



Editeur depuis 1997

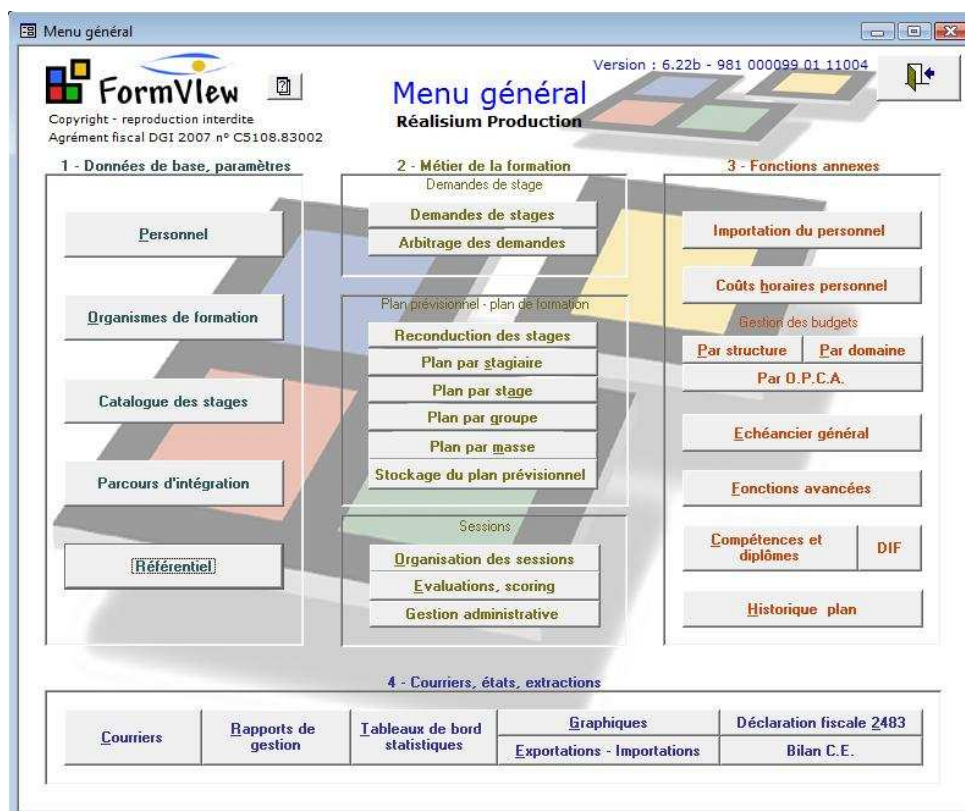


## PROGICIEL DE GESTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- Version 6.22 -

### SYNTHESE DES FONCTIONNALITES

Présentation du menu Général :



## INTRODUCTION

FormView est un progiciel de gestion de la formation professionnelle destiné à la Direction des ressources humaines et plus spécifiquement aux responsables de formations.

Il a été conçu par des professionnels de la formation et offre une palette complète d'outils permettant une gestion intégrale de la formation dans l'entreprise.

Sa fonction essentielle est de libérer l'utilisateur des tâches fastidieuses de suivi, d'édition, de statistiques et d'états obligatoires que tout service de formation doit justifier, tant vis à vis de sa direction, que de l'administration.

Il est complété par le module **FormView Intranet** qui permet un accès distant au travers de l'intranet de l'entreprise pour des fonctions plus destinées aux salariés et aux managers (voir la documentation associée.)

## 1 - GESTION DE LA SECURITE

### ACCES SECURISES

- ✓ Gestion des utilisateurs, des profils, des mots de passe. L'entrée dans FormView est totalement sécurisée.
- ✓ Gestion des habilitations aux fonctions de Formview.
- ✓ Gestion des habilitations aux populations (un utilisateur peut voir tout le personnel, un autre est limité à un établissement.
- ✓ Masquage possible par utilisateur des salaires.
- ✓ Gestion des mots de passe et Users pour les droits d'accès au travers de l'Intranet.

### CONTROLES SECURISES

Chaque accès à FormView est répertorié avec l'identité de l'utilisateur, date/heure....

Ces informations constituent une base de contrôle des accès pouvant être exploitée à tout moment.

## 2 - TABLES DE BASE

### GESTION DU PERSONNEL

- ✓ Etat civil personnel détaillé, gestion du **D.I.F. (Droit Individuel à la Formation)**, des **diplômes, des compétences**.
- ✓ Rattachement possible à **trois structures hiérarchiques** de l'entreprise en simultané (possibilité d'obtenir des états statistiques très poussés).
- ✓ Rattachement à une structure hiérarchique **budgétée**
- ✓ Informations et coûts **horaires mis à jour automatiquement** à partir des données de la DRH
- ✓ Lien direct avec leur e-mail

The screenshot displays the 'Table du personnel' application window. The main title is 'Table du personnel'. Below the title bar, there are search and filter options: 'Recherche avancée...', 'Présents', 'Nom', and 'Matricule'. The profile for Olivia ABAND is shown, with the following details:

- 1 - Matricule:** A0009193, Titre: Mademoiselle, Nom: ABAND, Prénom: Olivia
- 2 - Adressage:** Adresse: 37 rue des Ecuries, Code postal: 78120, Pays: France, E-mail: Oaband@realisium.com, Fax: 01 32 65 35 44, Téléphone 1: 01 45 25 26 28, Téléphone 2: 06 20 78 78 78
- 3 - Rattachements hiérarchiques:** 1 Administration des Réseaux Commerciaux 2015, 2 0 - Direction Générale 010, 3 Realis REA
- 4 - Contractuel:** Contrat: CDI - type 1, Type de contrat: Contrat CEE, Catégorie socio-professionnelle: Employés de classe 1, Métier: Développements informatiques, Qualification: Ingénieur Base de Données
- 5 - Etat civil:** Date de naissance: 03/06/1968, Age: 41,6 ans, Sexe: Masculin, Régime matrimonial: France, Nationalité: France, Nom de jeune fille: ROUSTAN, N° Sécurité sociale: 2680678999999
- 6 - Entreprise:** Date d'entrée dans la société: 01/08/1997, Nombre d'heures contractuelles par mois: 151,67, Echelon, position, grade...: B120

At the bottom, there are navigation buttons: 'DIF (Droit individuel à la formation)', 'Compétences / diplômes', and 'Consultation des coûts mensuels'. The status bar shows 'Enr : 1 sur 794'.

### **GESTION SIMPLIFIEE DES COMPETENCES ET DES DIPLOMES**

- ✓ Gestion des compétences et des diplômes au sein de l'entreprise avec années d'acquisition
- ✓ Attribution des niveaux atteints,
- ✓ Export avec lien direct vers Excel
- ✓ Importation des diplômes et Compétences par salarié à partir de fichiers Excel externes.

### **GESTION DES ORGANISMES DE FORMATION**

- ✓ Gestion des **organismes externes** et du **personnel formateur interne**
- ✓ Gestion des **correspondants** par organisme
- ✓ Recherche automatique de formateur interne
- ✓ Création de critères analytiques
- ✓ Recherche par domaine de formation
- ✓ Insertion de plan ou autre document
- ✓ Gestion des organismes **non soumis à la TVA**
- ✓ Lien direct avec leur e-mail et leur site Web

### **GESTION DES CATALOGUES DE STAGES**

- ✓ Attribution de domaine de formation à trois niveaux
- ✓ Intégration du **contenu pédagogique** réel (document Word, PDF, documents scannés...)
- ✓ Qualification du **pré-requis**, des coûts et nombres d'heures, nombre de jours et stagiaires enregistrés.
- ✓ Recherche par nom de stage ou par domaine de stage

### **GESTION DES FILIERES (OU CURSUS, PARCOURS D'INTEGRATION...) DE STAGES**

- ✓ Création de filières ou cursus composés de plusieurs stages
- ✓ Attachement de filières aux stagiaires

## **3 - DEMANDES DE STAGES**

### **GENERALITES**

Les demandes de stages émanant directement des stagiaires ou de leurs responsables peuvent être saisies avec des niveaux de priorités. Il s'agit des souhaits exprimés émanant des stagiaires, dans le cadre du plan de formation, du D.I.F., des entretiens annuels, ou provenant de différents services habilités à inscrire des demandes.

### **ARBITRAGE DES DEMANDES**

Le responsable formation ou la personne habilitée arbitre les demandes de stage selon ses propres critères afin les faire basculer directement dans le plan prévisionnel.

- ✓ Attribution d'axe de formation
- ✓ Attribution de priorité
- ✓ Gestion des dates et suivi des résultats des demandes du D.I.F.
- ✓ Fonction d'importation des demandes à partir de données externes.

### **PALIATIF A LA SAISIE AU TRAVERS DE L'INTRANET FORMVIEW**

✓ La saisie des demandes peut être effectuée directement par le salarié ou son Manager au travers du module Intranet FormView.

Les demandes seront ainsi automatiquement alimentées.

✓ Elles peuvent aussi être validées par le supérieur hiérarchique du salarié. Toutes ces informations sont automatiquement disponibles ensuite dans les demandes.

#### 4 - PLAN DE FORMATION

##### GENERALITES

- ✓ Gestion du plan en 3 types d'actions de formation (2 en 2010) :
  - Les actions d'adaptation au poste de travail ;
  - Les actions de formation liée à l'évolution des emplois et participant au maintien dans l'emploi ;
  - Les actions de formation ayant pour objet le développement des compétences des salariés ;
- ✓ Gestion des **plans décalés** (exercice paramétrable)
- ✓ Gestion des **plans annuels et pluriannuels**
- ✓ Gestion des **récupérations partielles de TVA**
- ✓ Gestion des plans **prévisionnels** et **réalisés**
- ✓ Gestion du **plan** et du **hors plan**
- ✓ Gestion du **D.I.F.**
- ✓ **CIF, bilans de compétences, contrat et période de professionnalisation, V.A.E. ...**
- ✓ Suivi des résultats des formations prévues
- ✓ Attribution d'axe de formation
- ✓ Gestion des **O.P.C.A.** ou **fonds** de prise en charge
- ✓ Imputation, non-imputation au sens fiscal
- ✓ Micro-tableur permettant le **calcul des coûts et des charges avec affectation possible par un fond**
- ✓ Gestion fine des heures rémunérées, non rémunérées, gestion de **l'absentéisme**
- ✓ Gestion des **coûts, heures et jours prévus** afin d'effectuer la comparaison entre le prévu et le réel
- ✓ Gestion des **priorités de stages**, des états d'avancement jusqu'à la réalisation
- ✓ Gestion des **motifs d'annulations** de stages par stagiaire
- ✓ Lien **direct** avec les sessions de formation.

Plan par stagiaire

Exercice : 2008 Recherche avancée... Présents Nom : ABAND Olivia Matricule : A0009193

Non réalisé

| Nom du stage                       | Etat  | Début      | Fin        | Priorité | Organisme formateur     | Réf.session | Catégorie fiscale | Type d'action       | Demandé par |
|------------------------------------|-------|------------|------------|----------|-------------------------|-------------|-------------------|---------------------|-------------|
| ▶ Informatique AS400.              | Prévu | 01/01/2008 | 01/03/2008 | Normale  | Compagnie I.B.M. France |             | PLAN              | 1. Adaptation : acc |             |
| Windows 2000 - utilisateur (intra) | Prévu | 01/01/2008 | 01/03/2008 | Normale  | Marysa Formations       |             | PLAN              | 1. Adaptation : acc |             |

Enr : 1 sur 2

Réalisé

| Nom du stage                       | Etat    | Début      | Fin        | Priorité | Organisme formateur | Réf.session | Catégorie fiscale | Type d'action       | Demandé par |
|------------------------------------|---------|------------|------------|----------|---------------------|-------------|-------------------|---------------------|-------------|
| ▶ ACCESS utilisateur (intra)       | Réalisé | 01/01/2008 | 01/03/2008 | Normale  | ACEGOS              | 161         | PLAN              | 1. Adaptation : acc |             |
| Administration de Windows NT4.     | Réalisé | 01/01/2008 | 01/03/2008 | Normale  | AXIME FORMATION     |             | PLAN              | 1. Adaptation : acc |             |
| Anglais (perfectionnement)         | Réalisé | 01/01/2008 | 01/03/2008 | Normale  | ENGLISH CLUB        |             | PLAN              | 1. Adaptation : acc |             |
| ACCESS développeur - niv.I (inter) | Réalisé | 02/02/2008 | 05/02/2008 | Normale  | ACEGOS              | 158         | PLAN              | 1. Adaptation : acc | Demandé par |

Enr : 1 sur 4

### ELABORATION DU PLAN PAR STAGIAIRE

Sélection d'un salarié et attribution de stages

### ELABORATION DU PLAN PAR STAGE

Sélection d'un stage et attribution de salariés

### ELABORATION DU PLAN PAR FILIERE

Sélection d'une filière (ou cursus, parcours d'intégration...), et attribution de salariés

### ELABORATION DU PLAN PAR GROUPE

Sélection d'une population et attribution d'un stage.

Les critères de sélection d'une population sont multiples :

Entités, métiers, fonctions, catégories socioprofessionnelles.

Le plan pour une multitude d'individu pourra ainsi être prévu **en une seule opération.**

### ELABORATION DU PLAN PAR MASSE

Sélection d'une population par type d'entité et attribution d'un stage par masse.

Le plan par masse permet de sélectionner, pour une société, une direction, ou tout autre élément de regroupement hiérarchique prévu, un nombre de stagiaires potentiels prévus à un type de stage.

Cette masse pourra ensuite être définie en individualités (les stagiaires).

La masse entre dans tous les calculs des états statistiques de FormView ainsi que dans le plan prévisionnel, et permet de dégager l'utilisateur d'une saisie fastidieuse d'un détail inconnu la plupart du temps.

### GESTION DES RECONDUCTIONS DE STAGE (OU RECYCLAGES)

- ✓ La saisie des stages recyclés par individus et leur périodicité permet :
- ✓ La mémorisation des ces données afin de ne pas perdre d'information
- ✓ La RECONDUCTION automatique dans le plan lors de la fabrication du plan prévisionnel sans risque d'erreur.

### 5 - GESTION DU D.I.F.

- ✓ Gestion totale des DIF acquis et utilisés en fonction de nombreux cas accessibles par paramétrage.
- ✓ Gestion des heures acquises au titre du D.I.F.
- ✓ Gestion **des demandes de D.I.F.**
- ✓ Envoi des **courriers annuels de notification** à chaque salarié des droits acquis et restant au titre du D.I.F.
- ✓ Contrôle des **délais d'envois de réponse**
- ✓ Comptabilisation des heures effectuées au titre du D.I.F. hors temps de travail et export pour calculer l'allocation formation due au titre du D.I.F.
- ✓ Gestion des formations effectuées au titre du D.I.F.
- ✓ Historique des formations effectuées au titre du D.I.F. par salarié
- ✓ Suivi des allocations reversées au C.I.F. au titre du D.I.F.

| Année d'acquisition | Nombre d'heures acquises |
|---------------------|--------------------------|
| 2004                | 14                       |
| 2005                | 20                       |
| 2006                | 20                       |
| *                   | 0                        |

| Année | Début      | Fin        | Stage                   | Heures de stage effectuées | Heures eff. pendant le temps | Heures eff. hors temps de travail | Transféré  | Clé plan et accès dans le plan |
|-------|------------|------------|-------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------------------|------------|--------------------------------|
| 2004  | 12/05/2004 | 30/06/2004 | DEVELOPPEMENT PERSONNEL | 14,00                      | 0,00                         | 14,00                             | 24/05/2006 | 10251                          |
| 2007  | 22/01/2007 | 23/01/2007 | Conduite de réunion     | 14,00                      | 0,00                         | 14,00                             | 24/05/2006 | 10429                          |

| 3 - Récapitulatif                                     |    |
|---|----|
| Total des heures acquises au titre du DIF             | 54 |
| Total des heures utilisées au titre du DIF            | 28 |
| Dont heures pendant le temps de travail               | 0  |
| Dont heures hors temps de travail                     | 28 |
| Solde à utiliser au titre du DIF à ce jour            | 26 |
| Solde du DIF acquis [cessation de travail du salarié] |    |

## 6 - SESSIONS DE STAGES

### ORGANISATION DES SESSIONS

- ✓ Calcul **automatique** du coût pédagogique stagiaire
- ✓ Gestion de la **co-animation**
- ✓ Gestion des "**séances**" (une même session peut avoir des dates, horaires et lieux différents)
- ✓ Gestion des frais ou factures
- ✓ Gestion du **multiplan** ou **possibilité de gérer plusieurs catégories fiscales pour un même stagiaire** inscrit (par exemple un stagiaire qui panache son stage en DIF ET en plan).
- ✓ **Gestion des filières** (cursus ou parcours d'intégration...) : il sera ainsi **possible d'inscrire des stagiaires à une filière** composée elle-même de plusieurs stages.
- ✓ **Fonction rapide** d'inscription / dés inscription des stagiaires
- ✓ Mise à jour **automatique** du plan de formation à partir de la session, **répartition des coûts vers le plan**.
- ✓ Possibilité de répartir les coûts inégalement sur plusieurs stagiaires.
- ✓ **Outil d'inscription** des stagiaires **prévus au plan** et des stagiaires **non prévus au plan**
- ✓ **Détection** des inscriptions à des dates identiques

Création des sessions

No session: 161 Réalisé Externe  
 Stage: ACCESS utilisateur (intra)  
 Organisme: ACEGOS  
 Si organisme interne, calcul automatique des coûts pédagogiques  Comptée 2483

Date début: 01/01/2008 Séances Co-animation Factures  
 Date fin: 01/03/2008 Observations  
 Nbre heures: 21 Attention, la convention doit être envoyée avant le  
 Nbre jours: 3 15/03/2008  
 Date convention: 30/12/2007 Objectifs  
 Date règlement: 15/03/2008  
 N° facture: 12516ER12

Salariés non inscrits  Selec  Centre de frais du salarié

|                              |   |      |
|------------------------------|---|------|
| ABISSERA Sylvie A0005707     | Direction Commerciale Turin CT              | ANA  |
| ABRACAS Véronique DG552410   | Etudes informatiques E1820                  | ASS  |
| ABRIC Séverine GF0043/0      | Direction Financière Turin DFT              | Assi |
| ABRIGNAC Olivier V0070740    | Actuariat B712                              | CHE  |
| ACCASE Noëlle Y0000149       | Techniques                                  | SEC  |
| ACRAFEL Huguette V0070593    | Entreprises collectives D401                | RED  |
| ADEBEST Franck A0008884      | Administration des Assurances 3040          | RED  |
| AFBLARD Yves DF002283        | Etudes informatiques E1820                  | ARB  |
| AFINDLER Alain A0007122      | Administration des Réseaux Commerciaux 2015 | Form |
| AGANUN Alice A0005041        | Direction Technique DT                      | Ingé |
| AGRISSE Emanuel U0000211     | Risques informatiques D011                  | CHE  |
| ALARTE Lucien GF000145       | Département Applicatif Turin DAPPT          | Cons |
| ALAVOINE Olivier A0002470    | Direction Technique DT                      | Ingé |
| ALBERT Yann GF0182/0         | QUALITAS S.A.R.L. CQT                       | Char |
| ALBERTIN Jacqueline V0070358 | Entreprises collectives D401                | RES  |
| ALBIZU Marie A0008877        | REGLEMENTS RC ET INTERNATIONAUX 4007        | RED  |
| ALEXIS Pascal A0009129       | INGENIERIE 3007                             | INGI |
| ALFAGNE Fabrice A0007469     | GESTION ET CONTROLE 3022                    | RES  |
| ALLAL Agnes A0007357         | REGLEMENTS INTERNATIONAUX 4014              | RES  |
| ALLEFAND Josiane A0007779    | RESPONSABILITE CIVILE 3010                  | SOU  |
| ALLEWAERT Daniel A0001743    | Direction Technique DT                      | Ingé |
| ALTOT Nathalie A0008516      | R & D 5002                                  | ANA  |

Enr : 1 sur 788

Maj individuelle Inscrits 5  
 Evaluables 5

Imputation 2483   
 Type d'action: 1. Adaptation : acquisition, entretien, perf.  
 Axe: Axe technique métier  
 Fond prise en charge: OPCAREG 101 rue de Tolbiac 75013 PARIS

|                                 | Coût total session | Prise en charge |            | Moyenne stagiaire |
|---------------------------------|--------------------|-----------------|------------|-------------------|
|                                 |                    | Fond            | Entreprise |                   |
| Salaires - maj 1ère inscription |                    |                 |            |                   |
| Pédagogique HT                  | 1 850,00           | 1 000,00        | 850,00     | 370,00            |
| Transport stagiaire             | 0,00               | 0,00            | 0,00       | 0,00              |
| Héb. repas stagiaire            | 0,00               | 0,00            | 0,00       | 0,00              |
| Matériel stagiaire              | 0,00               | 0,00            | 0,00       | 0,00              |
| Héb. transport formateur        | 0,00               | 0,00            | 0,00       | 0,00              |
| Divers formateur                | 0,00               | 0,00            | 0,00       | 0,00              |

Stagiaires inscrits à la session

|                           | Etat    | Multiplan | Orig.plan                           | Coût |
|---------------------------|---------|-----------|-------------------------------------|------|
| ABAND Olivia A0009193     | Réalisé | 1         |                                     |      |
| ADDERLEY William GF0111/0 | Réalisé | 1         |                                     |      |
| ARNONE Jean A0003110      | Réalisé | 1         | <input checked="" type="checkbox"/> |      |
| BAUER Christian A0007762  | Réalisé | 1         | <input checked="" type="checkbox"/> |      |
| BERTROUX Alain A0004408   | Réalisé | 1         | <input checked="" type="checkbox"/> |      |

Enr : 1 sur 5

### REALISATION GLOBALE DES SESSIONS

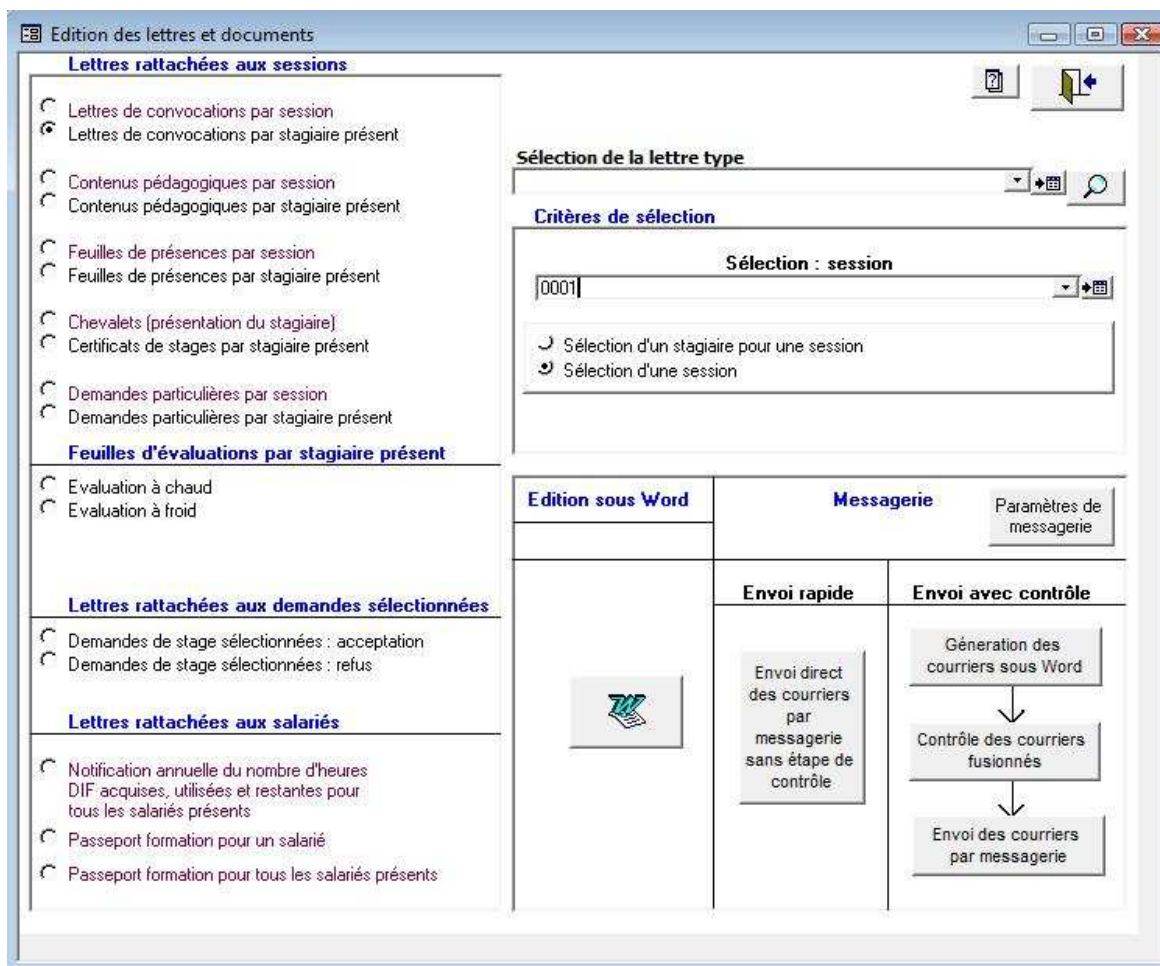
- ✓ Gestion des sessions, en mode "prévue", "en préparation", "engagée", "réalisée" ou "refusée/annulée", mais peut passer automatiquement du mode "prévue" en mode "réalisée" ou "refusée/annulée", afin d'optimiser le temps du responsable formation.
- Ce passage met à jour automatiquement le plan pour tous les stagiaires qui y sont inscrits.
- ✓ Gestion des coûts spécifiques à chaque stagiaire (transport, repas/hébergement, prise en charge OPCA...)

## **7 - EDITION DES COURRIERS**

Envois par e-mail aux salariés :

- ✓ **Edition des courriers annuels de notification au D.I.F.**
- ✓ **Edition des lettres de convocation**
- ✓ **Edition des lettres de contenus pédagogiques des stages proposés**
- ✓ **Edition des feuilles de présences**
- ✓ **Edition des feuilles d'évaluations**
- ✓ **Edition des certificats de stages**
- ✓ **Edition des acceptations aux demandes de stages**
- ✓ **Edition des refus aux demandes de stages**
- ✓ **Edition des demandes particulières**
- ✓ **Passeport formation**

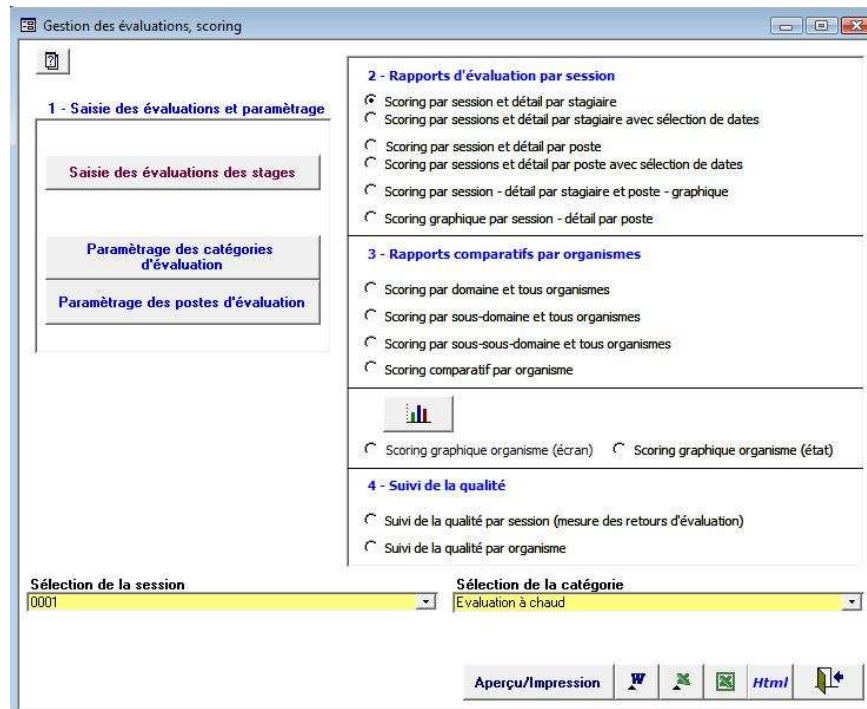
- ✓ L'utilisateur de FORMVIEW peut fabriquer plusieurs courriers sous la même appellation et le choisir lors de l'édition.
- ✓ L'utilisateur de FORMVIEW peut fabriquer ses propres courriers sur mesure en paramétrant leur contenu au sein de WORD : ces courriers lui appartiennent (des modèles standards sont fournis).
- ✓ Contenu standard comprenant tous les détails liés à la session traitée et **insertion automatique des contenus pédagogiques** des catalogues des stages.



## 8 - GESTION DES EVALUATIONS ET SCORING

La saisie des évaluations de stage permet entre autre d'obtenir les résultats suivants sous forme de scoring :

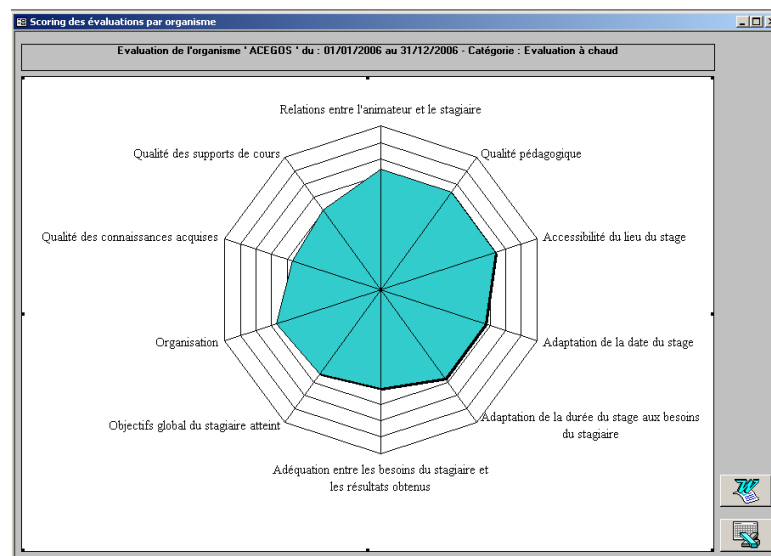
- ✓ Qualité des stages effectués
- ✓ Qualité des organismes
- ✓ **Indice de satisfaction** par domaine, sous-domaine et sous-sous-domaine de stage
- ✓ Indice de satisfaction général.
- ✓ Les différents postes d'évaluation sont totalement **paramétrables par l'utilisateur (illimités)**
- ✓ Des critères d'évaluations paramétrables permettant, entre autres, de gérer des évaluations à chaud et à froid (4 niveaux maximum)



### Saisie des évaluations simplifiées par stagiaire

De multiples rapports de scoring des évaluations sont disponibles en standard

- ✓ Scoring par session et détail par stagiaire, Scoring par session et détail par poste
- ✓ Scoring par domaine et organisme, Scoring par sous-domaine et organisme
- ✓ Scoring par sous-sous-domaine et organisme, Scoring comparatif par organisme
- ✓ Scoring graphique par organisme
- ✓ Lien direct avec Excel ou Word



## 9 – GESTION ADMINISTRATIVE DES DOSSIERS

Le suivi des différentes procédures propres à chaque entreprise, liées à chaque dossier est totalement géré par cette fonctionnalité (rapprochement aux normes ISO).

- ✓ **Le profil des instructions** est totalement paramétrable par l'utilisateur.
- ✓ **La saisie des instructions** permet de valider les actions au fur et à mesure de leur accomplissement.
- ✓ **Des états de suivi** permettent de connaître instantanément les actions qui n'ont pas été effectuées → Par date → Par organisme de formation

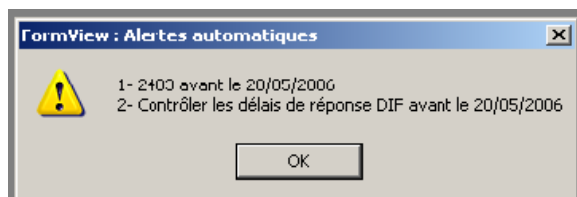
| Instruction : liste des opérations non effectuées (tri par date)    |                 |                            |
|---|-----------------|----------------------------|
| Edité le : lundi 23 janvier 2006 à : 14:02:56 Utilisateur : MANAGER |                 |                            |
| 01/2006   |                 |                            |
| N° session :  | 0602            | Excel 2000 - bases (intra) |
| ACEGOS  | Du : 15/01/2006 | Au : 16/01/2006            |
| Reception attestation de présence                                   |                 |                            |
| Reception certificat de formation                                   |                 |                            |
| Saisie des évaluations de stage                                     |                 |                            |
| Reception de la convention  |                 |                            |
| Règlement à l'organisme   |                 |                            |
| N° session :  | 0603            | INTERNET perfectionnement  |
| ACEGOS  | Du : 17/01/2006 | Au : 18/01/2006            |
| Confirmation de l'organisme   |                 |                            |
| Reception attestation de présence                                   |                 |                            |
| Saisie des évaluations de stage                                     |                 |                            |
| Reception de la convention  |                 |                            |
| Règlement à l'organisme   |                 |                            |
| Facturation de l'organisme reçue                                    |                 |                            |
| Remise des feuilles d'évaluations aux stagiaires                    |                 |                            |
| Emission de la commande de stage à l'organisme                      |                 |                            |
| Reception du contenu pédagogique                                    |                 |                            |
| Reception certificat de formation                                   |                 |                            |
| Remise convocations/contenu pédagogique aux stagiaires              |                 |                            |
| N° session :  | 0604            | Windows XP - bases (intra) |
| AXIME FORMATION   | Du : 21/01/2006 | Au : 21/01/2006            |
| Remise des feuilles d'évaluations aux stagiaires                    |                 |                            |
| Reception attestation de présence                                   |                 |                            |
| Saisie des évaluations de stage                                     |                 |                            |
| Reception de la convention  |                 |                            |
| Règlement à l'organisme   |                 |                            |
| Facturation de l'organisme reçue                                    |                 |                            |
| Remise convocations/contenu pédagogique aux stagiaires              |                 |                            |
| Reception certificat de formation                                   |                 |                            |
| N° session :  | 0605            | PUBLISHER.                 |
| ACEGOS  | Du : 15/01/2006 | Au : 16/01/2006            |
| Reception certificat de formation                                   |                 |                            |
| Reception attestation de présence                                   |                 |                            |
| Règlement à l'organisme   |                 |                            |
| N° session :  | 0613            | Conduite de réunion        |
| WP TRAINING   | Du : 22/01/2006 | Au : 23/01/2006            |
| Facturation de l'organisme reçue                                    |                 |                            |
| Remise des feuilles d'évaluations aux stagiaires                    |                 |                            |
| Saisie des évaluations de stage                                     |                 |                            |
| Reception certificat de formation                                   |                 |                            |

## 10 - INTERROGATION DES HISTORIQUES

Fonction d'interrogation de l'historique du plan des formations réalisées ou non réalisées pour un stagiaire, pour une ou plusieurs années.

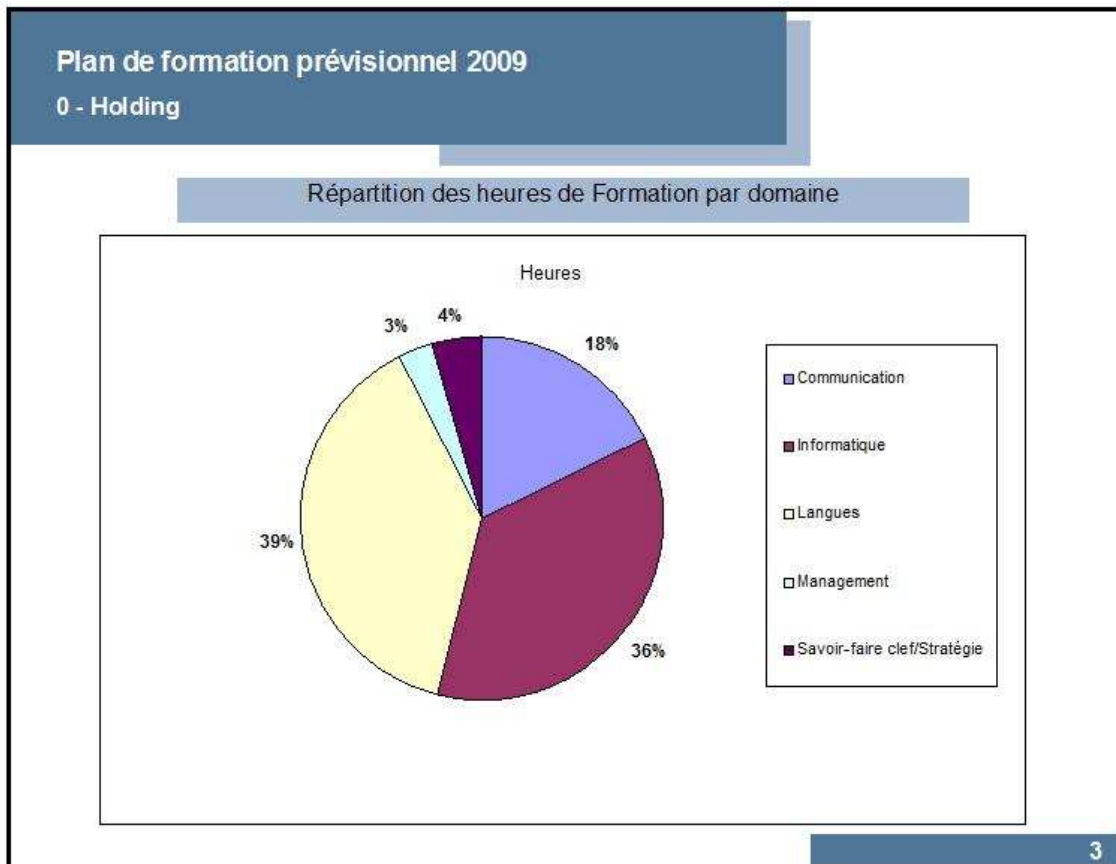
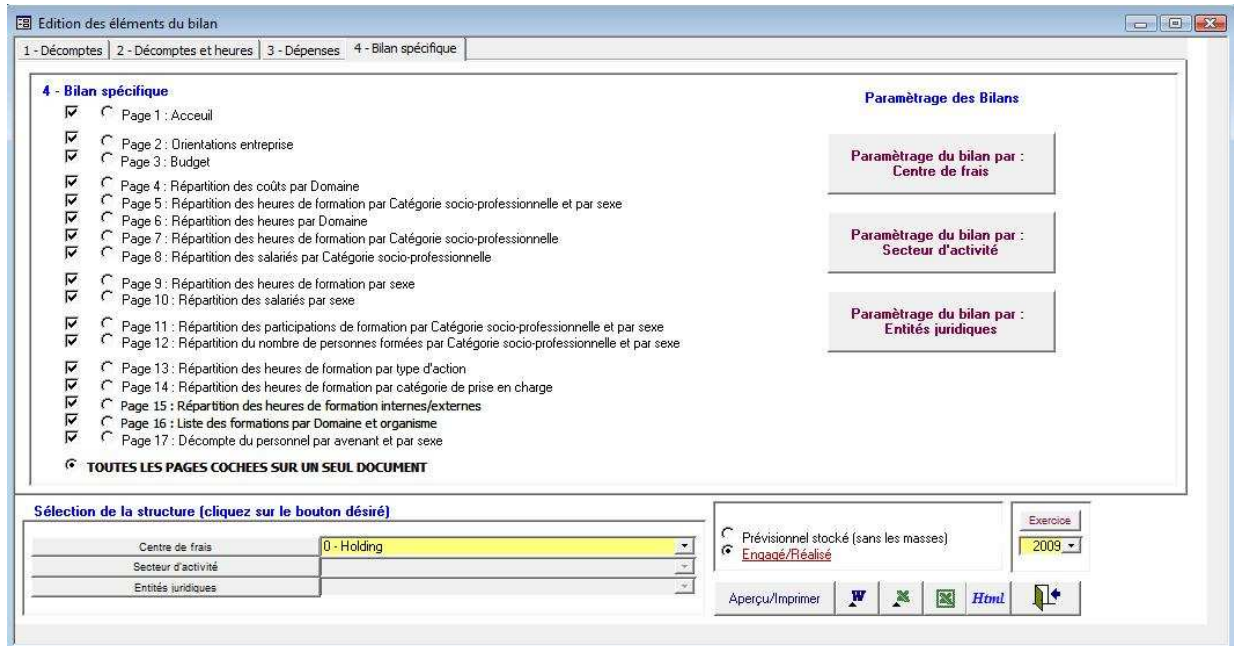
## 11 - ECHEANCIER / ALERTES AU DEMARRAGE

Création d'un échéancier personnalisé avec des alertes programmées au démarrage  
Délais de déclenchement des alertes paramétrables



## 12 - EDITIONS BILAN COMITE D'ENTREPRISE

De nombreux états typés bilan CE permettent une présentation adaptée sans retouche.



### 13 - DECLARATION FISCALE 2483

La déclaration fiscale 2483 de FormView est agréée par la Direction Générale des Impôts (Numéro d'agrément D.G.I. 2483/B21/02/04). Elle peut donc être éditée directement par FormView et envoyée telle quelle à la D.G.I. Une 2483 peut être générée pour chaque société (nombre illimité)

#### ECRAN DES PARAMETRES 2483

Tous les éléments de la 2483 peuvent être stockés dans FormView et constituer ainsi un historique précieux.

Ces éléments, extérieurs à la mécanique de la gestion des formations, permettent ainsi une édition totale de la 2483 sans effectuer de retouche.

#### EDITION DE L'ETAT FISCAL 2483

L'état fiscal est édité de façon dynamique.

Il est accessible sous deux composantes hiérarchiques.

Son contenu est calculé automatiquement en fonction des éléments du plan réalisé et en fonction des règles fiscales de l'année.

AGREMENT DGI N° C5105.83005

1/2

**PARTICIPATION DES EMPLOYEURS AU DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**  
(Employeurs ayant au moins des salariés)

Formulaire obligatoire de vertu des art. 235 ter et 235 ter K du CGI et L. 861-2 à L. 861-12 du Code de travail et art. 27 de la loi 90-61 du 12 juillet 1990

N° 2483  
Direction Générale des Impôts  
Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ANNEE 2004 OU LA PERIODE DU ..... 19..... AU ..... 19.....

Jours et heures de réception du service →

Adresse de ce service où cette déclaration doit être déposée →

Identification du destinataire →

1 - Holding  
20, rue des plantilles  
75014 PARIS

Adresse du déclarant (quand celle-ci est différente de l'adresse du destinataire) →

Recette, CDIR, ER3 F45433

N° de dossier TR56677

Clé 567887

Régime 45

Insp. JFU 690

Code activité 660E

N° SIRET 120 068 593 00025

Rayez les mentions qui ne correspondent plus à la situation exacte de l'entreprise (dénomination, adresse, SIRET, activité) et signaler ci-contre le changement intervenu.

REMARQUE : Lire attentivement la notice n°2483-NOT avant de remplir la présente déclaration qui doit être envoyée en deux exemplaires au plus tard le 30 avril 2004. Pour votre information, ces déclarations n°2483 sont disponibles auprès de votre service des impôts et sur le site du MINEFI à l'adresse suivante : [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr)

**A** NOMBRE MENSUEL MOYEN DE SALARIÉS AU COURS DE L'ANNÉE OU DE LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE ..... 1 ..... **583**

**B** NOMBRE DE SALARIÉS, DE STAGIAIRES ET D'HEURES DE STAGES DE FORMATION POUR 2004

|                                 | Nombre total de salariés au 31/12/2004 |            | Nombre de salariés en formation en 2004 (hors CIF, contrats de professionnalisation ou alternance) |          | Nombre d'heures de formation en 2004 (hors CIF, contrats de professionnalisation ou alternance) |            | Nombre de salariés ayant bénéficié d'une formation en 2004 |           | Nombre d'heures de formation consommées au titre du droit individuel à la formation en 2004 |           | Nombre d'heures ouverts au titre du droit individuel à la formation au 31/12/2004 |  |
|---------------------------------|--|------------|--|----------|---|------------|--|-----------|---|-----------|---|--|
|                                 | Hommes (a)                             | Femmes (b) | (c)  | (d)      | (e)   | (f)        | (g)  | (h)       |   |           |   |  |
| Ouvriers                        | 2                                      | 0          | 0  | 0        | 0   | 0          | 0  | 0         | 0   | 0         | 0   |  |
| Employés                        | 3                                      | 69         | 231  | 1        | 6   | 295        | 1  | 14        | 5   | 966       | 0   |  |
| Techniciens, agents de maîtrise | 4                                      | 1          | 0  | 0        | 0   | 0          | 0  | 0         | 0   | 20        | 0   |  |
| Châfres                         | 5                                      | 182        | 106  | 8        | 2   | 341        | 0  | 0         | 0   | 5         | 760   |  |
| <b>Total</b>                    | <b>6</b>                               | <b>252</b> | <b>337</b>   | <b>9</b> | <b>8</b>  | <b>636</b> | <b>1</b>   | <b>14</b> | <b>5</b>  | <b>11</b> | <b>746</b>  |  |

Nombre de salariés ayant bénéficié d'une période de professionnalisation ..... 7 ..... 0

Durée des actions liées aux périodes de professionnalisation (nombre total d'heures) ..... 8 ..... 0

Nombre de salariés ayant bénéficié d'une allocation formation ..... 9 ..... 1

Nombre d'heures financées au titre d'une allocation formation ..... 10 ..... 14

Nombre de bilans de compétence financés en totalité par l'employeur ..... 11 ..... 0

### 14 - LIENS EXTERNES

#### PROCEDURE DE MISE A JOUR AUTOMATIQUE DU PERSONNEL ET DES COUTS HORAIRES

- ✓ Mise à jour automatique effectuée à partir des données issues des produits de la GRH, paie... (fichier standard FormView de type Excel, Lotus, Texte).
- ✓ Importation des demandes de stages
- ✓ Exportation des horaires effectués hors temps de travail pour le calcul des allocations formations

42, avenue Montaigne • 75008 PARIS • Tél. 01.43.01.28.18 • Fax 01.43.01.93.01 • [www.realisium.com](http://www.realisium.com) • Email : [contact@realisium.com](mailto:contact@realisium.com)  
 SARL au capital de 38 112,25 € • RCS PARIS B 414 515 148 • APE 524Z • Synthèse - FormView® • Page 11

## **15 - BUDGETISATION**

### ***BUDGETISATION PAR STRUCTURE***

- ✓ Gestion des **budgets par structure** et par année.
- ✓ Réaction en temps réel lors des comptes rendus budgétaires **et affectation des récupérations de TVA** partielles par an et par société.

### ***BUDGETISATION PAR O.P.C.A.***

- ✓ Gestion des **budgets par O.P.C.A.** (fonds de prise en charge)
- ✓ Réaction en temps réel lors des comptes rendus budgétaires par O.P.C.A.

## **16 - FONCTIONS AVANCEES**

FormView permet d'effectuer des réglages sur plusieurs parties des données collectées.

- ✓ **Fonction de reconduction automatique des stages** par périodes (cas des stages liés à la sécurité).
- ✓ **Stockage des coûts, heures et jours vers le prévisionnel** (permet le comparatif entre le prévu et la situation en temps réel)
- ✓ **Ajustement du plan** : fonction permettant entre autre de gérer la **mobilité** et les **affectations budgétaires**.
- ✓ **Clôture du plan**
- ✓ **Fonction de contrôle de l'intégrité** du plan et des sessions permettant de vérifier et de corriger toutes les saisies incomplètes.
- ✓ Fonctions de transfert des actions d'un salarié vers un autre
- ✓ Fonctions de purges et **d'archivages du plan**

## **17 – ETATS DE GESTION**

Plus de 40 **états de gestion**, sous chacune des structures et des **trois composantes hiérarchiques** permettent un suivi de la mécanique de la gestion de la formation :

- ✓ **Aperçu** écran
- ✓ **Impression** directe
- ✓ **Exportation** des données utilisées pour chaque état, sous le **format Excel**.
- ✓ **Exportation** des données utilisées sur le support de votre choix et sous format PDF.
- ✓ Tous états sous forme **détaillée** ou en **synthèse**

Rapports de gestion

1 - Généraux | 2 - DIF | 3 - Demandes | 4 - Plan | 5 - Session | 6 - Parcours d'intégration/certifications

- Suivi de l'absentéisme aux stages réalisés
- Suivi des actions par type de suivi, résultat
- Suivi des actions annulées/refusées par motif
- Suivi des actions reportées par motif
- Suivi des actions générées suite à report
- Suivi de l'historique par salarié
- Suivi de l'historique par salarié - une page par salarié
- Etat des formations en prévision par priorité
- Salariés n'ayant jamais réalisé (et non prévu) et ayant réalisé (ou prévu) un stage
- Salariés n'ayant jamais réalisé ou engagé de stage et présents à la fin de l'exercice
- Suivi de la co-animation
- Suivi des frais/factures
- Positionnement des salariés dans l'entreprise
- Contrôle de génération des lettres stagiaires

Exercice  
2009

Qualification  
Salarié  
Centre de frais: 0 - Holding  
Secteur d'activité  
Entités juridiques

Aperçu/Imprimer [Printer Icon] [Magnifying Glass Icon] [Html] [Refresh Icon]

## **18 – TABLEAUX DE BORD STATISTIQUES**

✓ Plus de **70 rapports statistiques** de **synthèse** et **détaillés**, sous chacune des **trois composantes hiérarchiques**.

### **Familles d'états :**

- ✓ **Plan en cours, non réalisé, réalisé, annulés**
- ✓ **Plan prévisionnel**
- ✓ **Comparatif plan réalisé/prévisionnel**
- ✓ **Détail fiscal 2483**

### **Possibilités offertes :**

- ✓ **Aperçu** écran
- ✓ **Impression** directe
- ✓ **Exportation** des données utilisées pour chaque état, sous le **format Excel**.
- ✓ **Exportation** des données utilisées sur le support de votre choix et sous format PDF.
- ✓ Tous états sous forme **détaillée** ou en **synthèse**

Rapports statistiques et exportations

1 - Suivi du plan de formation | 2 - Suivi du plan prévisionnel stocké | 3 - Analyse plan prévisionnel/réalisé et suivi budgétaire | 4 - Statistiques détaillées 2483 (approche fiscale)

**1 - Suivi financier**

- Par structure
- Par Axe
- Par type d'action
- Par Catégorie socio-professionnelle
- Par âge
- Par salarié
- Par stage
- Par organisme de formation
- Par Domaine
- Par Sous-domaine
- Par Sous-sous-domaine
- Par catégorie fiscale
- Par actions DIF
- Par sessions

**2 - Suivi divers**

- Suivi des heures effectuées hors temps de travail (réalisé)
- Analyse des stages annulés/refusés et reportés par structure
- Suivi des heures par Domaine et stages
- Suivi de la mise en oeuvre stages par Sous-sous-domaine
- Suivi des coûts par Sous-sous-domaine
- Suivi des heures de formation par Domaine
- Suivi des heures de formation par Sous-sous-domaine

Tous  
 Internes  
 Externes

Tous  
 Prévu/En préparation  
 Annulés/refusés/reportés  
 Engagé/Réalisé

Rapport détaillé  
 Synthèse

Exercice: 2009

Salariés présents

Coûts totaux  Coûts Opca  Coûts entreprise

Sélection de la structure (cliquez sur le bouton désiré)

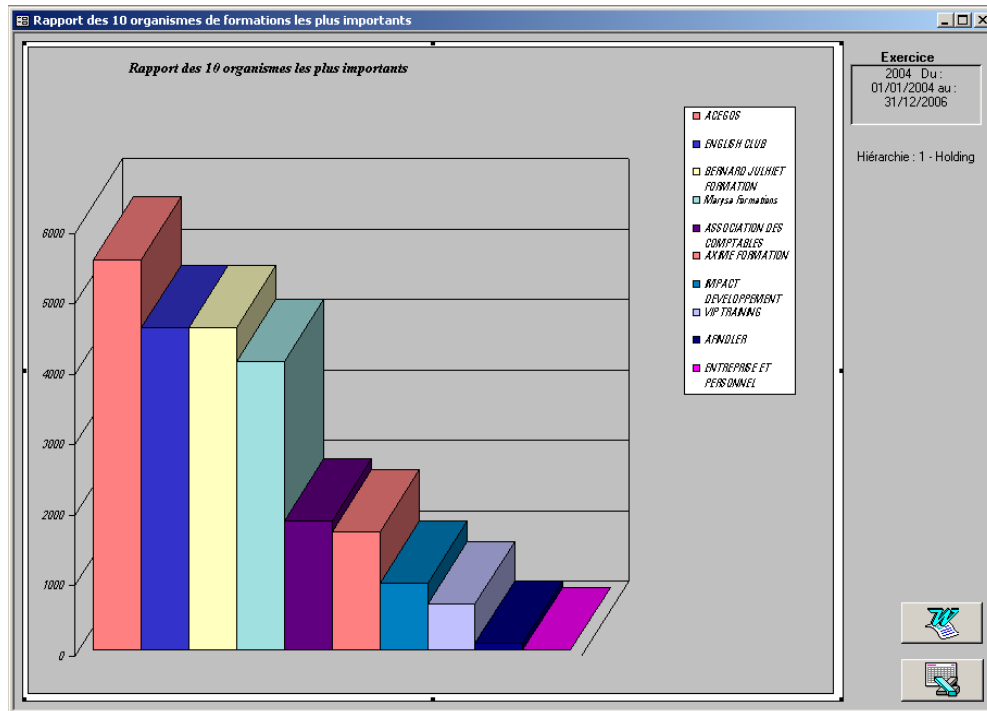
|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Centre de frais    | 0 - Holding |
| Secteur d'activité |             |
| Entités juridiques |             |

Aperçu/imprimer | [Printer] | [Save] | [Refresh] | Html | [Help]

## **19 - GRAPHIQUES**

- ✓ Les **données** utilisées par chaque graphique sont exportables à la demande sous le format **Excel**.
- ✓ Les **images graphiques** sont exportables à la demande dans une feuille **Excel**.
- ✓ Les **images graphiques** sont exportables à la demande dans un document **Word**.

Graphiques d'analyse sur plusieurs années fiscales  
Graphiques d'analyse par exercice



## **20 - EXPORTATIONS STANDARDISEES**

- ✓ **Exportation** des tables principales à tout moment, dans leur totalité, et sous deux modes :
- ✓ **Format Excel**
- ✓ **Format texte**
- ✓ Ouverture au **générateur de requêtes** basé sur l'ensemble des tables de FormView,
- ✓ Ouverture au **générateur d'états** basé sur l'ensemble des tables de FormView (licence Microsoft Access obligatoire).

## **21 - MODULE DE CONSOLIDATIONS DE SITES (OPTIONNEL)**

- ✓ Module d'**exportation** des données du plan d'un site vers un autre.
- ✓ **Fonction de simulation** de l'exportation de consolidation
- ✓ **Suivi** par une édition des éléments consolidés.
  
- ✓ Module d'**Importation** des données du plan d'un site vers un autre.
- ✓ **Fonction de simulation** de l'importation de la consolidation
- ✓ **Suivi** par une édition des éléments consolidés.

## **22 - MODULE D'IMPORTATION DE DONNEES EXTERNES (OPTIONNEL)**

- ✓ Module d'importation de données externes du catalogue des stages.
- ✓ Module d'importation de données externes des organismes de formations
- ✓ Module d'importation de données externes du plan de formation.

## **23 – ENVIRONNEMENT TECHNIQUE**

### **BASES DE DONNEES RELATIONNELLES**

Microsoft ACCESS

Le progiciel Access n'est pas nécessaire au fonctionnement de FormView (mode Runtime).

Runtime validé : 2000 V

### **SYSTEMES D'EXPLOITATIONS REQUIS**

Windows NT 3.51

Windows NT 4.0

Windows 98

Windows 2000 (SP4)

Windows XP (SP1, SP2)

Windows Vista

### **ENVIRONNEMENT BUREAUTIQUE COMPATIBLE**

Microsoft Word 2000, 2003 et plus

Microsoft Excel 2000, 2003 et plus

Microsoft Graph 2000, 2003 et plus

Microsoft Access 2000, 2003 et plus lus

### **IMPRESSIONS**

Tout type d'imprimante reconnue par le système d'exploitation Microsoft Windows

### **CONFIGURATION RESEAU**

Celle supportée par l'administrateur de réseau Windows

Novell Netware 3.12 et plus

Windows NT

Windows 2000

Réseaux Microsoft.

### **CONFIGURATION HARDWARE STANDARD**

Micro-ordinateur PC adapté au système d'exploitation

Définition graphique minimum 1024x768

### **ESPACE MEMOIRE DE MASSE**

50 Mo pour l'application **FormView**

Entre 10 Mo et 200 Mo pour la base de données (en fonction des volumes de données traitées)

- *FormView, Access, Windows, Windows NT, Word, Excel, Graph, Novell, SQL Server sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs* -