

*Livret d'accueil pour appliquer
les procédures et utiliser le
logiciel dendreo*

Dendreo



Sommaire

Petit memo

1. Esprit Qualiopi
2. Focus sur l'organisme de formation
3. Historique d'une démarche co-produites avec le collectif des formateurs
4. La convention coopéref
5. La création d'un module au catalogue – différence entre un module et une action
6. Les différents onglets sur DENDREO et à quoi servent ils ?
7. L'espace de stockage
8. Comment être accompagné ?

Actions de formation

1. Je propose une action de formation adaptée à la demande
2. Je prepare ma formation (convention, recueil des besoins...)
3. J'anime ma formation
4. Je recueille les appréciations des parties prenantes
5. Je facture la formation

Bilan de compétences

1. Je propose une action de formation adaptée à la demande
2. Je prepare ma formation (convention, recueil des besoins...)
3. J'anime ma formation
4. Je recueille les appréciations des parties prenantes
5. Je facture la formation

VAE (validation des acquis de l'experience)

1. Je propose une action de formation adaptée à la demande
2. Je prepare ma formation (convention, recueil des besoins...)
3. J'anime ma formation
4. Je recueille les appréciations des parties prenantes
5. Je facture la formation

Formation 100% en ligne

1. Je propose une action de formation adaptée à la demande
2. Je prepare ma formation (convention, recueil des besoins...)
3. J'anime ma formation
4. Je recueille les appréciations des parties prenantes
5. Je facture la formation

Les étapes pour facturer



1 Esprit Qualiopi



La certification qualité Qualiopi a été délivrée en juillet 2021 à l'organisme de formation Elycoop au titre des catégories d'actions suivantes :

- les actions de formation,
- la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)
- et le centre de Bilan de Compétences.

Des process administratifs afin de mieux répondre aux besoins du client et professionnaliser des formatrices et formateurs !

La marque « Qualiopi » vise à :

- attester de la qualité du processus mis en œuvre par les prestataires d'actions concourant au développement des compétences ;
- permettre une plus grande lisibilité de l'offre de formation auprès des entreprises et des usagers.

Qui est concerné par la marque « Qualiopi » ?

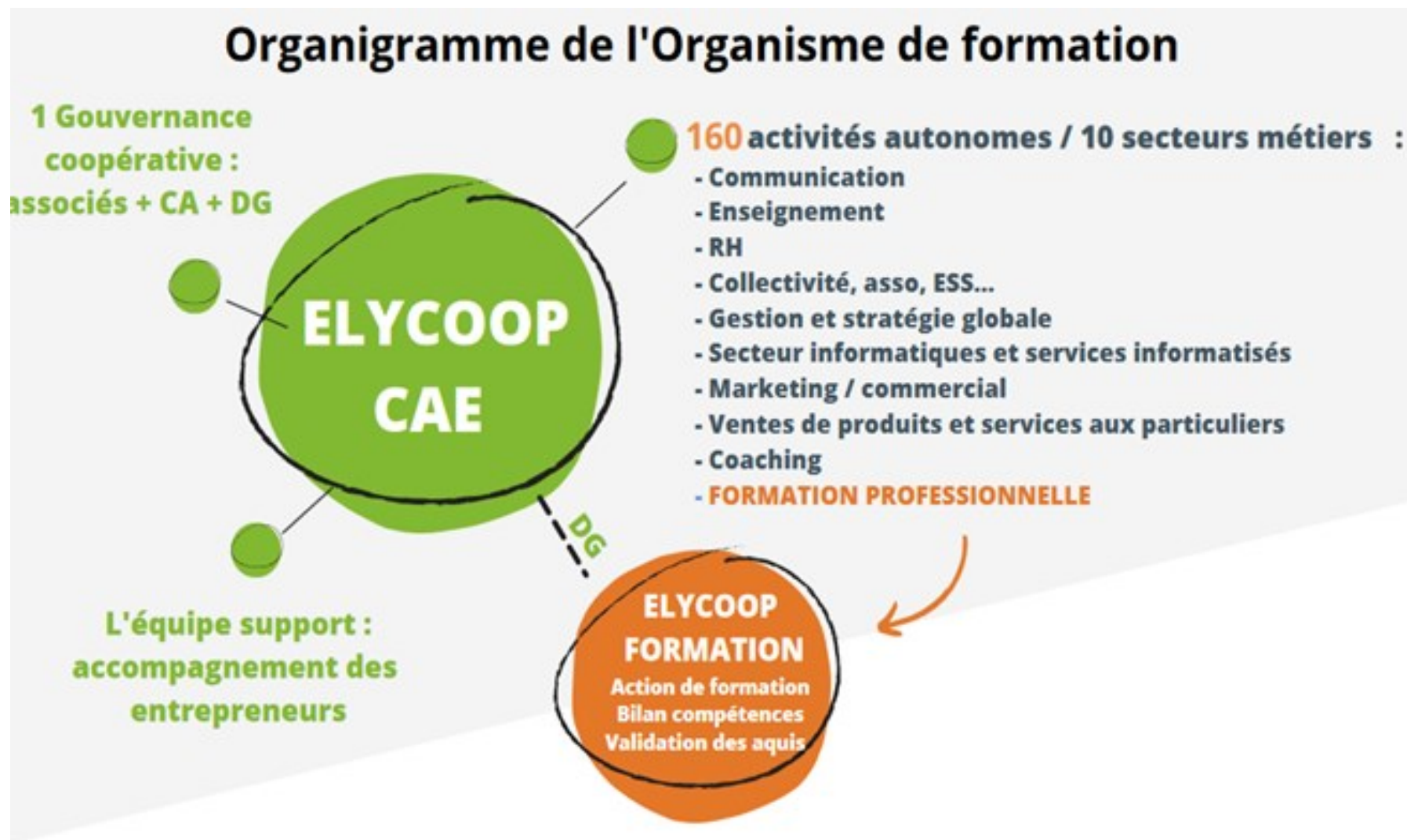
Au 1^{er} janvier 2022, la certification qualité est obligatoire pour tous les prestataires d'actions concourant au développement des compétences qui souhaitent accéder aux fonds publics et mutualisés ; la marque Qualiopi concerne donc tous les prestataires, y compris les formateurs indépendants, dispensant des actions :

- de formation ;
- de bilans de compétences ;
- permettant de faire valider les acquis de l'expérience ;
- de formation par apprentissage.



2 Focus sur l'organisme de formation

Les entrepreneures peuvent donc développer une activité de formation professionnelle dans Elycoop Formation et sont accompagnées par l'équipe support pour pouvoir répondre aux exigences réglementaires et aux différentes réformes de la formation professionnelle.



Quelques chiffres 2022 :

Source: Bilan pédagogique et financier

1 249 587,80 euros

CA réalisé au titre de la formation professionnelle (en direct et en sous-traitance)

54 formatrices et formateurs

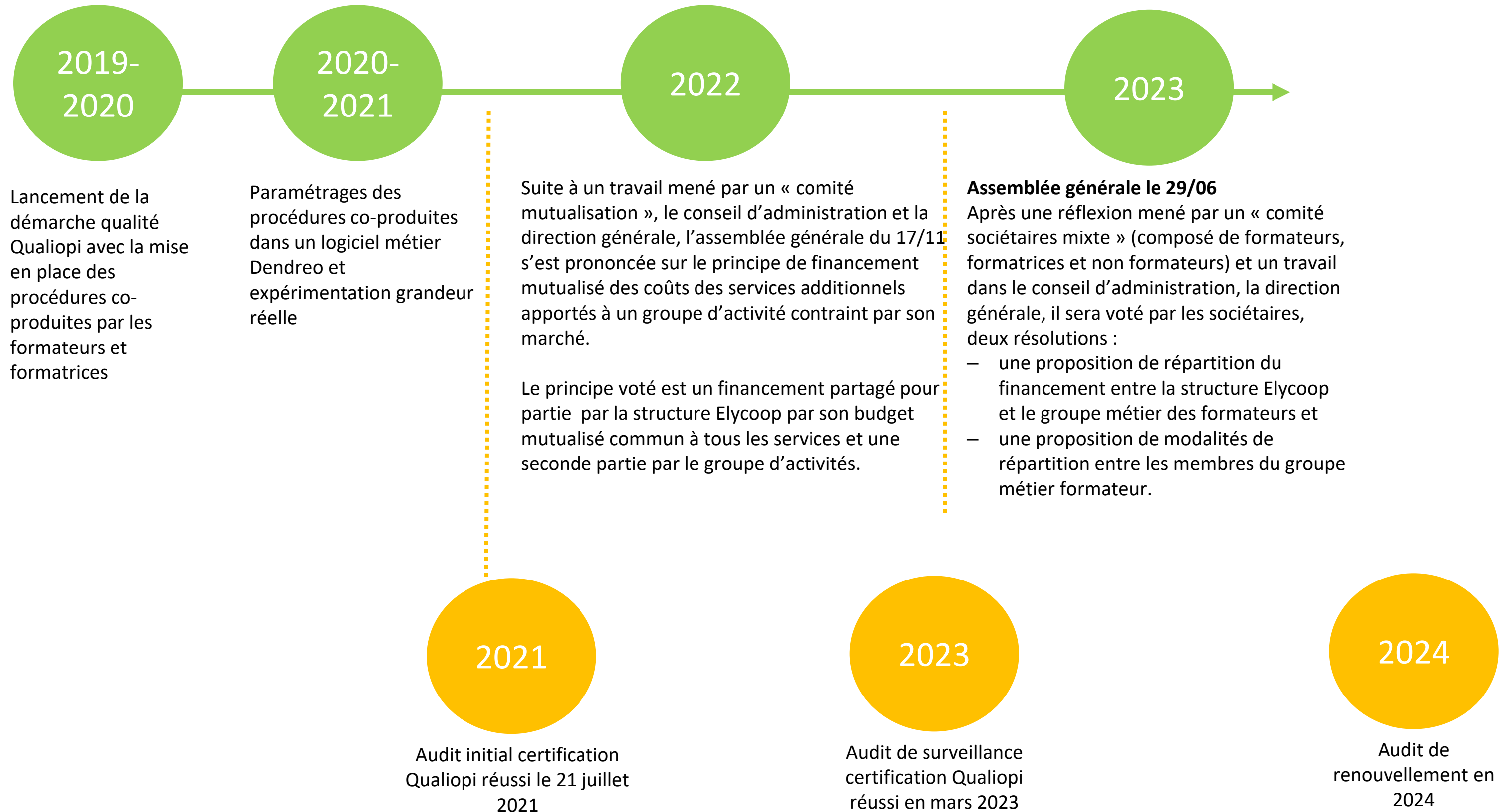
150 formations dans le catalogue commun Elycoop Formation

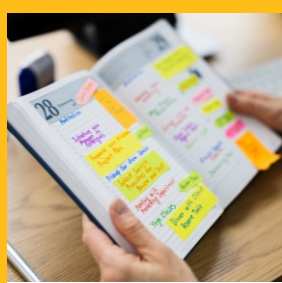
3 branches (actions de formations, bilans de compétences et VAE).

Elycoop a obtenu la certification [Qualiopi](#) le 27 juillet 2021 sur les **trois branches** : les **actions de formation**, la **VAE** (Validation des Acquis de l'Expérience) et le centre de **Bilan de Compétences**.



3 Historique d'une démarche co-produite





4 La convention coopéref



Maj – 22/03/2022

Page | 1

Nom :

Prénom :

Merci de parapher toutes les pages

ELYCOOP FORMATION COOPEREF

CONVENTION DE COOPERATION ET ENGAGEMENTS RECIPROQUES DES
ENTREPRENEUR E S DE L'ORGANISME DE FORMATION ELYCOOP

Petit rappel !

**Lors de ton entrée dans
l'organisme de formation, tu
as signé la cooperef !**

**Cette convention permet
d'acter un engagement
réciproque entre toi et la
coopérative.**

**La convention rappelle nos
valeurs, nos intentions, nos
fondements...**



5 La création d'un module au catalogue public Elycoop Formation



Suite à l'atelier « initiation dendreo » tu as créé un module présenté dans le catalogue commun annuel. **Chaque formatrice et formateur doit avoir au minima 1 module au catalogue qui est actualisé une fois par an (cf procédure)**

Ton action de formation (ADF), ton bilan de compétences (BC) ou ta VAE va découler de ce programme type (module). Pour rappel, deux points de contrôles sont effectués par l'équipe support : lors de l'édition de la convention et la signature et à la validation de la facture.

Petit rappel : Qu'est ce qu'un module au catalogue ? Une action de formation ?

MODULES

Les Modules sont des programmes de formation types dans lesquels vous renseignez un contenu pédagogique (description, objectifs pédagogiques, public visé, modalités d'évaluation & pédagogiques, etc.) et des informations par défaut (prix Inter et Intra, Formateur, Salle, nombre minimum et maximum de Participants, etc.). **Ces modules sont visibles sur le catalogue commun d'Elycoop formation. Ils portent la référence MOD_xxxxxxxx**

ACTION

Les Actions de Formation sont des sessions de formation que vous programmez à une date donnée. Une Action de Formation est composée d'un ou plusieurs Modules, de Participants inscrits, d'une équipe pédagogique (Formateurs) qui dispense la formation et de lieux (Salles) où se déroule la session. Ils portent la référence 230xxxxx



Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

Critère 1 - Indicateur 1 et 2 Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus

Critère 4 - Indicateur 19 L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre



Les tutos

comment créer un module au catalogue : <https://nextcloud.elycoop.fr/s/bFHjabRnWgbaGfm>

<https://academy.dendreo.com/courses/catalogue>

<https://doc.dendreo.com/article/412-creer-un-module>



6

Les différentes fonctionnalités sur DENDREO quand tu crée une action de formation et à quoi servent elles ?

Résumé	Permet de retrouver toutes les informations générales sur l'action : objectifs, programme, durée, modalités pédagogique...
Budget	permet de récapituler les recettes et les dépenses liées à votre action de formation.
Modules	permet de voir en détail les modules rattachés à l'action de formation
Créneaux	Détail des Créneaux de formation
Lieux (salle)	Détail des lieux de la formation
Agenda - Liste	Calendrier de la formation
Suivi pédagogique	permet de prendre des notes à la granularité de l'ADF, des Modules ou des Créneaux pour faciliter le suivi des sujets abordés lors de la formation
Formateurs	Permet de staffer le formateur
Participants import	permet d'ajouter les participants ou le nombre de participants non identifiés (en sous traitance)
Inscriptions aux modules	Importer une liste de Participants sous forme de tableur
Inscriptions au catalogue public	permet de voir en détail l'inscription des Participants au(x) Module(s) de l'Action de Formation
Recueil des besoins et attentes	permet de visualiser les personnes qui s'inscrivent depuis le catalogue public et valider les inscriptions
Auto-positionnements	consulter (et éditer) ici les besoins spécifiques mentionnés par les Participants, leur statut de traitement, ainsi que le commentaire associé
Invitations et présences	envoyer et consulter les Auto-positionnements pré et post-formation des Participants ainsi que leur progression.
Emargements	Permet de marquer présents ou absents les participants - Le remplissage correct des présences est obligatoire pour un BPF correct et l'envoi du questionnaire de satisfaction.
	Permet d'envoyer les émargements numériques

Evaluations	Suivre l'évolution de l'acquisition des Compétences de vos Participants en évaluant leur atteinte des objectifs de la formation,
Satisfaction	Permet d'envoyer le questionnaire de satisfaction et d'alimenter le taux de satisfaction du module visible sur le catalogue public
Extranets	permet d'accéder aux extranet des participants, formateur et entreprises et de renvoyer le mail avec les identifiants
Devis	permet de créer un devis à partir d'une action de formation ou rattacher une inscription à un devis déjà existant
Emails	envoyer facilement des emails pré-configurés aux Participants, Formateurs et Clients de cette Action de Formation, y compris des Emails groupés ou comprenant des PJ générées
Emails programmés	retrouver la liste des emails programmés pour un envoi dans le futur
Signature numériques	faire le suivi de toutes les demandes de signature électronique de documents envoyées
Financements	permet de ventiler le prix de la formation et de définir qui la finance et qui sera destinataire de la facture
Factures	permet de générer la facture à partir des financements
Documents	Permet de retrouver tous les modèles de documents (convention programme, feuille d'émargement...)
Espace de stockage	Permet de stocker l'ensemble des preuves et justificatifs
Suivi qualité	Permet de créer des tickets qualité (en cas d'absence d'un participant, d'un décrochage, d'une suggestion d'amélioration, d'un évènement...)
Exports	Exports par créneaux de formation / inscriptions / présences / satisfaction ...
Log d'activité	Cette page regroupe la liste de toutes les actions importantes réalisées par le formateur sur cette action
Log d'emails	Emails envoyés pour cette Action de Formation



Les tutos

<https://doc.dendreo.com/article/286-introduction-aux-actions-de-formations>



7

Les différents espaces de stockage



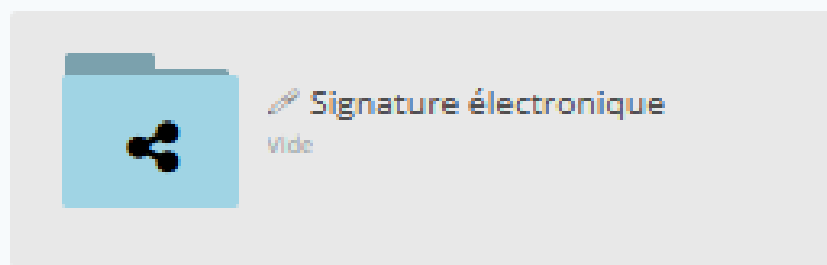
Dans l'onglet CRM – formateur, et espace de stockage « formateur », C'est à cet endroit que nous avons enregistré tous les justificatifs lors de ton entrée dans l'OF



Truc et astuce : n'hésite pas à créer un dossier « professionnalisation » pour stocker tous les justificatifs et preuves concernant ta veille et le développement de compétences. Ce sera plus simple d'avoir tous les éléments regroupés lors de l'envoi du mail à la commission de suivi qualité de la fiche de professionnalisation et de veille.



Dans ton action de formation, tu as ta disposition un espace de stockage avec plusieurs dossiers. C'est à cet endroit que tu dois stocker toutes les preuves et les justificatifs afin que l'équipe support valide la convention et la facture.



Signature électronique
Vide

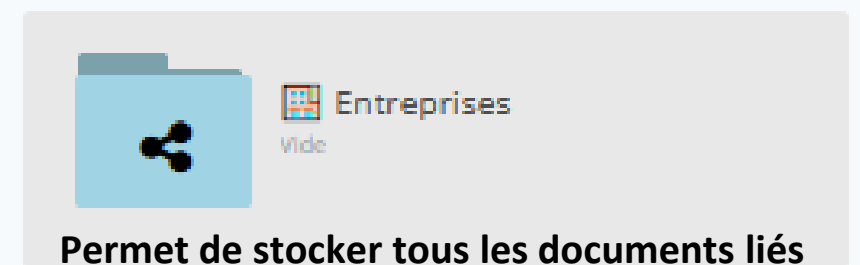


Lieux (Salles)
Vide



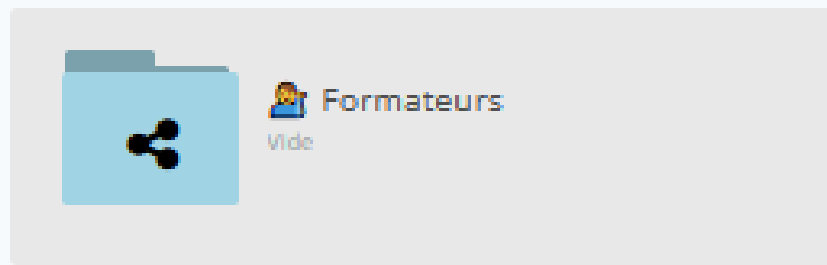
Modules
Vide

Permet de partager des fichiers avec les participants via l'extranet

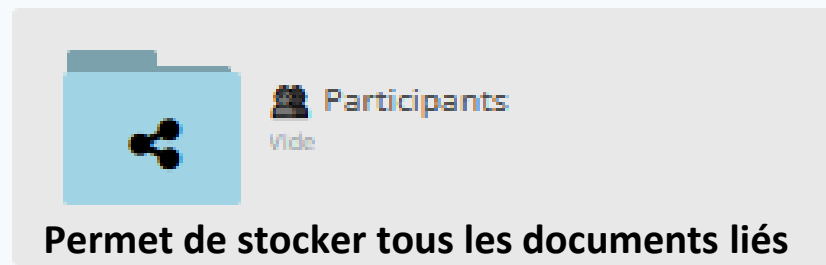


Entreprises
Vide

Permet de stocker tous les documents liés à l'action de formation : recueil des besoins, check list, déroulé pédagogique...



Formateurs
Vide



Participants
Vide

Permet de stocker tous les documents liés aux participants : feuilles d'émargements, compte rendu, grille d'évaluation...



Les tutos

<https://doc.dendreo.com/article/165-espace-de-stockage>



8 Comment être accompagné ?



Les 5 ateliers



Form'Ely



[Des 10 tutos](#) Elycoop + Dendreo
Academy

Un réseau social Mattermost :

- 1- Pédagogie / 2- Pistes commerciales /
- 3-Collaboration / Logiciel Dendreo / 4-Veille
- Formation pro / 5-Démarche opco / Procédures et outils qualiopi / Trucs et astuces



Des permanences

Tous les jeudis de 14h à 15h

Pré-requis : avoir envoyé mes questions en amont de la visio par mail à contact@elycoop-formation.fr



Le collectif
des 50 formatrices et formateurs

La MAPOF : la carte d'accompagnement de notre organisme de formation

1

JE M'INFORME

2

JE ME FORME

3

J'ECHANGE AVEC MES PAIRS

4

J'AI UNE REPONSE À MES QUESTIONS

STRATEGIE / COMMERCIAL

Je me positionne sur les marchés de la formation et/ou je dois m'enregistrer sur une plateforme

Fiches wiki 0, 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4. [du parcours formateur](#)
Présentation OF


Bienvenue formatrices et formateurs

Rencontres dans les temps collectifs Elycoop

Mon IP

ADMINISTRATIF

Je comprends et j'applique les procédures

Fiches WIKI 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 6.2, 6.3 [du parcours formateur](#)
[Convention coopéref](#)
Newsletter
Livret d'accueil OF 

ABC de la FP

Rencontres dans les temps collectifs Elycoop

contact@elycoop-formation.fr

Canal Mattermost "Form'Ely"

NUMERIQUE

j'utilise le logiciel métier dendreo et je suis visible sur le catalogue public.


[Fiches 5.3 du parcours formateur](#)

[DENDREO ACADEMY](#)

[Livret d'accueil OF](#) 

initiation à DENDREO

Se perfectionner sur DENDREO

Permanence [FAQ café](#) (jeudi de 14h à 15h) 

Rencontres dans les temps collectifs Elycoop

contact@elycoop-formation.fr

Canal Mattermost "Form'Ely"

PROFESSIONNALISATION

je me professionnalise et je suis en veille

[Fiches 6.2 du parcours formateur](#)
[Fiches pratiques Centreinfo \[faire la demande à contact@elycoop-formation.fr\]](#)
Newsletter
Fiche de professionnalisation

Accueillir et former des publics en situation d'handicap

Plénières des formateurs [présence obligatoire]

Commission suivi qualité

Canal Mattermost "Form'Ely"

Plénières des formateurs

RESEAUX

j'échange au sein d'un collectif d'entraide

[Fiches 5.1, 5.2 du parcours formateur](#)

Bienvenue formatrices et formateurs

ABC de la FP

Plénières des formateurs [présence obligatoire]

Canal Mattermost "Form'Ely"

Plénières des formateurs



1 Je propose une action de formation adaptée à la demande du client et aux besoins des bénéficiaires



Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

Critère 2 - Indicateur 4/5/6/8 L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation des prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations.

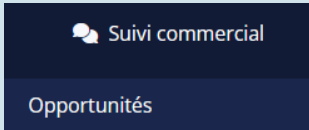
Critère 3 - Indicateur 9/10 L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre.

Critère 4 - Indicateur 18 L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre.



Les tutos

- <https://doc.dendreo.com/article/310-presentation-des-emails>
- <https://doc.dendreo.com/article/286-introduction-aux-actions-de-formationen>
- <https://doc.dendreo.com/article/417-creeer-une-opportunit-e-et-un-devis-inter>
- <https://nextcloud.elycoop.fr/s/NcnTz7DCzyiCaaC>

Preuves à fournir	Où les trouver sur dendreo ?	Où déposer le document ?	Commentaires
1. grille d'analyse recueil des besoins en formation	Documents	Dans l'espace de stockage de l'ADF / entreprise	grille analyse recueil besoin ENTREPRISE
ou une opportunité réalisé et signé (devis) qui comporte le contexte et les besoins exprimés par le client afin d'adapter au mieux l'offre de formation		Dans l'espace de stockage de l'ADF / entreprise	Le contexte et les besoins doivent être mentionnés dans le champ « description »
2. Programme adapté à l'objectif de l'action de formation et validé par le client	Documents		Ce programme sera annexé à la convention lors de l'envoi via dendreo.
3. Check list adéquation des moyens aux besoins	Documents	Dans l'espace de stockage de l'ADF/ entreprise	Check list adéquation des moyens
4. Déroulé pédagogique adapté au client en remplissant toutes les colonnes (objectifs opérationnels, méthode pédagogique, contenu, outils, méthodes, modalités d'évaluations...)		Dans l'espace de stockage de l'ADF/ entreprise	déroulé pédagogique

Dès que tu as déposé ces documents dans l'espace de stockage Dendreo de ton action de formation, tu dois mettre l'étape : **E1 - Convention à valider par Elycoop**
L'équipe support vérifie l'ensemble des preuves, édite et signe la convention puis passe l'étape en **E1 - Convention validée par Elycoop**

Tu dois ensuite envoyer à ton client par mail via le module  **Emails** de dendreo la convention. Le règlement intérieur, les CGV de la FP et le programme sont joints.

Tu as la possibilité de faire signer électroniquement la convention à ton client. Attention cette option est payante.



2 Je prépare, j'anime ma formation et je recueille les appréciations des parties prenantes



Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

Critère 3 Indicateur 9/10/11/12/16

L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en oeuvre

Critère 4 Indicateur 19 L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en oeuvre

Critère 7 indicateurs 30 et 31 Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées



Les tutos

- <https://doc.dendreo.com/article/142-envoi-demails-dendreo>
- <https://doc.dendreo.com/article/394-presentation-generale>
- <https://doc.dendreo.com/article/404-recueil-des-besoins-et-attentes>

Preuves à fournir	Où les trouver sur dendreo ?	Où déposer le document ?	Commentaires
1. La convocation avec un lien qui renvoie sur l'extranet pour chaque participant	Emails		
2. Ressources pédagogiques [obligatoire]	Documents personnels	Espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	Les ressources pédagogiques doivent être disponibles pour les participants depuis leur extranet
3. Un livret d'accueil pour toutes les formations sauf celles qui se déroulent dans les locaux du commanditaire)	Documents personnels	Espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	Modèle livret d'accueil
4. Un livret de suivi pour : <ul style="list-style-type: none"> les formations longues (+10 jours) et/ou certifiantes, pour l'AFEST avec les attentes exprimées par le commanditaire 	Documents personnels	Espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	Modèle d'un livret de suivi
5. Recueil des besoins & attentes	Recueil des besoins & attentes		Un mail est envoyé en pré-formation pour recueillir les besoins et les attentes. Un « tour de table » au début de chaque formation peut être réalisé et les besoins sont consignés dans le logiciel Dendreo .
6. Auto-positionnements	Auto-positionnements		Les Auto-positionnements sont réalisés, par mail, avant et après la formation auprès des Participants. Il est indispensable de différencier cette fonctionnalité des tests d'évaluation (quiz, études de cas, etc.)
7. Feuille d'émargement en format papier	Documents		Si je choisis l'option numérique de la feuille d'émargement, cette option a un coût supplémentaire.



3 J'anime la formation



Preuves à fournir	Où les trouver sur dendreo ?	Où déposer le document ?	Commentaires
J'anime ma formation			
1. Feuille d'émargement en format papier	Documents	Espace de stockage : Entreprise	Si option numérique : la feuille d'émargement est disponible dans l'extranet formateur
2. Evaluation de l'atteinte par les publics bénéficiaires des objectifs de la prestation.	Auto-positionnements Évaluations Beta	En complément, les bilans, les comptes-rendus, les résultats des quizz doivent être stockés dans l'espace de stockage : Entreprise	Il est indispensable de différencier cette fonctionnalité des tests d'évaluation (quiz, études de cas, etc.)
3. Suivi pédagogique	Suivi pédagogique		Le Suivi Pédagogique permet de démontrer que la formation a été adaptée au public le jour J.
4. Livret de suivi (formations de +10 jours et /ou certifiantes, pour l'AFEST avec attentes exprimées par le commanditaire.	Documents personnels	Dans l'espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	Modèle d'un livret de suivi
5. En cas d'absence, d'un décrochage d'un participant, retards répétitifs, d'un évènement indésirables ou pour toutes informations : je crée un ticket qualité. POUR LES FORMATIONS LONGUES ET/OU CERTIFIANTES : le compte rendu de l'entretien individuel de prévention de rupture doit être joint au livret de suivi	Suivi qualité	Les échanges de mail ou tous autres justificatifs sont à déposer dans l'espace de stockage : entreprise Dans l'espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	Modèle d'un livret de suivi

Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

[Critère 3 Indicateur 9/10/11/12/16](#)

L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en oeuvre

[Critère 4 Indicateur 19](#) L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en oeuvre

[Critère 7 indicateurs 30 et 31](#) Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées



Les tutos

<https://doc.dendreo.com/article/142-envoi-details-dendreo>

<https://doc.dendreo.com/article/393-introduction-a-l-evaluation-des-competences>

<https://doc.dendreo.com/article/175-suivi-qualite>

☆ Suivi qualité + Ajouter un ticket

25 lignes CSV Excel Imprimer Colones

N°	Statut	Criticité	Date de création	Date limite	Type	Visible sur Extranets	Description	Action menée	Date de clôture	Personne concernée
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aucune donnée disponible dans le tableau










Pour saisir un ticket qualité



4 Je recueille les appréciations des parties prenantes



Preuves à fournir	Où les trouver sur dendreo ?	Où déposer le document ?	Commentaires
<i>Je recueille les appréciations des parties prenantes</i>			
1. Questionnaire de satisfaction "à chaud" des participants	Satisfaction  		En fonction des retours (négatifs, positifs), il est possible de créer un ticket qualité. Bien penser à faire une relance si le participant n'a pas répondu
2. Questionnaire de satisfaction "à chaud" de la formatrice / du formateur	Satisfaction  		
3. Relevés de présence	Invitations & Présences		
3. Attestation de fin de formation et/ou certificat de réalisation	Documents		Les attestations de fin de formation / certificat doivent être envoyés par mail depuis dendreo Emails   
3. Documents justificatifs de prise en charge OPCO/Financier		Dans l'espace de stockage dossier entreprise	

Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

Critère 3 Indicateur 9/10/11/12/16

L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en oeuvre

Critère 4 Indicateur 19 L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en oeuvre

Critère 7 indicateurs 30 et 31 Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées



Les tutos

<https://doc.dendreo.com/article/142-envoi-emails-dendreo>



5 Je facture ma formation

Si tu as suivi bien les étapes 1,2 et 3, et après avoir vérifié que tous les modules dendreo sont complétés et que les documents déposés dans l'espace de stockage, tu es prêt.e pour facturer ta formation !

Le tuto pour facturer est disponible [en cliquant ici.](#)



Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

[Critère 3 Indicateur 11/12/16](#)

L'adaption aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre

[Critère 4 Indicateur 19](#)

L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en oeuvre



Les tutos

[Le budget](#)

[Les financements](#)

[La facture](#)

[Annuler une facture](#)

[Suivre les factures émises](#)

[TOUT SUR LES FACTURES](#)







1

Je propose une action de formation adaptée à la demande du client et aux besoins des bénéficiaires



Preuves à fournir	Où les trouver sur dendreo ?	Où déposer le document ?	Commentaires
1. Fiche entretien préalable analyse de la demande	Documents Documents relatifs aux Entreprises		
2. Programme personnalisé avec le bénéficiaire	Documents		Ce programme sera annexé à la convention lors de l'envoi via dendreo.

Dès que tu as déposé ce document dans l'espace de stockage Dendreo de ton action de formation, tu dois mettre l'étape : **E1 - Convention à valider par Elycoop**
 L'équipe support vérifie l'ensemble des preuves, édite et signe la convention puis passe l'étape en **E1 - Convention validée par Elycoop**

Tu dois ensuite envoyer à ton client par mail via le module **Emails**     de dendreo la convention.
 Le règlement intérieur, les CGV de la FP et le programme sont joints.

Tu as la possibilité de faire signer électroniquement la convention à ton client. Attention cette option est payante.

Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

Critère 2 - Indicateur 4/5/6/8 L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation des prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations.

Critère 3 - Indicateur 9/10 L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre.

Critère 4 - Indicateur 18 L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre.



Les tutos

- <https://doc.dendreo.com/article/310-presentation-des-emails>
- <https://doc.dendreo.com/article/286-introduction-aux-actions-de-formations>
- <https://doc.dendreo.com/article/417-creer-une-opportunité-et-un-devis-inter>
- <https://nextcloud.elycoop.fr/s/NcnTz7DCzyiCaaC>



2 Je prépare ma formation



Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

Critère 3 Indicateur 9/10/11/12/16

L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en oeuvre

Critère 4 Indicateur 19 L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en oeuvre

Critère 7 indicateurs 30 et 31 Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées






Les tutos

<https://doc.dendreo.com/article/142-envoi-details-dendreo>

<https://doc.dendreo.com/article/394-presentation-generale>

<https://doc.dendreo.com/article/404-recueil-des-besoins-et-attentes>

Preuves à fournir	Où les trouver sur dendreo ?	Où déposer le document ?	Commentaires
<i>Je prépare mon accompagnement</i>			
1. La convocation avec un lien qui renvoie sur l'extranet pour le bénéficiaire	Emails   		
2. Ressources pédagogiques [obligatoire]	Documents personnels	Dans l'espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	Les ressources pédagogiques doivent être disponibles pour le bénéficiaire depuis leur extranet
3. Fiche de suivi	Documents	Dans l'espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	
4. Un livret de suivi	Documents personnels	Dans l'espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	
5. Recueil des besoins & attentes	Recueil des besoins & attentes		Un mail est envoyé en pré-formation pour recueillir les besoins et les attentes.
6. Feuille d'émargement	Documents		Si je choisis l'option numérique de la feuille d'émargement, cette option a un coût supplémentaire.



3 Je réalise ma formation



Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

Critère 3 Indicateur 9/10/11/12/16

L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en oeuvre

Critère 4 Indicateur 19 L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en oeuvre

Critère 7 indicateurs 30 et 31 Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées



Les tutos

<https://doc.dendreo.com/article/142-envoi-details-dendreo>

<https://doc.dendreo.com/article/393-introduction-a-l-evaluation-des-competences>










<https://doc.dendreo.com/article/175-suivi-qualite>

Preuves à fournir	Où les trouver sur dendreo ?	Où déposer le document ?	Commentaires
<i>Pendant l'accompagnement</i>			
1. Feuille d'émargement	Documents	Dans l'espace de stockage de l'ADF / entreprise	Si option numérique : la feuille d'émargement est disponible dans l'extranet formateur
2. Fiche de suivi	Documents	Dans l'espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	
3. En cas d'absence, d'un décrochage d'un participant, retards répétitifs, d'un évènement indésirables ou pour toutes informations : le compte rendu de l'entretien individuel de prévention de rupture doit être joint au livret de suivi		Les échanges de mail ou tous autres justificatifs sont à déposer dans l'espace de stockage : participant	



4 Je recueille les appréciations des parties prenantes



Preuves à fournir	Où les trouver sur dendreo ?	Où déposer le document ?	Commentaires
<i>Je recueille les appréciations des parties prenantes</i>			
1. Questionnaire de satisfaction "à chaud" du bénéficiaire	Satisfaction  		En fonction des retours (négatifs, positifs), il est possible de créer un ticket qualité. Bien penser à faire une relance si le participant n'a pas répondu
2. Questionnaire de satisfaction "à chaud" de la formatrice / du formateur	Satisfaction  		
3. Relevés de présence	Invitations & Présences		
4. Attestation de fin de formation et/ou certificat de réalisation	Documents		Les attestations de fin de formation / certificat doivent être envoyés par mail depuis dendreo Emails   
5. Documents justificatifs de prise en charge OPCO/Financier	Documents personnels	Dans l'espace de stockage dossier entreprise	
6. Document de synthèse	Documents		
7. Questionnaire de suivi et d'appréciation à 6 mois	Satisfaction  		En fonction des retours (négatifs, positifs), il est possible de créer un ticket qualité. Bien penser à faire une relance si le participant n'a pas répondu

Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

[Critère 3 Indicateur 9/10/11/12/16](#)
L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en oeuvre

[Critère 4 Indicateur 19](#) L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en oeuvre

[Critère 7 indicateurs 30 et 31](#) Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées



Les tutos

<https://doc.dendreo.com/article/142-envoi-emails-dendreo>



5 Je facture ma formation



Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

[Critère 3 Indicateur 11/12/16](#)

L'adaption aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre

[Critère 4 Indicateur 19](#)

L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre



Les tutos

<https://doc.dendreo.com/article/142-envoi-emails-dendreo>

Si tu as suivi bien les étapes 1,2 et 3, et après avoir vérifié que tous les modules dendreo sont complétés et que les documents déposés dans l'espace de stockage, tu es prêt.e pour facturer ta formation !

Le tuto pour facturer est disponible [en cliquant ici.](#)



1 Je propose une action de formation adaptée à la demande du client et aux besoins des bénéficiaires



Que dit Qualiopi ?

Critère 2 - Indicateur 4/5/6/8 L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation des prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations.

Critère 3 - Indicateur 9/10 L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre.

Critère 4 - Indicateur 18 L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre.



Les tutos

- <https://doc.dendreo.com/article/310-presentation-des-emails>
- <https://doc.dendreo.com/article/286-introduction-aux-actions-de-formations>
- <https://doc.dendreo.com/article/417-creer-une-opportunité-et-un-devis-inter>
- <https://nextcloud.elycoop.fr/s/NcnTz7DCzyiCaaC>

Preuves à fournir	Où les trouver sur dendreo ?	Où déposer le document ?	Commentaires
1. Analyse de la demande – évaluation des acquis	Documents	Dans l'espace de stockage de l'ADF / entreprise	
2. Programme personnalisé avec le bénéficiaire	Documents	Espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	Ce programme sera annexé à la convention lors de l'envoi via dendreo.
3. Livret de suivi VAE	Documents		

Dès que tu as déposé ces documents dans l'espace de stockage Dendreo de ta VAE, tu dois mettre l'étape : **E1 - Convention à valider par Elycoop**
L'équipe support vérifie l'ensemble des preuves, édite et signe la convention puis passe l'étape en **E1 - Convention validée par Elycoop**





Tu dois ensuite envoyer à ton client par mail via le module **Emails** de dendreo la convention. Le règlement intérieur, les CGV de la FP et le programme sont joints.

Tu as la possibilité de faire signer électroniquement la convention à ton client. Attention cette option est payante.



2 Je prépare ma formation



Preuves à fournir	Où les trouver sur dendreo ?	Où déposer le document ?	Commentaires
Je prépare...			
1. La convocation avec un lien qui renvoie sur l'extranet pour le bénéficiaire	Emails    		
2. Recueil des besoins & attentes	Recueil des besoins & attentes		Un mail est envoyé en pré-formation pour recueillir les besoins et les attentes.
3. Ressources pédagogiques [obligatoire]	Documents personnels	Dans l'espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	Les ressources pédagogiques doivent être disponibles pour les participants depuis leur extranet
4. Livret d'accueil (pour toutes les formations sauf celles qui se déroulent dans les locaux du commanditaire)	Documents personnels	Dans l'espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	Modèle livret d'accueil
5. Livret de suivi (pédagogique) VAE (document de travail pour le stagiaire)	Documents personnels	Dans l'espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	
6. Feuille d'émargement	Documents		Si je choisis l'option numérique de la feuille d'émargement, cette option a un coût supplémentaire.

Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

[Critère 3 Indicateur 9/10/11/12/16](#)

L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en oeuvre

[Critère 4 Indicateur 19](#)

L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en oeuvre

[Critère 7 indicateurs 30 et 31](#)

Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées



Les tutos

<https://doc.dendreo.com/article/142-envoi-demails-dendreo>

<https://doc.dendreo.com/article/394-presentation-generale>

<https://doc.dendreo.com/article/404-recueil-des-besoins-et-attentes>



3 Je réalise mon accompagnement



Preuves à fournir	Où les trouver sur dendreo ?	Où déposer le document ?	Commentaires
Je réalise mon accompagnement à la VAE			
1. Feuilles d'émargement	Documents	Dans l'espace de stockage de l'ADF / entreprise	Si option numérique : la feuille d'émargement est disponible dans l'extranet formateur
2. Livret de suivi VAE	Documents personnels	Dans l'espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	
3. Compte rendu d'entretien individuel intermédiaire pour les formations longues (+10 jours)	Documents personnels	Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "formateur" sur Dendreo	
4. Bilan de recevabilité	Documents personnels	Dans l'espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	
5. Bilan livret de validation	Documents personnels	Dans l'espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	
6. Bilan oral	Documents personnels	Dans l'espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	
7. Grille d'évaluation situation d'entretien	Documents personnels	Dans l'espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	
8. En cas d'absence, d'un décrochage d'un participant, retards répétitifs, d'un évènement indésirables ou pour toutes informations : je crée un ticket qualité.		Les échanges de mail ou tous autres justificatifs sont à déposer dans l'espace de stockage : entreprise	Modèle d'un livret de suivi
POUR LES FORMATIONS LONGUES ET/OU CERTIFIANTES : le compte rendu de l'entretien individuel de prévention de rupture doit être joint au livret de suivi		Dans l'espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	

Que dit Qualiopi ?

Critère 2 L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaption des prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations. [Indicateur 4/5/6/8](#)

Critère 3 L'adaption aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en oeuvre [Indicateur 9/10](#)

Critère 4 L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en oeuvre [Indicateur 18](#)



Les tutos

<https://doc.dendreo.com/article/142-envoi-emails-dendreo>



4 Je recueille les appréciations des parties prenantes



Preuves à fournir

Où les trouver sur dendreo ?

Où déposer le document ?

Commentaires

Je recueille les appréciations des parties prenantes

1. Questionnaire de satisfaction "à chaud" des participants	Satisfaction  		En fonction des retours (négatifs, positifs), il est possible de créer un ticket qualité. Bien penser à faire une relance si le participant n'a pas répondu
2. Questionnaire de satisfaction "à chaud" de la formatrice / du formateur	Satisfaction  		
3. Relevés de présence	Invitations & Présences		
4. Attestation de fin de formation et/ou certificat de réalisation	Documents	Espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	Les attestations de fin de formation / certificat doivent être envoyés par mail depuis dendreo Emails   
5. Documents justificatifs de prise en charge OPCO/Financier		Dans l'espace de stockage dossier entreprise	
6. Bilan post jury	Documents personnels	Espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	

Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

Critère 3 Indicateur 9/10/11/12/16

L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en oeuvre

Critère 4 Indicateur 19

L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en oeuvre

Critère 7 indicateurs 30 et 31

Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées



Les tutos

<https://doc.dendreo.com/article/142-envoi-emails-dendreo>



5 Je facture ma formation

Si tu as suivi bien les étapes 1,2 et 3, et après avoir vérifié que tous les modules dendreo sont complétés et que les documents déposés dans l'espace de stockage, tu es prêt.e pour facturer ta formation !

Le tuto pour facturer est disponible [en cliquant ici](#).



Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

[Critère 3 Indicateur 11/12/16](#)

L'adaption aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre

[Critère 4 Indicateur 19](#)

L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en oeuvre



Les tutos

<https://doc.dendreo.com/article/142-envoi-emails-dendreo>



En **5** étapes, je gère une action de formation 100% en ligne





1 Je propose une action de formation adaptée à la demande du client et aux besoins des bénéficiaires

100% en ligne



Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

Critère 2 - Indicateur 4/5/6/8 L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation des prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations.

Critère 3 - Indicateur 9/10 L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre.

Critère 4 - Indicateur 18 L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre.



Les tutos

- <https://doc.dendreo.com/article/310-presentation-des-emails>
- <https://doc.dendreo.com/article/286-introduction-aux-actions-de-formationen>
- <https://doc.dendreo.com/article/417-creer-une-opportunité-et-un-devis-inter>
- <https://nextcloud.elycoop.fr/s/NcnTz7DCzyiCaaC>

Preuves à fournir	Où les trouver sur dendreo ?	Où déposer le document ?	Commentaires
1. grille d'analyse recueil des besoins en formation	Documents	Dans l'espace de stockage de l'ADF / entreprise	grille_analyse_recueil_besoin_ENTREP_RISE
ou une opportunité réalisé et signé (devis) qui comporte le contexte et les besoins exprimés par le client afin d'adapter au mieux l'offre de formation	Documents	Dans l'espace de stockage de l'ADF / entreprise	Le contexte et les besoins doivent être mentionnés dans le champ « description »
2. Programme adapté à l'objectif de l'action de formation et validé par le client	Documents		Ce programme sera annexé à la convention lors de l'envoi via dendreo.
3. Résultat du formulaire envoyé au bénéficiaire pour s'assurer qu'il a le matériel disponible.	Documents personnels	Espace de stockage « entreprise »	
4. Déroulé pédagogique adapté au client en remplissant toutes les colonnes (objectifs opérationnels, méthode pédagogique, contenu, outils, méthodes, modalités d'évaluations...)		Dans l'espace de stockage de l'ADF / entreprise	déroulé pédagogique
5. Protocole individuel de formation (PIF)	Documents		Le protocole individuel de formation sera annexé à la convention lors de l'envoi via dendreo.

Dès que tu as déposé ces documents dans l'espace de stockage Dendreo de ton action de formation, tu dois mettre l'étape : **E1 - Convention à valider par Elycoop**
L'équipe support vérifie l'ensemble des preuves, édite et signe la convention puis passe l'étape en **E1 - Convention validée par Elycoop**

Tu dois ensuite envoyer à ton client par mail via le module **Emails**    de dendreo la convention. Le règlement intérieur, les CGV de la FP et le programme sont joints.

Tu as la possibilité de faire signer électroniquement la convention à ton client. Attention cette option est payante.



2 Je prépare ma formation

100% en ligne



Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

Critère 3 Indicateur 9/10/11/12/16

L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en oeuvre

Critère 4 Indicateur 19 L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en oeuvre




Critère 7 indicateurs 30 et 31 Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées



Les tutos

<https://doc.dendreo.com/article/142-envoi-details-dendreo>

<https://doc.dendreo.com/article/394-presentation-generale>

Preuves à fournir	Où les trouver sur dendreo ?	Où déposer le document ?	Commentaires
Je prépare ma formation			
1. La convocation avec un lien qui renvoie sur l'extranet pour chaque participant			
2. Ressources pédagogiques [obligatoire]	Documents personnels	Dans l'espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants	Les ressources pédagogiques doivent être disponibles pour les participants depuis leur extranet
3. Recueil des besoins & attentes			Un mail est envoyé en pré-formation pour recueillir les besoins et les attentes.
4. Auto-positionnements / évaluation des acquis			Les Auto-positionnements pré et post-formation des Participants ainsi que leur progression. Ces informations sont accessibles par les Formateurs depuis leur Extranet.



3 Je réalise ma formation

100% en ligne



Preuves à fournir

Où les trouver sur dendreo ?

Où déposer le document ?

Commentaires

Pendant ma formation

1. Export des connexions des bénéficiaires avec dates de connexion / heure / temps total passé pour chaque module / quizz

Dans l'espace de stockage de l'ADF / entreprise ou lien permanents « références permanentes »

2. Suivi pédagogique

Suivi pédagogique

Le Suivi Pédagogique permet de démontrer que la formation est adaptée tout au long de la formation – préciser le nombre de questions posées par les participants / et les réponses.

3. En cas d'absence, d'un décrochage d'un participant, retards répétés, d'un évènement indésirables ou pour toutes informations : je crée un ticket qualité.

POUR LES FORMATIONS LONGUES ET/OU CERTIFIANTES : le compte rendu de l'entretien individuel de prévention de rupture doit être joint au livret de suivi

Suivi qualité

Les échanges de mail ou tous autres justificatifs sont à déposer dans l'espace de stockage : entreprise

Dans l'espace de stockage : Modules / intitulé de la formation / Public – Participants

[Modèle d'un livret de suivi](#)

Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

[Critère 3 Indicateur 9/10/11/12/16](#)

L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en oeuvre

[Critère 4 Indicateur 19](#) L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en oeuvre

[Critère 7 indicateurs 30 et 31](#) Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées



Les tutos

- <https://doc.dendreo.com/article/142-envoi-details-dendreo>
- <https://doc.dendreo.com/article/393-introduction-a-l-evaluation-des-competences>
- <https://doc.dendreo.com/article/175-suivi-qualite>

☆ Suivi qualité

25 lignes

CSV Excel Imprimer Colonnes

+ Ajouter un ticket

N°	Statut	Criticité	Date de création	Date limite	Type	Visible sur Extranets	Description	Action menée	Date de clôture	Personne concernée

Aucune donnée disponible dans le tableau

← Pour saisir un ticket qualité










4 Je recueille les appréciations des parties prenantes

100% en ligne



Preuves à fournir	Où les trouver sur dendreo ?	Où déposer le document ?	Commentaires
-------------------	------------------------------	--------------------------	--------------

Je recueille les appréciations des parties prenantes

1. Relevés de présence	Invitations & Présences		
2. Questionnaire de satisfaction "à chaud" des participants	Satisfaction  		En fonction des retours (négatifs, positifs), il est possible de créer un ticket qualité. Bien penser à faire une relance si le participant n'a pas répondu
3. Questionnaire de satisfaction "à chaud" de la formatrice / du formateur	Satisfaction  		
3. Attestation de fin de formation et/ou certificat de réalisation	Documents		Les attestations de fin de formation / certificat doivent être envoyés par mail depuis dendreo Emails   
4. Export des connexions des bénéficiaires avec dates de connexion / heure / temps total passé pour chaque module / quizz pour démontrer l'atteinte des objectifs.		Dans l'espace de stockage de l'ADF / entreprise Ou références permanentes	
5. Documents justificatifs de prise en charge OPCO/Finaceur (si nécessaire)		Dans l'espace de stockage dossier entreprise	

Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

Critère 3 Indicateur 9/10/11/12/16

L'adaption aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en oeuvre

Critère 4 Indicateur 19

L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en oeuvre

Critère 7 indicateurs 30 et 31

Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées



Les tutos

<https://doc.dendreo.com/article/142-envoi-emails-dendreo>



5 Je facture ma formation

100% en
ligne



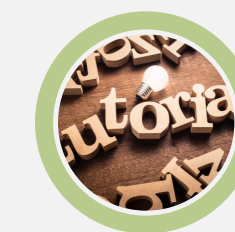
Les procédures rédigées par le collectif des formateurs

[Critère 3 Indicateur 11/12/16](#)

L'adaption aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre

[Critère 4 Indicateur 19](#)

L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre



Les tutos

<https://doc.dendreo.com/article/142-envoi-emails-dendreo>

Si tu as suivi bien les étapes 1,2 et 3, et après avoir vérifié que tous les modules dendreo sont complétés et que les documents déposés dans l'espace de stockage, tu es prêt.e pour facturer ta formation !

Le tuto pour facturer est disponible [en cliquant ici](#).

*Les étapes à suivre pour la
facturation*

Dendreo

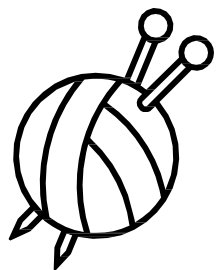




Au sommaire

Les vérifications préalables pour le bilan pédagogique et financier*

Les vérifications préalables pour la certification Qualiopi



Comme le tricot, la facturation dans Dendreo se construit maille par maille.

Si je constate une erreur dans ma facture, je dois détricoter Facture puis Financement pour corriger le Budget !





○ Vérifications préalables

Pour le bilan pédagogique et financier

Je vérifie que le calendrier est correctement renseigné

1

2

20h00 (8h)

8h = 1h + 7h = OK

3

4h30m

15h30m

210260 Du 18 mai 2021 à 16h00 au 30 avril 2022 à 20h00 (20h) VAE BP Servie - Restauration

3

Sur ce module, seules 4h30 sont planifiées sur les 20h prévues = KO

1. Depuis le menu de gauche de l'action > Module
2. Je vérifie que tous les créneaux de l'action ont bien été renseignés (le temps total de l'action = la somme de tous les créneaux)
3. Il peut arriver pour les modules à planification progressives que cette tâche ait été omise. L'entrepreneur doit alors revenir sur son action pour compléter son calendrier (nécessaire au BPF ET aux attestations)

Je vérifie que des formateurs sont bien planifiés sur la totalité de l'action

Résumé

Budget

Modules 2

Créneaux

Lieux (Salles) 0

Agenda - liste

Suivi pédagogique

1 → **Formateurs** 1

Formateurs et heures d'interventions

+ Ajouter un Formateur

Staffing par Module | Staffing par Créneau

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs Formateurs à votre Action de Formation, et modifier leur staffing sur les différents Créneau, utilisez "Staffing par Créneau".

Formateur	Checklist	Checklist Extranet	Récapitulatif
Catherine VILMIN	0 / 0		2 → 16 / 20h

KO → Attendu : 20 / 20h

1. Depuis le menu de gauche de l'action > Formateur
2. Je vérifie que des formateurs sont bien renseignés
3. ... et qu'ils occupent 100% du temps de l'action

Je vérifie que des participants sont bien inscrits à l'action

Participants

Participants liés à cette Action de Formation

500,00 € 500,00 € 72,00 H

9/8

Ajouter des Participants

250 lignes

CSV Excel Imprimer Colonnes

Participant	Entreprise (historique)	Groupe	Validation CAE	Inscrit ?	Modules validés
Daniel Bourgy	Elycoop - Formation interne		Brouillon	OUI	1
MAUD DOMINGUEZ	Elycoop - Formation interne		Brouillon	OUI	1
MICKAEL DOMINGUEZ	Elycoop - Formation interne		Brouillon	OUI	1
Estelle Dufresnes	Elycoop - Formation interne		Brouillon	OUI	1
Stéphanie Gentelet	Elycoop - Formation interne		Brouillon	OUI	1
Véronique Hours	Elycoop - Formation interne		Brouillon	OUI	1
Céline LEROY	Elycoop - Formation interne		Brouillon	OUI	1

1

2

3

1. Depuis le menu de gauche > Participants
2. Je vérifie que des participants sont bien renseignés (pour les actions en sous-traitance, des participants anonymes sont OK) ...
3. ... et qu'ils sont inscrits à l'action

Je vérifie le relevé de présence des participants (1/2)

1 → Relevé de présences

2 → 101h30m ✓ 3h30m ✓

3 → Absence 3h30m

- injustifiée
- justifiée

Commentaire

Enregistrer

1. Depuis le menu de gauche > Relevé de présence

2. Je vérifie que la jauge de relevé de présence est pleine (en vert et rouge, pas de gris restant)

3. En cas d'absence, je vérifie participant par participant, au minimum sur le premier créneau d'absence, que l'absence est justifiée / injustifiée avec un commentaire justifiant de l'action réalisée en lien avec cette absence – Cf Qualiopi C3 i12)



○ Vérifications préalables

43

Pour Qualiopi – En complément des preuves déjà fournies au moment de la validation de la convention



Je vérifie que le suivi pédagogique a été renseigné dans Dendreo

The screenshot displays the Dendreo interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains various menu items, with 'Suivi pédagogique' highlighted in yellow and marked with a red circle and arrow labeled '1'. The main content area shows a 'Commentaire agenda' section, a 'Suivi pédagogique' section with a text entry highlighted in yellow and marked with a red circle and arrow labeled '2', and a 'Suivi pédagogique associé à cette formation' section. The text entry in the 'Suivi pédagogique' section reads: 'Evaluation des acquis à l'entrée de la formation : Mme HADJ-MAHDI a une utilisation quotidienne de Dendreo qui lui permet de suivre la formation. Son besoin a été défini en amont de la formation, dans l'analyse du besoin client. Des questions sont posées à Mme HADJ-MAHDI pour évaluer sa connaissance de l'outil et valider qu'elle dispose des prérequis nécessaires pour suivre la formation.'

1. Depuis le menu de gauche > Suivi pédagogique

2. Je vérifie qu'un suivi a été fait

En cas d'absence de suivi pédagogique dans ce menu, les preuves de suivis des participants doivent être dans le menu Evaluations ou dans l'espace de stockage

Je vérifie que les recueils des besoins et des attentes sont bien renseignés

1. Depuis le menu de gauche de l'action > Recueil des besoins et attentes
2. Je vérifie que pour chaque participant les besoins et les attentes sont exprimés et que j'ai laissé un commentaire.

Résumé

Budget

Notes de frais

Modules + 1

Créneaux

Lieux (Salles)

Agenda - liste

Suivi pédagogique

Formateurs

Participants

Inscriptions aux Modules

Inscriptions Catalogue Public

Recueil des besoins & attentes

Auto-positionnements

Invitations & Présences

Émargements +

Évaluations Beta

Satisfaction 2

Extranets

Recueil des besoins & attentes

Email pré-formation

Vous pouvez consulter (et éditer) ici les besoins spécifiques mentionnés par les Participants, leur statut de traitement, ainsi que le commentaire associé. L'ensemble de ces informations est aussi modifiable par les Formateurs, depuis leur Extranet.

Si un besoin ou des attentes sont renseignés pour un Participant avant que celui-ci ne réponde au formulaire pré-formation, alors le Participant verra ce qui a été rempli. Il pourra le modifier, s'il le désire, et le besoin sera mis à jour sur cette page.

Rechercher...

Statut Sélectionnez un statut

Besoins et attentes exprimés

Statut

Commentaire

Utiliser Dendreo pour mettre au catalogue un bilan de compétences en direct et gérer l'inscription et la clôture de la prestation.

À traiter

Traité

Je vérifie que les auto-positionnements pré-formation et post formation sont renseignés

The screenshot shows a software interface for managing training. On the left is a sidebar menu with various options. The main area displays 'Tous les participants' with a summary card showing a 178.0% increase in average score from 2.9 to 8.1. Below this is a table of scores for various training topics, comparing 'Pré-formation' and 'Post-formation' scores for each participant.

Notes de frais 0

Modules + 1

Créneaux

Lieux (Salles) 1

Agenda - liste

Suivi pédagogique 5.9 ↑ 8.3

Formateurs 1

Participants 2

Inscriptions aux Modules 2

Inscriptions Catalogue Public 0

Recueil des besoins & attentes 2

Auto-positionnements 2

Invitations & Présences 2

Émargements

Évaluations Beta 0

Satisfaction 2

Extranets

Devis 0

Emails

Emails programmés 0

Filtrer par nom

Tous les participants

0 ↑ 8

5.9 ↑ 8.3

Tous les participants

Email pré-formation

Email post-formation

La note moyenne des Participants a augmenté de +178.0% par rapport à la note de pré-formation (2.9)

NOTE MOYENNE 8.1/10

	Pré-formation			Post-formation		
Le logiciel DENDREO, c'est comme le vélo...						
Se repérer dans les différents menus et fonctionnalités de dendreo	0	3.5	7	8	8.5	9
Utiliser le menu CRM	0	0.5	1	6	7	8
Créer un module au catalogue	0	4	8	8	8.5	9
Programmer une action de formation en vue de l'édition de la	0	4	8	8	8.5	9
... [inscrire formateur, ... d'émargement]	0	3.5	7	8	8.5	9
... [utiliser l'extranet]	0	2.5	5	8	8	8
Gérer une action de formation - Après la formation [comprendre les modules de facturation, espace de stockage...]	0	2.5	5	8	8	8
Moyenne	0	2.9	5.9	8	8.1	8.3

1. Depuis le menu de gauche de l'action > auto-posionnements

2. Je vérifie que pour chaque participant, j'ai bien une note avant et après la formation

Je vérifie que les émargements sont dans Dendreo – Émargement électronique

1. Depuis le menu de gauche de l'action > Émargement
2. Je vérifie la présence des signatures participants / formateurs sur tous les créneaux / toutes les dates (je peux consulter la piste d'audit pour une vue générale)

En cas d'absence d'émargement dans ce menu, les feuilles d'émargement doivent être dans l'espace de stockage (et le relevé de présence fait manuellement)

Émargements
Statut des émargements électronique des Créneaux du 22 décembre 2021 [Consulter la piste d'audit](#)

Page d'émargement numérique permanente de cette ADF

Découvrez le fonctionnement des émargements électroniques sur [notre section d'aide dédiée](#).

Jour : 22 décembre 2021
22 décembre 2021

Si nécessaire, vous pouvez créer une Prolongation de 3h pour l'émargement des Participants. Notez que l'identité du participant est visible sur la piste d'audit des émargements électronique

Participants	Codes Extranets et aperçus directs	09:00→12:30	
		16h face-à-face et 8h en autonomie	
		Présents : 9 / 9	
		+ Créer une prolongation	
Céline LEROY	607-835-803 🔗		
Daniel Bourgy	752-840-929 🔗		✖ Le participant

Je vérifie que les évaluations ont été renseignées dans Dendreo

The screenshot shows the Dendreo interface for a course titled "Excel Perfectionnement". The left sidebar contains a menu with items like "Résumé", "Budget", "Modules", "Créneaux", "Lieux (Salles)", "Agenda - liste", "Suivi pédagogique", "Formateurs", "Participants", "Inscriptions aux Modules", "Inscriptions Catalogue public", "Relevé de présences", "Émargements", and "Évaluations". The "Évaluations" item is highlighted with a blue arrow and a circled "1". The main content area is titled "Évaluation" and shows a list of participants. The participant "Stéphanie CLAVEAU" is selected, and her evaluation is displayed. The evaluation includes the course name "Excel Perfectionnement", the evaluator "Elodie BUSSON", a score of "100" (with a circled "a" and an arrow pointing to the score), and a comment: "La participante a su démontrer l'intégration des compétences acquises lors de mises en situation pratiques". The evaluation status is "MODULE VALIDÉ" with a green circle. A "Suivi pédagogique associé à ce Participant" window is open, showing a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent, font size, source) and a circled "b" with an arrow pointing to it.

1. Depuis le menu de gauche > Evaluation
2. Je vérifie que les participants ont été évalués par ce biais, soit
 - a) via une appréciation,
 - b) via le suivi pédagogique par participant

En cas d'absence d'évaluation dans ce menu, les preuves d'évaluation doivent être dans l'espace de stockage OU dans le suivi pédagogique global

Je vérifie que les questionnaires de satisfaction sont dans Dendreo

1. Depuis le menu de gauche de l'action > Satisfaction
2. Je vérifie que les participants ont bien remplis les questionnaires de satisfaction

En cas d'absence de réponses dans ce menu, les questionnaires de satisfaction doivent être dans l'espace de stockage

Attention : Seuls les résultats des questionnaires Dendreo remontent sur le catalogue public !

Questionnaires de satisfaction

Participants 9 Formateurs 1

Voir les réponses de
Questionnaire à chaud

Filtrer

Tous les participants

9 RÉPONSES

- Très satisfait 89%
- Satisfait 11%
- Peu satisfait 0%
- Insatisfait 0%

MOYENNE DE

TAU

Action de Formation Modules de formation Formateurs

QUESTION
Êtes-vous à l'initiative de la demande de formation ?

RÉPONSE
Oui 67%
Non 33%

QUESTION
Comment évaluez-vous l'adéquati
communiqué ?
1 = Très insatisfaisante / 10 = Très satisfaisante

RÉPONSE
★★★★★★★★

QUESTION
Satisfait ou insatisfait de l'adéquati
programme communiqué, pourrie
évaluation ?
Pourriez-vous nous aider à comprendre ?
particulièrement plu ou déplu ? Quel serv
vous aimé avoir ?

QUESTION
Le volet administratif a-t-il été bien géré ?
1 = Très insatisfaisante / 10 = Très satisfaisante

RÉPONSE
★★★★★★★★

Je vérifie les mails envoyés (conventions, convocations, attestations, extranet)

The screenshot shows a web browser window with the URL `pro.dendreo.com/elycoop/formations/146/emails/logs`. The browser's address bar and tabs are visible at the top. On the left side, there is a navigation menu with the following items: "Exports", "Log d'activité", and "Log d'emails". An orange arrow points to the "Log d'emails" item. The main content area displays a list of email logs. The first log entry is highlighted with a blue background and contains the following information: "Dendreo - Initiation", "Ton attestation de présence à la formation Dendreo - Initiation du 05/05/2021", and "05/05/2021 à 16:06 par Elodie BUSSON". To the right of this entry, the email details are shown: "Expéditeur : 'Elycoop Formation' <gestion@elycoop-formation.fr>", "À : I", "Le message a été ouvert par au moins un des destinataires", and "CCI : logs@elycoop-formation.fr <logs@elycoop-formation.fr>". A second, identical log entry is shown below the first, with a circled orange number "2" and an arrow pointing to its title. To the right of this second entry, the email details are partially visible. An orange arrow points from the "À : I" field to a small preview window titled "Aperçu de l'email". This preview window shows the content of the email, including a greeting "Bonjour Estelle," a thank you message, and the Elycoop logo and contact information.

Je peux retrouver les emails envoyés (sans les pièces jointes) :

→ Consulter le log d'envoi de l'email depuis le menu de gauche > Log d'emails (1)

→ Ouvrir l'aperçu de l'email (3) en cliquant sur son titre (2)

Je vérifie les preuves dans l'espace de stockage

Résumé
Budget
Modules 1
Créneaux
Lieux (Salles) 0
Agenda - liste
Suivi pédagogique
Formateurs 1
Participants 10
Inscriptions aux Modules 10
Inscriptions Catalogue public 0
Relevé de présences 10

Espace de Stockage - Initiation à Dendreo

Nom croissant Rechercher...

Uploader des documents Nouveau Dossier Sélectionner tout Désélectionner tout Télécharger Couper Coller Supprimer

Signature électronique Vide 2 → Modules 1 élément 2 → Entreprises 2 éléments 2 → Formateurs 2 éléments

Participants 1 élément ← 2

Glissez-déposez un ou plusieurs fichiers ici pour les uploader dans ce dossier.
Ou cliquez ici, puis faites votre sélection.

1. Depuis le menu de gauche > Espace de stockage
2. ouvrir les dossiers Modules, Entreprises, Formateurs, Participants pour vérifier les éléments de ce dossier en lien avec le document « **Les étapes à suivre dans la démarche Qualiopi et le BPF** »

Emails	
Signatures numériques	0
Financements	2
Factures	1
Documents	
Espace de stockage	0

1



○ Vérifications préalables

Des aspects financiers de l'action





La facturation en 3 étapes

<https://nextcloud.elycoop.fr/s/Pi5zZGrJPN5J8zR>



01

BUDGET : ce module vous permet de récapituler les recettes et les dépenses liées à votre action de formation.

<https://academy.dendreo.com/courses/take/facturation/lessons/27713634-le-budget-en-video>

02

FINANCEMENT ce module vous permet de ventiler le prix de la formation et de définir qui la finance et qui sera destinataire de la facture

<https://academy.dendreo.com/courses/take/facturation/lessons/27713643-le-s-financement-s>

03

FACTURE ce module vous permet de générer la facture à partir des financements.

<https://academy.dendreo.com/courses/take/facturation/lessons/27713651-emettre-des-factures-et-des-avoirs-en-video>

Budget + Ajouter une ligne au Budget

Revenus de la formation
 Cette formation est une formation INTRA et vous avez choisi de la pricer de manière "globale" (au forfait).
 Le prix rentré est donc le prix TOTAL de la formation. Il ne dépend pas du nombre de Participants inscrits, ou du nombre de jours.

Intitulé	Prix unitaire	Nombre	Dépenses	Recettes	TVA Formation
Formation + Utiliser le logiciel métier "Dendreo"	0,00	1,00		0,00	0 %
Total recettes			0,00 €	0,00 €	0,00 €
<i>Rémunération des Formateurs</i>					
Laure MANUEL	0,00	6,00	0,00		
↳ Charges employeurs associées (50%)	0,00	0,50	0,00		
Total rémunération			0,00 €		
<i>Frais de fonctionnement</i>					
Total dépenses			0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Marge			0,00 %	0,00 €	



Les recettes de la formation

Recettes liées à la formation

correspondent aux frais pédagogiques qui alimentent le BPF et qui dépendent du prix des Modules et/ou du nombre de Participants.

Recettes libres correspondent aux recettes libres additionnelles à facturer à votre client (exemple : la location de matériel). Dans ce cas, trois types de recettes sont possibles, chacune affectant votre BPF différemment

Les frais de fonctionnement

- **Frais non refacturables** : ces lignes regroupent tous vos frais de fonctionnement directement liés à l'Action de Formation. Ces frais sont des coûts qui diminuent directement votre marge. Ils ne sont pas répercutés dans le BPF.

- **Frais refacturables** : ces lignes sont des frais de fonctionnement que vous refacturez directement à votre client (par exemple des repas ou des supports de formation). Ces lignes sont donc "neutres" et n'affectent pas votre marge.



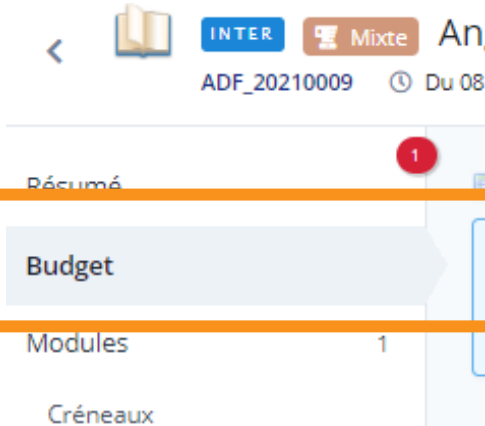
<https://doc.dendreo.com/article/75-budget-adf>

Les 3 étapes conduisant à la facturation dans Dendreo

1 - Budget

2 - Financement

3 - Facture

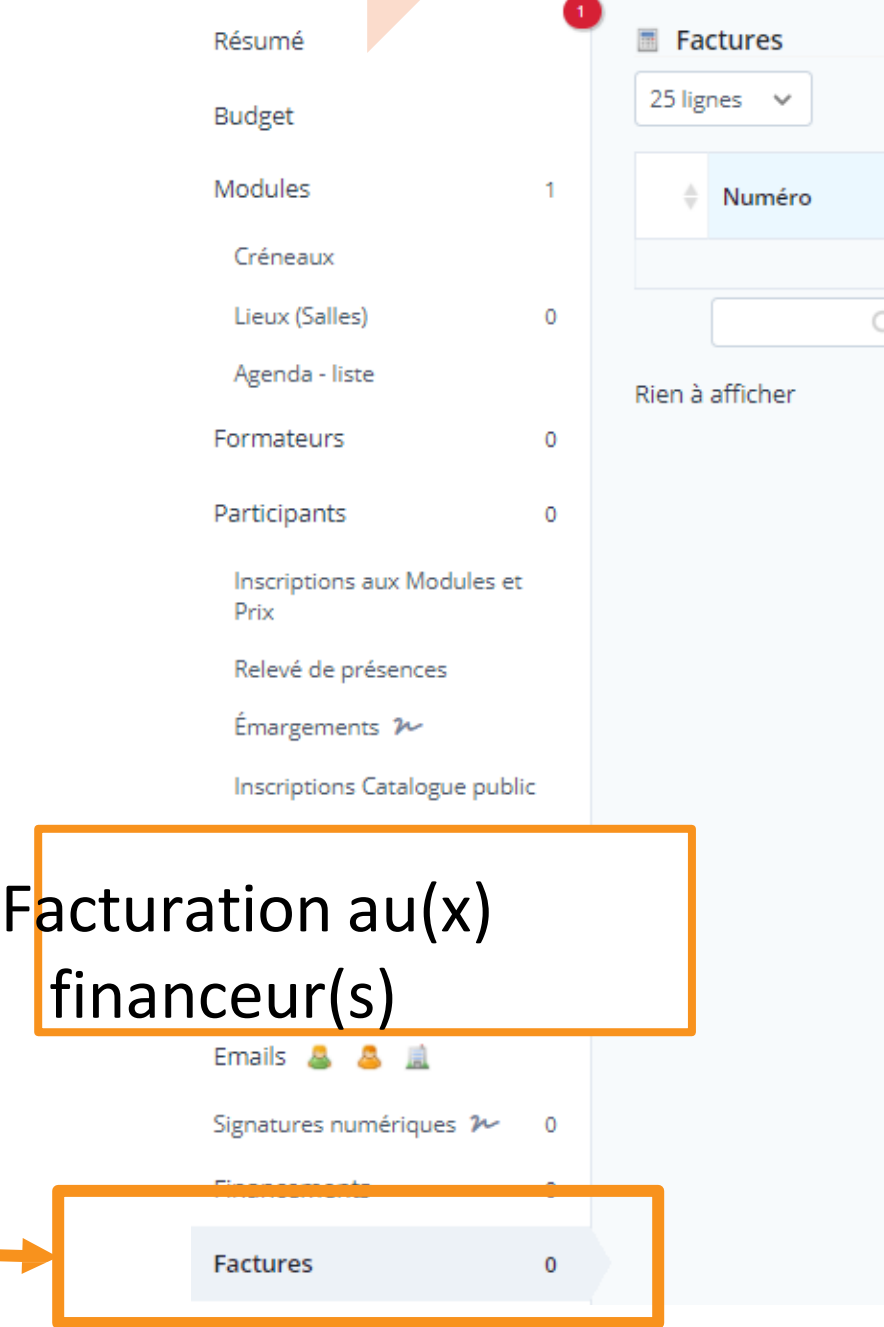
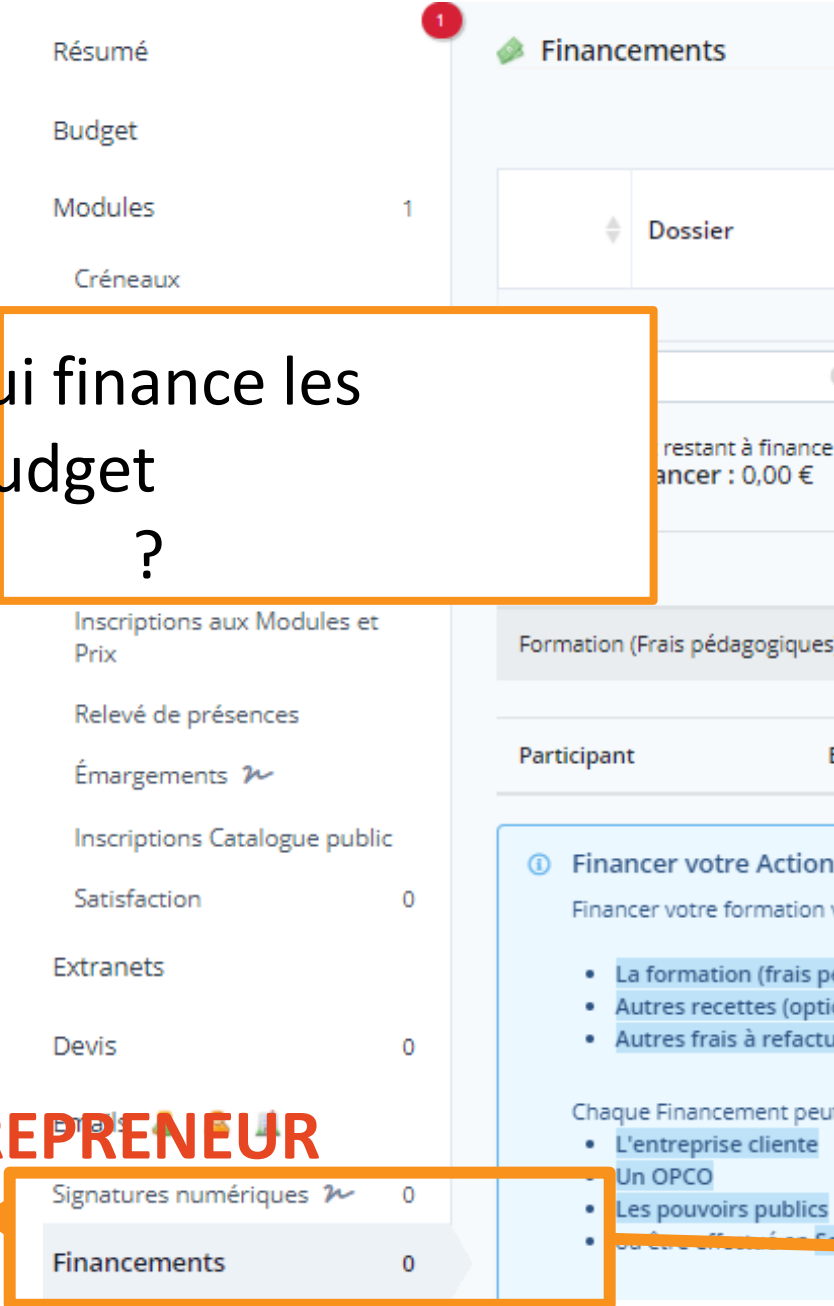


Mon CA
Mes frais, refacturés ou non au client
La rentabilité de mon action

montants au budget

Qui finance les ?

FAIT PAR L'ENTREPRENEUR



Facturation au(x) financeur(s)

VERIFIE ET VALIDE PAR COMPTA



Actions à réaliser en vue de la validation de la facture

56

1. Vérifier le budget
2. Vérifier / créer les financements
3. Générer la facture et la mettre en validation
4. Envoyer la facture validée

1 - Je vérifie que le budget de l'action est conforme au montant que je dois facturer

The screenshot shows a software interface for budget management. On the left is a navigation menu with items like 'Résumé', 'Budget', 'Modules', 'Créneaux', 'Lieux (Salles)', 'Agenda - liste', 'Suivi pédagogique', 'Formateurs', 'Participants', 'Inscriptions aux Modules', 'Inscriptions Catalogue public', 'Relevé de présences', 'Évaluation', 'Satisfaction', 'Extranets', and 'Devis'. The 'Budget' menu item is highlighted with a callout '1'. The main area is titled 'Budget' and contains a table with columns: 'Intitulé', 'Prix unitaire', 'Nombre', 'Dépenses', 'Recettes', and 'TVA'. The table includes rows for 'Revenus de la formation' (with a unit price of 1500,00 and a total of 1500,00), 'Rémunération des Formateurs' (for Elodie BUSSON), and 'Frais de fonctionnement'. A 'Total recettes' row shows 1500,00 €. A 'Total dépenses' row shows 0,00 €. A 'TOTAL' row shows 1500,00 €. A 'Marge' row shows 1500,00 €. Callout '2' points to the unit price and total revenue. Callout '3' points to the 'Frais de fonctionnement' section. Callout '4' points to the 'Marge' row. A 'Tva Formation' dropdown is set to 0%.

Intitulé	Prix unitaire	Nombre	Dépenses	Recettes	TVA
Formation SOUS-TRAITANCE : Module par défaut	1500,00	1,00		1500,00	0 %
Total recettes			0,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €
Rémunération des Formateurs					
Elodie BUSSON	0,00	7,00	0,00		
— Charges employeurs associées (50%)	0,00	0,50	0,00		
Total rémunération			0,00 €		
Frais de fonctionnement					
Total dépenses			0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL			0,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €
Marge				1 500,00 €	

1. Depuis le menu de gauche > Budget
2. Vérifier le prix unitaire et global ainsi que le Total recettes
3. Eventuellement, je vérifie les lignes de frais ou de recette libre
4. Le montant total doit être inférieur ou égal à la facture à intégrer

2 - Je Vérifie que le(s) financement(s) correspondent à la(les) facture(s) à faire

1 → Financements

2 → Produit Financé

3 → + Ajouter un Financement

Dossier	Produit Financé	Financier	Participants	Type	Montant financé	Montant Restant à facturer	Facturation	Factures
	Bon d'échange interne 21220	Elycoop - Formation interne	Bonnier An...	Entreprise	1 012,50 €	1 012,50 €	Facturer	

0 / 1 Participant restant à financer
Restant à financer : 0,00 €

	À financer	Financé	Facturé	Payé	Restant dû	
Formation (Frais pédagogiques)	862,50	862,50	0,00	0,00	0,00	Financé
Recettes libres et frais refacturables	150,00	150,00	0,00	0,00	0,00	Financé
TOTAL	1 012,50	1 012,50	0,00	0,00	0,00	Financé

1. Depuis le menu de gauche > Financement⁵⁸
2. Vérifier que le montant des financements sont conformes aux attentes (cf Budget)
3. Si le(s) financement(s) ne correspondent pas, les modifier (✎) ou en ajouter

3 - Facturer (1/2) : Je génère la facture

INTRA Mixte Initiation à Dendreo
210556 Du 31 décembre 2019 à 09h00 au 31 décembre 2019 à 17h00 (7h) Sous-traitance Elycoop - Formation interne Elycoop - Formation interne

Dupliquer Modifier

Résumé Budget Modules Créneaux Lieux (Salles) Agenda - liste Suivi pédagogique Formateurs Participants Inscriptions aux Modules Inscriptions Catalogue public Relevé de présences Évaluation Satisfaction Extranets Devis Emails Signatures numériques Financements Factures

Financements

CSV Excel Imprimer Colonnes

Dossier	Produit Financé	Financier	Participants	Type	Montant financé	Montant Restant à facturer	Facturation	Factures
Accompte 50%	Formation	Elycoop - Formation interne	10 participants anon...	Sous-traitance	750,00 €	750,00 €	Facturer	
Solde	Formation	Elycoop - Formation interne	10 participants anon...	Sous-traitance	750,00 €	750,00 €		

0 / 10 participants restant à financer
Restant à financer : 0,00 €


+ Ajouter un Financement

	À financer	Financé	Facturé	Payé	Restant dû	
Formation (Frais pédagogiques)	1 500,00	1 500,00	0,00	0,00	0,00	Financé


59

1

2






- Depuis le menu de gauche > Financement
- Cliquer sur le bouton bleu  pour lancer la facturation avancée



3 - Facturer (2/2)


1. Sélectionner les lignes de financement qui doivent apparaître dans la facture
2. Modifier le délais de paiement si nécessaire 
3. ... et ajouter une remarque si besoin
4. Passer le statut « Validation CAE » de la facture en « En attente »
5. Cliquer sur « Sauvegarder » pour compléter la facturation


Modifier les détails de la Facturation



Choix des Financements à inclure dans cette Facture pour Elycoop - Formation interne


<input type="checkbox"/>	Date début ADF	Date fin ADF	Intitulé ADF	Dossier	Type ADF	Montant Financement	Infos
<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/19	31/12/19	Sous-traitance	Accompte 50%	INTRA	750,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/19	31/12/19	Sous-traitance	Solde	INTRA	750,00 €	
<input type="checkbox"/>	05/05/21	05/05/21	FC_Dendreo_Init		INTRA	350,00 €	
<input type="checkbox"/>	18/05/21	01/07/21	FC_Dendreo_Init		INTRA	250,00 €	
<input type="checkbox"/>	01/07/21	09/07/21	FC_Dendreo_Init		INTRA	250,00 €	


Numéro complet: D2100003  Date d'émission: 19/10/2021  Montant: 1 500,00 € HT



Coordonnées du destinataire 
Elycoop - Formation interne - Pôle Pixel - Bâtiment B - 26 Rue Emile Decorps 69100 VILLEURBANNE


Détails 
Echéance : 18/11/2021 (30 jours)


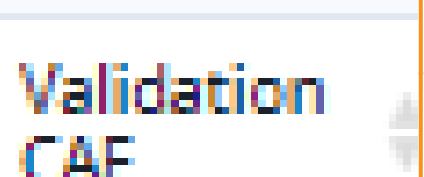

Validation CAE: Brouillon  Remarque à faire figurer sur la facture 

Modèle de document: Facture Elycoop 

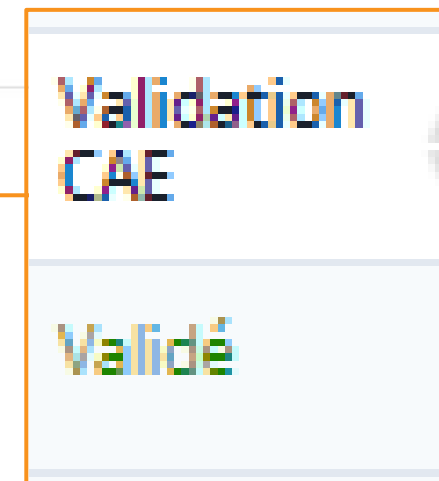
Délais de paiement (échéance): 30 jours  60

Règlements 
Date de règlement : Non définie 

Suivi et relances 

Elycoop changera le statut « Validation CAE » d'une facture validée en « Validé »



4 - J'envoie la facture validée par l'équipe Support via Dendreo (mail)

Depuis l'action > menu de gauche > Factures ou Depuis Finance > Factures

INTRA Mixte Initiation à Dendreo

210556 Du 31 décembre 2019 à 09h00 au 31 décembre 2019 à 17h00 (7h) Sous-traitance Elycoop - Formation interne Elycoop - Formation interne

Dupliquer Modifier

Résumé

Budget

Modules 1

Créneaux

Lieux (Salles) 0

Agenda - liste

Suivi pédagogique

Formateurs 1

Participants 10

Inscriptions aux Modules 10

Inscriptions Catalogue public 0

Relevé de présences 10

Évaluation BETA 0

Satisfaction

Extranets

Devis 0

Emails

Signatures numériques 0

Financements 2

Factures 1

En attente de règlement 1

Règlements 0

Documents

Factures

25 lignes

Télécharger les Factures affichées CSV Excel Imprimer Colonnes

Numéro	Action de Formation	Facture	Financement	Destinataire	Total HT	Total TTC	Suivi	Date émission	Validation CAE	Envoi	Date échéance	Date paiement
TEST_A_SUPPRIMER	Initiation à Dendreo		Sous-traitance	Elycoop - Formation interne	1 500,00 €	1 500,00 €		19/10/21	Validé		18/11/21	

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

Une fois le statut « Validation CAE » en « Validé »

1. Envoyer la facture par mail en cliquant sur l'enveloppe

Validation CAE

Validé

Rappel : Une facture validée par Elycoop a le statut « Validation CAE » en Validé

L'équipe comptable renseigne les informations relatives au règlement de la facture

Depuis l'action > menu de gauche > Factures ou Depuis Finance > Factures

Factures

25 lignes

Télécharger les Factures affichées CSV Excel Imprimer Colonnes

Numéro	Action de Formation	Facture	Financement	Destinataire	Total HT	Total TTC	Suivi	Date émission	Validation CAE	Envoi	Date échéance	Date paiement
H2100291	Excel Perfectionnement	Sous-traitance	RAY Formation	540,00 €	640,00 €			11/01/21	Validé		10/02/21	

Règlements

Date de règlement : Non définie

Reste dû : 540.00 €

Aucun règlement

+ Ajouter un Règlement

Règlements

Date de règlement : Non définie

Montant *	Date de Règlement	Moyen de paiement	Référence
540,00	10/02/2021	Virement	15522

Reste dû : 0.00 €

+ Ajouter un Règlement

Sauvegarder

Comment relancer son client en cas de non-règlement de la facture ?

Depuis l'action > menu de gauche > Factures :

Afficher les colonnes des relances pour accéder à la fonctionnalité d'envoi de l'email de relance

Factures

Factures Exercice 2022 - Total facturé : 0,00 € HT
01 janv. 2022 - 31 déc. 2022 · Factures en attente de règlement de 2022 · Factures échues non réglées de 2022 · Projection des encaissements

25 lignes

CSV Excel

Colonnes

- Date émission
- Validation CAE
- Envoi
- Relance 1**
- Relance 2**
- Mise en demeure
- Délais de paiement

Numéro	Action de Formation	Facture	Financement	Destinataire	Total HT	Total TTC	Suivi	Date émission	Validation CAE
Aucune donnée disponible dans le tableau									

Rien à afficher