

O-Formation est un Progiciel permettant une gestion efficace des différentes formations en entreprise (et en cabinet). Elle traite également les différents plannings, le suivi des honoraires et la paie des formateurs et commerciaux. **O-Formation** est développé sur la base de données ORACLE dans un environnement Cloud.

- ❑ Gestion des structures de formation ou entreprises (Saisir les informations concernant l'entreprise inscrites sur la chemise cartonnée)
- ❑ Gestion des plans de formation
- ❑ Gestion des formateurs et des commerciaux du cabinet
- ❑ Etablissement de la fiche A
- ❑ Gestion de la facture pro forma qui accompagne les fiches A
- ❑ Prise en compte des différents agréments
- ❑ Gestion des plannings de formation
- ❑ Etablissement de la fiche B et de la facture
- ❑ Situation des formations dispensées pour chaque formateur ou commercial
- ❑ Suivi des commissions et honoraires des commerciaux et formateurs
- ❑ Une multitude d'états pour suivre la réalisation et la paie des actions de formation
- ❑ Traces des différents plans montés par une entreprise
- ❑ Disponibilité des informations en ligne à tout moment
- ❑ Accès sécurisé à vos données

O-Formation Version 2019

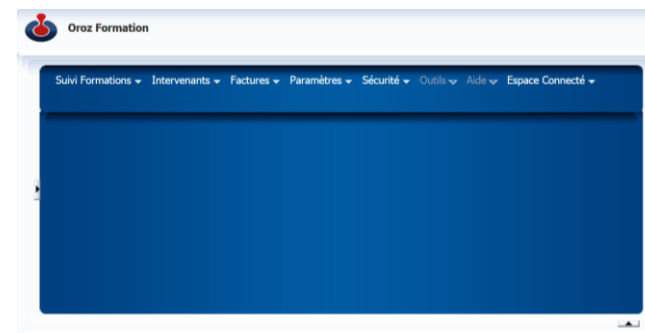
- ❑ Disponible dans le cloud
- ❑ Environnement graphique Windows 7,8,10
- ❑ Multi-utilisateurs, multipostes
- ❑ Full web
- ❑ Facile d'utilisation et efficace
- ❑ Paramétrable
- ❑ Base de données Oracle
- ❑ Envoie des états PDF via Internet à un correspondant
- ❑ Stockage des états sur le disque sous forme de fichier PDF
- ❑ Accessible de n'importe où dans le monde (même en voiture sur smartphone) si vous disposez d'une connexion internet et d'un navigateur web
- ❑ Accès par abonnement
- ❑ Aucune installation sur votre ordinateur qui dispose d'un navigateur web et d'une connexion internet

OROZ UNIVERSAL

Abidjan
08 BP 2338 Abidjan
Tél. (225) 07 98 29 53 / 04 25 13 03
EMAIL: Courrier@orozuniversal.com
Site Web: www.orozuniversal.com

O-Formation

Logiciel de Gestion des Formations en Entreprises et en Cabinets



**Gérez vos formations avec
efficacité et modernité**

OROZ UNIVERSAL

Tél. : 07 98 29 53 / 04 25 13 03
EMAIL: Courrier@orozuniversal.com
Site Web: www.orozuniversal.com

Quelques fonctions de O-Formation

❑ Sécurité

Gestion des utilisateurs et des droits, changement de mot de passe.

❑ Gestion des paramètres

Informations sur le cabinet, les modes de règlement, les domaines, les modules de formation, les entreprises, les commerciaux et formateurs etc.

❑ Gestion des commerciaux et formateurs

Nous devons connaître les commerciaux et formateurs qui interviennent dans notre cabinet. Un commercial qui apporte une affaire doit être connu afin de le suivre jusqu'à sa paie. En saisissant les informations concernant le formateur, nous ne devons pas oublier de préciser le domaine dans lequel il intervient.

❑ Gestion des plans de formation (cartons)

L'entreprise déjà créée dans le menu paramètre, nous enregistrons pour une année donnée les informations inscrites sur le carton orange FDFP. Pour chaque Plan les différentes actions concernées sont saisies. Nous gardons trace de tous les plans montés.

❑ Etablissement de la fiche A

Une fois les actions renseignées, nous pouvons saisir pour chaque action ses apprenants. Ainsi nous pouvons éditer la fiche A et son verso.

Tout le travail part de ce formulaire car nous devons préciser sur ce formulaire, le cabinet, le commercial, le module concerné, le lieu et la nature de la formation etc.

❑ Etablissement de la facture pro forma

La facture pro forma accompagne les fiches A d'un plan. Sa saisie donc dépend du plan que nous venons de monter.

❑ Etablissement des plannings de formation

Lorsque les agréments sont sortis, il faut les renseigner et passer ensuite à la réalisation des différentes actions agréées. Mais avant leur exécution, il faut établir les plannings afin de pouvoir affecter un formateur libre à chaque action de formation. Pour se faire, nous devons afficher la liste des actions en attente d'exécution.

❑ Etablissement de la fiche B et de la facture FDFP

L'établissement de cette fiche intervient après l'exécution effective d'une action de formation. Après signature de la fiche B par l'entreprise nous éditons la facture pour les déposer au FDFP.

❑ Le suivi des honoraires et commissions

Pour un partenaire donné nous pouvons afficher toutes ses actions de formation non encore payées et déjà payées. Nous déterminons pour une action la commission du commercial et l'honoraire du formateur. Nous gardons également trace de tous les honoraires et commissions non payés et déjà payés.

❑ Etc.

❑ Evaluations des formations

Permet aux apprenants de noter la formation et aux formateurs de noter les apprenants à partir de fiches.

❑ Quelques états

Tous les états sont *en aperçu avant impression*

- ⇒ Liste des modules de formation d'un domaine
- ⇒ Fiche d'un module de formation
- ⇒ Liste des domaines de formation
- ⇒ Les attestations de formation
- ⇒ Liste des actions de formation d'un plan
- ⇒ Liste des actions de formation par plan pour une année donnée
- ⇒ Liste des demandes de formation d'un plan
- ⇒ Liste d'émargement pour une formation (session)
- ⇒ Fiche honoraire
- ⇒ Liste des honoraires pour une année donnée
- ⇒ Liste des factures
- ⇒ Fiche A (recto, verso), Fiche B (recto, verso)
- ⇒ Facture pro forma
- ⇒ Facture,
- ⇒ Reçu de paiement
- ⇒ Etc.