

DOSSIER DE PRÉSENTATION

FORMATION

Mettre en oeuvre
et administrer
un fichier adhérents



PROGRAMME DE FORMATION

INTITULÉ

« Mettre en œuvre et administrer un fichier adhérents »

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Etre capable de conduire un projet d'informatisation et le rendre opérationnel
- Savoir administrer un logiciel de gestion d'adhérents

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Préambule

- Inventorier les attentes et les besoins
- Choisir et mettre en œuvre une méthodologie d'informatisation
- Découvrir concepts et conventions des bases de données

Découvrir un logiciel de gestion

- Installer le logiciel de gestion libre et gratuit Noethys
- Comprendre les concepts techniques

Créer et paramétrer un nouveau fichier

- Paramétrer l'identité de la structure
- Définir des utilisateurs et des droits d'accès personnalisés
- Paramétrer des activités et les données de fonctionnement

Gérer la saisie et le suivi des individus

- Personnaliser les fiches
- Comprendre le système de rattachement des fiches
- Saisir toutes les informations individuelles et familiales
- Suivre l'état des fiches
- Communiquer avec les adhérents

Travailler avec les consommations

- Inscrire un individu à une activité
- Enregistrer des consommations
- Suivre l'évolution des effectifs
- Gérer les listes d'attente
- Utiliser l'interface de badgeage
- Editer des statistiques pour la CAF et la MSA

Maîtriser la facturation

- Générer des factures, des rappels et des attestations
- Personnaliser les documents
- Configurer les aides journalières
- Suivre les impayés
- Générer des états récapitulatifs
- Envoyer des factures et attestations par email

PROGRAMME DE FORMATION

- Exporter les écritures comptables vers des logiciels tiers
- Paramétrer et enregistrer des cotisations

Gérer les règlements

- Enregistrer des règlements
- Générer des états récapitulatifs
- Travailler avec le prélèvement automatique
- Utiliser les dépôts de règlements

Sécuriser les données

- Garantir l'intégrité d'une base de données
- Définir une stratégie de sauvegarde et de protection

Ce programme peut varier en fonction de la durée de la formation, des caractéristiques de la structure et des attentes des stagiaires et de l'organisateur. Les échanges avec la structure organisatrice et un questionnaire de préparation adressé aux participants permet d'ajuster, objectifs et moyen en fonction des besoins.

TYPES DE FORMATION POSSIBLES

Vous pouvez choisir en fonction de deux types de formations :

- **Intra-structure** : La formation est dispensée uniquement pour les salariés d'une structure au sein de ses locaux. Cette solution permet une adaptation plus précise du programme de formation en fonction des besoins de la structure.
- **Inter-structures** : Vous participez à une formation organisée par une autre structure ou vous organisez une formation ouverte à des participants extérieurs à votre structure. L'avantage est généralement la diminution du tarif par participant mais l'inconvénient est une moindre personnalisation des contenus en fonction des participants.



PUBLIC

Gestionnaires de structures, agents communaux, administrateurs d'association, responsables d'activités, secrétaires, trésoriers, comptables, personnels pédagogiques assurant la gestion d'activités de type accueil de loisirs, accueil périscolaire, cantine, TAP, activités culturelles ou sportives pour enfants ou adultes...

La formation est généralement destinée aux associations, mairies, communautés de commune, fédérations d'éducation populaire...

PRÉ-REQUIS

Utilisation courante de l'environnement Windows ou Linux.

PROGRAMME DE FORMATION

DURÉE

- Formation de base : 2 jours (soit 14 heures)
- Approfondissement : 1 jour (soit 7 heures)

ORGANISME DE FORMATION

Cette formation est proposée par Ivan LUCAS, auto-entrepreneur immatriculé au registre du commerce et des sociétés de Brest et enregistré comme organisme de formation professionnelle sous le numéro 53 29 08869 29 auprès du préfet de région Bretagne. Conformément à la législation en vigueur, cette déclaration ne vaut pas agrément.

INTERVENANT



La formation est animée par Ivan LUCAS, directeur et formateur dans l'animation socioculturelle depuis plus de 20 ans et concepteur autodidacte de logiciels de gestion libres depuis plus de 15 ans. Professionnel qualifié dans l'animation socioculturelle, il occupe la fonction de directeur d'accueil de loisirs en milieu rural dans le Finistère. Mais sa passion pour les bases de données relationnelles et son engouement pour l'automatisation des tâches administratives fastidieuses l'ont conduit à s'intéresser rapidement au développement informatique. Militant de longue date pour une gestion informatisée des activités du domaine socioculturel, il a développé plusieurs outils de gestion libres et gratuits qui sont largement

utilisés dans tous les pays francophones. Cette double expérience du terrain et de l'outil informatique est un atout essentiel dans l'accompagnement des structures pour la mise en place d'une stratégie d'informatisation efficace et cohérente, en adéquation avec l'environnement, le cadre réglementaire et les exigences pratiques des professionnels.

TARIF

Devis sur demande.

Le montant est notamment calculé en fonction du nombre de participants, du nombre de jours et de la localisation du lieu de formation qui conditionne les frais de déplacement et d'hébergement du formateur.

LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation repose sur une alternance apports théoriques / exercices pratiques pour une appropriation rapide des contenus par les stagiaires. Dans les deux cas, la méthode est basée sur le profil de l'apprenant et sur sa pratique :

- **Chaque stagiaire est unique** avec des processus d'acquisition privilégiés, des expériences de vie et professionnelles multiples, et des compétences ou carences qui lui sont propres. Le formateur s'appuie sur les atouts et les faiblesses de chacun pour construire une formation en adéquation avec l'ensemble du groupe. L'objectif est que l'apprenant reste au cœur de la formation.
- **Un lien permanent avec la pratique.** Chaque méthode pédagogique est indissociable de l'environnement du stagiaire. Le formateur s'applique à orienter le contenu selon les problématiques rencontrées par le stagiaire dans son environnement professionnel.

PROGRAMME DE FORMATION

Le processus de personnalisation d'accès à la formation permet, dès la phase préparatoire de la formation, d'identifier les modalités pédagogiques les mieux adaptées. Il n'existe pas une seule méthode d'acquisition adaptée à un ensemble d'individus, mais bien un ensemble de méthodes pour offrir un accompagnement pédagogique individualisé. On peut notamment retrouver les méthodes suivantes :

- **Le cours magistral** : Les apports théoriques sont exposés sous la forme de cours magistral assorties de démonstrations visuelles pour une acquisition rapide et complète. Ces apports sont souvent basés sur des cas concrets qui sont liés à l'environnement du stagiaire. Cette méthode permet à l'apprenant de faire le lien avec sa pratique et de favoriser son appropriation.
- **La démonstration** : Le formateur illustre chaque propos par une démonstration sur un ordinateur relié à un vidéo-projecteur. La démonstration est indissociable de la phase de transmission des apports théoriques. La visualisation d'un concept permet une compréhension plus rapide pour la majorité des stagiaires.
- **L'expérimentation** : Chaque participant est constamment invité à reproduire des actions sur son ordinateur.
- **L'échange d'expériences** : L'échange entre participants permet conserver une dynamique de groupe et de réorienter si besoin le contenu en fonction du contexte quotidien du stagiaire.
- **Cas pratiques corrigés** : Les exercices sont basés sur la pratique quotidienne des stagiaires afin de leur permettre d'envisager la réappropriation des contenus après la formation. Ils peuvent donc être différents suivant les territoires d'intervention et le profil des participants. Chaque stagiaire est libre d'aller à son rythme en fonction de ses connaissances. Des objectifs complémentaires peuvent être ajoutés aux stagiaires les plus rapides. Les exercices pratiques permettent au formateur de réaliser une première évaluation des compétences acquises durant la formation.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Un devis vous est retourné avec le dossier de présentation de la formation. Le formateur est à votre disposition pour répondre à vos questions et fixer avec vous les objectifs et moyens pédagogiques spécifiques à votre besoin de formation à partir d'un questionnaire. Les dates, horaires et modalités d'organisation sont également définis à cette étape.
- Vous devez retourner le devis signé ou formuler votre accord par email ou courrier.
- Une convention de formation vous est adressé en deux exemplaires pour signature.
- Environ deux à trois semaines avant la session, chaque participant doit remplir un questionnaire préparatoire qui permettra notamment au formateur d'évaluer les acquis et attentes de chacun.
- A l'issue de la formation, vous recevez la facture, une attestation de présence pour chaque participant, la feuille d'émargement et le support de cours.
- Le règlement peut être effectué par chèque ou par virement à réception de la facture.

CONDITIONS D'ORGANISATION

Les locaux

La formation a lieu dans les locaux mis à disposition par la structure accueillante. Il appartient à celle-ci de garantir la compatibilité de ces espaces avec le règlement intérieur de l'organisme de formation : Respect des normes de sécurité et d'hygiène en vigueur, conditions optimales de travail pour les stagiaires et accessibilité pour les stagiaires porteurs de handicap. La salle doit être suffisamment équipée en prises électriques. Aucune connexion internet n'est nécessaire.

Le matériel informatique



FORMATION

Mettre en oeuvre et administrer
un fichier adhérents

PROGRAMME DE FORMATION

Si le matériel informatique (ordinateur + souris) n'est pas mis à disposition par la structure accueillante, et sauf indication contraire, chaque participant doit apporter un ordinateur portable.

La structure accueillante peut mettre à disposition du formateur un vidéo-projecteur pour un plus grand confort des participants.

Autre matériel

Il est conseillé à chaque participant de prévoir le matériel nécessaire à la prise de notes.

LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION

La procédure d'évaluation appliquée par l'organisme de formation permet une adaptation des objectifs et des moyens pédagogiques en fonction du profil des participants et de leurs attentes. Les étapes sont les suivantes :

L'évaluation des pré-requis

Au vu de la faible exigence des pré-requis (connaissance de l'environnement Windows ou Linux), ceux-ci sont soumis à l'appréciation du donneur d'ordre ou des stagiaires eux-mêmes.

L'évaluation des connaissances

Le niveau en informatique de chaque participant est évalué à travers un petit test de connaissances disponible dans le livret du stagiaire. Une version numérique est également accessible.



L'évaluation des attentes

Le questionnaire de préparation comporte également une partie destinée à recenser les besoins et attentes de chaque stagiaire. Le premier jour de la formation, un tour de table est systématiquement effectué afin de permettre à chacun de compléter ou approfondir son propos.

L'évaluation des acquis

Le formateur s'assure de l'assimilation des connaissances par chaque stagiaire au travers d'exercices pratiques, mises en situation et échanges. Trois étapes formelles viennent compléter ce processus :

- *Le point à mi parcours* : Un échange entre le formateur et les stagiaires permet d'évaluer la pertinence des objectifs et méthodes utilisées. La suite de la formation peut être retravaillée tant sur la forme que sur le fond en cas de réajustements nécessaires.
- *Le questionnaire en fin de formation* : Un questionnaire de satisfaction à chaud est rempli par chaque stagiaire en fin de formation. Ce document est anonyme afin de libérer la parole. Les deux objectifs de cet outil sont toujours rappelés aux stagiaires : l'amélioration continue des formations et l'évaluation de leur expérience par rapport aux objectifs initialement définis en début de stage.
- *Le questionnaire à froid pour l'organisateur* : Les donneurs d'ordre sont invités à remplir un questionnaire en ligne environ trois mois après la formation. Ce retour va permettre l'évaluation du transfert sur les situations de travail et les effets de la formation sur les salariés et de mesurer les écarts entre les objectifs de départ et les résultats obtenus.

TÉMOIGNAGES

LES TÉMOIGNAGES

Voici quelques témoignages exprimés dans les questionnaires à chaud remplis anonymement par les participants à l'issue de la formation.

- “ Formateur très à l'écoute et bienveillant.
- “ Formation très bien organisée et compréhensible.
- “ Très bonne pédagogie d'apprentissage avec les manipulations en direct.
- “ Très bonne formation qui est certes un peu rapide mais très complète et adaptée aux besoins de notre structure.
- “ Formation de bonne qualité, répond au plus juste aux questions.
- “ Merci pour vos réponses, votre disponibilité et votre patience.
- “ Formation riche et dynamique.
- “ Formation très agréable et très bien expliquée avec des termes accessibles à tous.
- “ Disponible et à l'écoute du groupe.
- “ Formation très intéressante, claire et disponibilité du formateur.
- “ Très bonne formation.
- “ Formation très agréable et complète. Le formateur s'adapte très bien à l'organisation de la structure et les besoins.
- “ Intéressante. Beaucoup de contenus qui nous faciliteront la partie administrative par la suite.
- “ Très bonne formation, claire et très complète.
- “ Bonne approche. Formation adaptée au terrain.
- “ Très bonne formation, très bon formateur, très claire, très organisée. Ça ouvre le champ des possibles !
- “ Formation super enrichissante.
- “ Formation très intéressante et très utile.
- “ Explications très claires et précises.
- “ Bon rythme de formation : les 2 journées ne sont pas de trop.
- “ Pédagogie et disponibilité du formateur très appréciées.
- “ Un formateur qui connaît les sujets alsh avec toutes nos difficultés, donc les réponses sont très appropriées. Un langage adapté pour nous. Merci.
- “ Il y a aura un vrai travail pour réaliser le fichier. Par contre le formateur est parfait : un praticien qui parle concret. Une attitude et une posture au top. Merci.
- “ Une formation riche et pertinente.

RÉFÉRENCES CLIENTS

QUELQUES RÉFÉRENCES CLIENTS

				
				
				
				
				