



Gestibase
21/07/2026
-
Aide

Impression “Personnalisées” - Studio

Sommaire

I.	Impressions « Personnalisées » : présentation générale.....	4
1.	Organisation du menu.....	4
2.	Les types d'impressions	5
a)	Impressions personnalisables à 100%	5
b)	Impressions standards.....	6
3.	Les champs de fusion	7
II.	Utilisation des impressions personnalisées.....	8
1.	Sélection(s).....	9
a)	Filtres généraux.....	9
b)	Filtres spécifiques	9
c)	Gestion de la pagination pour les sélections	10
2.	Paramétrages.....	11
a)	Paramétrages généraux.....	11
b)	Paramétrages pour les impressions standards	11
3.	Export de document.....	12
III.	Création d'une impression 100% personnalisable	13
1.	Importer un document : Word ou OpenOffice.....	13
a)	Import général.....	13
b)	Import depuis une impression.....	13
c)	Import depuis un modèle personnalisé.....	14
2.	Création à partir d'un modèle exemple.....	15
a)	Ajout modèle exemple – Général	15
b)	Ajout modèle exemple – par l'impression	15
3.	Création simple.....	16
4.	Dupliquer un modèle existant.....	18
IV.	Modification d'une impression personnalisable à 100%.....	19
1.	Les éléments d'une impression et leur insertion	19
2.	Les propriétés des éléments, et les fonctions Aimer et Sélection.....	20
a)	Déplacer un élément (X, Y et Z)	20
b)	Agrandir ou diminuer un élément.....	21
c)	Aimer un élément	21
d)	Sélection d'éléments	22
3.	Gestion des pages d'un modèle.....	23
a)	Ajouter une page	23
b)	Déplacer une page.....	23
c)	Supprimer une page.....	24
d)	Copier un page vers un autre document.....	24
4.	Détails des éléments	25
a)	Bloc de texte.....	25

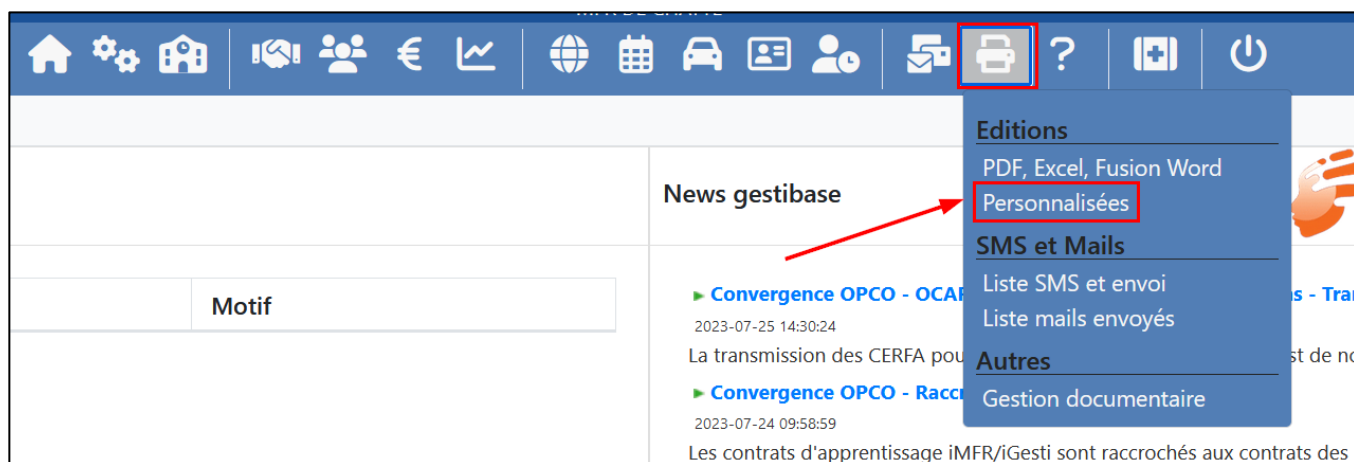
b)	Logos.....	27
c)	Cadres.....	27
d)	Tableaux.....	28
e)	Tableaux de fusion.....	29
V.	Gestion des répertoires d'impressions et déplacement des impressions.....	31

I. Impressions « Personnalisées » : présentation générale

1. Organisation du menu

Le module d'impression « Personnalisées » permet la création et l'édition de documents.

Il se situe au niveau de la partie des éditions (icône imprimante).

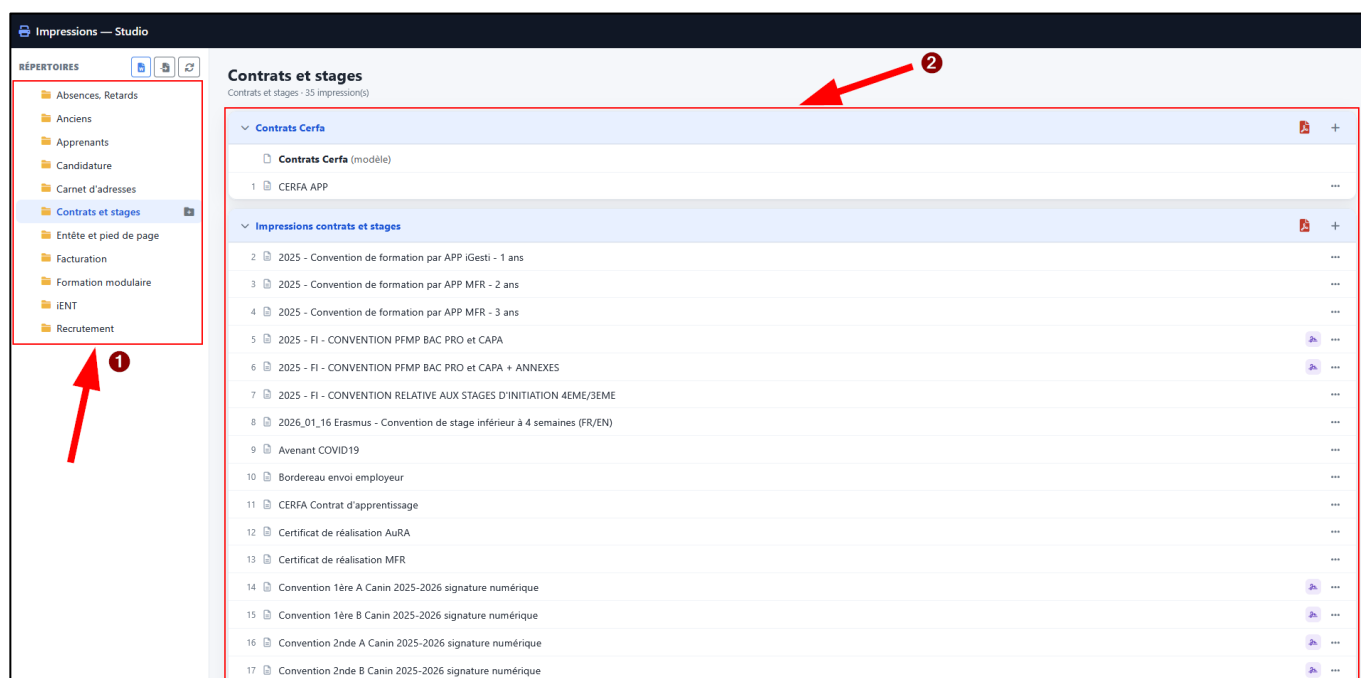


A l'ouverture du module on retrouve 2 zones principales :

1. **Répertoires** : les répertoires rassemblent les différentes impressions.
2. **Impressions** : les impressions permettent d'exporter des données d'iMFR/iGesti au format PDF et/ou Excel, selon des modèles standards (pré-paramétrés) ou personnalisables à 100%.

Une impression sera toujours rattachée à un ensemble de données de départ.

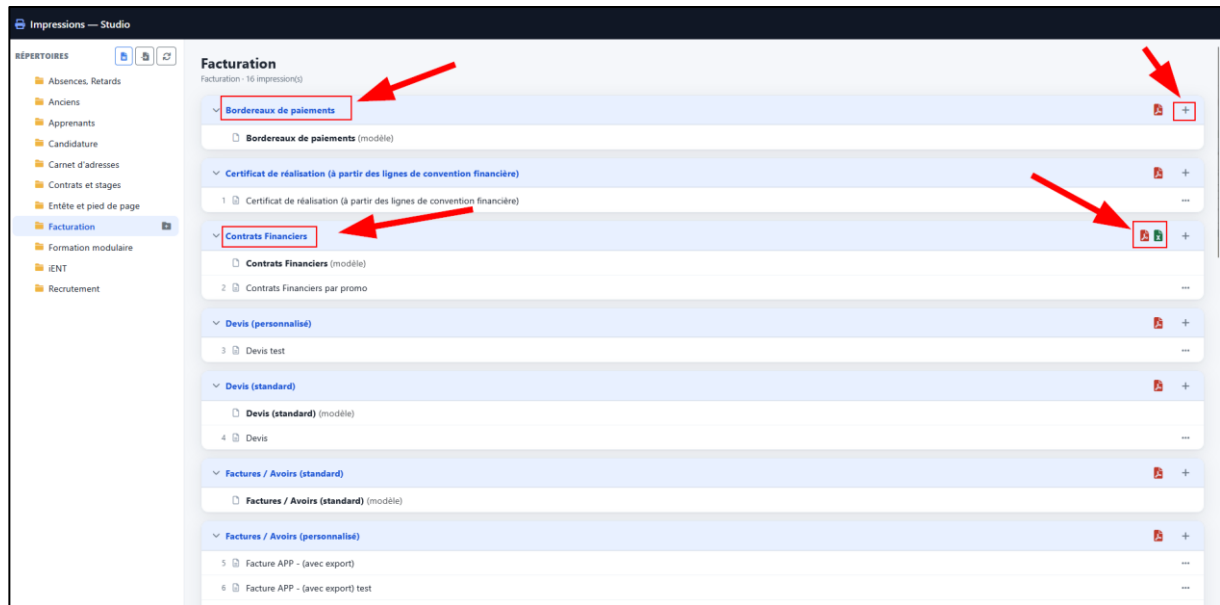
Exemple : pour imprimer une convention de stage on choisira l'Impression contrats et stages, pour des factures on préférera Factures/Avoirs (standard ou personnalisée)



2. Les types d'impressions

Pour chaque impression on retrouvera en bout de ligne le format de sortie (PDF et/ou Excel) et un bouton de création symbolisé par un « + ».

Sous chaque nom d'impression, on retrouvera également l'ensemble des modèles personnalisés.



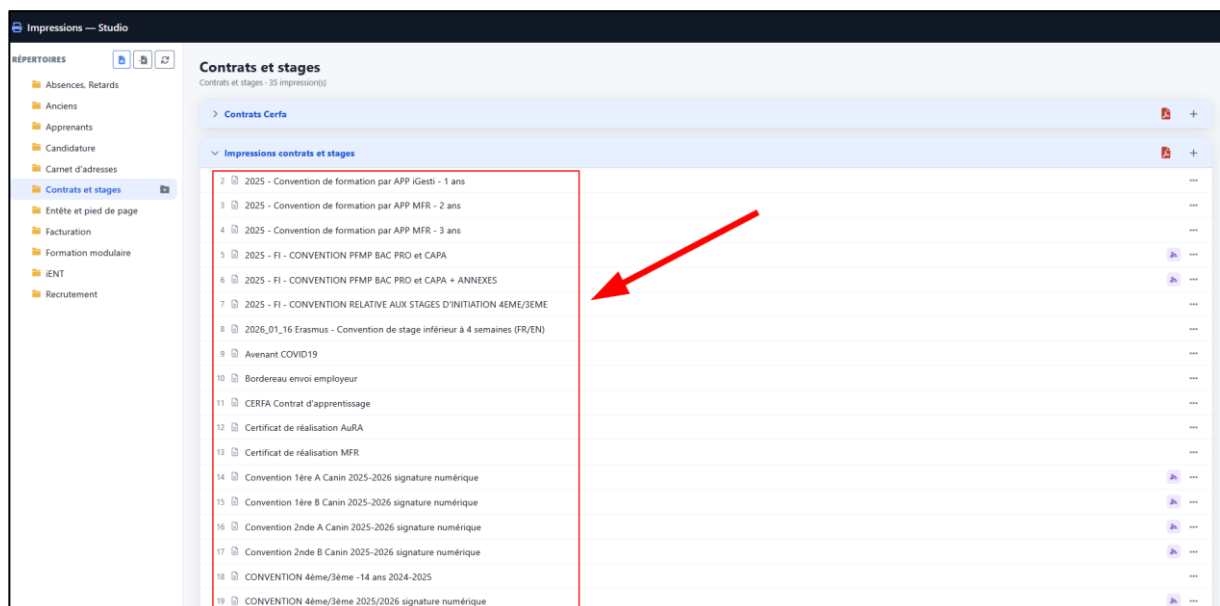
Il est possible de créer un modèle personnalisé pour chaque type impression

On retrouve 2 types d'impression principales :

- Personnalisable à 100% (via un constructeur de document)
- Standard : paramétrages et mise en forme prédéfinis

a) Impressions personnalisables à 100%

Pour ces impressions, comme l'impression de Contrats et Stages, il est possible d'accéder à un constructeur de document qui permet le paramétrage complet de la mise en page et du contenu du modèle.



2025 - Convention de formation par APP MFR - 3 ans

Selection Paramètres **Construire**

insérer importer un document...

selection vide Enregistrer... Signature Sélectionner PDF

selection U altimeter 100%

Page 1 - active

MFR
MFR
MFR

[ASSOCIATION_organisme] [ASSOCIATION_adr1] [ASSOCIATION_adr2] [ASSOCIATION_adr3]
[ASSOCIATION_cp] [ASSOCIATION_ville]
[ASSOCIATION_nom] [ASSOCIATION_prenom] [ASSOCIATION_email]
SIRET : [ASSOCIATION_siret]

CONVENTION DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Entre les soussignés :

1. [ASSOCIATION_organisme] [ASSOCIATION_adr1] [ASSOCIATION_adr2] [ASSOCIATION_adr3]
[ASSOCIATION_cpville]
Organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 62 38 050 04 538, le SIRET n°[ASSOCIATION_siret]
agréé de la Préfecture de région Auvergne Rhône Alpes et le numéro UAI n°[ASSOCIATION_mse], représenté par
[ASSOCIATION_nom] [ASSOCIATION_prenom] [ASSOCIATION_email]
Designation d'un contact opérationnel :

2. L'entreprise [MDS_organisme] [MDS_adr1] [MDS_adr2] [MDS_adr3] [MDS_cpville], SIRET n°[MDS_siret], IDCC
[CONTRAT_idcc] représentée par [MDS_cpville] [MDS_nom] [MDS_prenom]
relatant de l'opérateur compétences entreprises et salariés des services à forte intensité de main d'œuvre : [CONTRAT_opco]
Designation d'un contact opérationnel :
Téléphone : [MDS_telephone] Courriel : [MDS_email]

est conclue la convention suivante, en application des dispositions des Livres II et III de la sixième partie du code du travail.

Article 1 : Objet de la convention

Le [ASSOCIATION_organisme] organise une action de formation par apprentissage au sens de l'article L. 6313-6 du Code du travail.

- Intitulé et objectif de l'action : Préparer à l'obtention du diplôme ou du titre : [PARCOURS_promodiplome] - Code Diplôme : [PARCOURS_numdiplome] - Code RNCP : [CONTRAT_mcpdiplome]
- Contenu de l'action :
 - Sur le site France compétences : <https://www.francecompetences.fr>
 - Via la recherche du [CONTRAT_mcpdiplome]
- Durée de l'action de formation : 3 ans soit [CONVENTIONannee_mseheures] heures
1^{ère} année du [CONVENTIONannee_debut] au [CONVENTIONannee_fin] : [CONVENTIONannee_mseheures] heures
2^{ème} année du [CONVENTIONannee_debut] au [CONVENTIONannee_fin] : [CONVENTIONannee_mseheures] heures
3^{ème} année du [CONVENTIONannee_debut] au [CONVENTIONannee_fin] : [CONVENTIONannee_mseheures] heures
- Lieu principal de formation : [ASSOCIATION_organisme] [ASSOCIATION_adr1] [ASSOCIATION_adr2] [ASSOCIATION_adr3] - SIRET : [ASSOCIATION_siret] - UAI : [ASSOCIATION_uai]

Page Page Élément Champs

CHAMPS — CLIC POUR INSÉRER

Q. Rechercher un champ...

Apprenant (43) ▾

Parents-tuteurs-organismes (220) ▾

Parcours (47) ▾

Mds / Employeur (36) ▾

Tuteur : Mds / Employeur (13) ▾

Tuteur suivi : Mds / Employeur (13) ▾

Seu de stage (22) ▾

Tuteur : Lieu de stage (13) ▾

Tuteur suivi : Lieu de stage (13) ▾

Contrat / stage (54) ▾

Lieu principal réalisation (CERFA) (24) ▾

Convention (5) ▾

Convention disposition (71) ▾

Établissement (13) ▾

b) Impressions standards

Pour ces impressions il est possible de créer un modèle personnalisé à partir d'un modèle standard, identifié en gras et noir.

Ce modèle standard emporte avec lui des paramétrages spécifiques de mise en page et de contenu.

Impressions — Studio

RÉPERTOIRES

- Absences, Retards
- Anciens
- Apprenants
- Candidature
- Contrats et stages
- Entête et pied de page
- Facturation
- Formation modulaire
- IDENT
- Recrutement

Factures / Avoirs (personnalisés)

Factures Apprentissage

Factures Association

Factures Association (modèle)

10 Facture avec acompte

11 Factures Association MFR

12 Factures MFR

Impressions relances et échéances

Liste des conventions financières

Liste des conventions financières (modèle)

Liste des factures, avoirs, devis

Liste des factures, avoirs, devis (modèle)

Mandat SEPA

Mandat SEPA (modèle)

Mini-livre, Rapprochement comptable

Mini-livre, Rapprochement comptable (modèle)

Relevé parents

Remises de paiements

Contrats Financiers

Selection Paramètres

selection vide Enregistrer sous... Signature Clavier

Tout déplier · Tout replier

Export

☐ Séparer en fichiers individuels

Destination

Ecran

Nom du fichier

ContratsFinanciers

Mise en page

Marge haut (mm) 10

Marge bas (mm) 10

Marge gauche (mm) 10

Marge droite (mm) 10

Couleurs & entête/pied

☒ Afficher l'entête réduit ☐ Afficher le détail des comptes ☐ Regrouper les comptes (XLS global)

Affichage couleur

Couleur

Couleur dominante

Ocre

Entête de page

Aucun

Pied de page

Aucun

Filtrer par dates

☐ Filtrer les paiements ☐ Filtrer les lignes de contrat ☐ Filtrer les bourses

Dates du

01 / 08 / 2025

au

31 / 07 / 2026

3. Les champs de fusion

Pour la grande majorité des impressions, des champs de fusion seront disponibles pour récupérer les informations en fonction de la sélection des données à extraire.

Tous les champs de fusion sont identifiés par des accolades « {champs de fusion} ». Pour les modèles entièrement personnalisables, on les retrouvera dans le bandeau de droite au niveau de l'onglet champs (comme décrit ci-dessous).

Exemple : pour une impression liée au répertoire « Contrats et stages » les champs de fusion pour avoir les dates début et fin d'un contrat sont :

{CONTRAT_datedebut} et {CONTRAT_datefin}

2025 - Convention de formation par APP MFR - 3 ans

Sélection Paramètres **Construire**

Terminer l'édition

Nombre d'heures total : {CONVENTIONnannexe_nbheures} heures
Dont nombre d'heures à distance : {CONTRAT_nbheuresdistance} heures

Moyens prévus :
La formation se déroule pour partie en entreprise. Pour compléter la formation le CFA dispose de salles de travail et d'équipements adaptés. Le CFA prend les dispositions pour assurer les enseignements techniques et professionnels complémentaires à l'entreprise. Responsable pédagogique de la formation : {PARCOURS_responsable}

Modalités de suivi : Carnet de suivi / visites entreprises / relations avec responsable de la formation / rencontres à la CFA / facilitation des relations entreprises-parents via le CFA.

Modalités d'obtention du diplôme ou du titre :
Diplôme : Contrôle en Cours de Formation (CCF) et épreuves ponctuelles.

Page 2 - active

B I U S x² x³ Jₓ A 12 ½

Article 3 : Bénéficiaire(s) de l'action de formation en apprentissage

Nom et prénom : {ELEVE_nom} {ELEVE_prenom}

Début du contrat : {CONTRAT_datedebut}

Fin de contrat : {CONTRAT_datefin}

Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) : {ELEVE_handicaprqth}

Si l'apprenti bénéficie d'un temps de travail adapté (apprenti reconnu en qualité de travailleur handicapé et/ou apprenti inscrit sur la liste des sportifs de haut niveau) préciser la quotité de temps de travail : _____ %.

Si formation débutée précédemment : lorsque le jeune a commencé sa formation sous un autre statut (ex. stagiaire de la formation professionnelle au titre de l'article L.6222-12-1 - avant la signature du contrat ou au titre de l'article L.6231-2 - en cas de rupture de contrat) ou bien lorsque le contrat fait suite à un précédent contrat d'apprentissage).

(Préciser pour chaque période) : du _____ au _____ : statut, nombre d'heures de formation suivies.

Article 4 : Dispositions financières

Rappel : gratuité de la formation pour l'apprenti et son représentant légal, le cas échéant, aucune somme ne peut être demandée.

Tableau à adapter en fonction de la durée du contrat (de 6 mois à 3 ans)

	Prix de la prestation - net de taxe [A]	Montant du niveau de prise en charge OPCO (dans la limite de prix de la prestation) [B = NPEC ou A (si)]	Montant RQTH	Total à verser par l'employeur [E = A + D]	Participation obligatoire de l'employeur (*) [C]	Montant à payer par l'OPCO [D = B - C]
1 ^{ère} année	{CONVENTIONnannexe_montant1}	{CONVENTIONnannexe_montant1}	{CONVENTIONnannexe_montant1}	{CONVENTIONnannexe_montant1}	{CONVENTIONnannexe_montant1}	{CONVENTIONnannexe_montant1}
2 ^{ème} année	{CONVENTIONnannexe_montant2}	{CONVENTIONnannexe_montant2}	{CONVENTIONnannexe_montant2}	{CONVENTIONnannexe_montant2}	{CONVENTIONnannexe_montant2}	{CONVENTIONnannexe_montant2}
3 ^{ème} année	{CONVENTIONnannexe_montant3}	{CONVENTIONnannexe_montant3}	{CONVENTIONnannexe_montant3}	{CONVENTIONnannexe_montant3}	{CONVENTIONnannexe_montant3}	{CONVENTIONnannexe_montant3}
4 ^{ème} année	{CONVENTIONnannexe_montant4}	{CONVENTIONnannexe_montant4}	{CONVENTIONnannexe_montant4}	{CONVENTIONnannexe_montant4}	{CONVENTIONnannexe_montant4}	{CONVENTIONnannexe_montant4}

Champs

Tuteur suivi (1) ^

Tuteur date naissance

Contrat / stage (9) ^

Contrat / stage (9) ^

Début Fin Début administrative Date rupture

Date VISA Date DDT

Date début de cycle (CERFA) Date fin examen (CERFA)

Convention (2) ^

Infos convention (2) ^

Date début convention Date fin convention

Convention disposition (8) ^

Infos 1ère année (2) ^

Date début 1ère année Date fin 1ère année

Infos 2ème année (2) ^

Date début 2ème année Date fin 2ème année

II. Utilisation des impressions personnalisées

A l'ouverture d'une impression on retrouve 2 ou 3 onglets (en fonction du type d'impression) :

1. **Sélection(s)** : pour tous les types d'impression on aura une fenêtre de sélection des données à extraire
2. **Paramètres** : on retrouve ici l'ensemble des paramétrages pour les impressions standards, et uniquement les paramétrages d'export pour les impressions 100% personnalisables
3. **Construire** : constructeur de document pour les impressions 100% personnalisables

Impression standard

The screenshot shows the 'Devis (standard)' print interface. The 'Sélection' tab is highlighted with a red box and a red arrow. The interface includes sections for 'Export' (with options like 'Séparer en fichiers individuels' and 'Destination'), 'Mise en page' (with margins), 'Couleurs & entête/pied' (with color and header/footer settings), 'Entête' (with 'Générer un entête' and 'Afficher le cadre' options), and 'Infos client'.

Impression 100% personnalisable

The screenshot shows the '2025 - Convention de formation par APP iGesti - 1 ans' print interface. The 'Construire' tab is highlighted with a red box and a red arrow. The interface includes search filters for 'Du' (01/08/2025), 'au' (31/07/2026), 'Année' (2025-2026), 'État' (Admis), 'Statut' (Tous), 'Type' (Tous), 'Formations' (Choisir une/des formation(s)), and 'Régime' (Tous). There is also a 'Rechercher' button and a 'Tout cocher (page)' checkbox.

1. Sélection(s)

a) Filtres généraux

Dans la fenêtre de sélection, on retrouve tous les filtres qui permettent d'isoler les données à imprimer selon le modèle d'impression.

2025 - Convention de formation par APP IGesti - 1 ans

Sélection Paramètres Construire

▲ sélection vide Enregistrer Signature Générer (PDF)

Du 01/08/2025 au 31/07/2026

Année 2025-2026 État Admis Statut Tous Type Tous

Formations Choisir une(des) formation(s) Régime Tous

> Options avancées (5)

Rechercher

Après avoir sélectionné l'ensemble des données, le bouton « Rechercher » affiche l'ensemble des résultats sous l'encart des filtres.

2025 - Convention de formation par APP IGesti - 1 ans

Sélection Paramètres Construire

▲ sélection vide Enregistrer Signature Générer (PDF)

Du 01/08/2025 au 31/07/2026

Année 2025-2026 État Admis Statut Tous Type Tous

Formations Toutes Régime Tous

> Options avancées (5)

Rechercher

Tout cocher (page) 1 - 50 / 694 / page 50

ÉLÈVE / APPRENTI / STAGIAIRE	STATUT	RÉGIME	MDS / EMPLOYEUR	DATE
4e EA du 01/09/25 au 31/07/26				
ANDRE Martin	FI	DP	ECOLE ST JOSEPH (SANCHEZ Gérard)	29/09/25 - 21/12/25
ANDRE Martin	FI	DP	Duo Sty" (MAURICE Denis)	20/10/25 - 26/10/25
ANDRE Martin	FI	DP	Centre de Formation Gestibase (ROUAUD Nicolas)	15/09/25 - 29/09/25
ANDRE Martin	FI	DP	AU PALAIS GOURMAND (HAMEL Stéphane)	27/04/26 - 03/05/26
ANDRE Martin	FI	DP	SAS GIRI MAG (LEMOINE Marguerite)	12/01/26 - 05/04/26
BECKER Dominique	FM	Int	Centre de Formation Gestibase (ROUAUD Nicolas)	15/09/25 - 26/10/25
BECKER Dominique	FM	Int	LE COLLECTIF DES LUNETIERS (PREVOST Céline)	08/12/25 - 21/12/25
BECKER Dominique	FM	Int	DECOLAND Ets CHAUDET (NEVEU Élise)	24/11/25 - 15/02/26
BECKER Dominique	FM	Int	MAIRIE (ALLAIN Hélène)	10/11/25 - 16/11/25
BRUNET Nicolas	FI	Int	BOULANGERIE DU CHATEAU (FOUQUET Astrid)	15/09/25 - 16/11/25
BRUNET Nicolas	FI	Int	Menuiserie REYMOND Laurent (ROSSI Martine)	24/11/25 - 08/02/26
BRUNET Nicolas	FI	Int	CAP (LACROIX Susan)	09/02/26 - 03/05/26
CLEMENT Marcelle	FI	DP	SARL MCD (JOUBERT Julie)	15/09/25 - 26/10/25
CLEMENT Marcelle	FI	DP	CARROSSERIE GALLIEN (BODIN Thomas)	12/01/26 - 15/02/26
CLEMENT Marcelle	FI	DP	PAT DECO (LEFEVRE Amélie)	10/11/25 - 21/12/25
COLAS Juliette	FI	DP	SARL 1001 COURSES - CARREFOUR EXPRESS (LEBON Adèle)	15/09/25 - 05/10/25
COLAS Juliette	FI	DP	SARL 1001 COURSES - CARREFOUR EXPRESS (LEBON Adèle)	13/10/25 - 26/10/25

b) Filtres spécifiques

Certains modèles d'impressions comportent des filtres spécifiques qui permettent de mieux isoler les données à imprimer.

Par exemple au niveau du répertoire « Contrats et stages », les filtres avancés permettent d'isoler :

- Personne sans stage
- Contrats/stages en rupture
- Contrats/stages sans date

2025 - Convention de formation par APP IGesti - 1 ans

Sélection Paramètres Construire

selection vide Enregistrer Signature Générer (PDF)

Du 01 / 08 / 2025 Année 2025-2026 État Admis Statut Tous Type Tous

au 31 / 07 / 2026 Formations Toutes Régime Tous

Options avancées

☒ Personne sans stage

☐ Afficher aussi les ruptures AVANT les dates ☐ Afficher aussi les ruptures ENTRE les dates

☐ Afficher aussi les ruptures APRÈS les dates ☐ Afficher aussi les sans date

Rechercher

Tout cocher (page) 1 - 700 / 2 / page 700

ÉLÈVE / APPRENTI / STAGIAIRE	STATUT	RÉGIME	MDS / EMPLOYEUR	DATE
3ème 8 du 01/09/25 au 31/07/26				
RODRIGUEZ Alain	FI	DP		00/00/00 - 00/00/00
BPI ELEC du 01/09/25 au 31/07/26				
PARIS Louise	APP	Int		00/00/00 - 00/00/00

c) Gestion de la pagination pour les sélections

Le tableau de sélection comporte un certain nombre de lignes dont le total est indiqué avant la liste des résultats. Chaque impression a un nombre de lignes affichées par défaut.

2025 - Convention de formation par APP IGesti - 1 ans

Sélection Paramètres Construire

selection vide Enregistrer Signature Générer (PDF)

Du 01 / 08 / 2025 Année 2025-2026 État Admis Statut Tous Type Tous

au 31 / 07 / 2026 Formations Toutes Régime Tous

Options avancées (5)

Rechercher

Tout cocher (page) 1 - 50 / 684 / page 50

ÉLÈVE / APPRENTI / STAGIAIRE	STATUT	RÉGIME	MDS / EMPLOYEUR	DATE
4e EA du 01/09/25 au 31/07/26				
ANDRE Martin	FI	DP	SAS GIFI MAG (LEMOINE Marguerite)	12/01/26 - 05/04/26
ANDRE Martin	FI	DP	ECOLE ST JOSEPH (SANCHEZ Gérard)	29/09/25 - 21/12/25
ANDRE Martin	FI	DP	Duo Styf (MAURICE Denis)	20/10/25 - 26/10/25
ANDRE Martin	FI	DP	Centre de Formation Gestibase (ROUAUD Nicolas)	15/09/25 - 29/09/25
ANDRE Martin	FI	DP	AU PALAIS GOURMAND (HAMEL Stéphane)	27/04/26 - 03/05/26
BECKER Dominique	FM	Int	DECOLAND Ets CHAUDET (NEVEU Élise)	24/11/25 - 15/02/26
BECKER Dominique	FM	Int	MAIRIE (ALLAIN Hélène)	10/11/25 - 16/11/25
BECKER Dominique	FM	Int	Centre de Formation Gestibase (ROUAUD Nicolas)	15/09/25 - 26/10/25
BECKER Dominique	FM	Int	LE COLLECTIF DES LUNETIERS (PREVOST Céline)	08/12/25 - 21/12/25
BRUNET Nicolas	FI	Int	Menuiserie REYMOND Laurent (ROSSI Martine)	24/11/25 - 08/02/26
BRUNET Nicolas	FI	Int	CAPL (LACROIX Susan)	09/02/26 - 03/05/26
BRUNET Nicolas	FI	Int	BOULANGERIE DU CHATEAU (FOUQUET Astrid)	15/09/25 - 16/11/25
CLEMENT Marcelle	FI	DP	CARROSSERIE GALLIEN (BODIN Thomas)	12/01/26 - 15/02/26
CLEMENT Marcelle	FI	DP	PAT DECO (LEFEVRE Amélie)	10/11/25 - 21/12/25
CLEMENT Marcelle	FI	DP	SARL MCD (JOURNET Julie)	15/09/25 - 26/10/25
COLAS Juliette	FI	DP	SARL 1001 COURSES - CARREFOUR EXPRESS (LEBON Adèle)	13/10/25 - 26/10/25
COLAS Juliette	FI	DP	SARL 1001 COURSES - CARREFOUR EXPRESS (LEBON Adèle)	15/09/25 - 05/10/25

Pour modifier le nombre de résultat à afficher il faudra modifier le nombre de résultats par page et appuyer sur la touche « entrée » du clavier.

2. Paramétrages

a) Paramétrages généraux

Les paramétrages généraux regroupent les paramétrages :

- Export & Mise en page
- Type & Entête/pied de page

Les principaux à retenir ici sont les paramétrages :

- Nom du fichier : ce paramétrage permet de nommer le fichier à l'export en récupérant des données de la sélection (champs de fusion).
- Séparer en fichier individuel : ce paramétrage permet de faire une extraction au format ZIP, et s'il y a plusieurs documents à extraire ils seront séparés et nommer selon le paramétrage « Nom du fichier »

Facture APP - (avec export) | Sélection | Paramètres | Construire

Export & mise en page

Séparer en fichiers individuels

Destination: Screen | Marge haut (mm): 5 | Marge bas (mm): 5 | Marge gauche (mm): 5 | Marge droite (mm): 5 | Format: A4 | Orientation: Portrait | Affichage de la pagination: Non

Nom du fichier

Facture

Type document | Numéro document | Date du document

Type & entête/pied

Type de document: Document | Entête de page: Pas d'entête | Pied de page: Pas de pied

b) Paramétrages pour les impressions standards

Pour les impressions standards on retrouvera également tous les paramétrages spécifiques de ces impressions. Ce sont ces derniers qui permettront de modifier le contenu et la mise en forme du document extrait.

Exemple pour une impression de facture standard.

Factures / Avoirs (standard) | Sélection | Paramètres

Couleurs & entête/pied

Entête

Infos apprenants / client

Champs de fusion

Apprenant :	{eleve_nom} {eleve_prenom} - {eleve_regie}	libellé	champ(s) de fusion
Formation :	{promotion_nom_annee} ({formation_nom}	libellé	champ(s) de fusion
libellé	champ(s) de fusion	libellé	champ(s) de fusion
libellé	champ(s) de fusion	libellé	champ(s) de fusion
libellé	champ(s) de fusion	libellé	champ(s) de fusion
libellé	champ(s) de fusion	libellé	champ(s) de fusion

Liste des champs de fusion disponibles

Lignes du document

Échéancier

Bourses

Règlements

Totaux

Échéance du règlement

Observations

Coupon

Image libre

3. Export de document

L'export des documents se fait via le bouton de génération.

2025 - FI - CONVENTION PFMP BAC PRO et CAPA + ANNEXES

Sélection Paramètres Construire

4 prêts(s) Modifier Enregistrer Signature Générer (PDF)

Du 01/08/2025 Année 2025-2026 État Admis Statut Tous Type Tous

au 31/07/2026 Formations Toutes Régime Tous

Options avancées (5) Rechercher

Tout cocher (page) 4 sélectionné(s) 1 - 100 / 694 / page 100

ÉLÈVE / APPRENTI / STAGIAIRE	STATUT	RÉGIME	MDS / EMPLOYEUR	DATE
4e EA du 01/09/25 au 31/07/26				
ANDRE Martin	FI	DP	Centre de Formation Gestibase (ROUAUD Nicolas)	15/09/25 - 29/09/25
ANDRE Martin	FI	DP	AU PALAIS GOURMAND (HAMEL Stéphane)	27/04/26 - 03/05/26
ANDRE Martin	FI	DP	SAS GIFI MAG (LEMOINE Marguerite)	12/01/26 - 05/04/26
ANDRE Martin	FI	DP	ECOLE ST JOSEPH (SANCHEZ Gérard)	29/09/25 - 21/12/25
ANDRE Martin	FI	DP	Duo Styl' (MAURICE Denis)	20/10/25 - 26/10/25
BECKER Dominique	FM	Int	DECOLAND Ets CHAUDET (NEVEU Élise)	24/11/25 - 15/02/26
BECKER Dominique	FM	Int	MAIRIE (ALLAIN Hélène)	10/11/25 - 16/11/25
BECKER Dominique	FM	Int	Centre de Formation Gestibase (ROUAUD Nicolas)	15/09/25 - 26/10/25
BECKER Dominique	FM	Int	LE COLLECTIF DES LUNETIERS (PREVOST Céline)	08/12/25 - 21/12/25
BRUNET Nicolas	FI	Int	Menuiserie REYMOND Laurent (ROSSI Martine)	24/11/25 - 08/02/26
BRUNET Nicolas	FI	Int	CAPL (LACROIX Susan)	09/02/26 - 03/05/26
BRUNET Nicolas	FI	Int	BOULANGERIE DU CHATEAU (FOUQUET Astrid)	15/09/25 - 16/11/25
CLEMENT Marcelle	FI	DP	CARROSSERIE GALLIEN (BODIN Thomas)	12/01/26 - 15/02/26
CLEMENT Marcelle	FI	DP	PAT DECO (LEFEVRE Amélie)	10/11/25 - 21/12/25
CLEMENT Marcelle	FI	DP	SARL MCD (JOUBERT Julie)	15/09/25 - 26/10/25
COLAS Juliette	FI	DP	SARL 1001 COURSES - CARREFOUR EXPRESS (LEBON Adèle)	13/10/25 - 26/10/25
COLAS Juliette	FI	DP	SARL 1001 COURSES - CARREFOUR EXPRESS (LEBON Adèle)	15/09/25 - 05/10/25

Si plusieurs types d'export sont disponibles (PDF et Excel) le choix sera à faire au moment de la génération du document comme suit.

Contrats Financiers

Sélection Paramètres

4 prêts(s) Enregistrer sous... Signature Générer

Du 01/08/2025 Année 2025-2026 État Admis Statut Tous Voir archivés

au 31/07/2026 Formations Toutes Régime Tous

Rechercher

Tout cocher (page) 4 sélectionné(s) 1 - 500 / 318 / page 500

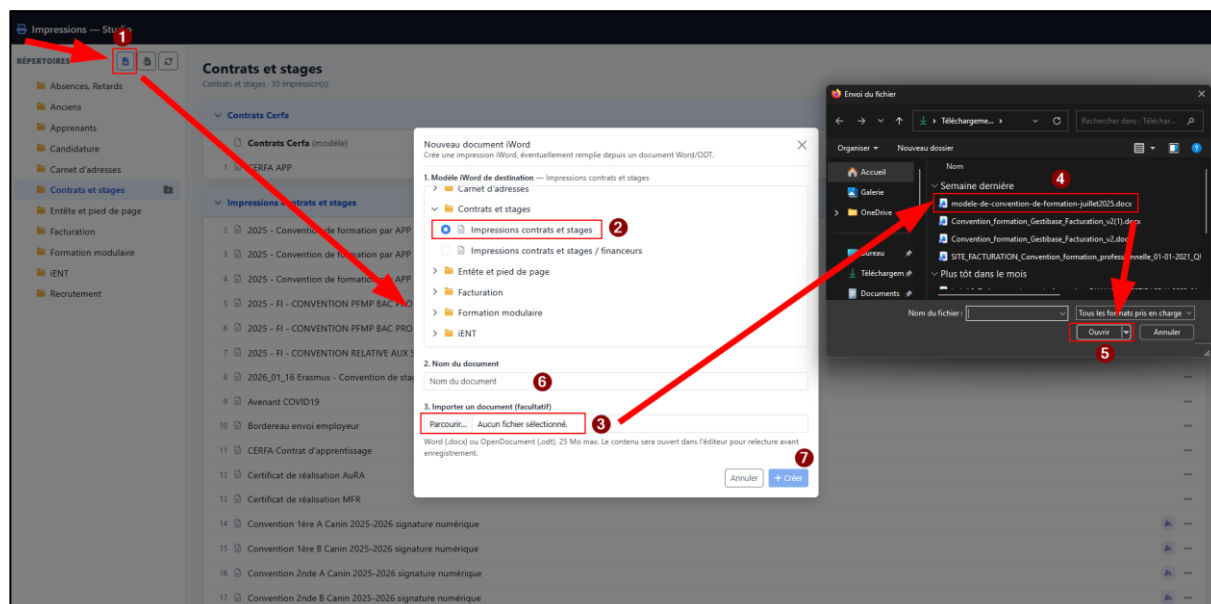
ÉLÈVE	FINANCEUR	STATUT	RÉGIME	ÉTAT	MONTANT TTC
4e EA du 01/09/25 au 31/07/26					
ANDRE Martin	ANDRE Martin	FI	DP	Élève en cours	100,00 €
ANDRE Martin	ANDRE William	FI	DP	Élève en cours	1 689,50 €
BECKER Dominique	BECKER Jules	FM	Int	Élève en cours	2 455,00 €
BRUNET Nicolas	BRUNET Jérôme	FI	Int	Élève en cours	2 455,00 €
CLEMENT Marcelle	CLEMENT André	FI	DP	Élève en cours	1 689,50 €
COLAS Juliette	COLAS William	FI	DP	Élève en cours	1 689,50 €
DUPUY Michelle	DUPUY Renée	FI	Int	Élève en cours	2 455,00 €
GAY Théodore	GAY Benjamin	FI	Int	Élève en cours	2 455,00 €
GEORGES Marie	GEORGES Timothée	FI	Int	Élève en cours	2 381,35 €
GIMENEZ Thibault	GIMENEZ Anastasie	FI	Int	Élève en cours	1 671,50 €
GOSSELIN Lucie	GOSSELIN Nathalie	FI	DP	Élève en cours	1 689,50 €
HAMON Adrienne	HAMON Nicole	FI	Int	Élève en cours	2 455,00 €
LECOQ Martine	LECOQ Augustin	FI	Int	Élève en cours	1 227,50 €
LECOQ Martine	LECOQ Joséphine	FI	Int	Élève en cours	1 227,50 €
LEFEVRE Colette	LEFEVRE Margot	FI	DP	Élève en cours	1 689,50 €
LELEU Céline	LELEU Françoise	FI	Int	Élève en cours	2 455,00 €
MEUNIER Laure	MEUNIER Valérie	FI	Int	Élève en cours	2 455,00 €
MORENO Marthe	MORENO Laurent	FI	Int	Élève en cours	2 449,00 €

III. Création d'une impression 100% personnalisable

1. Importer un document : Word ou OpenOffice

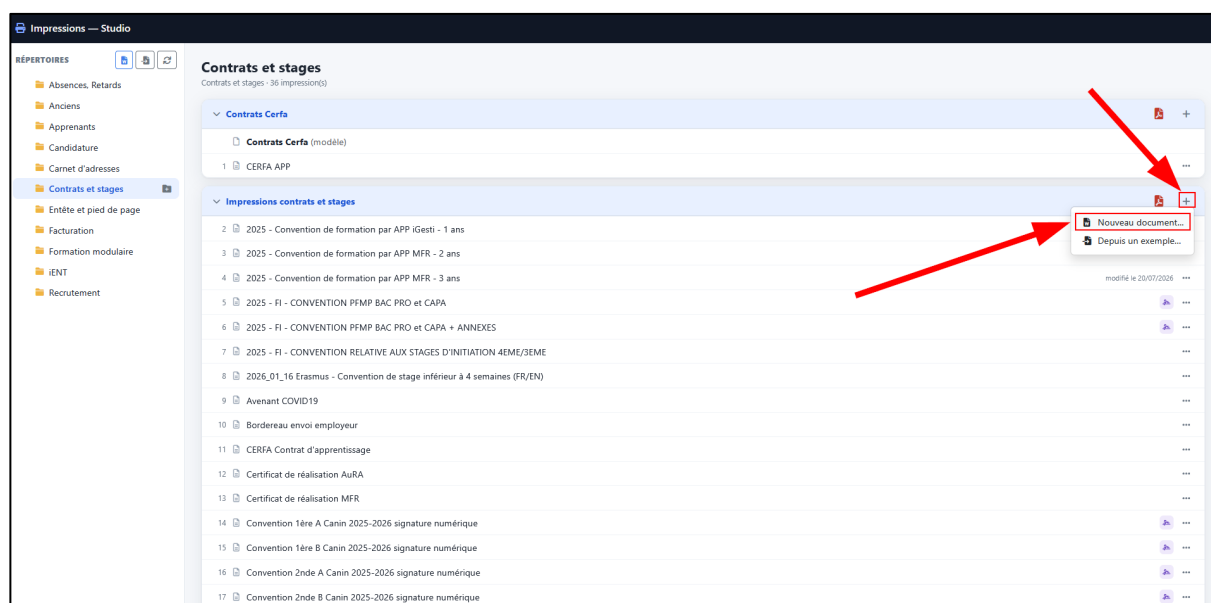
a) Import général

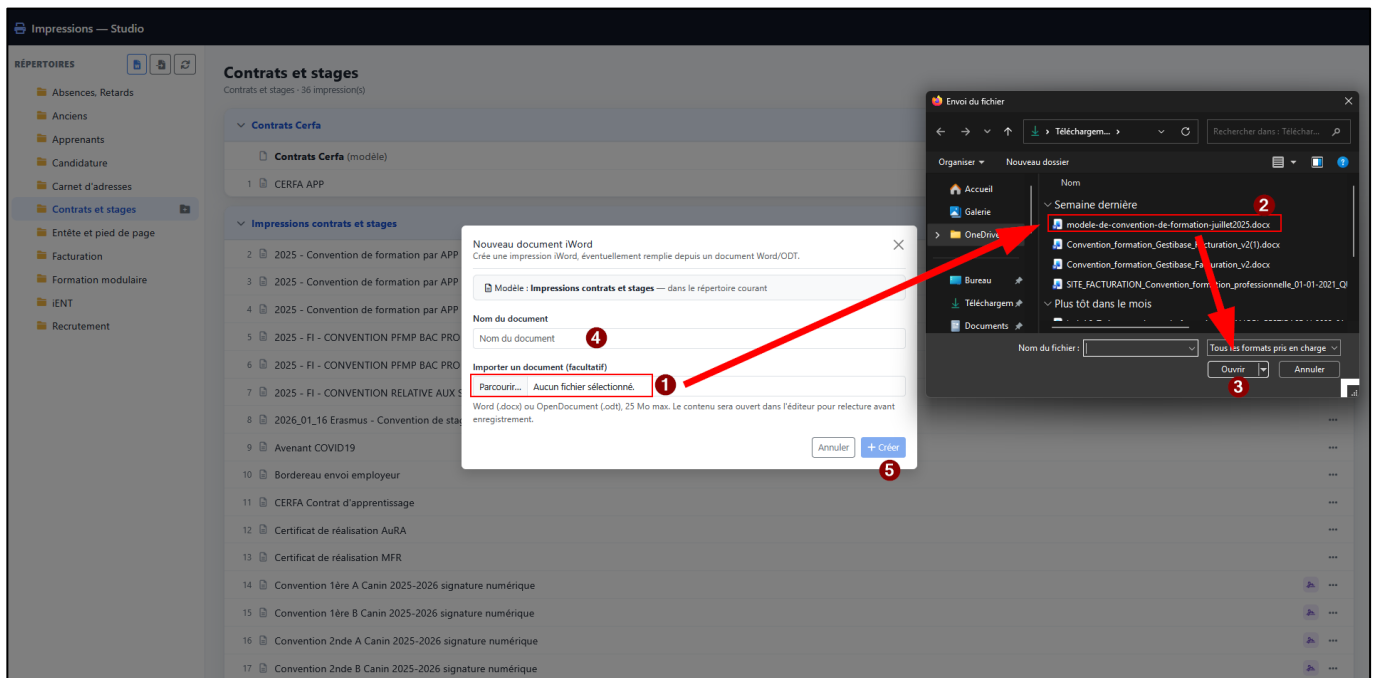
Au niveau du bandeau des répertoires, il est possible d'importer directement un document Word (en .docx) ou OpenOffice (en .odt). Cet import permet d'associer à une impression un document directement téléchargeable depuis votre ordinateur ou Mac.



b) Import depuis une impression

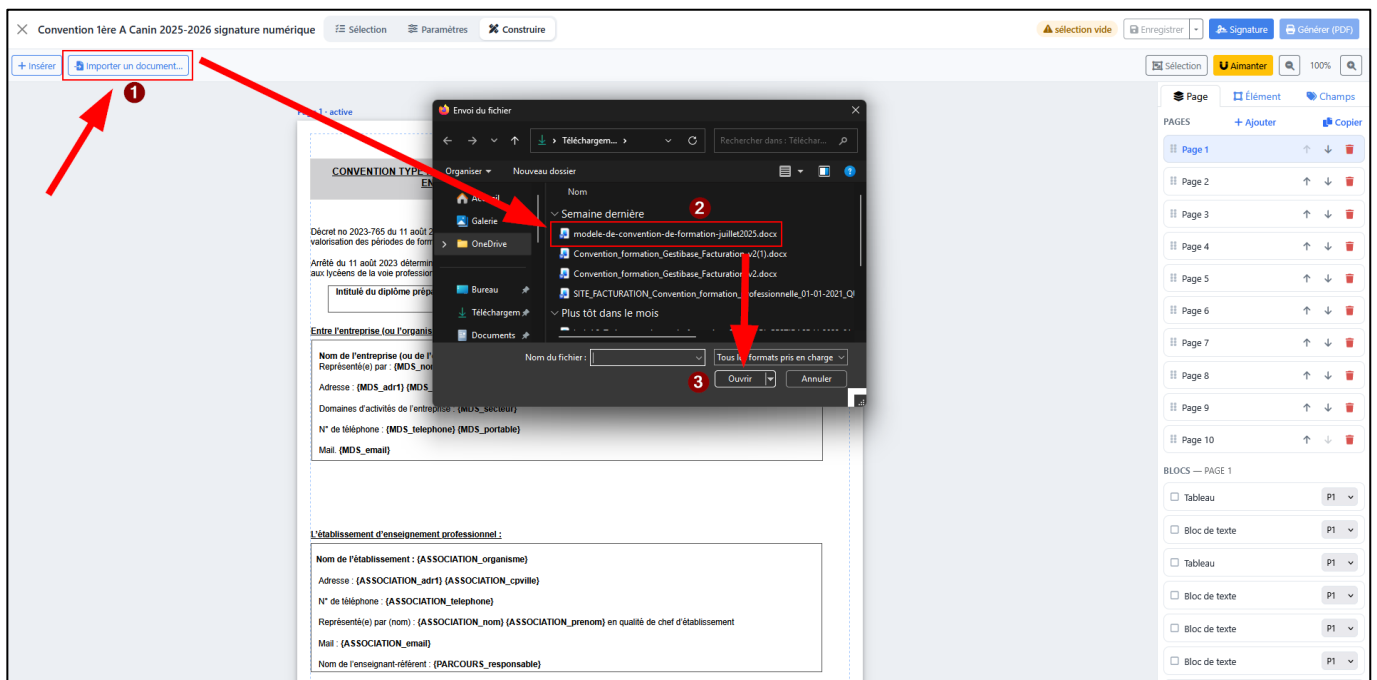
L'import du document est également disponible par la création d'un document (sans l'utilisation d'un modèle exemple).





c) Import depuis un modèle personnalisé

Enfin, lors de la construction d'un modèle entièrement personnalisable, l'import d'un modèle de document Word ou OpenOffice est également disponible.



2. Création à partir d'un modèle exemple

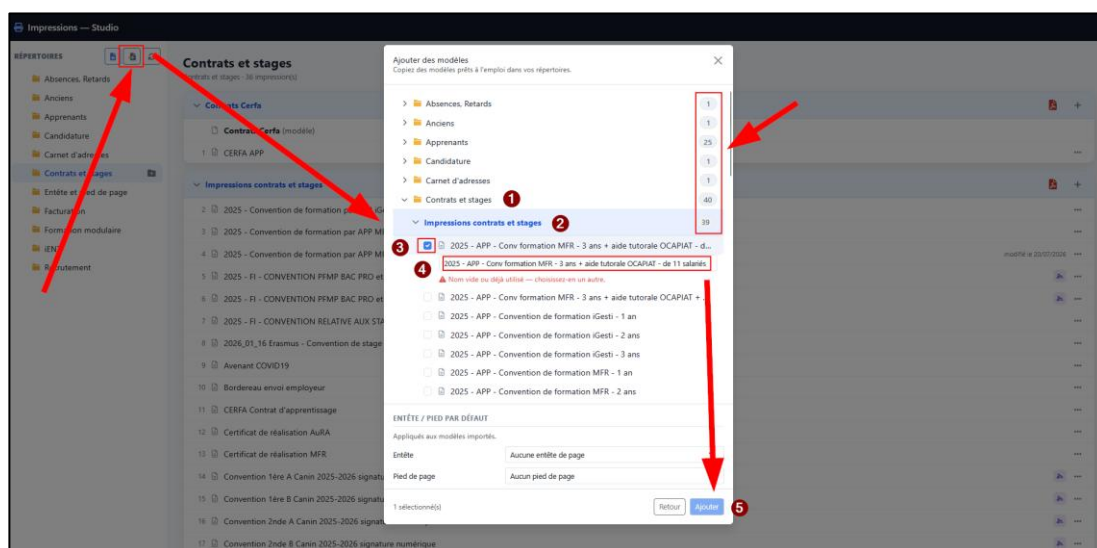
Une base de données de modèles exemples, prêts à l'emploi, est disponible pour l'ensemble des impressions.

a) Ajout modèle exemple – Général

Au niveau du bandeau des répertoires (comme pour l'import du document Word) on retrouve également un ajout de modèle exemples comme décrit ci-dessous.

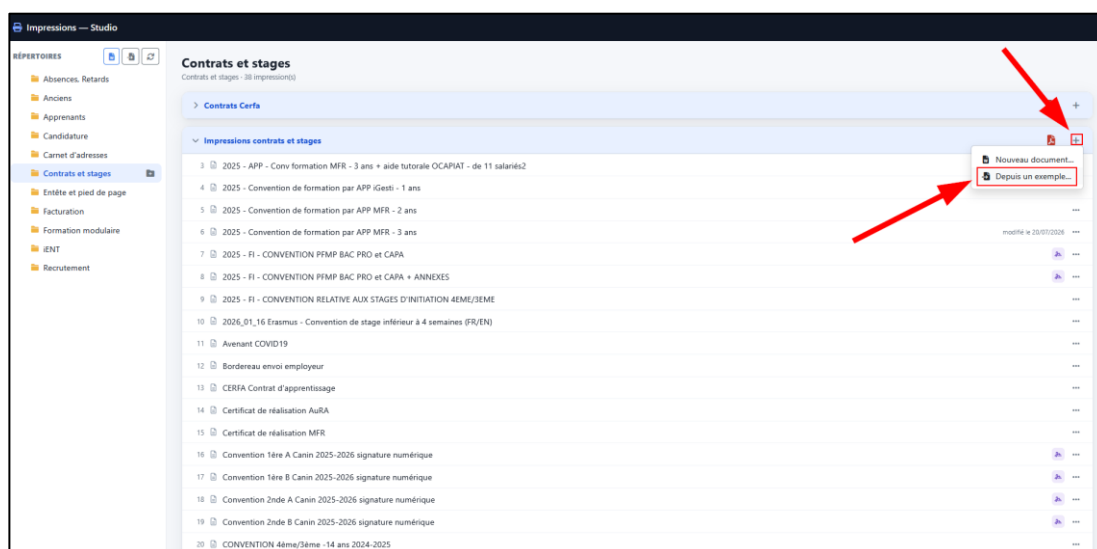
L'ajout se fait de la manière suivante :

- Choix d'une impression parmi les répertoires d'impression. Le nombre de modèles exemples disponibles est indiqué en bout de chaque ligne de répertoire
- Définition du nom pour le modèle
- Ajout parmi les modèles de la base (au niveau du répertoire de sélection)

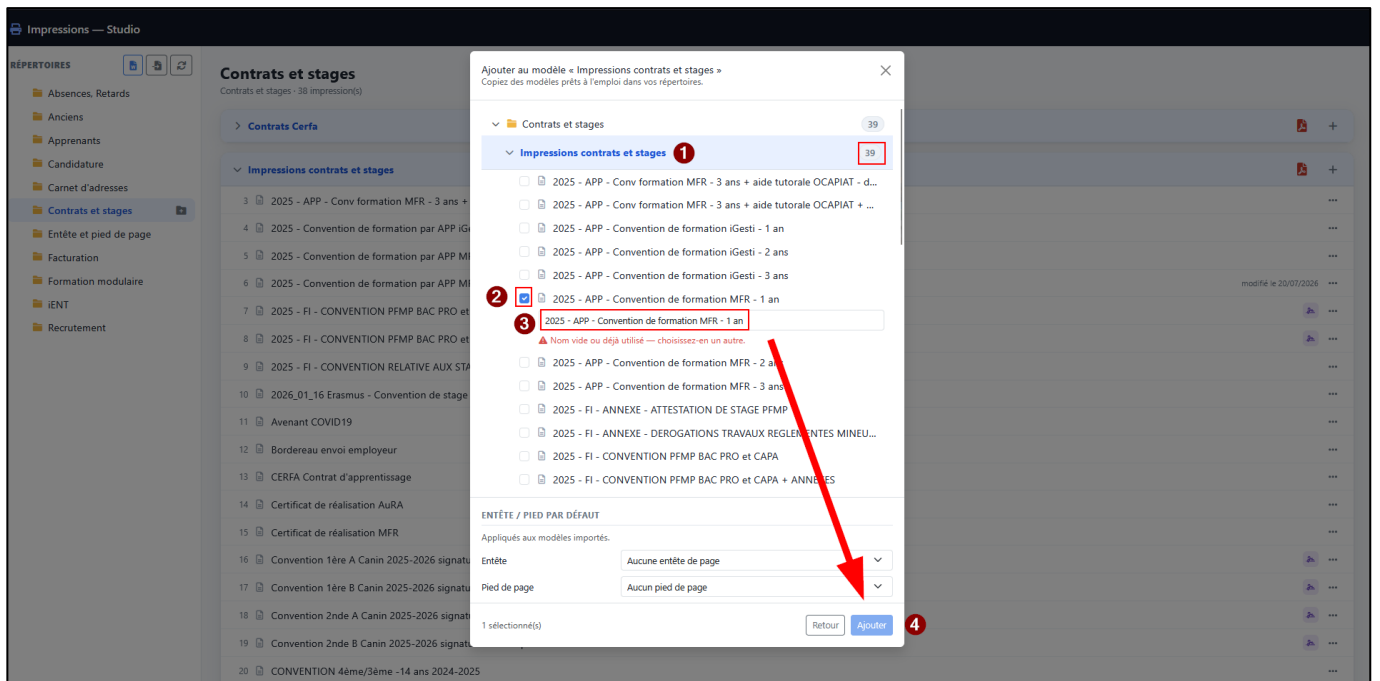


b) Ajout modèle exemple – par l'impression

Un modèle exemple peut être ajouté directement via une impression comme suit.

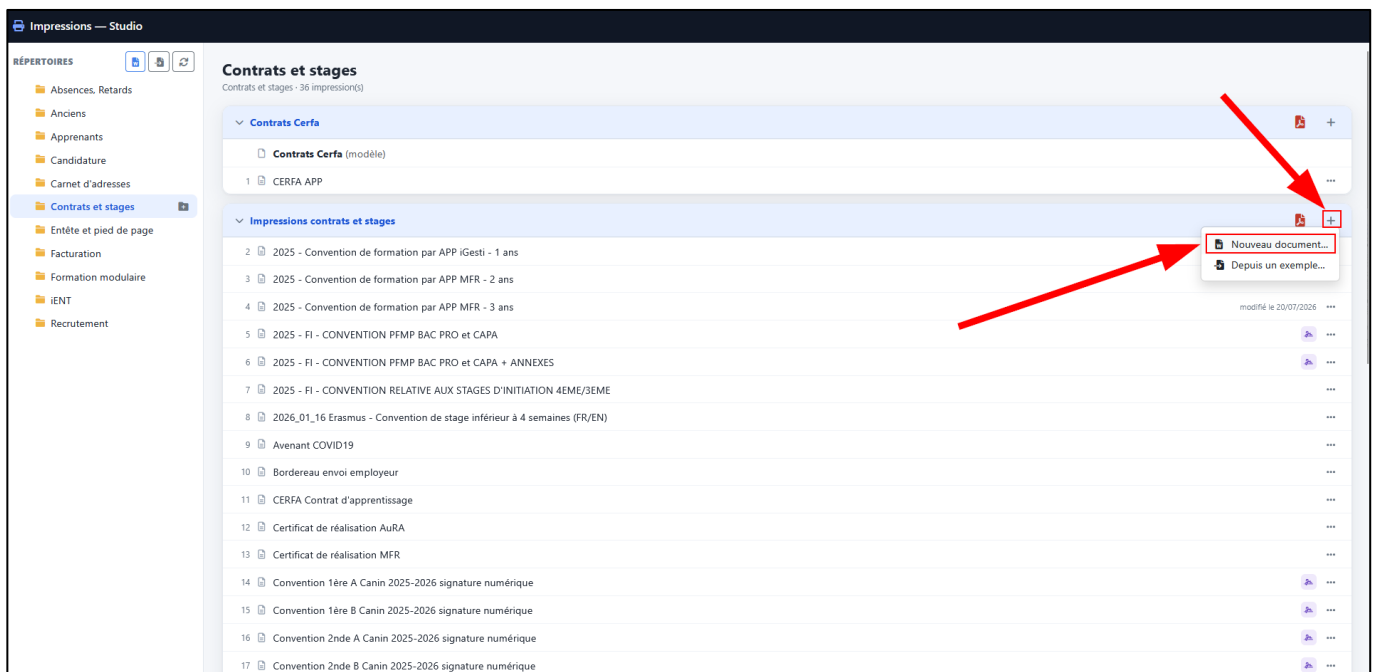


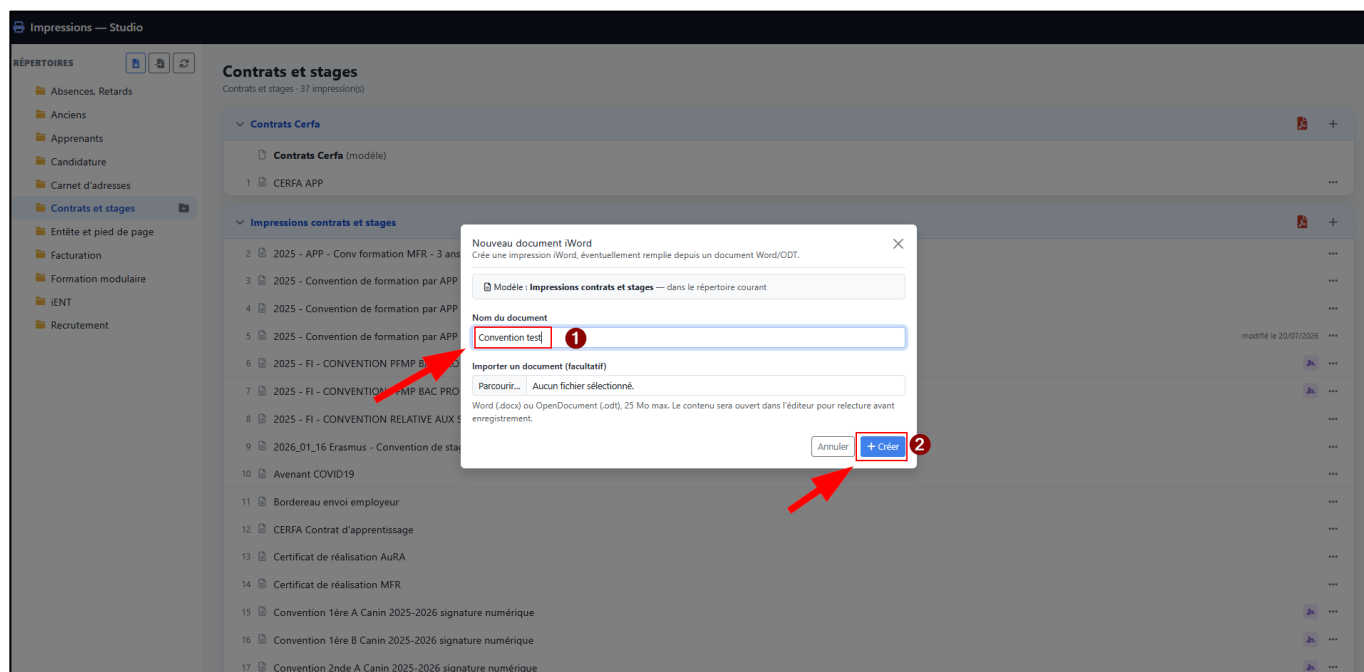
Selon l'impression sélectionnée, un certain nombre de modèles exemples seront disponible à l'ajout. Il faudra alors sélectionner le modèle en question, le renommer et il sera ajouté à la liste des modèles disponibles pour l'impression.



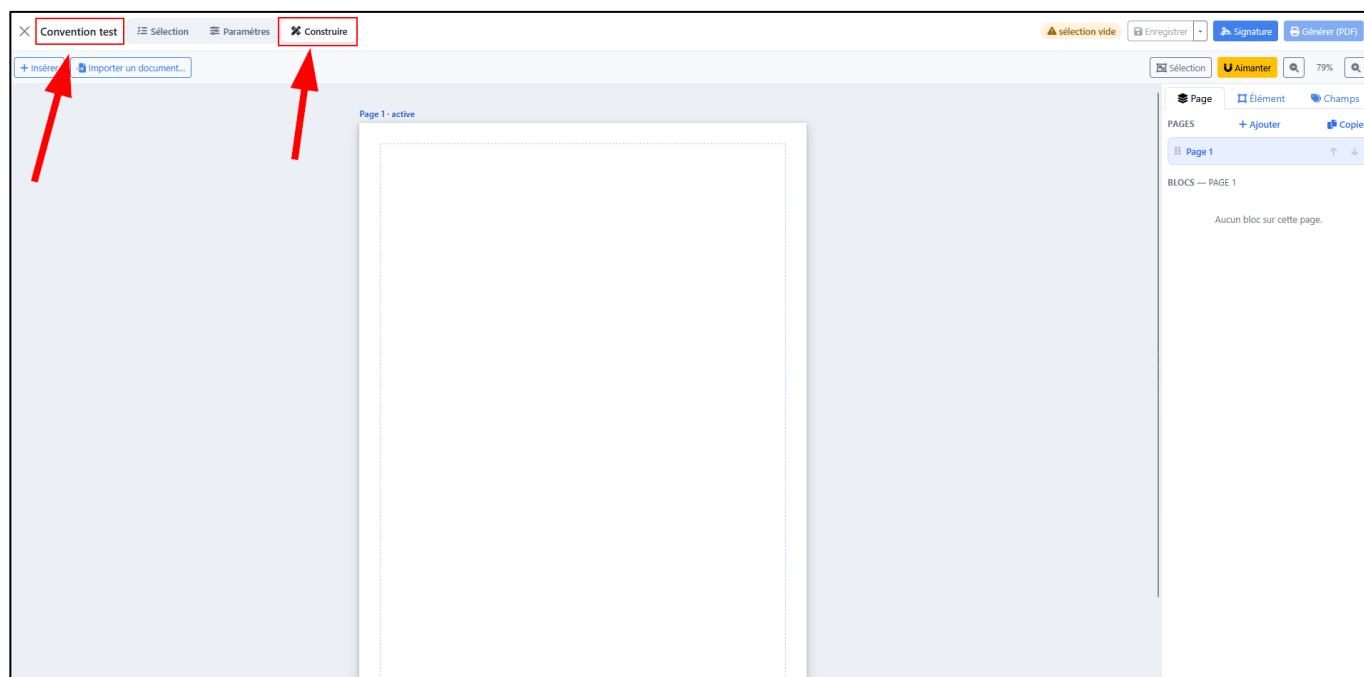
3. Création simple

La création simple d'un document se fait directement à partir d'un modèle (bouton « + » en bout de ligne et Nouveau document)



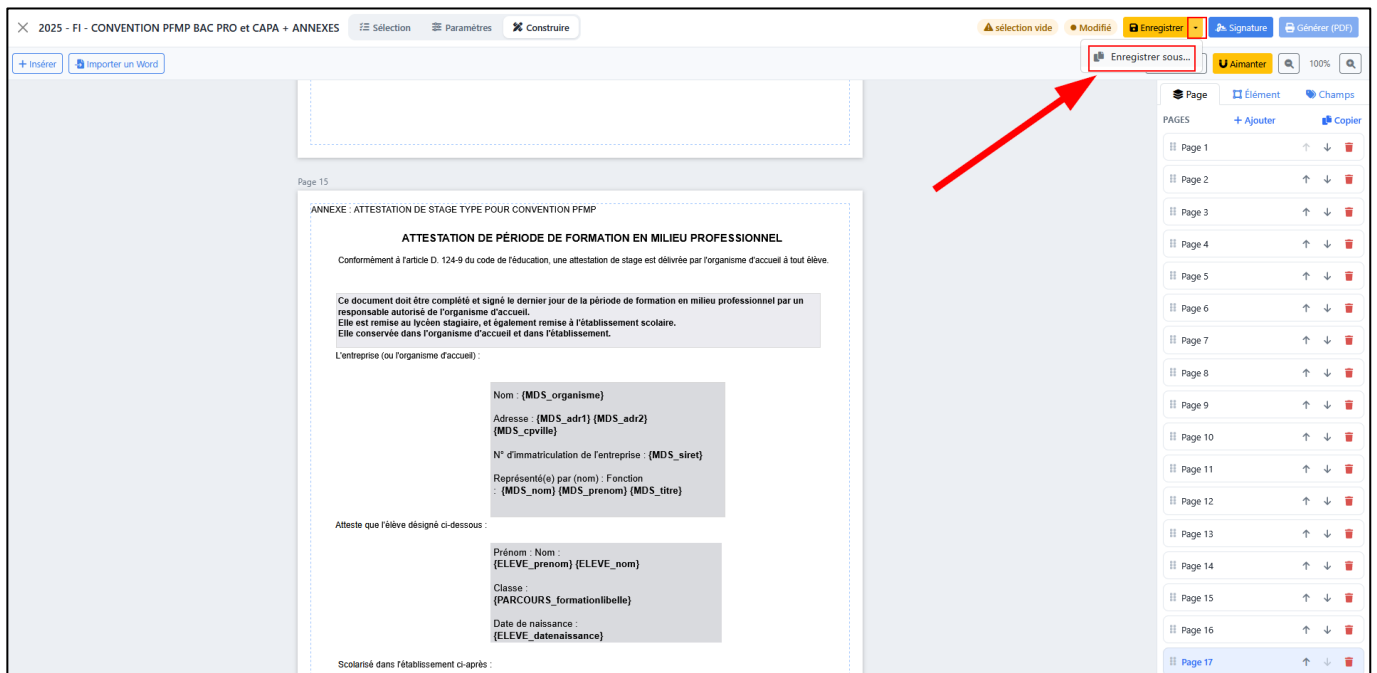


Pour une impression 100% personnalisable, la création du document emmène directement au niveau de l'onglet « Construire ».

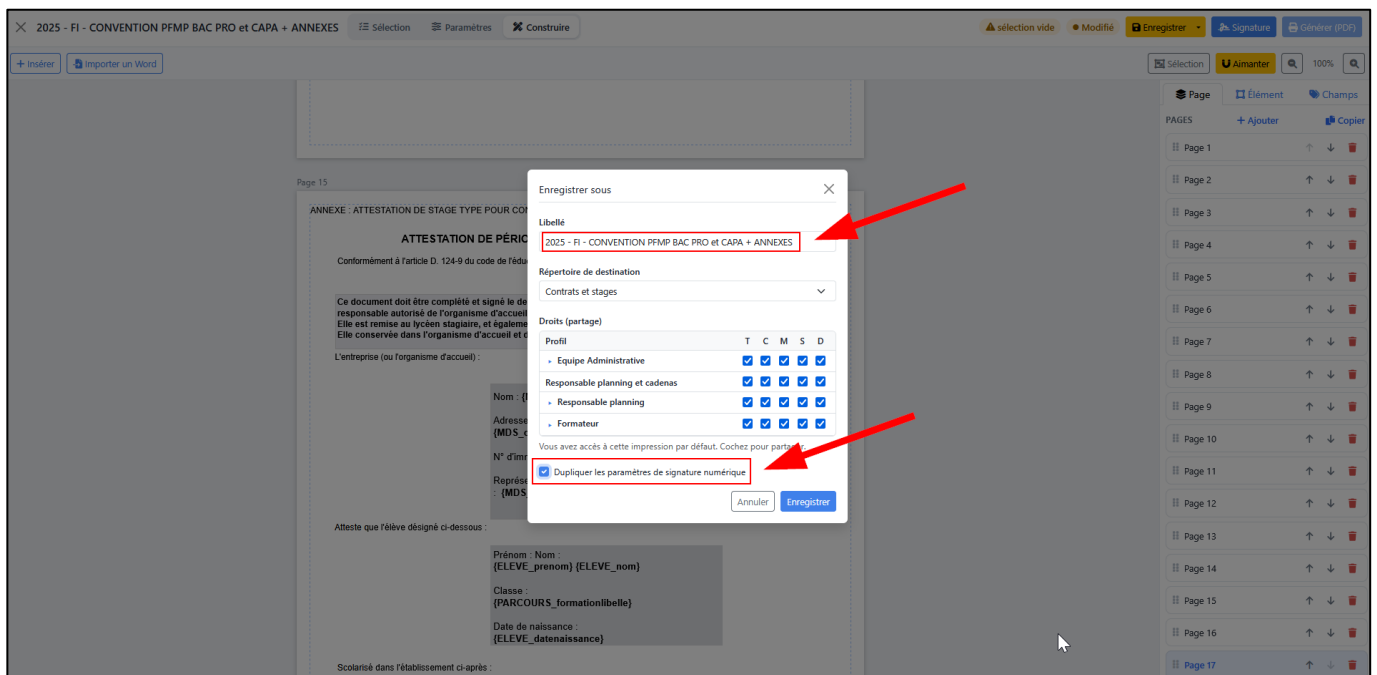


4. Dupliquer un modèle existant

La duplication d'un modèle existant se fait via la fonctionnalité « Enregistrer sous » dans les paramètres ou le constructeur de document (en fonction du type d'impression).

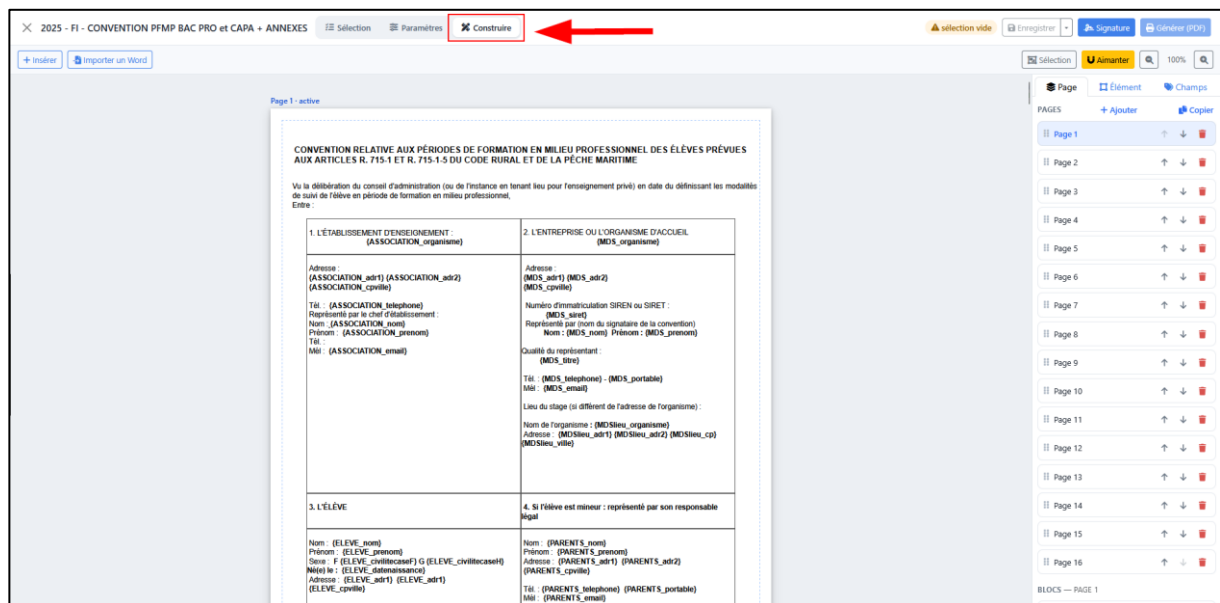


Au moment de l'enregistrement, il sera également possible, pour les impressions 100% personnalisables, de dupliquer le paramétrage de la signature numérique.



IV. Modification d'une impression personnalisable à 100%

La modification pour ce type d'impression se déroule au niveau du constructeur de document via l'onglet « Construire ».



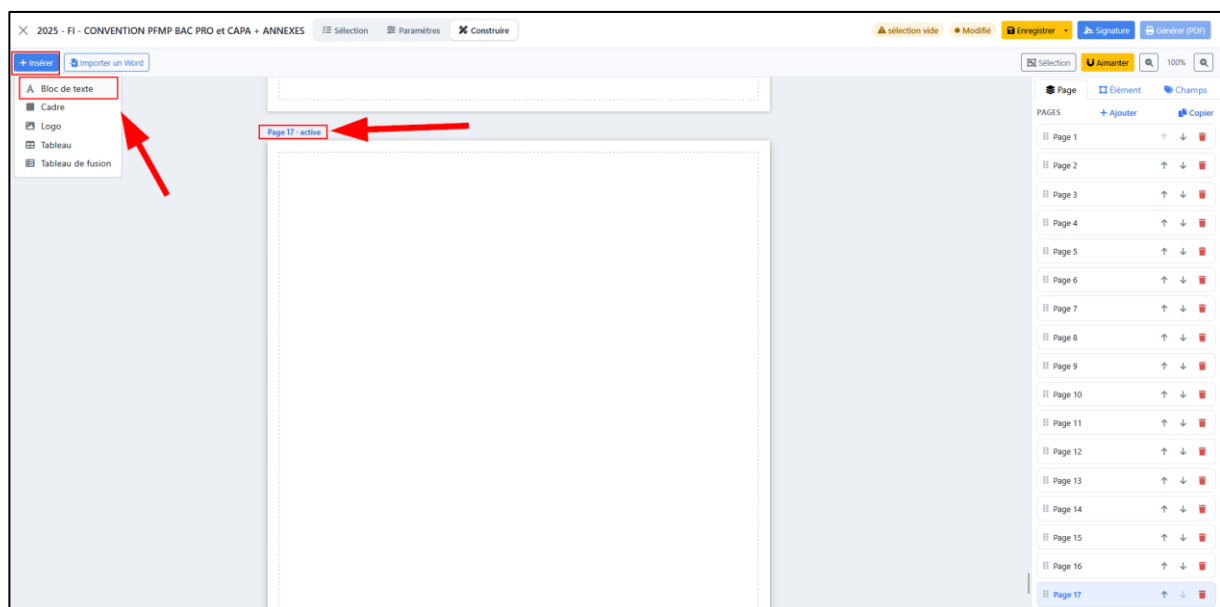
1. Les éléments d'une impression et leur insertion

Pour une impression on retrouve 5 éléments principaux :

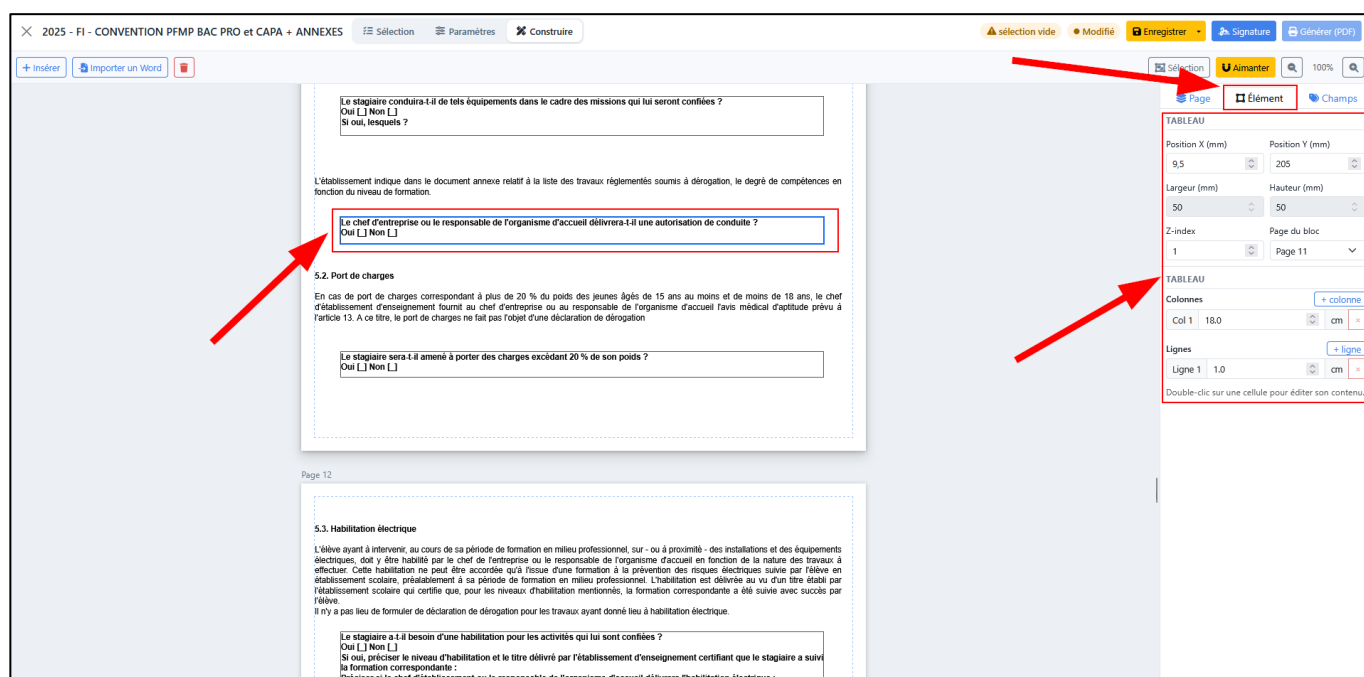
- Bloc de texte
- Cadre
- Logo
- Tableau
- Tableau de fusion

Pour ajouter un élément il faut :

- Sélectionner une page
- Insérer un élément à l'aide du bouton « Insérer »



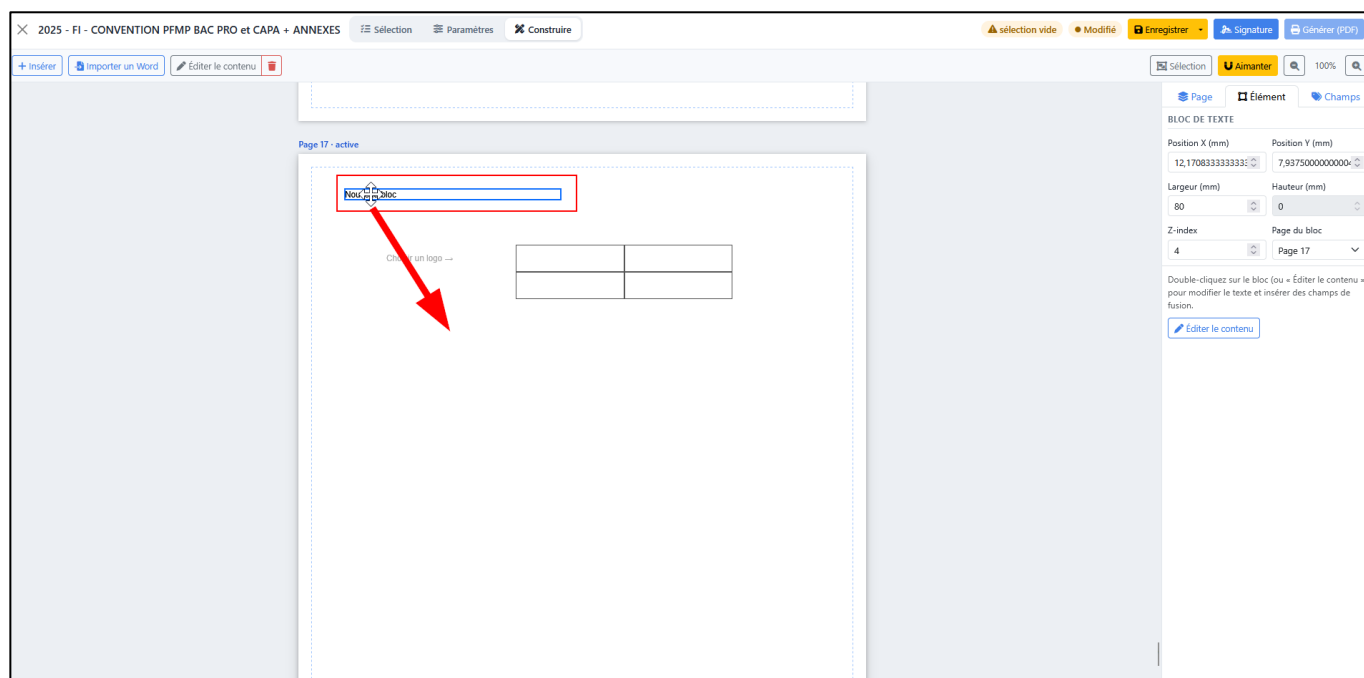
L'accès à un élément d'une page se fait en cliquant dessus. La barre d'outils (bandeau de droite de l'écran) sera alors automatiquement au niveau des propriétés de l'éléments.



2. Les propriétés des éléments, et les fonctions Aimer et Sélection

a) Déplacer un élément (X, Y et Z)

Le déplacement d'un élément dans une page se fait par glisser-déposer ou directement avec les touches flèches du clavier (→, ↓, ←, ↑)



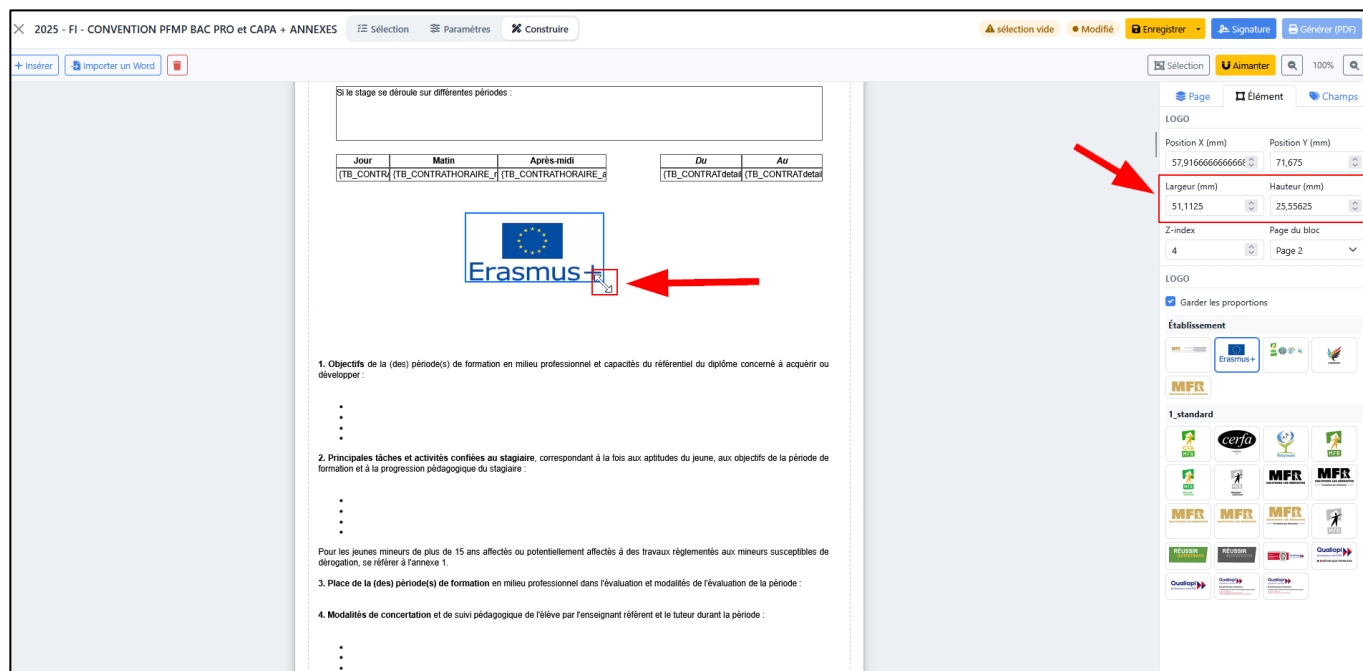
Le déplacement peut également se faire à l'aide des coordonnées en X et Y par rapport au coin supérieur gauche de la page.

Le déplacement sur la hauteur de la page se fait à l'aide du champ Z-index. On peut l'utiliser, par exemple, dans le cadre de superposition de plusieurs éléments (cadre et bloc de texte) au même endroit sur la page et ainsi de gérer l'ordre d'apparition sur la profondeur.

b) Agrandir ou diminuer un élément

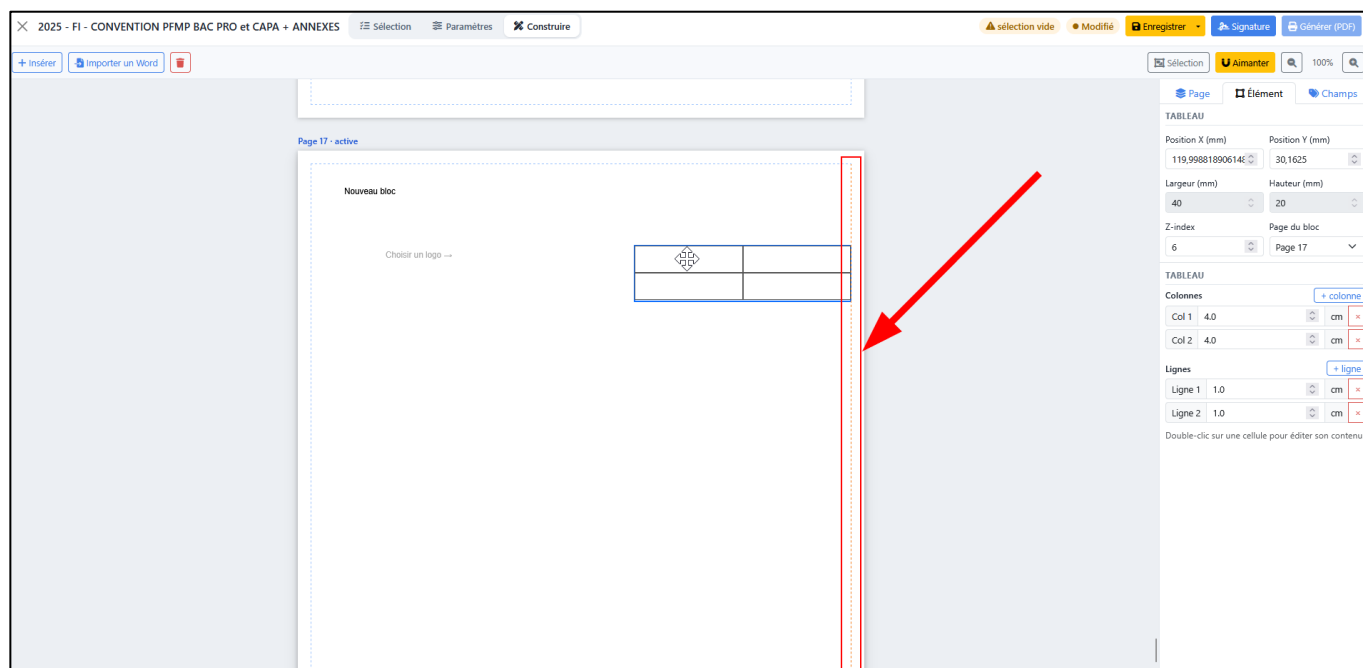
L'agrandissement d'un élément peut se faire de 2 manières :

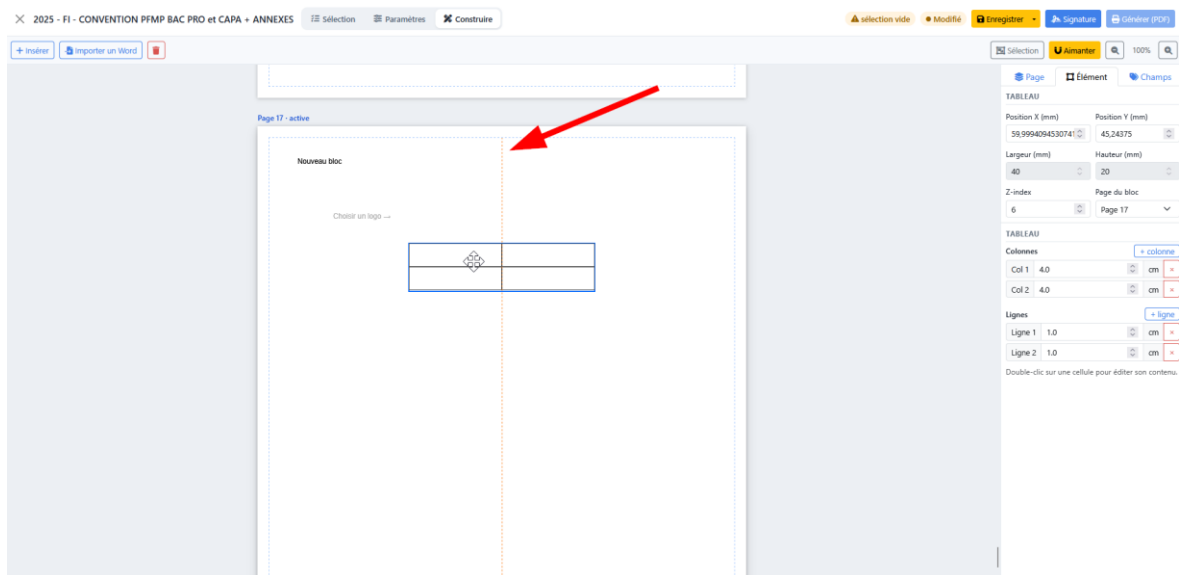
- Onglet « Élément » : champs Largeur et Hauteur
- Par action directe sur le bloc dans la page



c) Aimer un élément

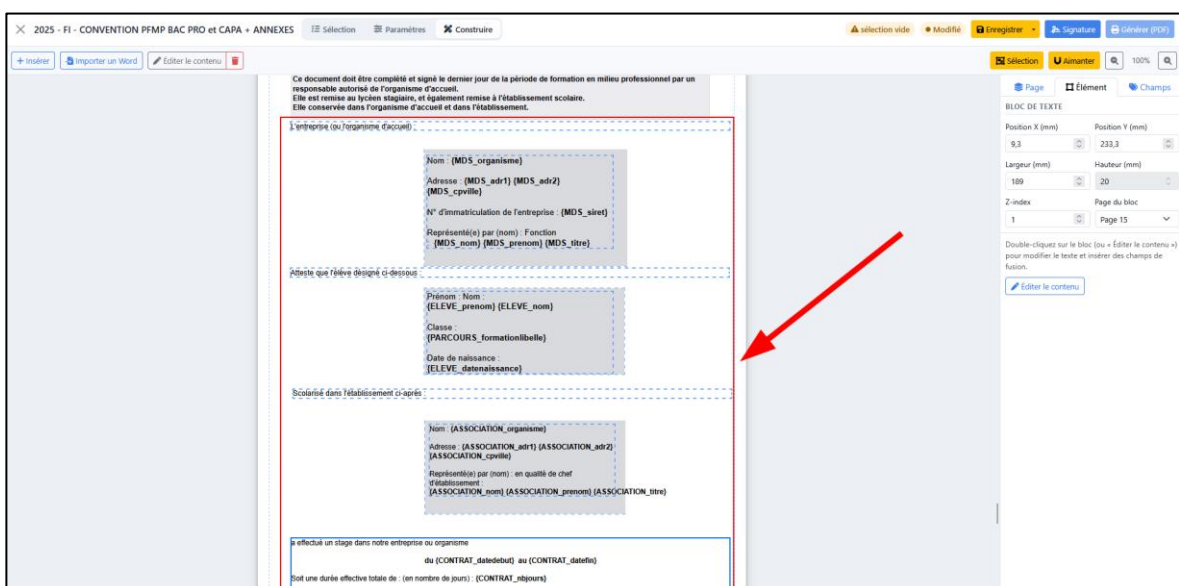
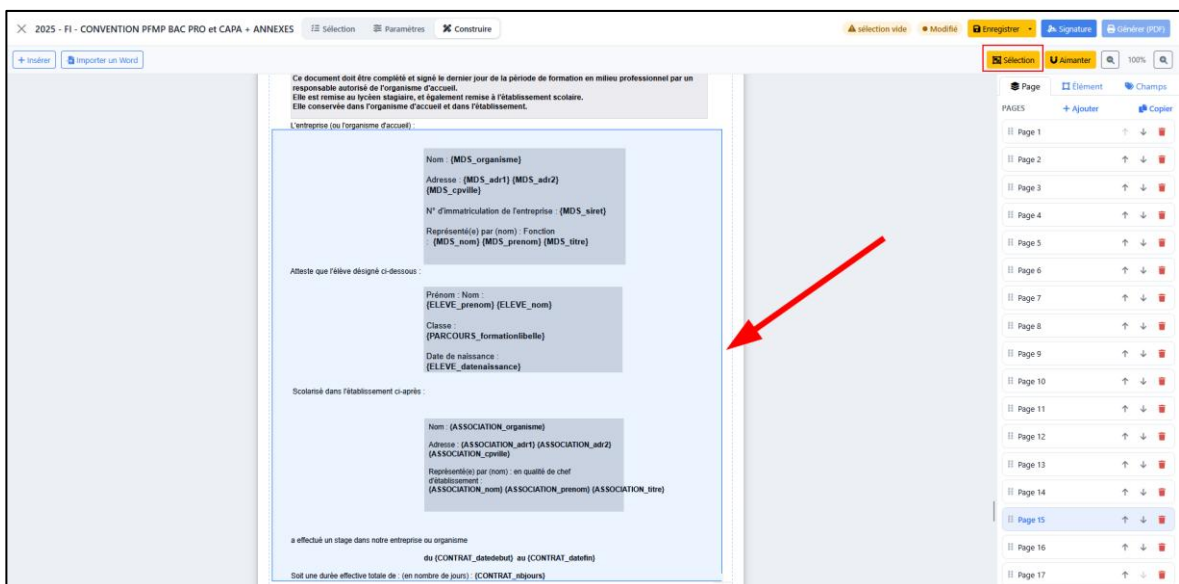
La fonction « Aimer » permet de coller les éléments aux bords de page si on l'approche de l'extrémité. De plus elle aime l'élément aux milieux de la page (milieu horizontal et/ou vertical) lorsque vous êtes proche de cette zone.





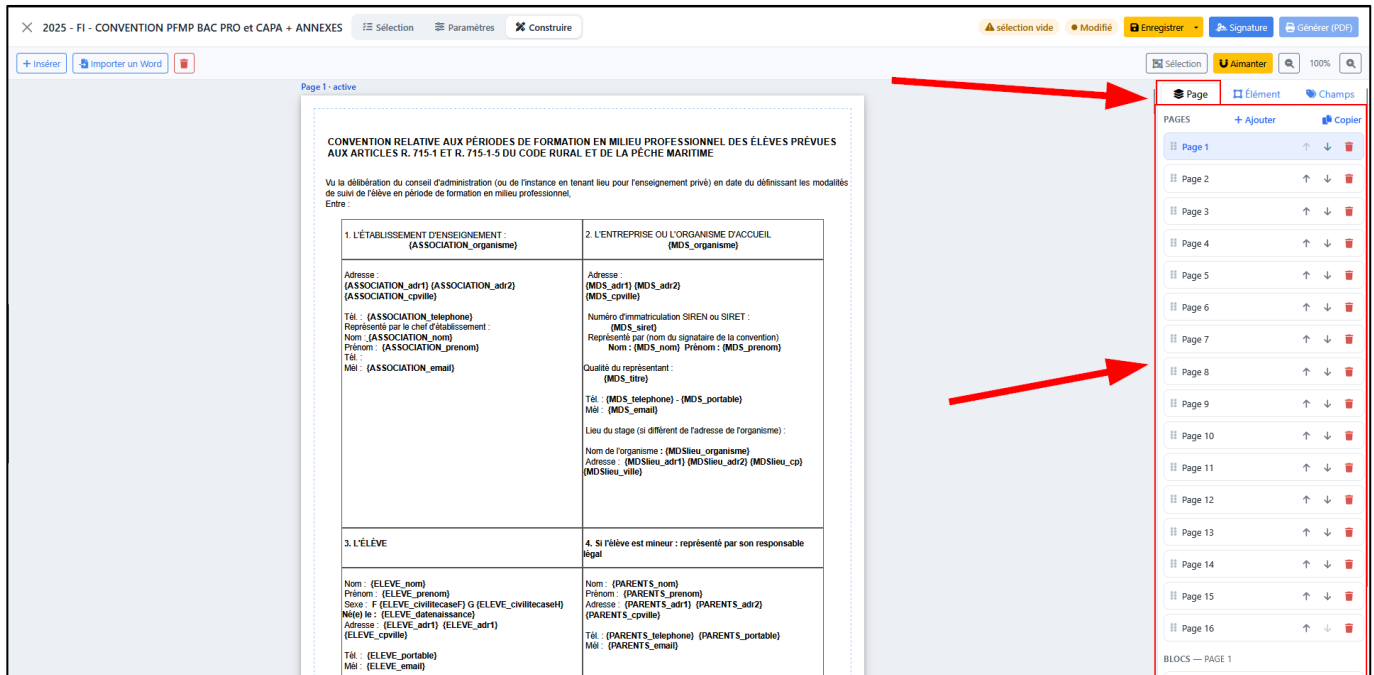
d) Sélection d'éléments

La fonction sélection permet de sélectionner plusieurs blocs en même temps sur une page. Ces blocs pourront ensuite être déplacés ou supprimés ensemble.



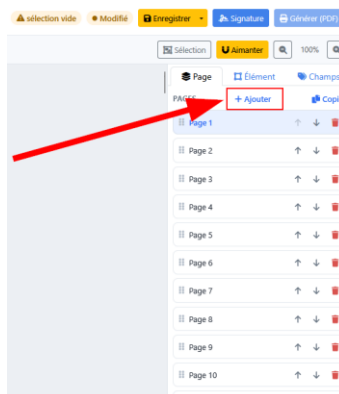
3. Gestion des pages d'un modèle

L'onglet « Page » offre plusieurs possibilités de gestion des pages du document.



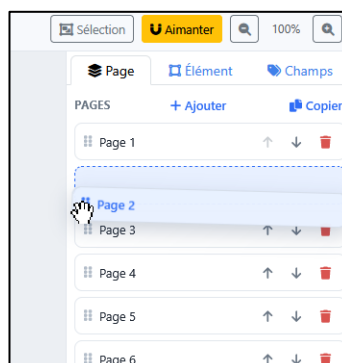
a) Ajouter une page

L'ajout d'une page positionnera automatiquement la page en fin de document.



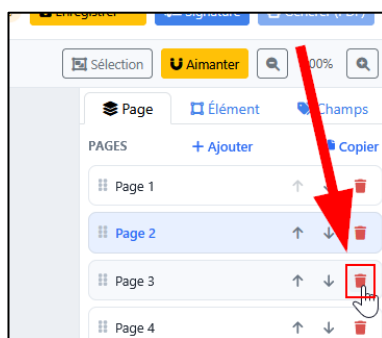
b) Déplacer une page

Le déplacement des pages se fait à l'aide du bouton  ou par les flèches  .



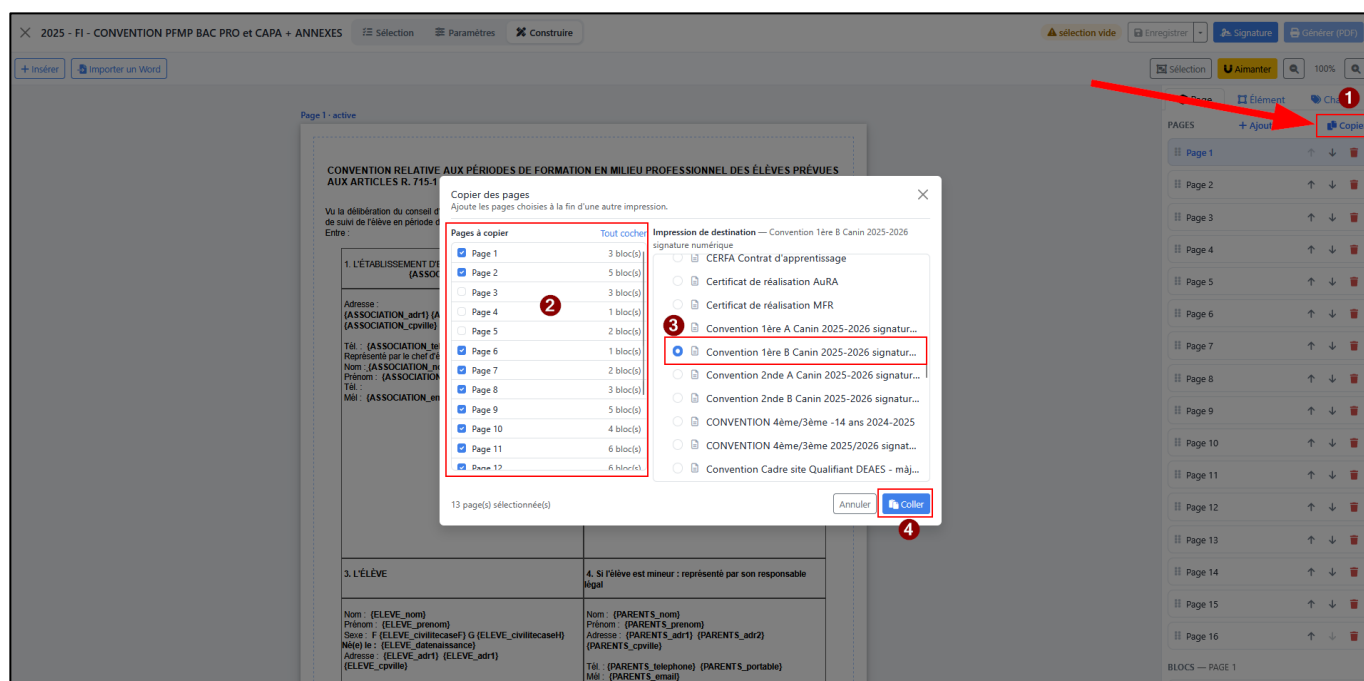
c) Supprimer une page

La suppression se fait à l'aide du bouton  en bout de ligne.



d) Copier un page vers un autre document

Les pages d'un document peuvent être collées vers un autre modèle dans votre base comme suit.



Point d'attention : tous les champs de fusion seront collés sur l'impression d'arrivée, par contre, il se peut qu'aucune donnée ne soit fusionnée si l'impression ne le permet pas.

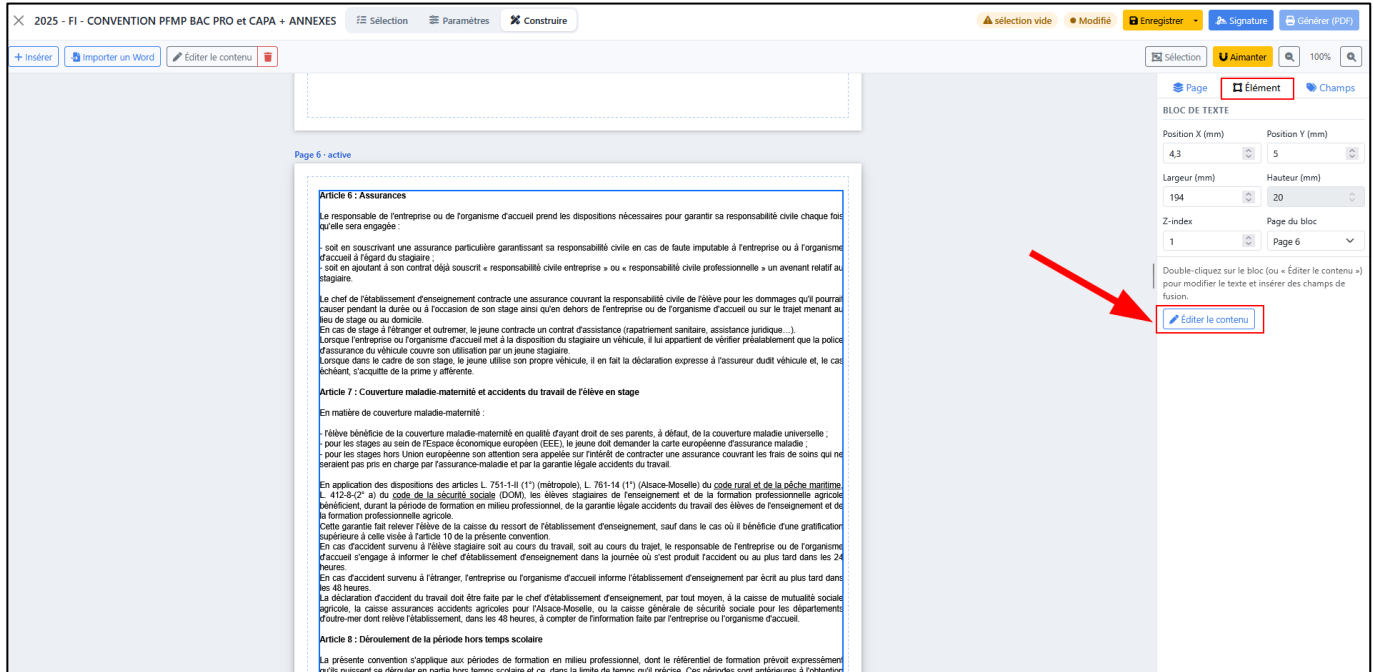
Exemple : une page contenant des champs de fusion de dates de contrats qui est collée sur une impression qui ne récupère pas de contrats ou stages.

4. Détails des éléments

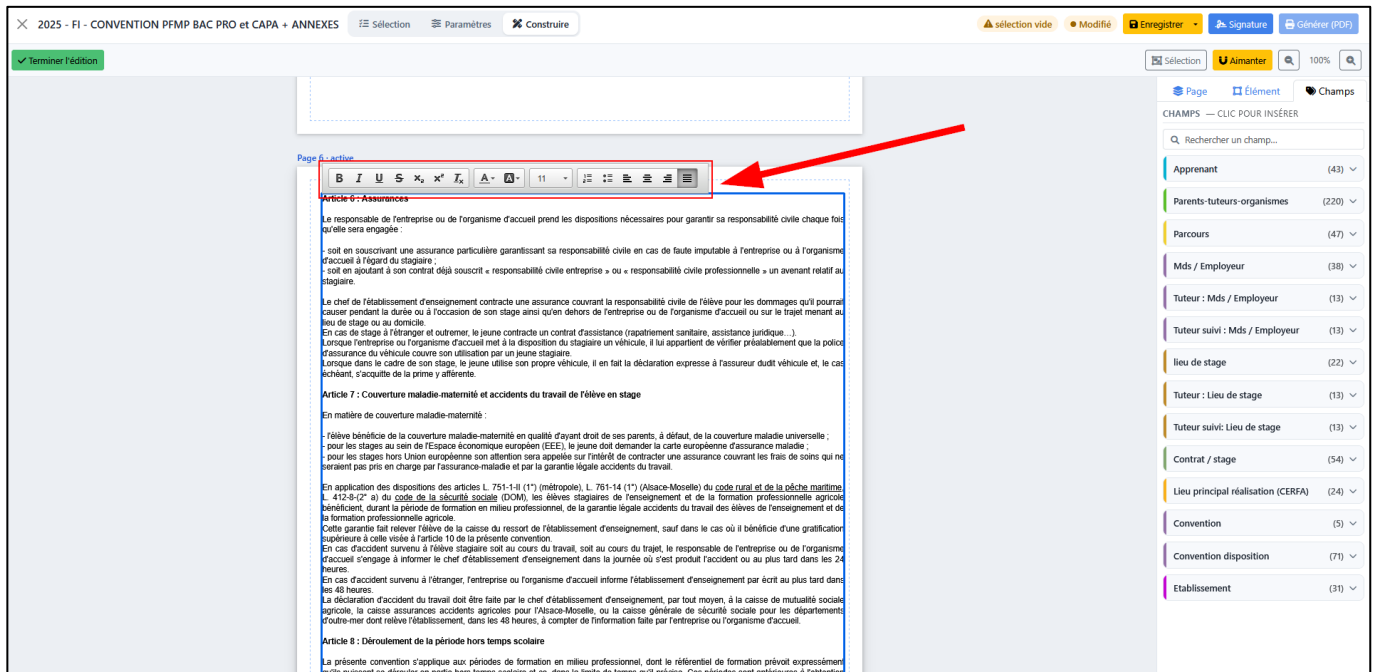
a) Bloc de texte

L'édition d'un bloc de texte se fait par :

- Double clic sur l'élément
- OU
- Bouton « Éditer le contenu »

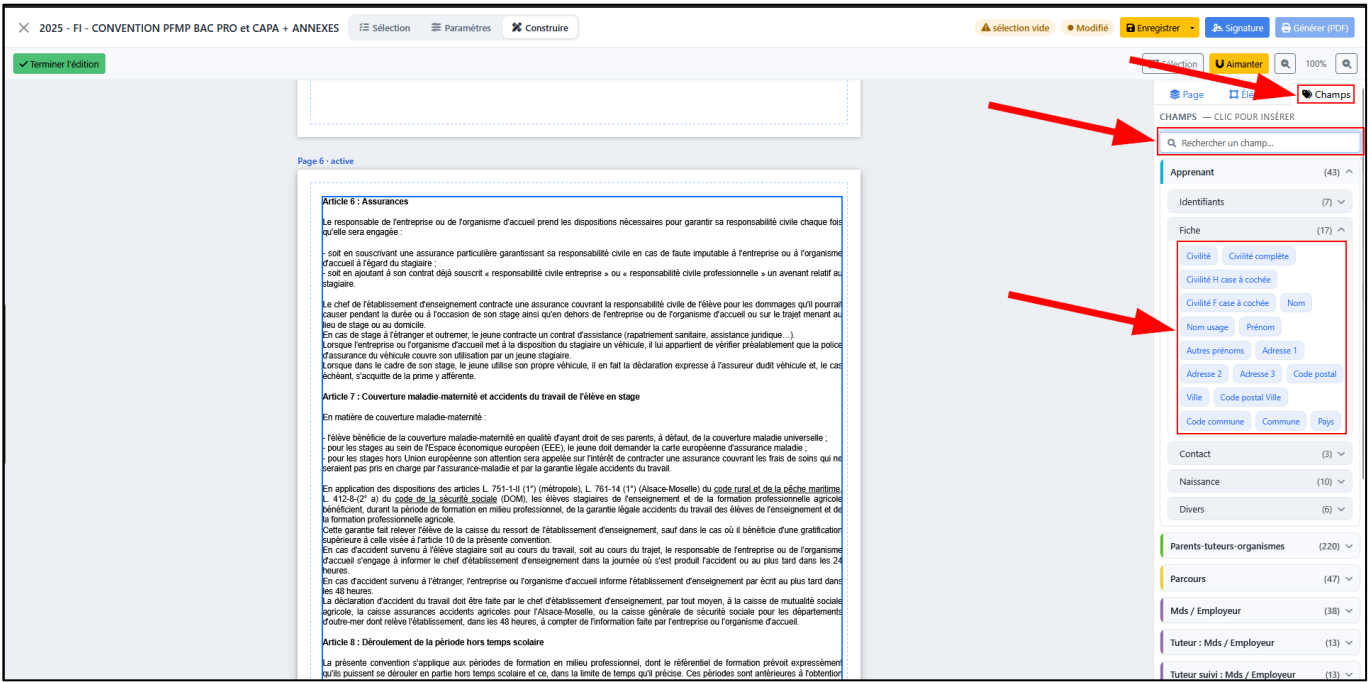


Lors de l'édition, une barre d'outils est disponible pour gérer les fonctions standards d'édition de texte (taille de police, mise en forme, couleur, centrage,...)

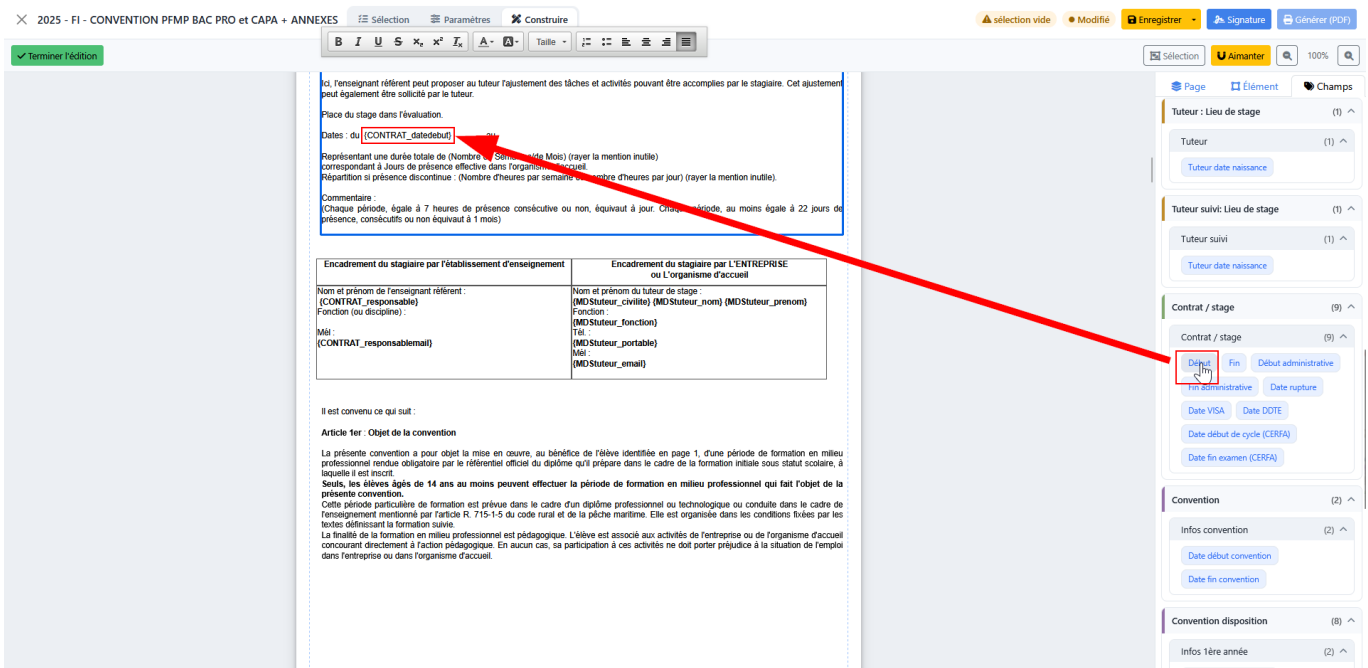


Un accès aux différents champs de fusion, liés à l'impression, est également disponible dans le bandeau de droite via l'onglet « Champs ».

Une barre de recherche permet de retrouver rapidement le champ souhaité.

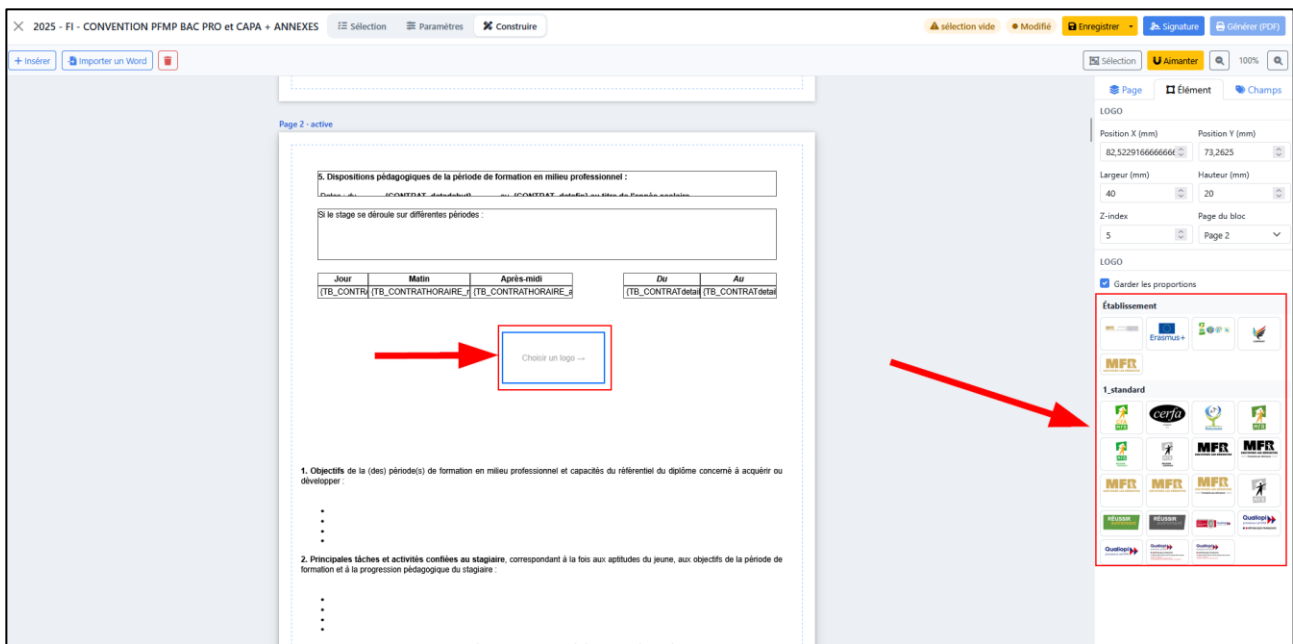


L'ajout d'un champ de fusion se fait en cliquant directement sur le champ lors de l'édition de l'élément.



b) Logos

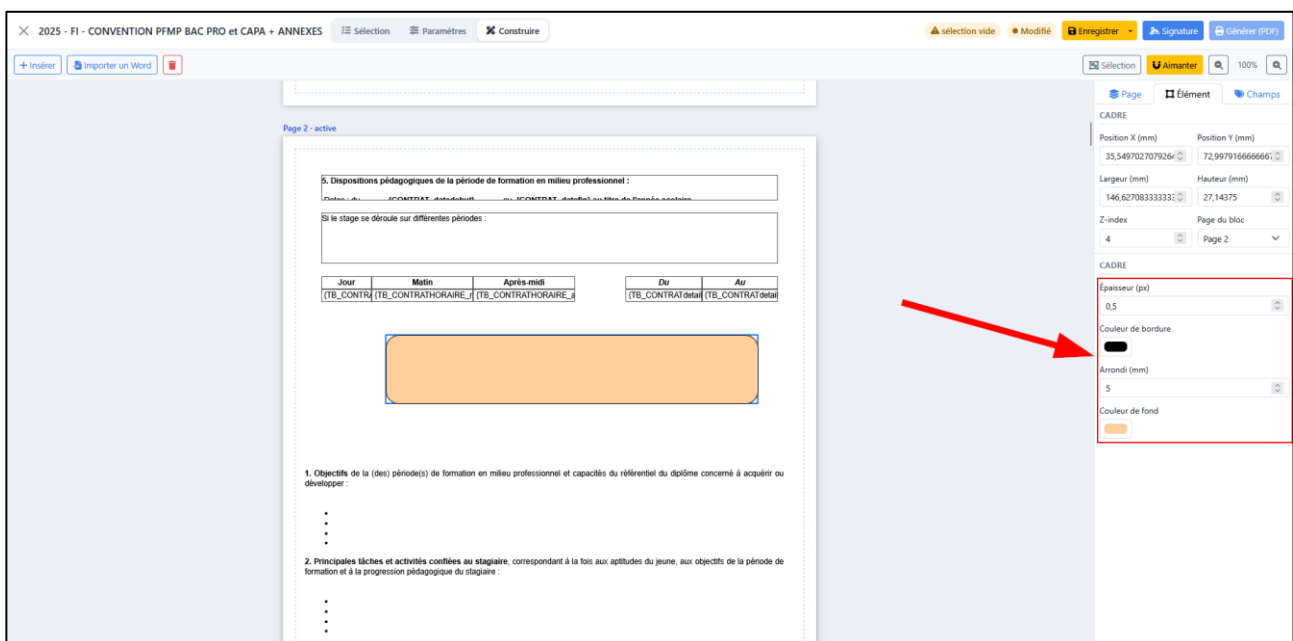
Lors de l'ajout ou modification d'un logo, l'onglet « Élément » permet de visualiser l'ensemble des logos utilisables parmi vos logos et les standards.



NB : L'intégration des logos dans iMFR/iGesti se fait par demande auprès du service de maintenance Gestibase.

c) Cadres

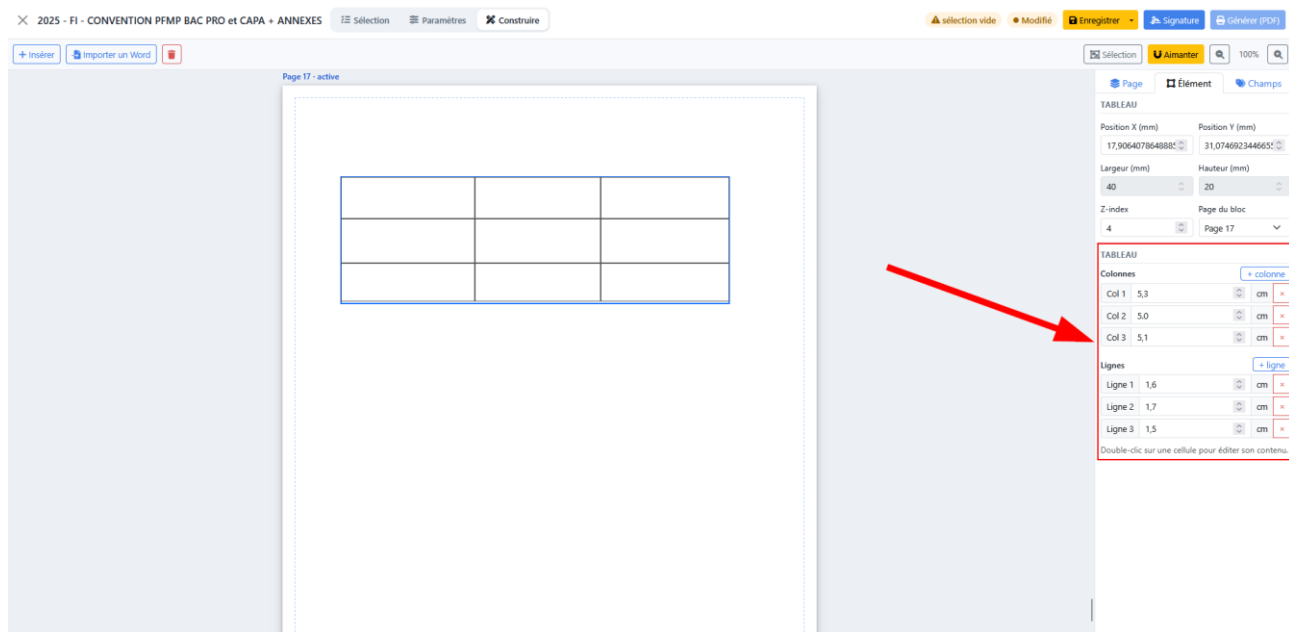
Pour les cadres on peut définir les propriétés de la ligne de bordure (épaisseur, couleur et arrondi) et du fond du cadre.



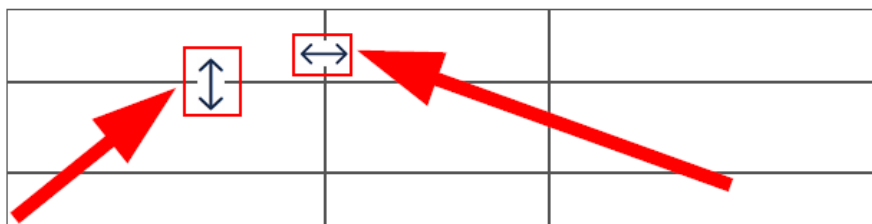
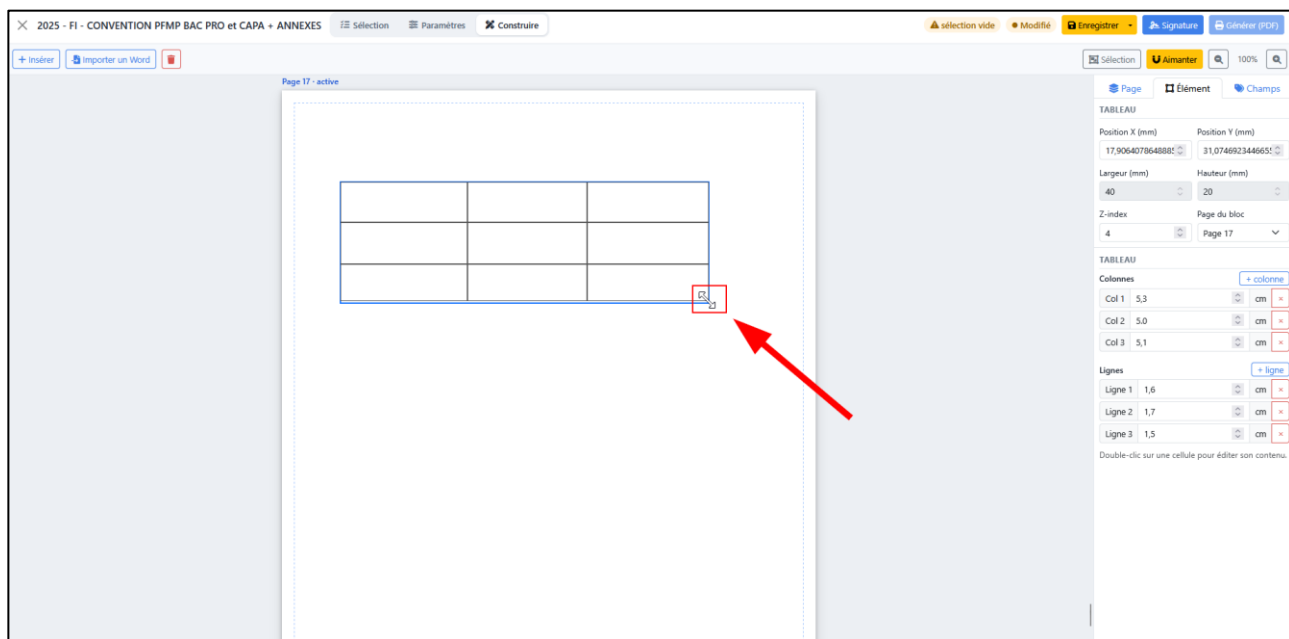
d) Tableaux

Les différentes propriétés sont :

- Colonnes : nombre et taille par colonne
- Lignes : nombre et taille par ligne

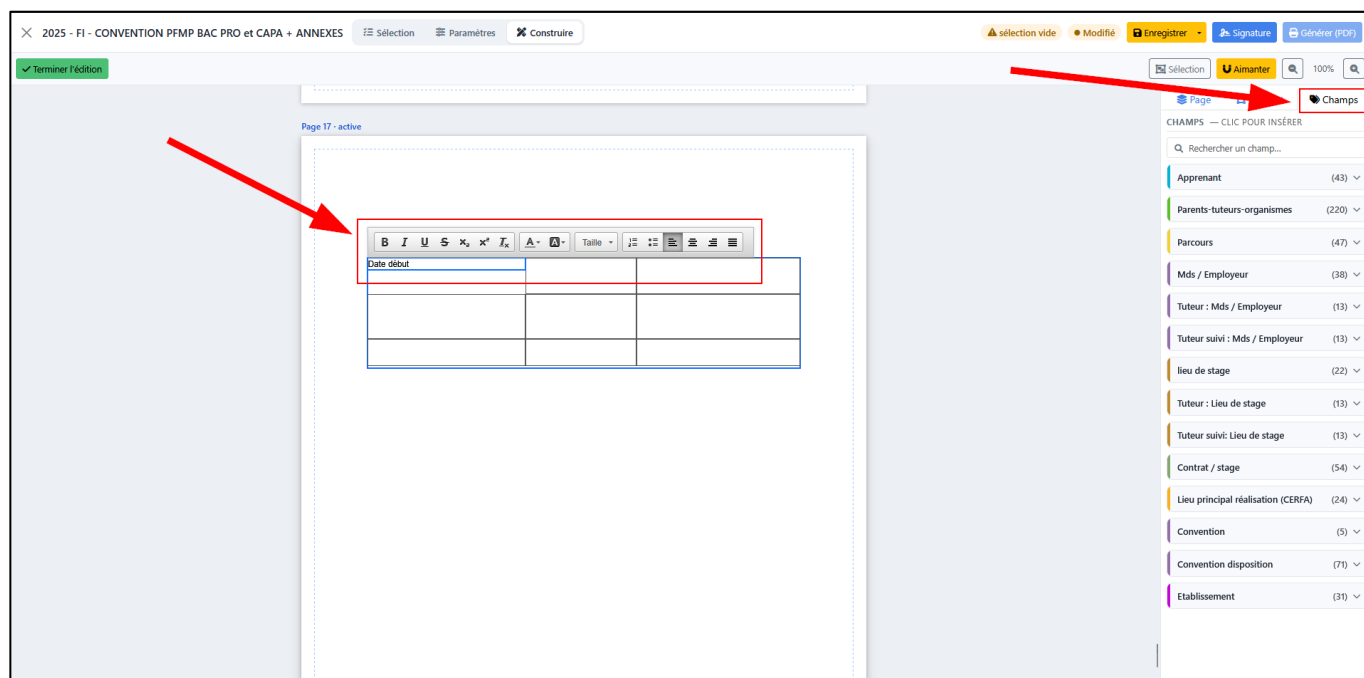


Il est également possible de modifier la taille générale du tableau et de chaque ligne/colonne par action directe sur la page comme suit.



Pour éditer le contenu du tableau (ajout de texte et/ou de champs de fusion) il faut double cliquer sur une des cellules du tableau.

L'édition de texte pour les cellules de tableau suit la même logique que pour les blocs de texte.



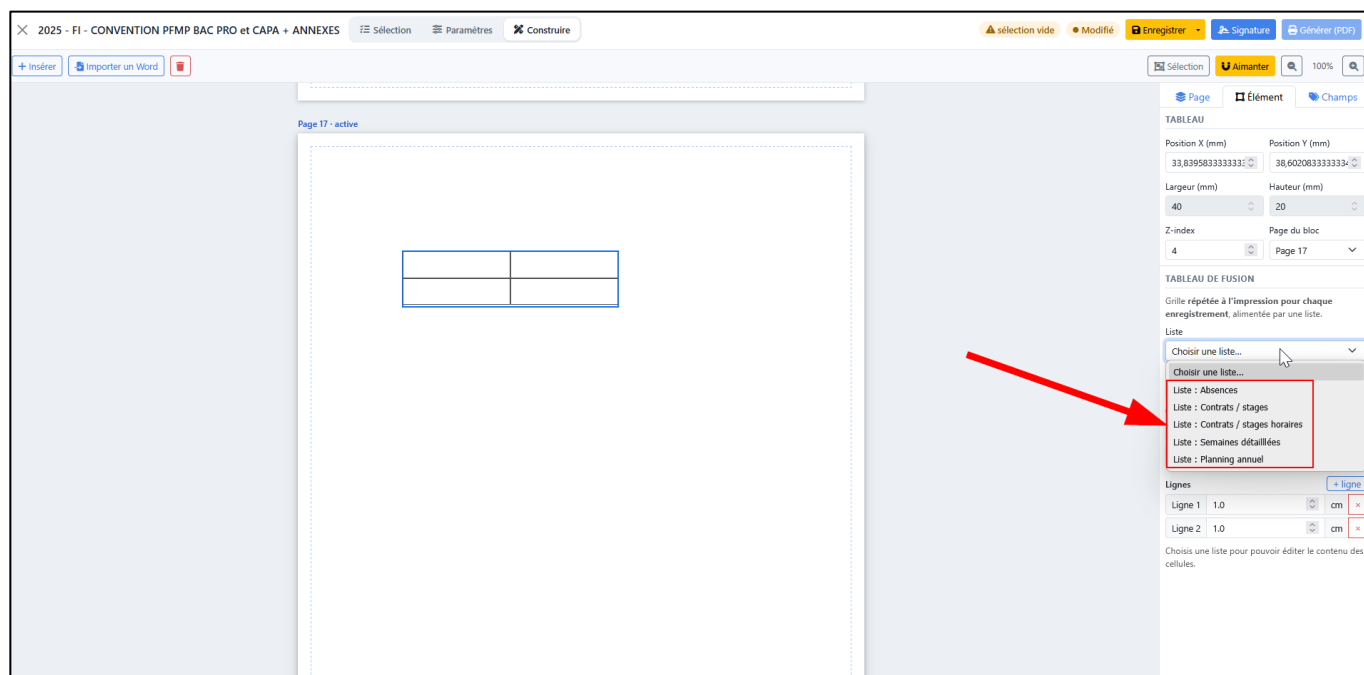
e) Tableaux de fusion

Les tableaux de fusion permettent de générer automatiquement des tableaux en fonction de certaines données dans iMFR/iGesti.

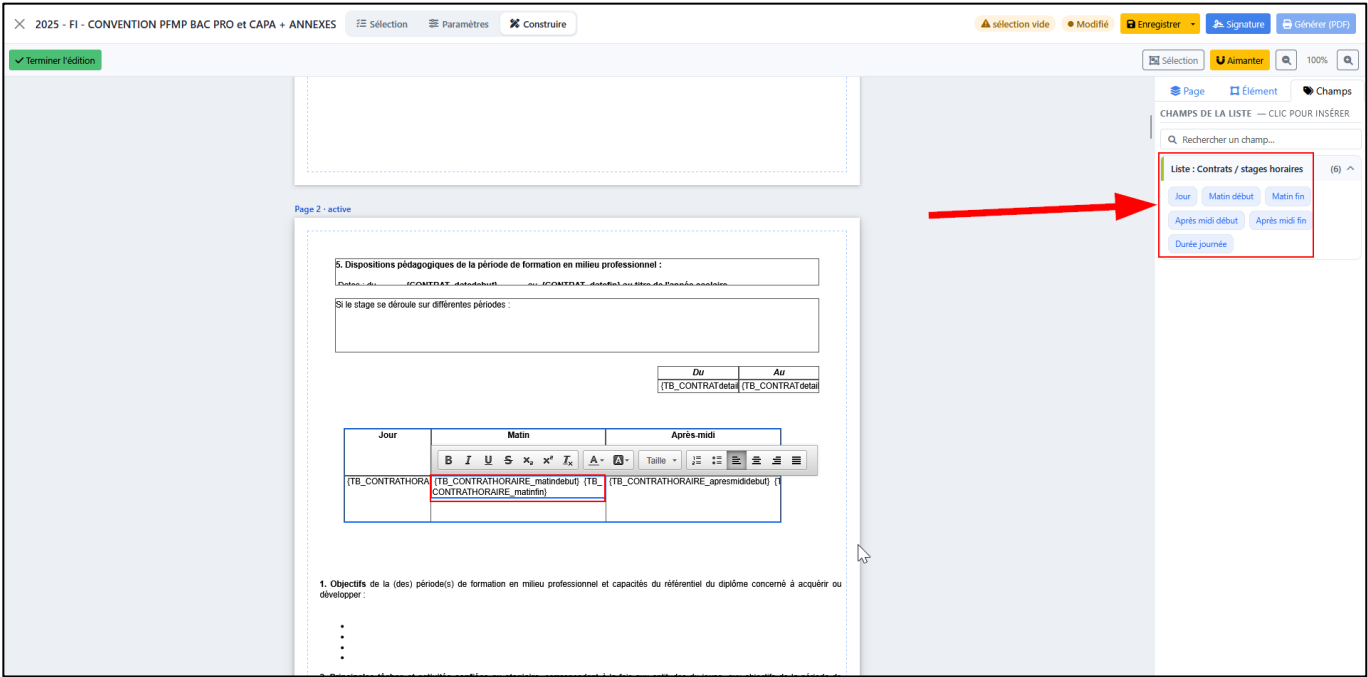
Ils sont souvent utilisés pour lister les absences d'un apprenant, donner un tableau d'horaire de stage ou encore détailler l'ensemble des semaines d'alternance au cours d'un stage ou contrat.

Le principe de fonctionnement est le même que pour les tableaux classiques, à ceci près qu'il faut déterminer au moment de la création la liste de données à fusionner.

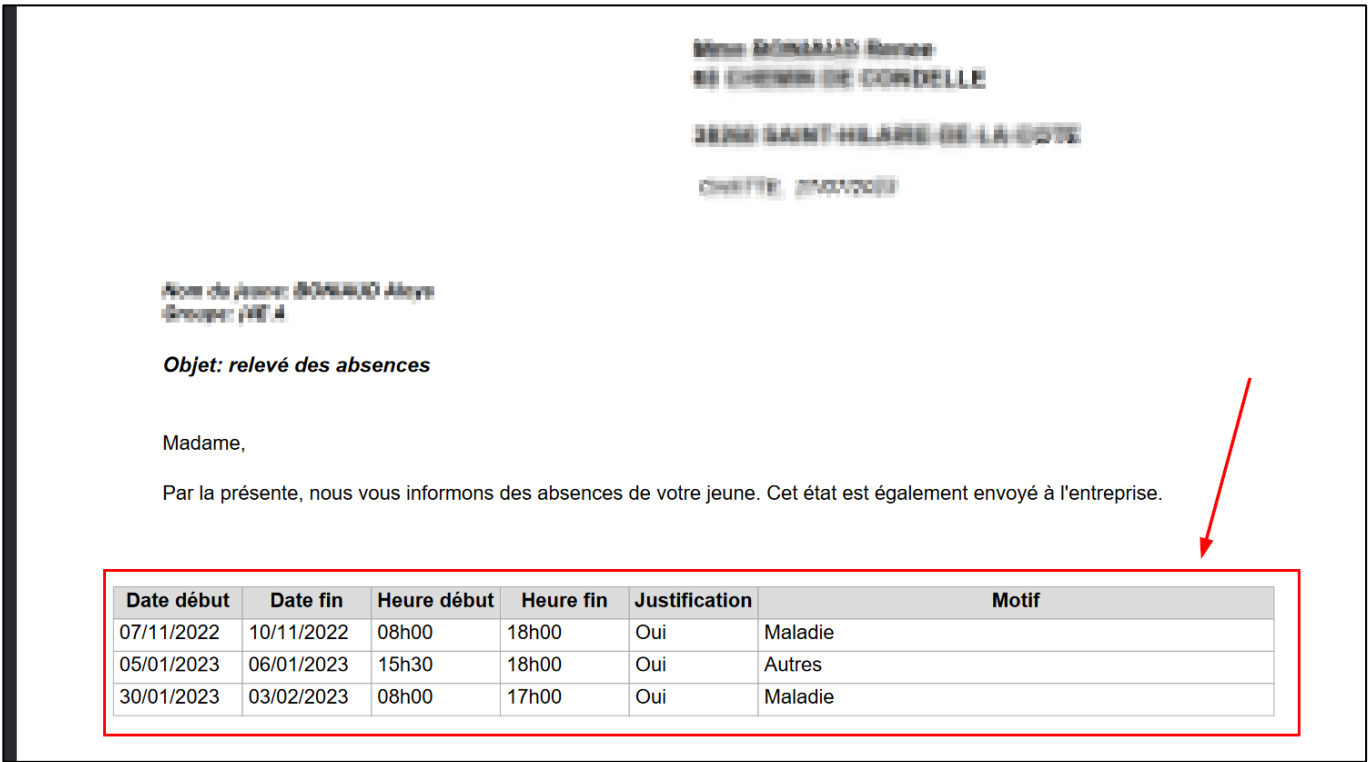
Ce choix de liste permet ensuite d'utiliser les champs spécifiques à utiliser dans les cellules du tableau.



Exemple des champs de fusion disponibles pour un tableau de fusion des horaires de stage.



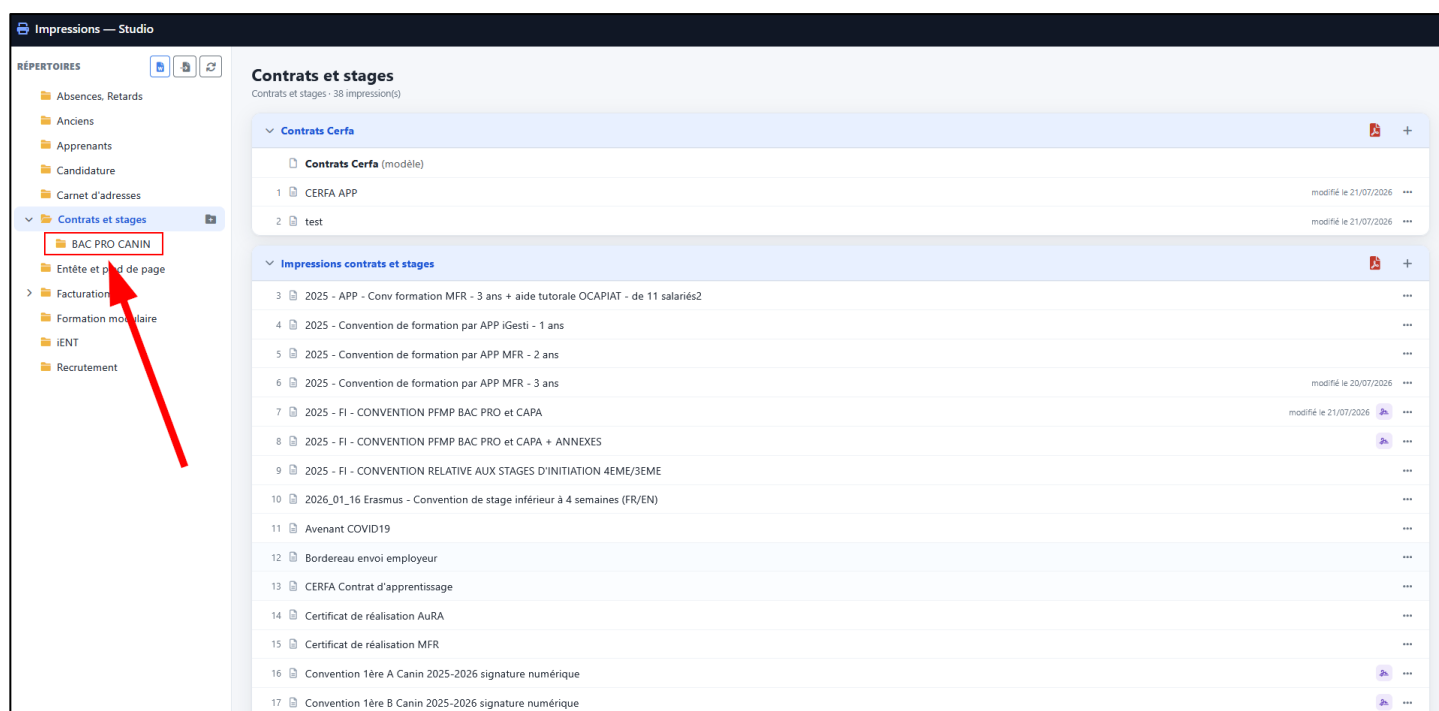
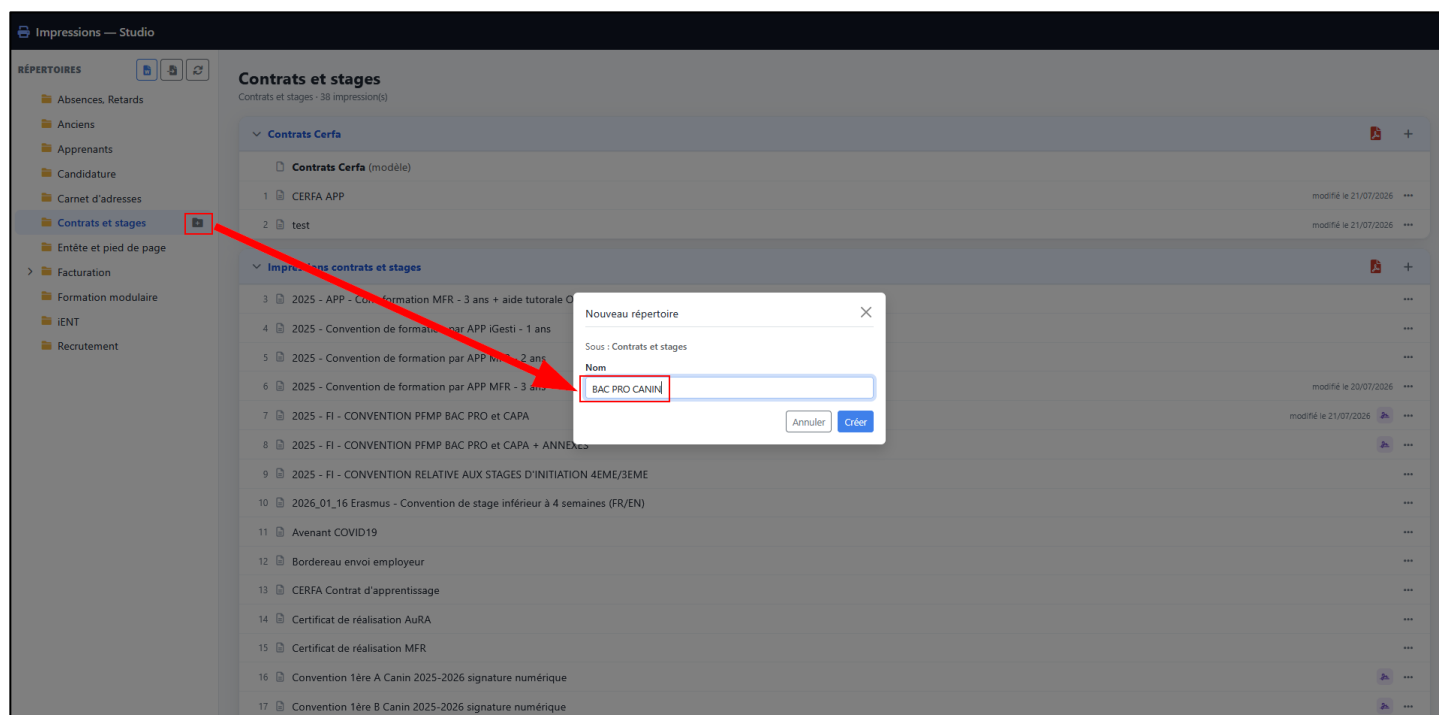
Exemple d’une impression de liste d’absences à partir d’un tableau de fusion



V. Gestion des répertoires d'impressions et déplacement des impressions

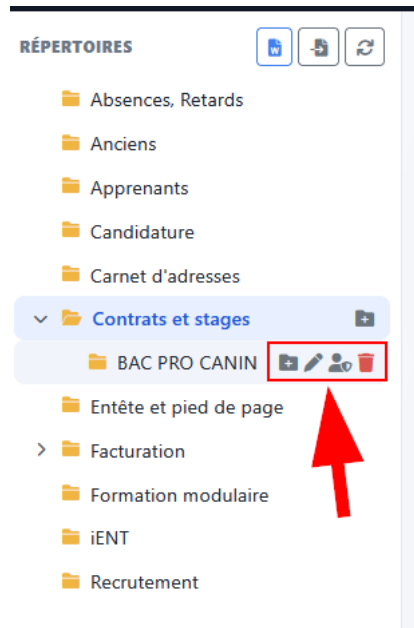
Il est possible de créer une arborescence spécifique en ajoutant des sous répertoires.

Pour ajouter un sous répertoire, il faut appuyer sur le bouton  au niveau de la ligne du répertoire. Les sous répertoires peuvent également avoir leurs propres sous répertoires. Tous les répertoires et sous répertoires sont triés par ordre alphabétique.



Pour chaque sous répertoire on peut :

- Ajouter un sous répertoire
- Modifier le nom du répertoire
- Gérer les droits du répertoire
- Supprimer le répertoire



Le déplacement des impressions dans les sous répertoire se fait comme montré ci-dessous.

