



Dendreo



Mode opératoire
Version du 07/12/2021

Programmer une action en sous-traitance

Auteur : Elodie BUSSON

Pourquoi la sous-traitance dans Dendreo au 01/01/2022 ?

- Pour centraliser et piloter l'ensemble de l'activité de formation professionnelle (globale et par entrepreneur) dans un seul outil
- Pour alimenter le Bilan Pédagogique et Financier



C. BILAN FINANCIER HORS TAXES : ORIGINE DES PRODUITS DE L'ORGANISME		
Produits provenant :		
- de contrats conclus avec d'autres organismes de formation (y compris CFA)	10	39 402,68
Autres produits au titre de la formation professionnelle	11	8 977,12
TOTAL DES PRODUITS RÉALISÉS AU TITRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (TOTAL DES LIGNES 1 À 11)		169 229,80
FORMATEURS		0 %
E. PERSONNES DISPENSANT DES HEURES DE FORMATION		
	Nombre	Heures de formation dispensées
Personnes de votre organisme dispensant des heures de formation	4	49,00
Personnes extérieures à votre organisme dispensant des heures de formation dans le cadre de contrats de sous-traitance	0	0,00



G. BILAN PÉDAGOGIQUE : STAGIAIRES DONT LA FORMATION A ÉTÉ CONFÉE A VOTRE ORGANISME PAR UN AUTRE ORGANISME DE FORMATION			
Formations confiées à votre organisme par un autre organisme de formation :	(5)	330	3 530,50

Méthode de calcul pour l'onglet "G. BILAN PÉDAGOGIQUE : STAGIAIRES DONT LA FORMATION A ÉTÉ CONFÉE A VOTRE ORGANISME PAR UN AUTRE ORGANISME DE FORMATION"

Dendreo se base sur les Participants inscrits aux Actions de Formation avec l'option "Inclure dans le BPF" activée, dont l'Étape est incluse dans "BPF + Indicateurs" (donc les Actions de Formation confirmées), pour lesquelles un Financement a été renseigné. Pour chacun de ces Participants, Dendreo comptabilise ensuite le nombre d'heures-stagiaires en faisant la somme des durées des créneaux de formation réalisés sur l'exercice comptable sélectionné auxquels le Participant est déclaré comme présent, et dont le Financement est de type 'Sous-traitance'.

Je planifie et pilote une action de sous-traitance

Avant de commencer la planification de l'action (Menus CRM et Catalogue > Hors-catalogue)

Mon Donneur d'ordre est-il dans le CRM ?

Et son contact ?

Choix du module « SOUS-TRAITANCE »

Je planifie l'action (Menu Formation ou Agenda)

Date de démarrage

Dates de l'action

Qui participe, à quoi ? (Action > Formateurs & Participants)

Formateurs

Nb participants (anonymes possibles)

Combien vais-je gagner ? (Action > Budget)

Composition de mon CA

Frais (à refacturer ?)

Je pilote l'action après sa réalisation (Action > Relevé de présence & Financement)

Relevé de présence

Financement « Sous-traitance »

Facturation

**Sans oublier de stocker les pièces justificatives relatives à la sous-traitance dans l'espace de stockage !
(Dossier du donneur d'ordre dans l'action > Espace de stockage > Entreprise)**

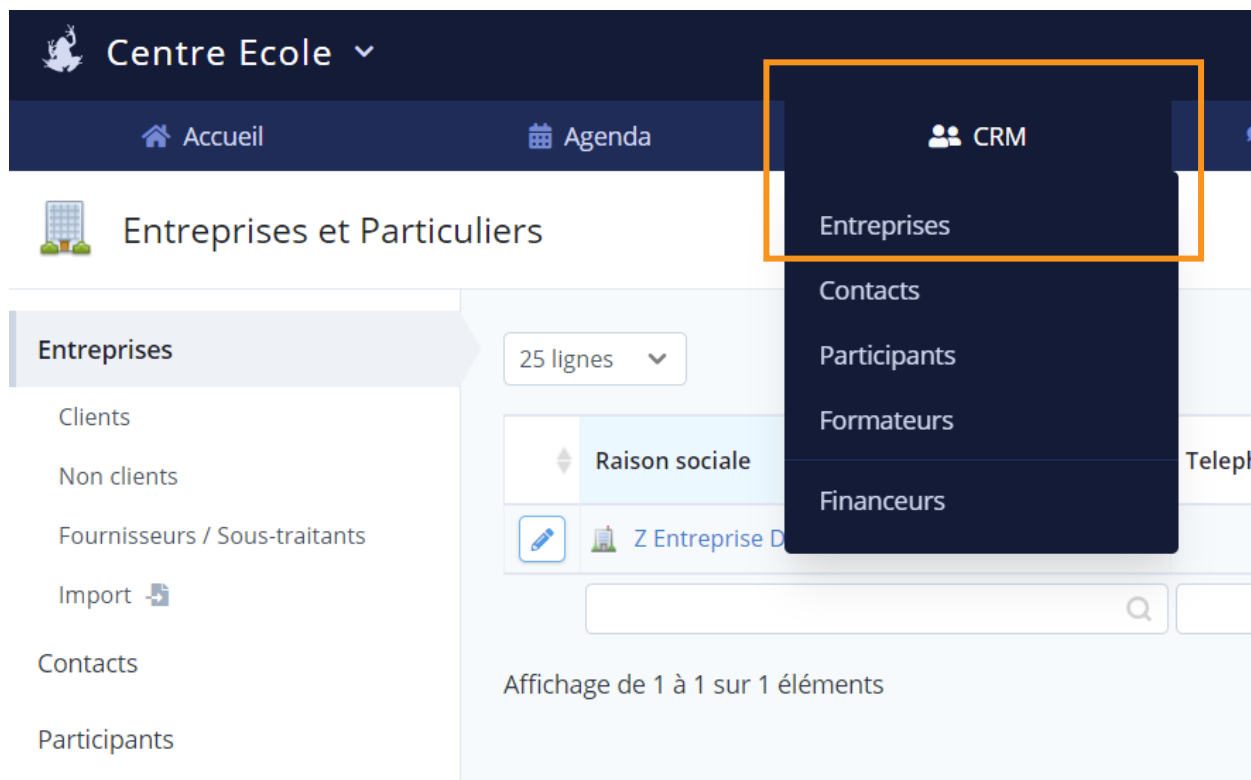


Repères Dendreo

[Naviguer et se repérer dans Dendreo \(5'\)](#)

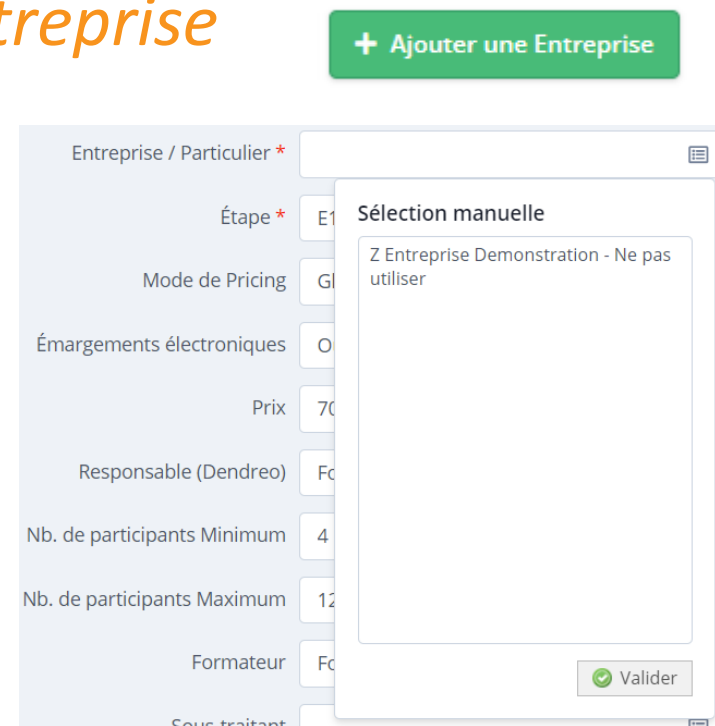
[Comprendre le **fonctionnement général** de votre base de données d'Interlocuteurs](#) ::
Clients/Donneurs d'ordre, Contacts,
Formateurs, Participants et Financeurs (2')

En pratique : Je crée le « donneur d'ordre » (L'entreprise dont je suis sous-traitant) et son contact (1/3)



Je m'assure que **mon donneur d'ordre est créé** dans le CRM

CRM > Entreprise > Ajouter une entreprise



En pratique : Je crée le donneur d'ordre et son contact (2/3)

Dans la fiche Entreprise du donneur d'ordre, je renseigne **AU MINIMUM(*)** les champs suivants :

- Raison sociale
- Fournisseur / ST (Cocher la case)
- Adresse - Code postal – Ville
- N° de compte général (compte LOUTY)
- Statut BPF par défaut
- Mode de financement par défaut : **Choisir Sous-traitance**
- Délais de paiement par défaut

(*) Des champs supplémentaires seront à renseigner si vous êtes à l'initiative de l'édition du contrat de sous-traitance

Informations de l'Entreprise

Raison sociale *

Fournisseur / Sous-traitant

Adresse

Code postal

Ville

Informations comptables

N° compte général 41100000

Statut BPF par défaut des nouveaux Participants associés à cette Entreprise Salarié

Mode de financement par défaut Sous-traitance

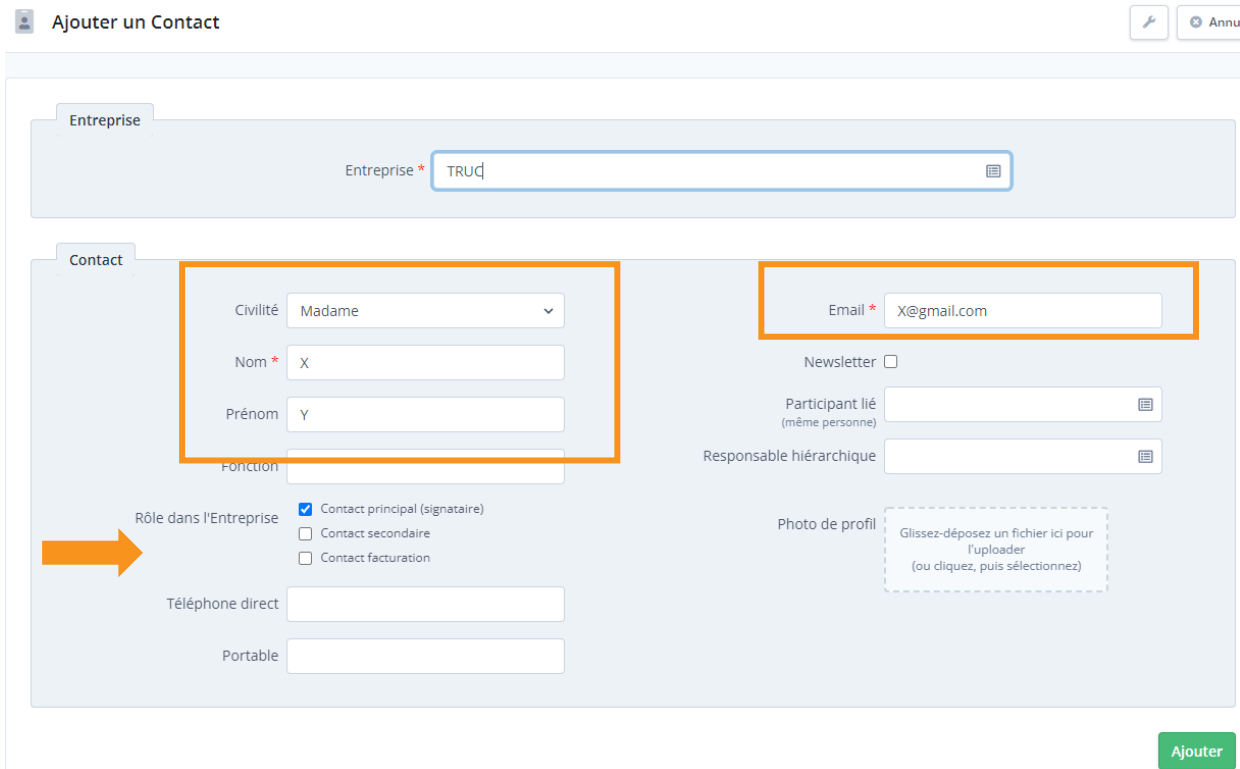
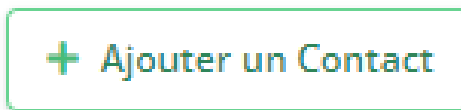
Délais de paiement Par défaut (30 jours)

En pratique : Je crée le donneur d'ordre et son contact (3/3)

Je crée un **contact principal** dans la fiche Entreprise du donneur d'ordre

CRM > Entreprise > Ouvrir la fiche Entreprise du donneur d'ordre

> Ajouter un contact



Quels champs renseigner dans la fiche Contact ?

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Email
- Rôle (au minimum Contact Principal)



Repères Dendreo

[Comprendre le fonctionnement du catalogue dans Dendreo \(6'\)](#)

En pratique : Je choisis le module à utiliser comme base de mon action

Dans le menu Catalogue > J'identifie le module au catalogue / hors-catalogue que je souhaite utiliser comme **base pour mon action**

→ Ouvrir le module générique « *SOUS-TRAITANCE : Module par défaut* » disponible en « *Hors-Catalogue* » et classé dans la Catégorie « *Sous-traitance* »

Catégorie *

The screenshot shows a software interface for managing training modules. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Agenda', 'CRM', 'Suivi commercial', 'Formations', 'Catalogue', and 'Finance'. The main header displays 'SOUS-TRAITANCE : Module par défaut' and 'Tous les centres'. Action buttons include 'Programmer cette formation', 'Dupliquer', and 'Modifier'. The left sidebar shows a 'Résumé' table with metrics like 'Prix par Entreprise', 'Programmer', 'Formations', 'Participations', 'Satisfaction', 'Sessions Permanentes', 'Inscriptions Catalogue public', 'Devis', 'Souhaits', 'Espace de stockage', 'Fichiers liés dans les ADFs', and 'Log d'activité'. The main content area is divided into 'Informations principales' (Product, Mode d'organisation, Intitulé court, Numéro, Présence catalogue, Catégorie, Spécialité, Rappel à afficher lors de la programmation du Module) and 'Caractéristiques' (Durée, Période, Couleur des ADFs dérivées de ce Module). The 'Informations complémentaires' section shows 'Formation labellisée' as 'Non'. On the right, there is a 'To-dos liées à cette formation' section with an 'Ajouter une to-do' button, and a 'Contenu' table listing various program details like 'Public visé', 'Prérequis', 'Objectifs de la formation', etc., all pointing to 'Voir programme mis dans l'espace de stockage de l'action'.

**Pour la sous-traitance : Il n'est pas nécessaire de saisir les éléments du programme dans un module.
Le programme doit être stocké dans l'espace de stockage de l'action.
Un programme génériques est disponible pour tous : « SOUS-TRAITANCE : Module par défaut »**



Repères Dendreo

[Planifier une action : Les principes généraux](#)
(5')

[Plus d'informations sur la planification](#) (6')

En pratique : Je planifie l'action depuis le module « SOUS-TRAITANCE : Module par défaut » (1/2)

Sur la base de la date de démarrage de mon action, je la planifie dans l'agenda

- 1 - depuis le module « SOUS-TRAITANCE ... » > cliquer sur « Programmer cette formation »
- 2 - Se positionner sur la date de démarrage dans l'agenda
- 3 - Cliquer sur la boîte centrale et la glisser dans l'agenda sur la date de démarrage. Relâcher.

Je planifie l'action depuis le module « SOUS-TRAITANCE : Module par défaut » (2/2)

Quels champs renseigner dans les attributs de l'action à la programmation?

- Type de formation : INTRA
- Entreprise / Particulier : Choisir votre donneur d'ordre dans la liste
- Mode de Pricing : Global
- Emargement électronique : Non
- Prix : Celui que vous facturez
- Formateur : Celui qui anime
- Objectif de la formation
- Nature de la formation

Confirmation

Attributs de l'Action de Formation à programmer

Type de formation * INTRA

Entreprise / Particulier * Elycoop - Formation interne Spécifier le contact »

Mode de Pricing Global (forfaitaire)

Émargements électroniques Non

Prix 1500

Formateur Elodie BUSSON

Classification de l'Action de Formation (BPF)

Objectif de la formation * Autres formations professionnelles contir

Nature de la formation Action de Formation

J'ouvre l'action planifiée depuis l'agenda (ou autre...) pour la personnaliser

→ Double-cliquer sur l'action pour l'ouvrir depuis l'agenda

→ Depuis le résumé de l'action > Bouton Modifier (1)

→ Personnaliser l'intitulé de votre action (2)

→ Vérifier que la catégorie de l'action est « sous-traitance » (3) (*)

→ Puis sauvegarder (4)

Accueil Agenda CRM Suivi commercial Formations Catalogue Finance

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

Résumé Informations

Initiation à Dendreo

Étape E1 - Programmée Depuis le 19/10/2021 Confirmée

Intitulé court Sous-traitance

Numéro 210556

Centre de Formation Elycoop - Formation Interne Commercial

Client Laure MANUEL

To-dos liées à cette fiche

Ajouter une to-do

Remplissage

Modifier

3 → Catégorie * Sous-traitance

Modifier une Action de Formation

Informations principales

Centre de formation * Elycoop - Formation interne

Entreprise * Elycoop - Formation interne

Contact Aucun contact

Contact Facturation Aucun contact

Intitulé * Initiation à Dendreo

Intitulé court (si non vide remplace l'Intitulé dans l'Agenda) Sous-traitance

Sauvegarder

(*) Classifier l'action en catégorie « Sous-traitance » permet d'identifier que la convention à valider est une convention de sous-traitance !

Je vérifie / personnalise les dates de l'action

- Depuis le menu de gauche > Modules (1)
- Modifier le module (2)
- Définir les créneaux de la formation (1 par demi-journée) (3)
- Vérifier que la durée définie par les créneaux est conforme à la durée de votre action (4)
- Puis sauvegarder vos modifications (5)

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

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

Modules
Formation Mixte SOUS-TRAITANCE : Module par défaut

Voir la description
Module : MOD_2021666
Prix : 1 500,00 €
Durée : 7h
Formateur : Elodie BUSSON (7h)
Salles : Aucune salle définie
Spécificités : Module servant à la gestion de la s...

Le 31/12/2019 de 09:00 à 12:30
Le 31/12/2019 de 13:30 à 17:00

+ Ajouter un Module

Effectuer en Duplex Effectuer en plusieurs séances distinctes

Modules
Formation Mixte SOUS-TRAITANCE : Module par défaut

Voir le Module

Modifier le Module

Choix du module
Module * SOUS-TRAITANCE : Module par défaut
Intitulé d'affichage si différent de l'intitulé du Module SOUS-TRAITANCE : Module par défaut
Prix (pour le module) 1500
Salle de formation
Chez le client (adresse fiche Entreprise) »
Durée en heures 7

Créneaux de formation associés
Mise à jour dynamique

Intitulé	Jour	Heure de début	Heure de fin
Optionnel	31/12/2019	09:00	12:30
Optionnel	31/12/2019	13:30	17:00
Optionnel			

Annuler Sauvegarder

Je vérifie le staffing formateur

1 →

Résumé

Budget

Modules 1

Créneaux

Lieux (Salles) 0

Agenda - liste

Suivi pédagogique

Formateurs 1

Formateurs et heures d'interventions

+ Ajouter un Formateur

+ Ajouter un Sous-traitant (Formateur non identifié)

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 Modules de votre ADF. Pour une granularité au Créneau, utilisez "Staffing par Créneau".

Formateur	Checklist	Checklist Extranet	Récapitulatif	Modules	Récapitulatif
Elodie BUSSON	0 / 0	0 / 18	7 / 7h	SOUS-TRAITANCE : Modu... 31/12 à 09H00	Elodie BUSSON

J'ai la possibilité d'ajouter un formateur, de définir le calendrier d'intervention du formateur par module, puis par créneau

→ Depuis le menu de gauche > Formateurs (1)

J'enregistre le nombre de participants

J'ajoute le nombre de participants inscrits sur mon action.

Si des participants ont été absents, je pourrais le gérer dans le relevé de présence.

En sous-traitance, je n'ai pas besoin de renseigner des participants nominatifs, je peux créer des participants « anonymes »

→ Depuis le menu de gauche > Participants (1)

→ Cliquer sur « Ajouter des participants » (2)

→ Saisir le nombre de **participants non identifiés** à ajouter (3)

→ Cliquer sur « Ajouter » (4)



Repères Dendreo

Réaliser le relevé de présence dans Dendreo suite à un émargement papier (1')

Fin de la formation : Je fais le relevé de présence des participants

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

Relevé de présences

7h

Surveillez les tableaux ci-dessous et naviguez librement de droite à gauche pour accéder aux détails et actions pour chaque Participant ou Créneau. Cliquez pour figer une ligne spécifique. Consultez la FAQ pour plus d'informations. Le remplissage correct des présences est obligatoire pour un BPF correct et l'envoi du questionnaire de satisfaction. Pour exporter un listing des présences par créneau pour cette Action de Formation cliquez ici.

Entreprise	Prénom	Nom	Récapitulatif	Créneaux	Récapitulatif
Elycoop - Formation interne	Non identifié	Non identifié	7h	SOUS-TRAITANCE : Module par défaut 31/12 : 09h00 - 12h30 3h30m	0 / 7
Elycoop - Formation interne	Non identifié	Non identifié	7h	31/12 : 13h30 - 17h00 3h30m	0 / 7
Elycoop - Formation interne	Non identifié	Non identifié	7h		
Elycoop - Formation interne	Non identifié	Non identifié	7h		
Elycoop - Formation interne	Non identifié	Non identifié	7h		
Elycoop - Formation interne	Non identifié	Non identifié	7h		
Elycoop - Formation interne	Non identifié	Non identifié	7h		

Confirmation

Vous êtes sur le point de marquer tous les Participants présents à tous les créneaux, êtes-vous sur de vouloir continuer ?

Annuler OK

→ Depuis le menu de gauche > Relevé de présence (1)

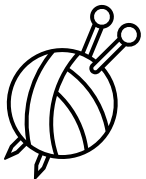
→ Cliquer sur « Marquer tous les participants comme présents à tous les créneaux commencés » (2) > Puis valider la pop-up (3)

→ A la marge, notifier les absences par participant (4 & 4')

Prénom	Nom	Récapitulatif	Créneaux	Participant Anonyme
Non identifié	Non identifié	7h	SOUS-TRAITANCE : Module par défaut 31/12 : 09h00 - 12h30 3h30m	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Non identifié	Non identifié	7h	31/12 : 13h30 - 17h00 3h30m	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Non identifié	Non identifié	7h		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Fin de la formation : Je renseigne les éléments permettant la facturation

1. Le budget, c'est la base de ma facturation. J'y renseigne mes recettes et les frais que je refacture au Donneur d'ordre
2. A partir de ce que j'ai défini au budget, je crée le financement de type Sous-traitance
3. Ce financement me permet de générer la facture
 - Pour le moment, la facturation est faite dans Louty, avec reprise d'historique de la facture faite dans Dendreo par l'équipe Support
 - Bientôt : Facturation faite par vous dans Dendreo



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

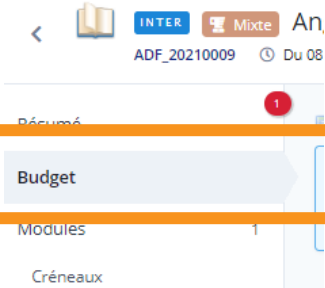
Si je constate une erreur dans ma facture, je dois détricoter Facture puis Financement pour corriger le Budget !

Les 3 étapes conduisant à la facturation dans Dendreo

1 - Budget

2 - Financement

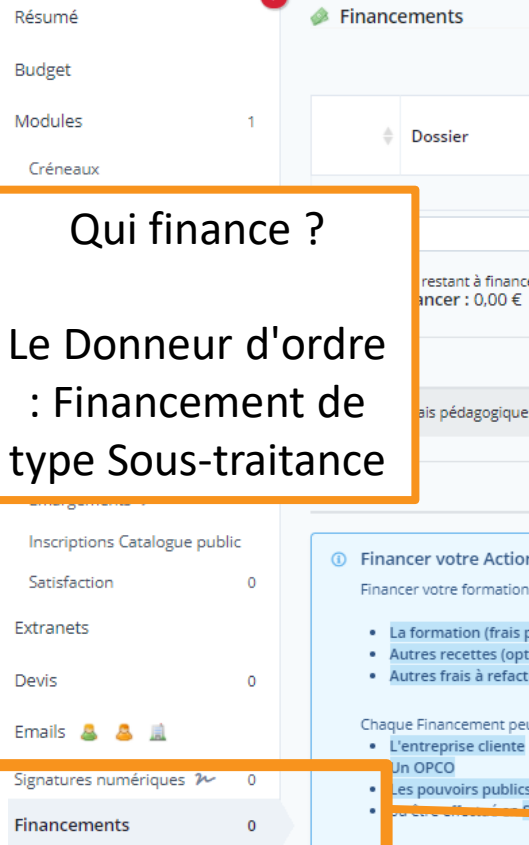
3 - Facture



Mon CA

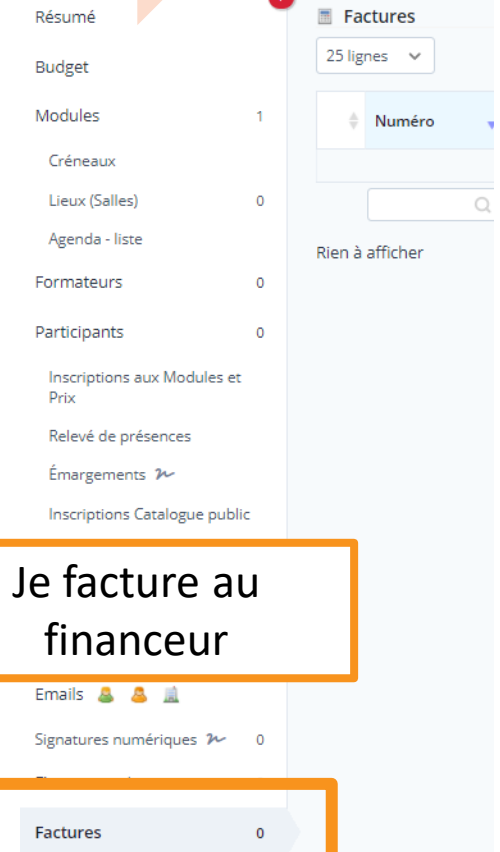
Mes frais,
refacturés ou non
au client

La rentabilité de
mon action



Qui finance ?

Le Donneur d'ordre
: Financement de
type Sous-traitance



Je facture au
financier



Repères Dendreo

Je renseigne le budget (2')

Je définie les financements (2')

Je facture (2')

En pratique : 1 - Je vérifie / complète le budget de l'action

The screenshot shows a software interface for budget management. On the left is a sidebar menu with 'Budget' selected. The main area displays a budget table with columns for 'Intitulé', 'Prix unitaire', 'Nombre', 'Dépenses', 'Recettes', and 'TVA'. A callout '1' points to the 'Budget' menu item. A callout '2' points to the 'Total recettes' row in the table. A callout '3' points to the 'Ajouter une ligne' button at the bottom of the sidebar. A callout '4' points to the 'Ajouter une ligne dans le budget' modal form, which includes fields for 'Intitulé', 'Type', 'Participant', 'A refacturer au client', 'Type de frais refacturés (BPF)', 'Refacturer à prix coutant', 'TVA', 'Prix unitaire', and 'Quantité'. A callout '5' points to the 'Ajouter' button at the bottom right of the modal.

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 €

- Depuis le menu de gauche > Budget (1)
- Vérifier le prix unitaire et global ainsi que le Total recettes (2)
- Eventuellement, ajouter une ligne de frais ou de recette libre (3)
- Spécifier si cette ligne est à refacturer au client (4) puis cliquer sur Ajouter (5)
- (Renouveler 3-4-5 autant de fois que nécessaire)

2 - Je spécifie le financement de type sous-traitance

→ Depuis le menu de gauche > Financement (1)

→ Vérifier que le montant à financer est conforme aux attentes (cf Budget) (2)

→ Cliquer sur « Ajouter un financement » (3)

→ Choisir un financement de type « sous-traitance » (4) puis renseigner le financeur de la sous-traitance (Le Donneur d'ordre) (5)

→ Cliquer sur « Ajouter » pour compléter le financement (6)

The screenshot shows the 'Financements' interface. At the top, there are tabs for 'Résumé' and 'Financements'. Below the tabs, there are buttons for 'CSV', 'Excel', 'Imprimer', and 'Colonnes'. A table header is visible with columns: 'Dossier', 'Produit Financé', 'Financeur', 'Participants', 'Type', 'Montant financé', 'Montant Restant à facturer', 'Facturation', and 'Factures'. Below the header, there is a message: 'Aucune donnée disponible dans le tableau'. A summary bar shows '10 / 10 participants restant à financer' and 'Restant à financer : 1 500,00 €'. A green button '+ Ajouter un Financement' is on the right. Below this is the 'Ajouter un Financement' form. The form has a 'Financement' tab. The 'Type' dropdown is set to 'Sous-traitance'. The 'Financier de la sous-traitance' dropdown is set to 'Elycoop - Formation interne'. The 'Montant financé (formation, hors frais annexes)' is set to '1500,00'. Below the form is a table with columns: 'Entreprise', 'Participant', and 'Statut BPF'. The table has 10 rows, all with 'Elycoop - Formation interne' in the 'Entreprise' column, 'Participant Anonyme' in the 'Participant' column, and 'Salarié' in the 'Statut BPF' column. At the bottom of the form, there are 'Annuler' and 'Ajouter' buttons.

1 → Financements

2 → Restant à financer : 1 500,00 €

3 → + Ajouter un Financement

4 → Type * Sous-traitance

5 → Financier de la sous-traitance * Elycoop - Formation interne

6 → Ajouter

Il est possible de créer autant de lignes de financement que de lignes sur la facture.
Il est possible de créer autant de lignes de financement que de factures

3 - Facturer (1/3) : 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 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 0

Factures 0

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		Facturer	
Solde	Formation	Elycoop - Formation interne	10 participants anon...	Sous-traitance	750,00 €	750,00 €	Facturer	

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

Financer votre Action de Formation

Financer votre formation vous permet de définir comment votre formation doit être facturée. Les éléments à financer sont les suivants :

- La formation (frais pédagogiques) - Il s'agit du coût de la formation elle-même
- Autres recettes (optionnel) - Recettes annexes (frais annexes) à facturer à votre client, que vous avez définies dans la partie "Recettes" de votre Budget
- Autres frais à refacturer (optionnel) - Frais de fonctionnement refacturables (autres frais annexes) à refacturer à votre client, que vous avez définis dans la partie "Frais" de votre Budget.

Chaque Financement peut être partiellement ou entièrement financé par :

- L'entreprise cliente
- Un OPCO
- Les pouvoirs publics
- ou être effectué en Sous-Traitance

En INTER vous devez financer les différentes Entreprises clientes individuellement.

Vous pouvez créer des financements partiels (par exemple si vous souhaitez facturer un acompte)

→ Depuis le menu de gauche > Financement (1)
→ Cliquer sur le bouton vert pour lancer une facturation simple (2)
→ Cliquer sur le bouton bleu pour lancer la facturation avancée (2') (RECOMMANDE)

3 - Facturer (2/3) 2'

→ Sélectionner les lignes de financement qui doivent apparaître dans la facture (3)

→ Modifier si nécessaire la date d'émission de la facture (4), le délais de paiement (5) et ajouter une remarque si besoin (6)

→ Passer le statut « Validation CAE » de la facture en « En attente » pour notifier à l'équipe Support qu'elle peut vérifier les éléments relatifs à la facturation et valider la facture (7)

→ Cliquer sur « Sauvegarder » pour compléter la facturation (8)

→ Passer également l'action en étape « Facture à valider par Elycoop » (9)(10)

The screenshot shows the 'Modifier les détails de la Facturation' interface. It includes a table of financing lines, a summary bar with invoice number and date, recipient details, and a validation section. Numbered callouts (1-10) point to specific elements: 1 (Info icon), 2 (Document icon), 3 (Selection checkboxes), 4 (Date of issue), 5 (Payment terms), 6 (Remark field), 7 (Validation CAE dropdown), 8 (Save button), 9 (Summary tab), and 10 (Action dropdown).

<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	Compte 50%	INTRA	750,00 €	i
<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/19	31/12/19	Sous-traitance	Solde	INTRA	750,00 €	i
<input type="checkbox"/>	05/05/21	05/05/21	FC_Dendreo_Init		INTRA	350,00 €	i
<input type="checkbox"/>	18/05/21	01/07/21	FC_Dendreo_Init		INTRA	250,00 €	i
<input type="checkbox"/>	01/07/21	09/07/21	FC_Dendreo_Init		INTRA	250,00 €	i

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

Règlements: Date de règlement: Non définie

9 Résumé | Budget | Modules: 2 | Créneaux | Lieux (Salles): 1 | Agenda - liste | Suivi pédagogique | Formateurs: 1 | Participants: 1

Résumé: Dendreo - Ini

Alerte: Cette Action de Formation est da

Formation hors BPF: Vous avez réglé cette formation

Informations: Dendreo - Initiation

Étape

E0 - Négociation
E1 - Programmée
E1 - Convention à valider par Elycoop
E1 - Convention validée par Elycoop
E1 - Convention en signature client
E2 - En préparation
E2 - Réalisation en cours
E2 - Réalisée
E3 - Facturation
Facture à valider par Elycoop
E4 - Post-formation
E4 - Facture à valider par Elycoop
E9 - Attente export Edof
E9 - Clôturée
E9 - Archives
E9 - Echec
E9 - Annulée
E1 - Programmée

10

1

8 Sauvegarder

3 - Facturer (3/3) : J'édite / j'envoie la facture validée

1

2

3

→ Depuis le menu de gauche > Factures (1), ouvrir la facture en PDF pour en prendre connaissance (2)
→ Envoyer la facture par mail en cliquant sur l'enveloppe (3)

Validation CAE
Validé

Une facture validée par Elycoop a le statut « Validation CAE » en Validé
Les pièces justificatives doivent avoir été stockées dans l'espace de stockage pour que la facture soit validée !



Repères Dendreo

[Enregistrer les documents dans l'espace de stockage : Repères \(2'\)](#)

En pratique : Je stocke les preuves dans l'espace de stockage (1/2)

→ Depuis le menu de gauche > Espace de stockage (1), ouvrir le dossier Entreprise, puis celui du donneur d'ordre (2)
→ Glisser-déplacer les fichiers à télécharger sur le « + » ou cliquer dessus pour ouvrir le gestionnaire de fichier (3)
Sélectionner plusieurs fichiers à uploader grâce à la touche CTRL de votre clavier

The screenshot shows the Dendreo interface. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Espace de Stockage > Initiation à Dendreo'. Below it, a search bar and a toolbar with buttons like 'Uploader des documents', 'Nouveau Dossier', 'Sélectionner tout', 'Désélectionner tout', 'Télécharger', 'Couper', 'Coller', and 'Supprimer'. The main area displays several folders: 'Signature électronique', 'Modules', 'Entreprises', 'Formateurs', and 'Participants'. An orange circle with the number '2' and an arrow points to the 'Entreprises' folder. Below this, a second screenshot shows the view after clicking on 'Entreprises' and then 'Elycoop - Formation interne'. The breadcrumb trail is now 'Espace de Stockage > Initiation à Dendreo > Entreprises > Elycoop - Formation interne'. A blue banner indicates 'Dossier partagé exclusivement avec cette Entreprise'. The main area says 'Ce dossier est vide' and 'Glissez-déposez un ou plusieurs fichiers ici pour les uploader dans ce dossier'. An orange circle with the number '3' and an arrow points to a large grey plus sign, which is the file manager icon.

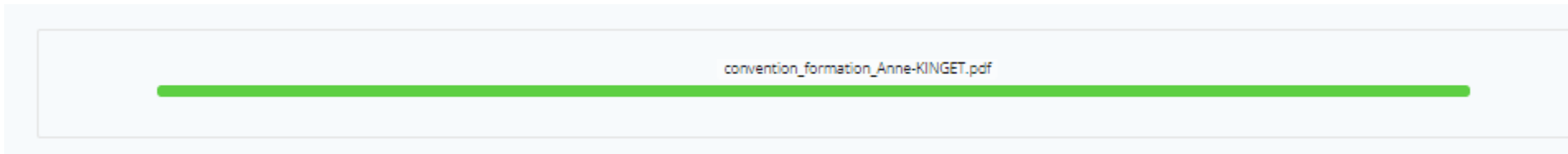
1

Cf fichier « Réaliser une action de formation » pour le détail sur les pièces à fournir !

Je stocke les preuves dans l'espace de stockage (2/2)

Visuel d'un fichier en cours de chargement.

Attention : Rester sur la page tant que le fichier n'est pas totalement chargé !



Visuel d'un fichier chargé à 100%.



Plusieurs actions sont possibles sur un fichier de l'espace de stockage (partage via un lien, téléchargement, renommage, suppression...)



Pour aller plus loin

J'édite une convention de sous-traitance et je la fais valider par Elycoop

Processus de validation de la convention dans Dendreo



1

Je prépare la convention et je dépose les pièces justificatives sur l'espace de stockage dans le dossier "entreprise" (cf fichier excel "réaliser une action de formation" ou "réaliser une action de formation en sous-traitance")

2

Une fois prêt, je passe l'étape de mon action en statut **"E1 - convention à valider par Elycoop"** (pour les inter, je passe le statut **"Validation CAE"** du participant (dont il faut valider la convention) à **"en attente"** pour permettre à l'équipe support d'identifier la convention à valider)

Si j'ai des questions ou des soucis, je peux envoyer un mail à gestion@elycoop-formation.fr

4

Je récupère la convention signée par Elycoop dans l'espace de stockage (dossier entreprise). J'envoie la convention au client et passe l'action **"Convention en signature client"**. Je stocke la version signée du client dans le même dossier Entreprise de l'espace de stockage.



[Je clique ici pour télécharger le tuto "comment changer une étape sur DENDREO"](#)

3

L'équipe support vérifie l'ensemble des pièces justificatives et édite la convention.

La convention signée est déposée ensuite dans l'espace de stockage "entreprise".

L'équipe support passe l'action à l'étape E1 - **"Convention validée par Elycoop"**

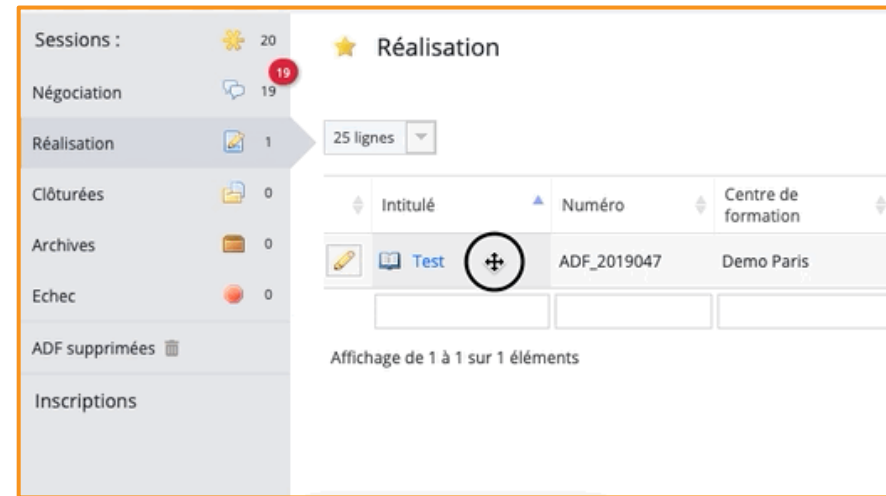
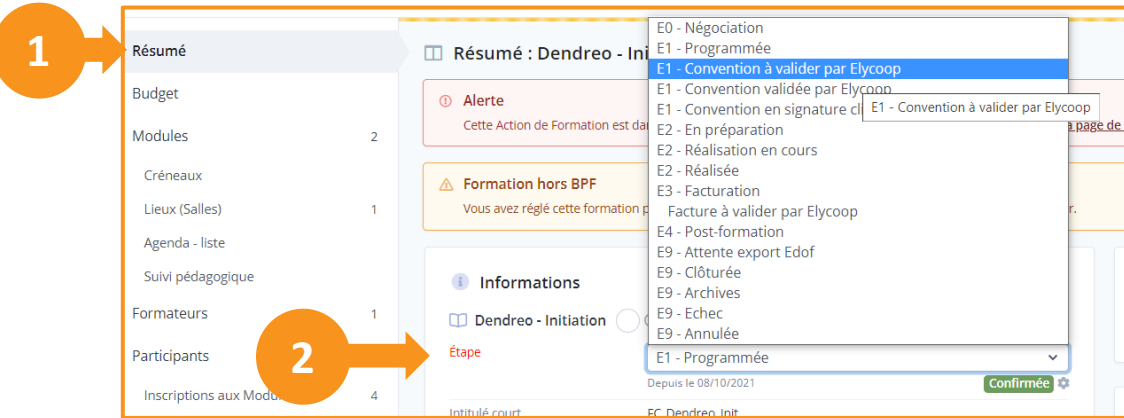


Le process est à refaire à chaque modification de la convention

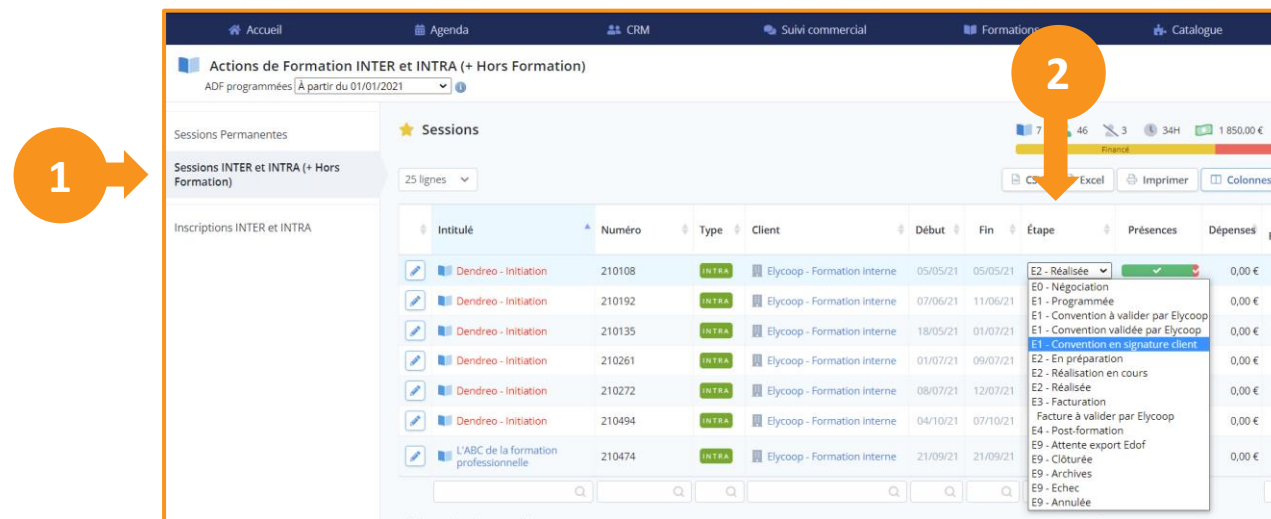
3 manières de changer l'étape d'une action

Depuis le résumé de l'action (1) > Choisir l'étape dans le menu déroulant (2)

Depuis le listing des actions (Formations), glisser/déposer une action depuis la liste vers une Étape dans le menu de gauche (*):



Depuis Formations > Sessions INTER et INTRA (+ Hors Formation) (1) > Choisir l'étape dans le menu déroulant de la colonne Etape (2)



(*) Extrait de la documentation Dendreo <https://doc.dendreo.com/article/21-etapes-des-actions-de-formation>

Cas 1 : Je fais
valider une
convention de
sous-traitance/
un bon de
commande
fournie par mon
donneur
d'ordre

Je crée une action de sous-traitance en suivant la procédure standard décrite ci-dessus

Je stocke la convention à valider dans l'espace de stockage de l'action > Dossier Entreprise [Cf. 28-29]

Je passe l'action en étape « Convention à valider par Elycoop » [Cf. 32]

Elycoop valide la convention et la met dans l'espace de stockage > Entreprise + Passe l'action en étape « Convention validée par Elycoop » [Cf. 31]

J'envoie la convention signée par Elycoop à mon donneur d'ordre [Cf. 38-40]

Cas 2 : J'édite une convention format Elycoop depuis Dendreo

Je crée une action de sous-traitance en détaillant les champs supplémentaires de la fiche Entreprise (CRM) [Cf. 35] et de l'action (Formations) [Cf. 36]

J'édite la convention de sous-traitance pour la vérifier [Cf. 37]

Je passe l'action en étape « Convention à valider par Elycoop » » [Cf. 31-32]

Elycoop édite et valide la convention et la met dans l'espace de stockage > Entreprise > Dossier du donneur d'ordre + Passe l'action en étape « Convention validée par Elycoop »

J'envoie la convention signée par Elycoop à mon donneur d'ordre [Cf. 38-40]

Champs supplémentaires à renseigner dans la fiche Entreprise du Donneur d'ordre (CRM) en vue de l'édition de la convention de sous-traitance « Format Elycoop »

Les champs de base

- Raison sociale
- Donneur d'ordre (Cocher la case)
- Adresse - Code postal – Ville
- N° de compte général (compte LOUTY)
- Statut BPF par défaut
- Mode de financement par défaut : **Choisir Sous-traitance**
- Délais de paiement par défaut



- **Siret, APE**
- **N° de déclaration d'organisme de formation**

Informations de l'Entreprise

Raison sociale *

Fournisseur / Sous-traitant

Adresse

Code postal

Ville

Informations comptables

N° compte général 41100000

Statut BPF par défaut des nouveaux Participants associés à cette Entreprise Salarié

Mode de financement par défaut Sous-traitance

Délais de paiement Par défaut (30 jours)

+ SIRET

N° de déclaration d'activité (organisme de formation)

Code APE

Champs supplémentaires à renseigner dans l'action (Formations) en vue de l'édition de la convention de sous-traitance « format Elycoop »

Dans le **résumé de l'action (1)** > **Modifier** :

- Intitulé de l'action
- Nature de l'action
- Catégorie de l'action : Sous-traitance

+ **Effectif prévisionnel min et max**

+ **Objectifs pédagogiques**

+ **Modalités financières personnalisées si nécessaire**

+ **Modalités de règlement personnalisées si nécessaire**

Dans le **budget de l'action (2)** :

- Recette
- Dépenses à refacturer au Donneur d'ordre

1	→	Résumé	
2	→	Budget	
3	→	Modules	1
		Créneaux	
		Lieux (Salles)	1
		Agenda - liste	
		Suivi pédagogique	

Dans le menu du gauche **Module (3)** :

- Durée
- Dates
- + **Lieu**

J'édite la convention de sous-traitance pour la vérifier et la faire valider

1 → Dans l'action, depuis le menu de gauche > Documents (1), ouvrir la convention en PDF pour en prendre connaissance et m'assurer qu'elle est conforme à mes attentes (2)

2 → Quand tout est OK, depuis le résumé de l'action (3), passer l'action en étape « En attente de validation par Elycoop » (4)

Je trouverai la convention signée dans l'espace de stockage quand Elycoop l'aura validée (Etape « Convention validée par Elycoop »)

J'envoie la convention de sous-traitance au donneur d'ordre (1/3)

Emails	1
Budget	
Modules	2
Créneaux	1
Lieux (Salles)	1
Agenda - liste	
Suivi pédagogique	
Formateurs	1
Participants	4

Mails Signature du mois

Vous pouvez 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. Pour cela, configurez au préalable [vos Modèles d'Emails](#). Besoin d'aide ? [Envoi d'emails dans une ADF](#), [Suivi des envois d'emails](#).

Participants 4 Formateurs 1 **Entreprises 1**

Client	Contact	Récapitulatif	Mails
Elycoop - Formation interne	Jimmy Mercante	0 0	Convention 3 Convention - BC

→ Depuis le menu de gauche > Emails > Entreprise (1), cliquer dans le blanc sur la ligne du destinataire (2) > choisir le modèle d'email « Convention » en cliquant sur l'enveloppe (3)

Attention : Envoyer une convention à la fois !

L'interface d'envoi des emails s'ouvre...

J'envoie la convention de sous-traitance au donneur d'ordre (2/3)

Nouvel email Client

À : jmercante@elycoop.fr

Copie

Ajouter copie libre Ajouter copie cachée libre

Modèle Convention

Sujet* Votre convention pour la formation {adf_intitule} {adf_periode}

Bonjour {civilité} {nom},

{?adf_jours>1}

Dans le cadre de la formation "{adf_intitule}" qui se déroulera du {adf_date_debut} au {adf_date_fin}, veuillez trouver ci-joint la convention de formation.

{/adf_jours}

{?adf_jours=1}

Dans le cadre de la formation "{adf_intitule}" qui se déroulera le {adf_date_debut} au {adf_date_fin}, veuillez trouver ci-joint la convention de formation.

Chemin: p

PIÈCES JOINTES GÉNÉRÉES

Règlement intérieur...

Guide des pratiques...

CGV

Programme de formati...

PIÈCES JOINTES LIBRES

Ajouter

Glissez-déposez un fichier ici pour l'uploader (ou cliquez, puis sélectionnez)

Annuler

Marquer l'email comme e

Envoyer l'email

Répondre à : Elodie BUSSON <elodie_busson@hotmail.com>

À : Jimmy Mercante <jmercante@elycoop.fr>

CCI : logs@elycoop-formation.fr

Sujet : Votre convention pour la formation Dendreo - Initiation le 07/10/2021

Elycoop

Dendreo - Initiation" qui se déroulera le

oint la convention de formation.

r ou de faire signer par une personnes

nous la renvoyer par mail.

Nous joignons également à ce document :

- Le programme de formation
- Les conditions générales de vente
- Le guide des pratiques sanitaires de la formation professionnelle

5

4

6

Uploader un fichier

Télécharger un fichier depuis votre ordinateur

Fichiers de l'espace de stockage

Joindre un fichier que vous avez déjà téléchargé dans votre espace de stockage sur Dendreo.

- Dans l'espace PIÈCES JOINTES LIBRES (4) > Cliquer sur Ajouter > Choisir « Fichiers de l'espace de stockage » (5) > Sélectionner la convention validée (Dossier Entreprise)
- Personnaliser l'email (à gauche) et prévisualiser le résultat (à droite), y compris en visualisant l'aperçu des pièces jointes
- Une fois l'email prêt, cliquer sur « Envoyer l'email » (6)

J'envoie la convention de sous-traitance au donneur d'ordre (3/3)

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)



Plus de repères Dendreo

- Accéder à l'intégralité des [tutoriels vidéos Dendreo](#)
- Accéder à la [documentation Dendreo](#)