
Nombre de participants nommés	<p>Ce champ affiche le nombre de participants inscrits dans le dossier d'inscription sous l'onglet Participants.</p> <p>Ce nombre s'actualise automatiquement et n'est pas modifiable directement dans le champ.</p>

4 Sous la section **Inscription**, renseignez les informations :

Champ	Description
Info inscription	Renseignez des informations concernant le dossier d'inscription.
Date de la demande	<p>Renseignez la date de la demande.</p> <p>Par défaut, la date du jour est renseignée automatiquement.</p>
N° d'ordre	Le numéro renseigné dans ce champ n'a aucune incidence.
Date d'inscription	<p>Renseignez la date d'inscription.</p> <p>Si le dossier a été ajouté directement lors de la création de la session, la date du jour est renseignée automatiquement.</p>
Date annulation	Renseignez la date d'annulation en cas d'annulation.
Motif	Renseignez le motif d'annulation en cas d'annulation.

5 Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ Le dossier d'inscription est enregistré et l'onglet **Participant(s)** est ajouté.

Référence

Pour ajouter ou supprimer des participants à la session, voir [Gérer les participants d'une session \(p. 35\)](#).

Le dossier d'inscription n'est pas rattaché à un document de vente. Pour rattacher le dossier d'inscription à un document de vente, voir [Rattacher une ligne de produit de formation à un dossier d'inscription \(p. 31\)](#).

8.1.2 Lors de la création d'une session

- 1 Créez et enregistrez une session dont l'affaire est mono-client.
↳ Une fenêtre propose de créer le dossier d'inscription du client.
- 2 Cliquez sur **Oui**.
↳ La session et un dossier d'inscription se créent.

8.1.3 À partir d'une commande

Il est possible de créer un dossier d'inscription :



- [Lors de la validation d'une commande \(p. 30\)](#) ;
- [À partir d'une commande validée \(p. 31\)](#).

Lors de la validation d'une commande

Important


Si vous validez une commande et qu'elle comporte plus d'une ligne de formation, une fenêtre indiquera que vous devez créer manuellement le dossier d'inscription ou la session à partir de la commande. Dans ce cas, il est nécessaire de faire un clic droit sur l'une des lignes de formation et cliquer sur **Créer le dossier/la session** pour créer le dossier d'inscription (voir [À partir d'une commande validée \(p. 31\)](#)).

Prérequis : Vous devez avoir créé une ou plusieurs sessions.

- 1 Allez dans **Gestion > Ventes > Commandes** et cliquez sur  dans la barre d'action.
- 2 Sous l'onglet **Lignes**, cliquez sur  et ajoutez une ligne contenant un produit paramétré en tant que formation.

Référence

Pour créer un produit vendu correspondant à une formation, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.

- 3 Une fois la commande saisie, cliquez sur  dans la barre d'action.
- 4 Appuyez sur F4 ou allez dans **Edition > Valider la commande**.



- 5 Cliquez sur **Oui**.
↳ Une fenêtre propose de créer une session ou un dossier d'inscription.
- 6 Cliquez sur **Oui**.
- 7 Cochez **Créer un dossier**.
- 8 Dans le champ **Session**, sélectionnez la session sur laquelle le dossier d'inscription sera créé. La liste affiche les sessions déjà créées dans Akuiteo.
- 9 Cliquez sur **Valider**.
↳ Le dossier d'inscription est créé et ajouté à la session sélectionnée.

À partir d'une commande validée

- 1 Ouvrez la commande.
- 2 Sous l'onglet **Lignes**, faites un clic droit sur la ligne de formation souhaitée et cliquez sur **Créer le dossier/la session**.
- 3 Cochez **Créer un dossier**.
- 4 Dans le champ **Session**, sélectionnez la session sur laquelle le dossier d'inscription sera créé. La liste affiche les sessions déjà créées dans Akuiteo.
- 5 Cliquez sur **Valider**.
↳ Le dossier d'inscription est créé et ajouté à la session sélectionnée.

8.2 MODIFIER UN DOSSIER D'INSCRIPTION

Prérequis : Vous devez avoir créé un ou plusieurs dossiers d'inscription.

- 1 Ouvrez la session sur laquelle le dossier d'inscription est rattaché.
- 2 Dans le menu **Détail** à gauche, double-cliquez sur le dossier d'inscription souhaité.
- 3 Dans la barre d'action, cliquez sur  et effectuez les modifications souhaitées.
- 4 Dans la barre d'action, cliquez sur .
↳ Le dossier d'inscription est modifié.

8.3 RATTACHER UNE LIGNE DE PRODUIT DE FORMATION À UN DOSSIER D'INSCRIPTION

Il est possible de rattacher une ligne de produit de formation à un dossier d'inscription. Un même document commercial peut comporter plusieurs lignes, dont chacune est rattachée à un dossier d'inscription différent.

Important

Il n'est pas possible de rattacher une ligne de produit de formation si elle est dans un devis.

Prérequis :

- Vous devez avoir saisi un document commercial contenant une ou plusieurs lignes de formation.
- Vous devez avoir créé un ou plusieurs dossiers d'inscription rattachés à une session.

- 1 Ouvrez la pièce de vente la plus récente contenant la ligne de formation.
- 2 Faites un clic droit sur la ligne de formation et cliquez sur **Rattacher à un dossier d'inscription**.
- 3 Dans le champ **Session**, renseignez la session sur laquelle se trouve le dossier d'inscription.
- 4 Cliquez sur **Valider**.

↳ La ligne est rattachée au dossier d'inscription.

8.4 COPIER UN DOSSIER D'INSCRIPTION VERS UNE AUTRE SESSION

Il est possible de copier un dossier d'inscription pour conserver les mêmes participants d'une session à une autre.

- 1 Ouvrez le dossier d'inscription à copier.
- 2 Allez dans **Edition > Reporter le dossier**.
- 3 Renseignez la session dans laquelle le dossier sera copié.
- 4 Cliquez sur **Valider**.

↳ Le dossier d'inscription est copié vers la session renseignée.

8.5 DIVISER UN DOSSIER D'INSCRIPTION

Il est possible de diviser un dossier d'inscription et ses participants en deux dossiers distincts.

- 1 Ouvrez le dossier d'inscription à diviser.
- 2 Allez dans **Edition > Diviser le dossier**.
- 3 Sélectionnez les participants à déplacer dans le nouveau dossier d'inscription.
- 4 Cliquez sur **Valider**.

↳ Un nouveau dossier d'inscription incluant les participants sélectionnés se crée.

8.6 FUSIONNER DES DOSSIERS D'INSCRIPTION

Il est possible de fusionner plusieurs dossiers d'inscription ensemble pour n'en former qu'un seul.

Prérequis :

- Vous devez avoir créé au moins deux dossiers d'inscription sur une même session.
- Les dossiers à fusionner doivent avoir le même état et le même client final.

1 Depuis la session, allez dans **Edition > Fusion de dossier**.

2 Sélectionnez les dossiers à fusionner.

3 Cliquez sur **Valider**.

↳ Les dossiers sélectionnés sont fusionnés.


8.7 ÉDITER UN DOCUMENT LIÉ À UN DOSSIER D'INSCRIPTION

Il est possible d'éditer plusieurs types de documents à partir d'un dossier d'inscription tels que des convocations et des conventions à envoyer aux participants.

Prérequis : Vous devez avoir paramétré au moins un modèle d'édition des dossiers d'inscription. Les types de modèle d'édition possibles pour les dossiers d'inscription sont **Accusé Rptdesign**, **Certificat Rptdesign**, **Convention Rptdesign** et **Convocation Rptdesign**.

Référence

Pour créer et paramétrer les modèles d'édition de formation, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.

1 Depuis le dossier d'inscription, cliquez sur  dans la barre d'action.

2 Cliquez sur le modèle d'édition souhaité.

3 Cliquez sur **Aperçu**, **Imprimer** ou **Envoi mail**.

↳ Le document s'édite.

8.8 ENVOYER UNE CONVOCATION PAR MAIL

Il est possible d'éditer et d'envoyer une convocation par mail au client.

Prérequis : Vous devez avoir paramétré au moins un modèle d'édition de type **Convocation Rptdesign**.

1 Depuis le dossier d'inscription, allez dans **Edition > Envoyer une convocation par mail**.

2 Renseignez les informations :

Champ	Description
Collaborateur	Renseignez un collaborateur à ajouter dans la liste des destinataires, en copie ou non.
E-mail	Renseignez l'adresse mail du destinataire de la convocation.
Modèle	Renseignez le modèle d'édition de la convocation.
Format du corps du mail	Renseignez le format du corps du mail.
Corps du mail	Renseignez le mot-clé à inclure dans le corps du mail. La liste affiche les mots-clés déjà créés dans Akuiteo.
Format de la pièce jointe	Renseignez le format du fichier de la convocation à joindre avec le mail.
Joindre le fichier	Cochez cette case si vous souhaitez que la convocation soit jointe automatiquement au brouillon du mail de convocation.
Associer le document à la pièce de gestion	Cochez cette case si vous souhaitez que la convocation éditée s'ajoute sous l'onglet Documents liés du dossier d'inscription.

3 Cliquez sur **Ouvrir Outlook**.

↳ Le brouillon du mail se crée dans Outlook. Il est ensuite possible d'envoyer le mail.

8.9 SUPPRIMER UN DOSSIER D'INSCRIPTION

Important

La suppression d'un dossier d'inscription est définitive.

Depuis le dossier d'inscription, cliquez sur  dans la barre d'action et confirmez la suppression.

9 Gérer les participants d'une session

Les participants, aussi appelés stagiaires, sont les personnes qui assistent aux sessions de formation.

9.1 CRÉER UN PARTICIPANT

Dès lors qu'une personne est ajoutée dans un dossier d'inscription d'une session, elle est automatiquement cochée **Stagiaire** dans sa fiche de contact. Elle est alors considérée comme stagiaire et peut être trouvée en effectuant une recherche dans **Formation > Stagiaires**.

Référence

Pour inscrire une personne dans un dossier d'inscription d'une session, voir [Ajouter des participants à un dossier d'inscription \(p. 35\)](#).

9.2 AJOUTER DES PARTICIPANTS À UN DOSSIER D'INSCRIPTION



9.2.1 Ajouter un seul participant

DMF	180316 FORMATION CONTINUE SESSION INSCRIPTION
-----	---


Prérequis :

- Vous devez avoir créé un ou plusieurs dossiers d'inscription.
- Le contact à ajouter en tant que participant doit avoir été créé chez le client. Si ce n'est pas le cas, voir [Créer un contact et l'ajouter en tant que participant \(p. 37\)](#).

Une fois la session et le dossier d'inscription créés, il est possible d'ajouter des participants à la session.

- 1 Ouvrez le dossier d'inscription et cliquez sur  dans la barre d'action.
- 2 Sous l'onglet **Participant(s)**, cliquez sur  en haut à droite de l'écran.

Note

Si le contact à ajouter en tant que participant n'existe pas chez le client, il est possible de cliquer sur  en haut à droite de l'écran pour créer un contact et l'ajouter au dossier d'inscription.

- 3 Renseignez les informations :

Champ	Description
Client final	<p>Sélectionnez le client à inscrire dans la session de formation.</p> <p>Le client est renseigné automatiquement à partir du client final saisi dans l'onglet Dossier.</p>
Nom et Prénom	<p>Dans l'un des deux champs, sélectionnez le contact du client.</p> <p>La liste affiche tous les contacts liés au client.</p> <p>Lorsque l'un des deux champs est renseigné, l'autre champ se renseigne automatiquement.</p>
Fonction	<p>Ce champ se renseigne automatiquement lorsque les champs Nom et Prénom sont renseignés.</p> <p>Si la fonction n'est pas renseignée dans la fiche du contact, le champ restera vide.</p> <p>Ce champ n'est pas modifiable.</p>
Statut	<p>Sélectionnez le statut du participant.</p> <p>La liste affiche tous les statuts des participants créés.</p> <div> <p>Référence</p> <p>Pour créer un statut du participant, voir le <i>Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé</i>.</p> </div>
Certificat	<p>Renseignez un certificat de formation lié à la session.</p> <div> <p>Important</p> <p>Si la numérotation automatique des certificats est paramétrée, ce champ se remplit automatiquement lors de l'édition d'un certificat. Pour que la numérotation automatique fonctionne, il est nécessaire de renseigner le type de la numérotation automatique (ex : <i>FCERT</i>) dans le champ Certificat du modèle d'édition.</p> </div> <div> <p>Référence</p> <p>Pour paramétrer la numérotation automatique des certificats et un modèle d'édition de certificat, voir le <i>Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé</i>.</p> </div>
Présent	<p>Décochez cette case si le participant sera absent à la session.</p> <div> <p>Important</p> <p>Si cette case est décochée, le participant sera considéré totalement absent et il ne sera pas possible de modifier le champ Statut de l'émargement du participant dans l'onglet Emargement de la session (voir Consulter l'émargement (p. 42)).</p> </div>


4 Au-dessus du tableau, cliquez sur .

↳ Le participant est ajouté.

9.2.2 Créer un contact et l'ajouter en tant que participant

DMF	180316 FORMATION CONTINUE SESSION INSCRIPTION
-----	---

Il est possible de créer un contact s'il n'existe pas chez le client pour l'ajouter en tant que participant dans le dossier d'inscription.

- 1 Ouvrez le dossier d'inscription.
- 2 Sous l'onglet **Participant(s)**, cliquez sur  en haut à droite de l'écran.
- 3 Renseignez les informations du nouveau participant :

Champ	Description
Client final	Sélectionnez le client à inscrire dans la session de formation. Le client est renseigné automatiquement à partir du client final saisi dans l'onglet Dossier .
Civilité, Nom / Prénom	Renseignez l'identité du contact.
Fonction et Titre	Renseignez la fonction et le titre du contact au sein de son organisation.
Téléphone / Mobile et E-mail	Renseignez les informations de contact.
Statut	Sélectionnez le statut du participant. La liste affiche tous les statuts des participants créés. <div>Référence Pour créer un statut du participant, voir le <i>Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé</i>.</div>
Certificat	Renseignez un certificat de formation lié à la session. <div>Important Si la numérotation automatique des certificats est paramétrée, ce champ se remplit automatiquement lors de l'édition d'un certificat. Pour que la numérotation automatique fonctionne, il est nécessaire de renseigner le type de la numérotation automatique (ex : <i>FCERT</i>) dans le champ Certificat du modèle d'édition.</div> <div>Référence Pour paramétrer la numérotation automatique des certificats et un modèle d'édition de certificat, voir le <i>Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé</i>.</div>

- 4 Cliquez sur **Valider**. Il est possible de cliquer sur **Ajouter et créer un nouveau contact** pour ajouter le participant et enchaîner la création d'un nouveau contact directement.


↳ Le contact est créé et ajouté au dossier d'inscription.

9.2.3 Ajouter plusieurs participants en même temps

DMF	180316 FORMATION CONTINUE SESSION INSCRIPTION
-----	---

Prérequis :

- Vous devez avoir créé un ou plusieurs dossiers d'inscription.
- Les contacts à ajouter en tant que participants doivent avoir été créés chez le client. Si ce n'est pas le cas, voir plutôt [Créer un contact et l'ajouter en tant que participant \(p. 37\)](#).

- 1 Ouvrez le dossier d'inscription.
- 2 Sous l'onglet **Participant(s)**, cliquez sur  en haut à droite de l'écran.
- 3 Double cliquez sur le champ de la fenêtre.
- 4 Sélectionnez les participants à ajouter puis appuyez sur Entrée.
- 5 Cliquez sur **OK**.

↳ Les participants sont ajoutés au dossier d'inscription.

9.2.4 Ajouter un participant depuis le Portail Formation

Prérequis :

- Vous devez avoir renseigné les identifiants d'un utilisateur technique possédant le DMF 181001 FORMATION CONTINUE PORTAIL CREER PARTICIPANT dans **Paramétrage Formation** > **Paramétrage**.
- Vous devez avoir ouvert les émargements (voir [Ouvrir l'émargement \(p. 39\)](#)).

Important

Cette méthode ne permet pas de sélectionner un contact existant pour l'ajouter en tant que participant dans le dossier. En effet, un nouveau contact sera nécessairement créé chez le client.

- 1 Allez sur le Portail Formation.
- 2 Connectez-vous grâce à vos identifiants de formateur.
- 3 Cliquez sur la feuille de présence souhaitée.
- 4 En-dessous du tableau **Détail de l'émargement**, cliquez sur **Ajouter participant**.
- 5 Renseignez les informations :


Champ	Description
Dossier	Sélectionnez le dossier dans lequel le participant sera ajouté.
Civilité, Nom, Prénom	Renseignez l'identité du participant.
E-mail	Renseignez l'adresse mail du participant.

6 Cliquez sur **Valider**.

↳ Le contact est créé chez le client et le participant est ajouté.



9.2.5 Importer des participants depuis un fichier d'import

DMF	180326 FORMATION CONTINUE SESSION IMPORT PARTICIPANTS
-----	---

Depuis l'onglet **Participant(s)** d'un dossier d'inscription, il est possible d'importer des participants dans le dossier d'inscription grâce à un fichier d'import en cliquant sur  en haut à droite de l'écran. Il s'agit du même écran que dans **Gestion > Imports** mais les critères **Formation** et **Participants** sont renseignés automatiquement.

9.3 RETIRER UN PARTICIPANT D'UN DOSSIER D'INSCRIPTION

DMF	180316 FORMATION CONTINUE SESSION INSCRIPTION
-----	---

- 1 Ouvrez le dossier d'inscription et cliquez sur  dans la barre d'action.
- 2 Sous l'onglet **Participant(s)**, sélectionnez le participant à retirer.
- 3 Cliquez sur  et confirmez la suppression.

9.4 GÉRER L'ÉMARGEMENT

9.4.1 Ouvrir l'émargement

Lorsque la session débute, le formateur peut ouvrir l'émargement afin que les participants puissent remplir leur feuille d'émargement pour renseigner leur présence ou leur absence au début de chaque demi-journée.

Important

Après l'ouverture de l'émargement, il n'est plus possible de modifier le nombre de jours et la durée de la session. Pour modifier les dates de la session lorsque l'émargement est ouvert, voir [Modifier la programmation d'une session \(p. 26\)](#).


Prérequis : La session doit être sous l'état **Confirmée** (voir [Modifier l'état d'une session \(p. 24\)](#)).

À partir du Portail Formation

- 1 Allez sur le Portail Formation.
- 2 Connectez-vous grâce à vos identifiants de formateur.
- 3 Cliquez sur **Ouvrir les émargements**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

↳ L'émargement est ouvert.

À partir de l'Application Desktop

- 1 Ouvrez la session.
- 2 Sous l'onglet **Emargement**, cliquez sur .
- ↳ Une fenêtre indique qu'il ne sera plus possible de modifier les dates et la durée de la session.
- 3 Cliquez sur **Oui**.
- ↳ L'émargement est ouvert.

9.4.2 Émarger en tant que participant

Au début de chaque demi-journée, les participants doivent remplir leur feuille d'émargement pour renseigner leur présence ou leur absence.

- 1 Allez sur le Portail Formation.
- 2 Connectez-vous grâce à vos identifiants de participant.
- 3 Cliquez sur la feuille de présence souhaitée.
- 4 Cochez les demi-journées auxquelles vous avez participé.

Note

Il n'est pas possible de cocher les demi-journées qui ne se sont pas encore déroulées.
Le nombre de demi-journées disponibles dépend de la durée en jours de la session.

- 5 Renseignez un commentaire dans le champ **Commentaire**.
- 6 Cliquez sur **Valider**.
- ↳ L'émargement est enregistré.


9.4.3 Valider l'émargement des participants

DMF	180325 FORMATION CONTINUE SESSION MODIFIER EMARGEMENT VALIDEUR
-----	--

Après une session, le formateur peut valider l'émargement des participants.

Note


Depuis le Portail Formation, il n'est pas possible de valider l'émargement mais la consultation reste possible. La validation est possible uniquement depuis l'Application Desktop.

- 1 Ouvrez la session.
- 2 Sous l'onglet **Emargement**, cliquez sur .
↳ L'onglet **Présence** s'ouvre.
- 3 Dans les lignes **Valideur**, cochez les demi-journées auxquelles chaque participant a participé.

Note

Le nombre de demi-journées dépend de la durée en jours de la session. Un jour correspond à deux demi-journées.

Les demi-journées validées s'ajouteront dans le total des heures de présence dans le BPF.

- 4 Renseignez un commentaire dans la colonne **Commentaire**.
- 5 En haut à droite du tableau, cliquez sur .
↳ L'émargement est validé.

9.4.4 Clôturer l'émargement

Lorsque l'émargement a été effectué, il est possible de le clôturer pour le rendre non-modifiable.

À partir du Portail Formation

- 1 Allez sur le Portail Formation.
- 2 Connectez-vous grâce à vos identifiants de formateur.
- 3 Cliquez sur la feuille d'émargement à clôturer.
- 4 Cliquez sur **Clôturer**.
↳ L'émargement est clôturé :
 - Les participants n'ont plus accès à leur feuille d'émargement.
 - Les demi-journées validées sont prises en compte pour le BPF.
 - Dans l'onglet **Emargement**, la durée d'absence et le statut de l'émargement de chaque participant se mettent à jour. Les commentaires renseignés par les participants et le formateur s'affichent dans les colonnes **Indic. Int** et **Indic. Ext**.

À partir de l'Application Desktop

- 1 Ouvrez la session.

2 Sous l'onglet **Emargement**, cliquez sur .

↳ L'onglet **Présence** s'ouvre.

3 Cliquez sur .

4 Cliquez sur **Oui**.

↳ L'émargement est clôturé :

- Les participants n'ont plus accès à leur feuille d'émargement.
- Les demi-journées validées sont prises en compte pour le BPF.
- Dans l'onglet **Emargement**, la durée d'absence et le statut de l'émargement de chaque participant se mettent à jour. Les commentaires renseignés par les participants et le formateur s'affichent dans les colonnes **Indic. Int** et **Indic. Ext**.

9.4.5 Consulter l'émargement

Lors de la clôture de l'émargement, le statut de l'émargement de chaque participant ainsi que les heures de présence et d'absence se mettent à jour automatiquement. Il est possible de vérifier cet émargement.

1 Ouvrez la session et cliquez sur  dans la barre d'action.

2 Cliquez sur l'onglet **Emargement**.

3 Cliquez sur le participant souhaité.

4 Consultez la liste déroulante **Statut de l'émargement** et effectuez des modifications si besoin :

Option	Description
Présent	Le participant a été présent durant la totalité de la session.
Partiellement absent	<p>Le participant a été absent partiellement durant la session.</p> <p>Le nombre d'heures d'absence du participant s'affiche dans le champ Durée absence (heures) et le nombre d'heures de présence s'affiche dans le champ Durée présence (heures).</p> <p>L'option Déductible assiduité n'a aucune incidence.</p>
Totalement absent	Le participant a été totalement absent durant la session.

10 Gérer les questionnaires d'évaluation

Lorsqu'une session est terminée, un questionnaire d'évaluation peut être rempli par les participants pour qu'ils fassent part de leurs retours sur la session.

10.1 RENSEIGNER LES INFORMATIONS D'ÉVALUATION SUR UNE SESSION

DMF	180321 FORMATION CONTINUE SESSION EVALUATIONS
-----	---

Prérequis :

- Vous devez avoir créé des modèles de questionnaires participant et formateur (voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*).
- Pour effectuer des relances, vous devez avoir créé des modèles de relance (voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*).
- Pour envoyer des mails d'invitation, vous devez avoir créé des modèles de mail de type **Invitation à une évaluation Rptdesign** (voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*).

Référence



Pour pouvoir envoyer des mails d'invitation et des relances, il est nécessaire de paramétrer les batchs EvaluationInvitation et EvaluationRelance.

Pour plus d'informations sur ces batchs, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.



1 Ouvrez la session et cliquez sur  dans la barre d'action.

2 Sous l'onglet **Evaluation**, renseignez les informations :

Champ	Description
Modèle de questionnaire participant	<p>Renseignez le modèle de questionnaire participant qui s'applique dans le cadre de l'évaluation de la session.</p> <p>La liste affiche les modèles de questionnaire dans lesquels l'option Participant est cochée.</p> <p>Par défaut, le modèle renseigné automatiquement est celui pour lequel les options Participant et Par défaut sont cochées dans la fiche du modèle. Il peut aussi s'agir de l'unique modèle participant s'il n'en existe qu'un seul.</p>

Champ	Description
	<p>Important</p> <p>Il n'est plus possible de modifier le modèle de questionnaire si l'invitation a été envoyée ou si le participant a déjà répondu au questionnaire.</p>
Modèle de questionnaire formateur	<p>Renseignez le modèle de questionnaire formateur qui s'applique dans le cadre de l'évaluation de la session.</p> <p>La liste affiche les modèles de questionnaire dans lesquels l'option Participant est cochée.</p> <p>Par défaut, le modèle renseigné automatiquement est celui pour lequel les options Formateur et Par défaut sont cochées dans la fiche du modèle. Il peut aussi s'agir de l'unique modèle formateur s'il n'en existe qu'un seul.</p> <p>Important</p> <p>Il n'est plus possible de modifier le modèle de questionnaire si l'invitation a été envoyée ou si le participant a déjà répondu au questionnaire.</p>
Modèle de mail d'invitation des participants	<p>Renseignez le modèle de mail envoyé aux participants pour les inviter à remplir le questionnaire.</p> <p>Note</p> <p>Il est possible de cliquer sur  pour accéder aux options d'édition et de design du modèle de mail d'invitation des participants.</p>
Heure d'envoi du mail d'invitation	<p>Sélectionnez l'heure à laquelle les mails d'invitation s'envoient.</p> <p>Si le champ n'est pas renseigné, l'heure prise en compte est 00:00.</p> <p>Important</p> <p>Il est nécessaire de créer et paramétrer le batch EvaluationInvitation pour envoyer des mails d'invitation. Sans le batch EvaluationInvitation, les modèles de mail d'invitation et l'heure d'envoi du mail d'invitation renseignés n'ont aucun effet.</p>
Processus de relance participant	<p>Renseignez le modèle de relance participant.</p> <p>La liste affiche les modèles de relance déjà créés dans Akuiteo.</p> <p>Par défaut, le modèle de relance renseigné automatiquement est celui pour lequel l'option Défaut est cochée dans la fiche du modèle de relance. Il peut également s'agir de l'unique modèle de relance s'il n'y en a qu'un seul.</p> <p>Note</p> <p>Il est possible de cliquer sur  pour accéder aux options d'édition et de design du modèle de mail de relance des participants.</p>

3 Dans la ligne de la section **Périodes d'évaluation**, renseignez les informations :

Champ	Description
Numéro	<p>Ce numéro varie en fonction de l'ordre des périodes d'évaluation.</p> <p>Pour modifier le numéro, cliquez sur la ligne puis cliquez sur les flèches  et  au-dessus du tableau.</p>
Date proposée	<p>Sélectionnez la date à partir de laquelle débute la période d'évaluation.</p> <p>Par défaut, la date renseignée automatiquement est la date de fin de la session.</p> <p>À partir de cette date, le questionnaire d'évaluation est disponible et les participants et/ou les formateurs peuvent le remplir. La cellule Etat affiche En cours.</p> <p>Avant cette date, le questionnaire n'est pas disponible et la cellule Etat affiche Non ouvert.</p>
Alerte responsable envoyée	<p>Cette colonne concerne le batch EvaluationAvertissement.</p> <p>Si cette colonne affiche Oui, une alerte a été envoyée par le batch au responsable de la session et aux éventuelles personnes qui ont déjà modifié la session afin de signaler que certains participants n'ont pas d'adresse mail renseignée dans leur fiche de contact et qu'ils ne peuvent donc pas recevoir le mail d'invitation à répondre au questionnaire d'évaluation.</p> <p>Si cette colonne affiche Non, aucune alerte n'a été envoyée au responsable.</p> <div> <p>Référence</p> <p>Pour créer et paramétrer le batch EvaluationAvertissement, voir le <i>Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé</i>.</p> </div>
Dernière relance faite	Cette colonne indique la date de la dernière relance envoyée par le batch EvaluationRelance.
Nb de questionnaires P répondus	Cette colonne indique le nombre de participants qui ont répondu au questionnaire d'évaluation sur le nombre total de participants.
Nb de questionnaires F répondus	Cette colonne indique 1/1 si le formateur a répondu au questionnaire, ou 0/1 si ce n'est pas le cas.
Etat	<p>Cette colonne indique l'état de la période d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non ouvert : La période d'évaluation n'a pas commencé. • En cours : La période d'évaluation est en cours. • Clôturé : La période d'évaluation est terminée et fermée.
Papier uniquement (participant)	<p>Cochez cette case si les participants remplissent leur questionnaire uniquement au format papier.</p> <p>Si cette case est cochée, les relances ne seront pas envoyées aux participants et la cellule Nb de questionnaires P répondus reste à 0.</p>
Papier uniquement (formateur)	<p>Cochez cette case si le formateur remplit son questionnaire uniquement au format papier.</p> <p>Si cette case est cochée, les relances ne seront pas envoyées au formateur et la cellule Nb de questionnaires F répondus reste à 0.</p>
Libellé	Renseignez le libellé de la période d'évaluation.

4 Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ La session et les informations d'évaluation sont enregistrées.

10.2 ENVOYER LES MAILS D'INVITATION À RÉPONDRE AU QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION

Pour envoyer les mails d'invitation aux formateurs et aux participants afin qu'ils répondent au questionnaire d'évaluation, il est nécessaire de :

- Renseigner sur les sessions le modèle de mail d'invitation des participants et des formateurs (voir [Renseigner les informations d'évaluation sur une session \(p. 43\)](#)).
- Paramétrer et exécuter le batch EvaluationInvitation (voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*).

10.3 RÉPONDRE À UN QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION

10.3.1 Depuis le Portail Formation

Prérequis : La période d'évaluation doit être en cours.

- 1 Allez sur le Portail Formation.
- 2 Connectez-vous grâce à vos identifiants de connexion.
- 3 Répondez au questionnaire.
- 4 Cliquez sur **Valider**.

↳ Le questionnaire est validé.

10.3.2 Sur format papier

DMF	180321 FORMATION CONTINUE SESSION EVALUATIONS
-----	---

Prérequis :

- La période d'évaluation doit être en cours.
- Vous devez avoir paramétré au moins un modèle d'édition de type **Questionnaire participant** et/ou **Questionnaire intervenant** (voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*).

Il est possible d'éditer le questionnaire d'évaluation sous format papier afin que les répondants puissent le remplir à la main.

- 1 Ouvrez la session puis l'onglet **Evaluation** de la session.

- 2 Sous la section **Périodes d'évaluation**, faites un clic droit sur la ligne de la période d'évaluation.
- 3 Cliquez sur **Editer le questionnaire participant** ou **Editer le questionnaire intervenant**.
- 4 Cliquez sur le modèle d'édition souhaité.
- 5 Cliquez sur **Imprimer**.

↳ Le questionnaire s'imprime. Les participants ou le formateur peuvent y répondre à la main.

10.4 CLÔTURER UNE PÉRIODE D'ÉVALUATION

Clôturer une période d'évaluation permet de faire en sorte que les participants et/ou le formateur ne puissent plus répondre au questionnaire lié à la période d'évaluation.

10.4.1 Clôturer grâce à un batch

Les batches EvaluationRelance et EvaluationEnvoiSyntheseSessionPeriode peuvent clôturer une période d'évaluation.

La clôture peut s'effectuer :

- Lorsque le batch EvaluationRelance s'exécute et que le délai après la dernière relance renseigné dans le modèle de relance est achevé.
- Lorsque le batch s'exécute et que le délai paramétré dans le batch après la date d'évaluation est achevé.
- Lorsque le batch s'exécute et que tous les participants ont déjà répondu au questionnaire d'évaluation, même si le formateur n'a pas encore répondu.

Référence

Pour paramétrer le batch EvaluationRelance, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.

Pour paramétrer le batch EvaluationEnvoiSyntheseSessionPeriode, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.

10.4.2 Clôturer manuellement

DMF	180322 FORMATION CONTINUE SESSION CLOTURER EVALUATION
-----	---

Il est possible de clôturer manuellement la période d'évaluation.

- 1 Ouvrez la session puis l'onglet **Evaluation** de la session.
- 2 Sous la section **Périodes d'évaluation**, faites un clic droit sur la ligne de la période d'évaluation souhaitée.
- 3 Cliquez sur **Clôturer l'évaluation sélectionnée**.
- 4 Cliquez sur **Oui**.

↳ La période d'évaluation est clôturée.

10.5 ÉDITER UNE SYNTHÈSE DES ÉVALUATIONS

Prérequis :

- Des personnes doivent avoir répondu à des questionnaires d'évaluation.
- Vous devez avoir paramétré un modèle d'édition de type **Synthese ensemble session, Synthèse par période d'évaluation** et **Synthèse par session**.

La synthèse des évaluations est un fichier PDF qui permet de visualiser les détails et les statistiques des questionnaires d'évaluation auxquels les participants et/ou formateurs ont répondu.


10.5.1 À partir du tableau de bord des évaluations

DMF	180707 FORMATION CONTINUE EDITION TBD EVALUATIONS 180321 FORMATION CONTINUE SESSION EVALUATIONS
-----	--

- 1 Allez dans **Tableaux de bord > Formation > TDB des évaluations**.
- 2 Sélectionnez les filtres et les critères de regroupement souhaités pour les résultats de recherche et appuyez sur Entrée.
- 3 Si vous souhaitez intégrer plusieurs périodes d'évaluation, sélectionnez la ou les lignes à intégrer dans la synthèse des évaluations.
- 4 Faites un clic droit sur le ou les résultats de recherche souhaités.
- 5 Cliquez au choix sur l'une des options :

Option	Description
Editer la synthèse des périodes sélectionnées	La synthèse des évaluations portera sur l'ensemble des périodes d'évaluation correspondant aux lignes sélectionnées dans les résultats de recherche.

Option	Description
Editer la synthèse pour la session	La synthèse des évaluations portera sur une seule session correspondant à la ligne sélectionnée.
Editer la fiche individuelle d'évaluation	La synthèse portera sur les réponses d'un seul participant correspondant à la ligne sélectionnée.


- 6 Sélectionnez le modèle d'édition souhaité.
- 7 Cliquez sur **Aperçu**, **Imprimer** ou **Envoi mail**.
 La synthèse des évaluations s'édite.

10.5.2 À partir de la session

DMF	180321 FORMATION CONTINUE SESSION EVALUATIONS
-----	---

- 1 Ouvrez la session puis l'onglet **Evaluation** de la session.
- 2 Sélectionnez une ou plusieurs lignes à intégrer dans la synthèse des évaluations.
- 3 Faites un clic droit sur les lignes d'évaluation souhaitées.
- 4 Cliquez au choix sur l'une des options :

Option	Description
Editer la synthèse des périodes sélectionnées	La synthèse des évaluations portera sur l'ensemble des périodes d'évaluation correspondant aux lignes sélectionnées dans les résultats de recherche.
Editer la synthèse pour la session	La synthèse des évaluations portera sur une seule session correspondant à la ligne sélectionnée.

- 5 Sélectionnez le modèle d'édition souhaité.
- 6 Cliquez sur **Aperçu**, **Imprimer** ou **Envoi mail**.
 La synthèse des évaluations s'édite.

11 Éditer le BPF

DMF	1010** BUREAUTIQUE EDITIONS DE SYNTHESE EDITIONS DE SYNTHESE
-----	--

D'après <https://travail-emploi.gouv.fr/> : "Aux termes des articles L. 6352-11 et R. 6352-22 à R. 6352-24 du Code du travail, tous les prestataires de formation professionnelle, quel que soit leur statut juridique, doivent établir un bilan pédagogique et financier (BPF) annuel (Cerfa n° 10443*16) ; que l'activité soit exercée à titre principal ou accessoire, à titre individuel ou non. Si le prestataire de formation professionnelle ne peut pas télétransmettre son BPF, il doit envoyer ce document signé à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail, de l'emploi dont il dépend."

Prérequis : Vous devez avoir paramétré au moins un modèle d'édition de type **Edition de synthèse** pour les BPF.

Référence

Pour créer et paramétrer les modèles d'édition de formation, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.

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

- 1 Allez dans **Outils > Edition de synthèse**.
- 2 Cliquez sur le modèle **BPF**.
- 3 Cliquez sur **Aperçu**, **Imprimer** ou **Envoi mail**.
- 4 Renseignez les dates du dernier exercice clôturé dans les champs **Début de période** et **Fin de période**.

Important

Ces dates figureront dans la partie B du BPF.

- 5 Cliquez sur **Valider**.
↳ Le BPF s'édite.