

codial



**GESTION DE LA
FORMATION**

MODULE

**GAGNEZ EN EFFICACITÉ POUR ORGANISER
ET FACTURER VOS DOSSIERS DE FORMATION**

Module Gestion de la formation

À QUI EST-CE DESTINÉ ?

Ce module est destiné aux entreprises qui proposent des actions de formation en tant qu'activité principale ou secondaire et qui ont besoin d'une solution de gestion intégrée pour organiser, suivre et facturer leurs formations en conformité avec les exigences de **gestion de dossiers Qualiopi**.

POUR QUOI FAIRE ?

Ce module permet d'**avoir un outil de suivi tout-en-un** pour :

- Créer des modèles de formation avec programme détaillé.
- Gérer plusieurs lieux de formation tout en pouvant proposer du distanciel.
- Planifier et gérer des sessions de formation avec la liste des participants et formateurs.
- Envoyer les bons documents aux bonnes personnes.
- Assurer le suivi des envois.
- Créer des questionnaires à questions ouvertes ou fermées à rattacher à une ou plusieurs formations.
- Facturer rapidement et sans erreurs.
- Générer automatiquement le formulaire Cerfa de bilan pédagogique et financier par exercice.



1) CRÉER DES MODÈLES DE FORMATION

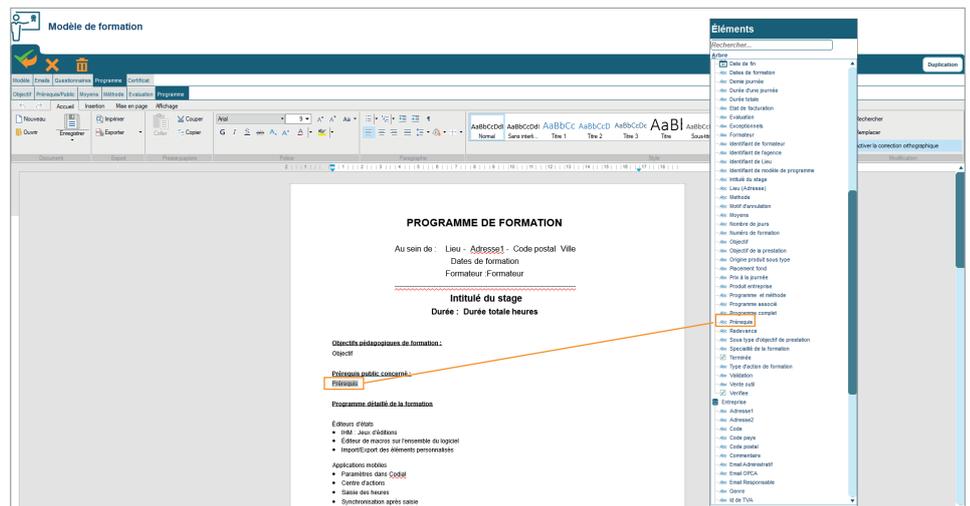


Parce que votre organisme de formation peut proposer différents modules, Codial permet de créer un «*catalogue de formations*» avec des informations détaillées pour chacune :

- **Durée et prix .**
- **Contenu** : intitulé, objectif, programme & méthode, validation, type d'action de formation.
- **Création d'emails types avec pièces jointes** (ex. : *plan accès, hébergement...*) avec sélection des destinataires par défaut pour chaque type de document.
- **Ajout de questionnaires liés** (ex : *questionnaire à froid / à chaud / financeur, évaluation compétences*)
- **Programme et certificat de réalisation personnalisables avec de nombreux champs de fusion.**

Lors de l'impression dans une session de formation, le document est rempli automatiquement avec les bonnes informations.

Si demain l'adresse du centre de formation change, tous les documents seront mis à jour automatiquement.



2) CRÉATION DE SESSIONS DE FORMATION



MODÈLES



SESSIONS

Lorsque vous avez créé vos modèles de formation, il est temps de planifier les dates de vos sessions de formation.

Pour gagner du temps, **chaque session est dérivée d'un modèle de formation**. Les informations renseignées dans le modèle sont **automatiquement** reprises, mais restent modifiables.

Vous n'avez qu'à renseigner les dates, choisir le ou les formateurs, ajouter des participants et choisir qui facturer.

La facturation sera adressée au tiers que vous avez choisi : *au client, à un organisme collecteur ou ne pas facturer.*

Module Gestion de la formation

Lorsque l'on organise des formations, **de nombreux documents doivent être envoyés impérativement** : convention, programme, questionnaires à chaud et à froid, convocation, attestation, évaluation, certificat de réalisation...

La personne qui doit recevoir le document n'est pas toujours la même : stagiaire, responsable, personnel administratif.

Pour vous faciliter le travail, le paramétrage permet de choisir qui doit recevoir quoi.



Pour gagner du temps, des boutons d'impression et d'envois par email permettent de **grouper les opérations**. Des indicateurs visuels permettent de s'assurer que les opérations d'information ont bien été réalisées pour chaque participant.

Comme de nombreuses informations doivent être renseignées, un outil de vérification vous indique quels champs n'ont pas encore été renseignés, et pour quel participant ou société.

Le jour de la formation, vous n'avez plus qu'à remettre la liste des participants au(x) formateur(s).

F Les factures sont générées automatiquement sur simple clic et intégrées dans l'ERP Codial. Le suivi des règlements se fait dans Codial comme pour n'importe quelle autre facture.

QUESTIONS

Les questionnaires liés sont-ils de simples fichiers à joindre ?

Non, un outil dédié vous permet de créer des questionnaires avec des questions à choix unique, multiple ou réponses ouvertes. L'état d'impression fourni met en forme automatiquement tous les questionnaires pour des présentations professionnelles et homogènes.

Chaque année, je dois remplir un formulaire Cerfa de bilan pédagogique. Ai-je des outils d'aide au remplissage ? Oui, et même plus ! Le Cerfa de bilan pédagogique et financier est renseigné automatiquement et est prêt à être imprimé pour chaque exercice. Une notice explicative est fournie pour faciliter la compréhension des valeurs renseignées.

BIAN PEDAGOGIQUE ET FINANCIER
RETRACANT L'ACTIVITE DE DISPENSATEUR DE FORMATION PROFESSIONNELLE
ARTICLE L. 6352-11, L. 6352-15 et R. 6352-22 à R. 6352-24 du Code du Travail
(Lire ATTENTIVEMENT la notice Cerfa n° 1615B016 avant de remplir ce bilan)

Le bilan pédagogique et financier (BPF) doit être transmis avant le 30 avril. Cette transmission peut s'effectuer sur le site : <https://www.accesinfoformation.emploi.gouv.fr/mec-achieve-formation>

Service régional de conseil de la formation professionnelle

A. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

Nombre de déclaration	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
Forme juridique	SA											
Nom et prénom ou dénomination (sigle) :	Bourgoine Climatique											
Adresse :	Rue de la République											
Acceptez-vous que cette adresse soit rendue publique :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non											
Tel :	0	4	7	7	1	2	0	4	5	0		
Email de contact :	contact@bourgoine-clim.com											

B. CARACTERISTIQUES DE L'ORGANISME

Le bilan pédagogique et financier porte sur l'activité de dispensateur de formation de l'exercice au cours du dernier exercice comptable clos :
exercice comptable du (01/01/2022) au (31/12/2022)

C. BILAN FINANCIER, RÉSULTATS - ORDRE DES PRODUITS DE L'ORGANISME

Produit principal :