

Formation iMFR – 3 jours

PRÉSENTATION GÉNÉRALE OUTIL iMFR :

La suite logiciel Gestibase est un ensemble de solutions de gestion administrative et pédagogique à destination des établissements de formation des apprenants (formation scolaire, continue, par apprentissage et modulaire). L'utilisation du logiciel se fait directement via un site internet accessible à l'ensemble du corps administratif et pédagogique des établissements (formateurs, administration et direction).

L'outil iMFR est la solution générale de gestion administrative pour des établissements de formations des apprenants. Il permet de gérer le suivi des apprenants de la candidature à l'obtention des diplômes : candidatures, inscriptions, absences, stages, notes, bulletins, certificats,...

OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES :

Article L.6353-1 DU Code du Travail - Utilisation du logiciel Gestibase et des outils associés (iMFR, iPlanning, iMFR,...) - Acquisition Entretien Perfectionnement des connaissances

PUBLIC VISÉ :

Cette formation s'adresse à tous les personnels pédagogiques et administratifs d'établissement :

- Responsables administratifs
- Comptables
- Directrices-eurs d'établissement
- Formatrices-eurs

MODALITÉS DE FORMATION :

Trois modalités de formation sont disponibles :

- Formation groupée : au moins 4 établissements regroupés dans une même salle
- Formation individuelle sur site : 1 établissement
- Formation individuelle à distance : par 1/2 journée

Le nombre de participants est limité à 30 personnes pour des formations en présentiel sur site. Par contre les formations à distance sont limitées à 3 personnes maximum dans un souci de clarté des échanges et d'une supervision efficace des stagiaires par le formateur ou la formatrice.

PRÉ-REQUIS :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation.

DOCUMENTS À PRÉVOIR POUR LA FACTURATION :

La partie facturation de la formation nécessite la liste des documents suivants :

- Plan comptable utilisé pour la MFR (classe 7 et 4),
- Listing des soldes antérieurs,
- Le(s) RIB de la MFR
- Numéro d'autorisation de prélèvement
- Grille de tarif des formations,
- Code des journaux du logiciel de comptabilité générale,
- Montant des bourses (s'il est connu),
- Liste de RIB (si ce n'est pas déjà saisi)

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Saisir et/ou compléter les paramètres
- Apprendre à utiliser au quotidien iMFR
- Editer et traiter les informations liées à iMFR

CONTENU DE LA FORMATION :

Le programme de formation porte sur l'utilisation de la partie iMFR de la suite logiciel Gestibase.
Les parties abordées pour cette formation par journée sont détaillées ci-dessous :

Journée n°1 :

- 1) Présentation du iMFR et de ses fonctionnalités principales**
- 2) Paramétrage (en complément si iPlanning déjà installé)**
 - Association
 - Equipe pédagogique et administrative
 - Matières
 - Salles
 - Formation, Promotion, Forma°-Promo°
 - Groupes
 - Impératifs formateurs
 - Comptes utilisateurs
 - Matériels pédagogiques et véhicules
 - Outils de communication
 - Dossier recrutement
 - Type de stages
- 3) Notion Élève – Recrutement – Ancien élève**
- 4) Formulaire Élève**
 - Processus de recherche d'une fiche
 - Informations générales
 - Cursus
 - Dossier inscription – Eléments dossier
 - Famille – Tuteurs
- 5) Éditions**
 - Editions paramétrables
 - Export Excel et Publipostage Word
 - Publipostage
- 6) Gestion des absences**
- 7) Processus passage année scolaire N à N+1**
 - Typologie des candidats N+1 : Primo contact, en cours, admis, refusé
 - Affectation Elèves N -> Elève N+1
 - Bascule Année N en N+1
 - Bascule anciens élèves
- 8) Recrutement**
 - Fiche contact
 - Formulaire Recrutement
- 9) Transfert des données vers DonnApp**
- 10) Anciens élèves**

Journée n°2 :

- 1) Les Notes**
 - Notion de responsable de formation
 - Principe de fonctionnement et organisation des saisies dans l'ets
 - Notion de contrôles hors CCF et CCF
 - Création d'un contrôle
 - Edition d'un contrôle
 - Tableau des CCF
 - Saisie des appréciations et appréciations générales
 - Editions et personnalisation des bulletins de notes
- 2) Les Carnets d'adresses**
 - Type de carnet : régional, Association et mon carnet
 - Notion de thèmes et de classification des thèmes
 - Saisie d'une adresse
 - Recherche d'une adresse
 - Export Excel et Fusion publipostage
- 3) Les Stages**
 - Notion de stage et contrat apprentissage
 - Rappel sur le paramétrage des types de stage
 - Création d'un stage

- Rupture d'un stage
- 4) Les Contrats d'apprentissage**
- Les obligations de saisie d'un contrat d'apprentissage pour l'enquête 51 et enquête régionale
- La saisie d'un contrat d'apprentissage
- Notions spécifiques : Année N, N-1, précédente
- Vérification des données

Journée n°3 :

- 1) Présentation du principe de facturation du iMFR**
- 2) Paramétrages comptables**
 - Plan comptable : comptes généraux, comptes de tiers
 - Année comptable – Type règlements
 - Journaux, bourses
 - Banque association
 - Paramétrage général
 - Grille de tarifs élèves
 - Parents tuteurs RIB
- 3) Création des contrats financiers par promotion**
- 4) Fiche élève facturation**
 - Solde antérieur
 - Echancier
 - Bourses
 - Notion d'équilibre de l'échancier
 - Règlement des échéances
 - Impayés
- 5) Bascule du contrat financier en facture**
- 6) Prélèvement bancaire et fichier export**
- 7) Paiement et remises**
- 8) Versement des bourses**
- 9) Suivi des règlements**
 - Compte client élèves
 - Echanciers – règlements
- 10) Transfert logiciel comptable général externe (Ciel, EBP, Sage, Isagri etc...)**
- 11) Édition des documents**

COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation a pour but de développer et de valider les **compétences informatiques** définis dans les **objectifs et le contenu de cette formation** et ce autour de l'utilisation de l'outil **iMFR** de la suite logiciel Gestibase.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

La formation, en présentiel sur site ou à distance, se déroulera autour d'une démonstration en direct de l'utilisation de l'outil. Pour chaque partie abordée le responsable de formation guidera l'ensemble des stagiaires à la réalisation des tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'outil. La formation est de ce fait interactive.

Formation sur site :

La formation sur site se déroulera dans une salle dédiée à toute la durée de la formation, équipée d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet avec un débit minimum de 2 Mo/s.

De plus chaque stagiaire devra être équipé d'un ordinateur (portable ou fixe) avec :

- OS : Windows XP minimum
- Explorateur internet : Mozilla Firefox dernière version.
- Logiciels : Excel, lecteur PDF (Adobe, PDFViewer ou autre)

(si le système informatique est de type TSE ou réseau très sécurisé, nous prévenir au préalable)

Formation à distance :

La formation à distance se déroulera en visio-conférence avec le logiciel Skype. L'équipement demandé pour chaque stagiaire est le même que celui demandé lors d'une formation sur site. Si le stagiaire ne dispose pas d'un micro sur son ordinateur il pourra rejoindre la visio-conférence grâce à l'utilisation d'un téléphone (lors du déclenchement d'une réunion Skype un numéro de téléphone et un code de réunion unique est créé pour rejoindre la conférence).

**GESTIBASE SARL - 113 Rue de Saint Cyr - 69370 ST DIDIER AU MONT D'OR -
eMail : info@gestibase.com - <http://www.gestibase.com> - Tél : 09 53 44 06 64**

Article R.6351-6 *Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 69 08642 69 auprès du Préfet de la région Auvergne Rhône Alpes*
Article L.6352-12 *Enregistré sous le numéro 82 69 08642 69. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat*
Organisme référencé Datadock - Formation exonérée de TVA selon l'article 261-4 du CGI - SIRET 481 315 026 00023 - APE 6202A

MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION, ACCESSIBILITÉ AUX PSH :

Pour une formation sur site, les salles de formations doivent être accessibles aux personnes à mobilités réduites. Les modalités d'accès pour les personnes en situation de handicap doivent être clairement définies par l'établissement accueillant la formation.

Pour toute information concernant les adaptations de nos formations nécessaires aux personnes en situation de handicap, contactez notre référent handicap Kevin ROUAUD – krouaud@gmail.com

DÉLAIS D'ACCÈS A LA FORMATION :

La formation sera délivrée à la date convenue avec le client.

DURÉE :

La durée de ce programme de formation iMFR est de 3 journées complètes, soit 21 heures.

COÛT DE FORMATION :

- **265 € TTC par association et par jour en formation groupée** + Frais hébergement-déplacement (*avec mise à disposition d'une salle informatique*) - 7 h par journée
- **315 € TTC par établissement et par 1/2 journée en formation à distance** - 3h30 par demi-journée (heures bureau poste stagiaire). Ces formations s'effectuent par Skype audio ou visio ou Téléphone haut-parleur ou kit main libre - Articles D.6353-3 – D.6353-4 du Code du Travail
- **695 € TTC par établissement sur site en formation individuelle** + Frais hébergement-déplacement - 7 h par journée

FORMATEURS :

Les formateurs pour l'outil iMFR de la suite logiciel Gestibase sont :

- ROUAUD Nicolas, Directeur Gestibase et Formateur technicien
- ETCHEBARNE Fabienne, Formatrice technicienne

SUIVI DE LA FORMATION :

Le suivi de l'action de formation se fera à l'aide :

- Feuille d'émargement à remplir en début de formation par les stagiaires et le formateur
- Attestation de fin de stage individuelle qui sera délivrée à l'issue de la formation. Cette attestation sera envoyée par email.

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

L'évaluation de la formation se fera en 2 temps :

- Evaluation à chaud : elle permettra grâce à un questionnaire en ligne général d'évaluer l'appréciation globale de la formation, le formateur et le déroulé de la formation. Ce questionnaire en ligne sera envoyé à la fin de la formation par le formateur.
- Evaluation à froid : cette évaluation sous forme de questionnaire en ligne qui permettra aux stagiaires de tester les connaissances acquises durant la formation. Ce questionnaire en ligne sera envoyé à la fin de la formation par le formateur.

RESPONSABLE DE L'ACTION / CONTACT :

Toutes les demandes de formation se font à l'adresse suivante et à l'attention de Nicolas ROUAUD :

gestibase@gmail.com