

COMPTÉ  
RENDU



# ATELIER OF 2 REFONTE DU SI

21/04/2023



## OBJECTIFS DE L'ATELIER



2023, changement d'outil informatique pour la gestion des dossiers de financement !



Un outil pour les adhérents, mais pas uniquement !



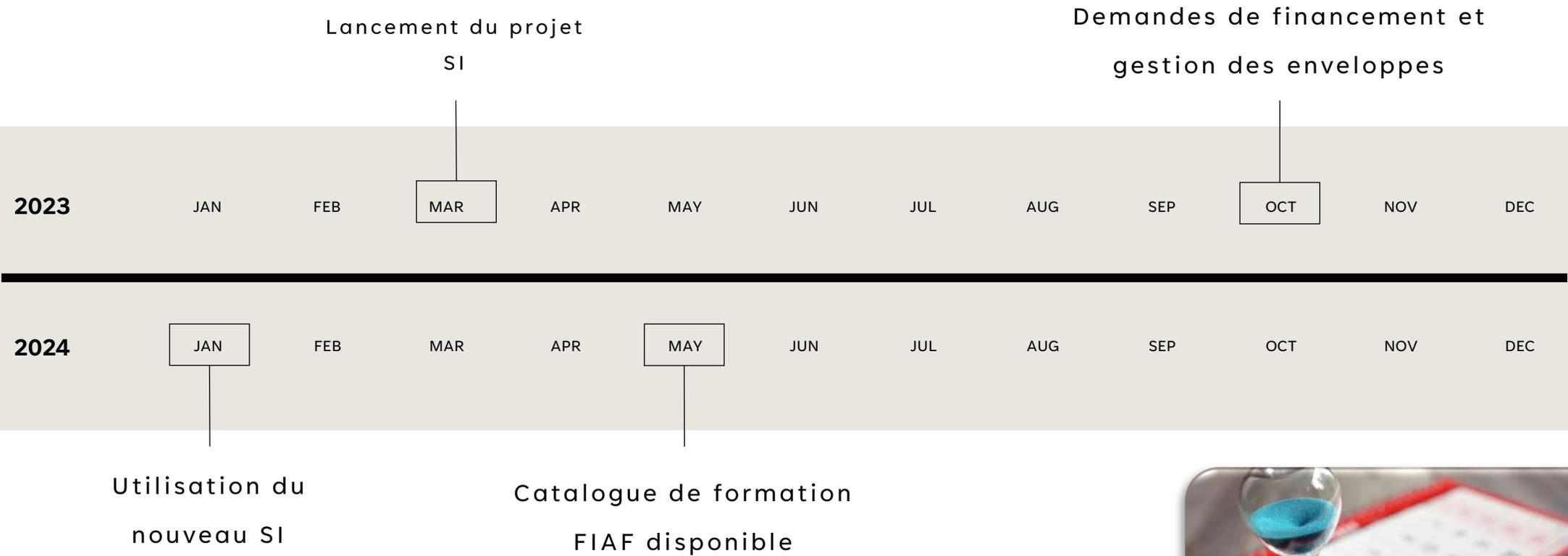
Un outil construit avec tous les utilisateurs pour simplifier le parcours.

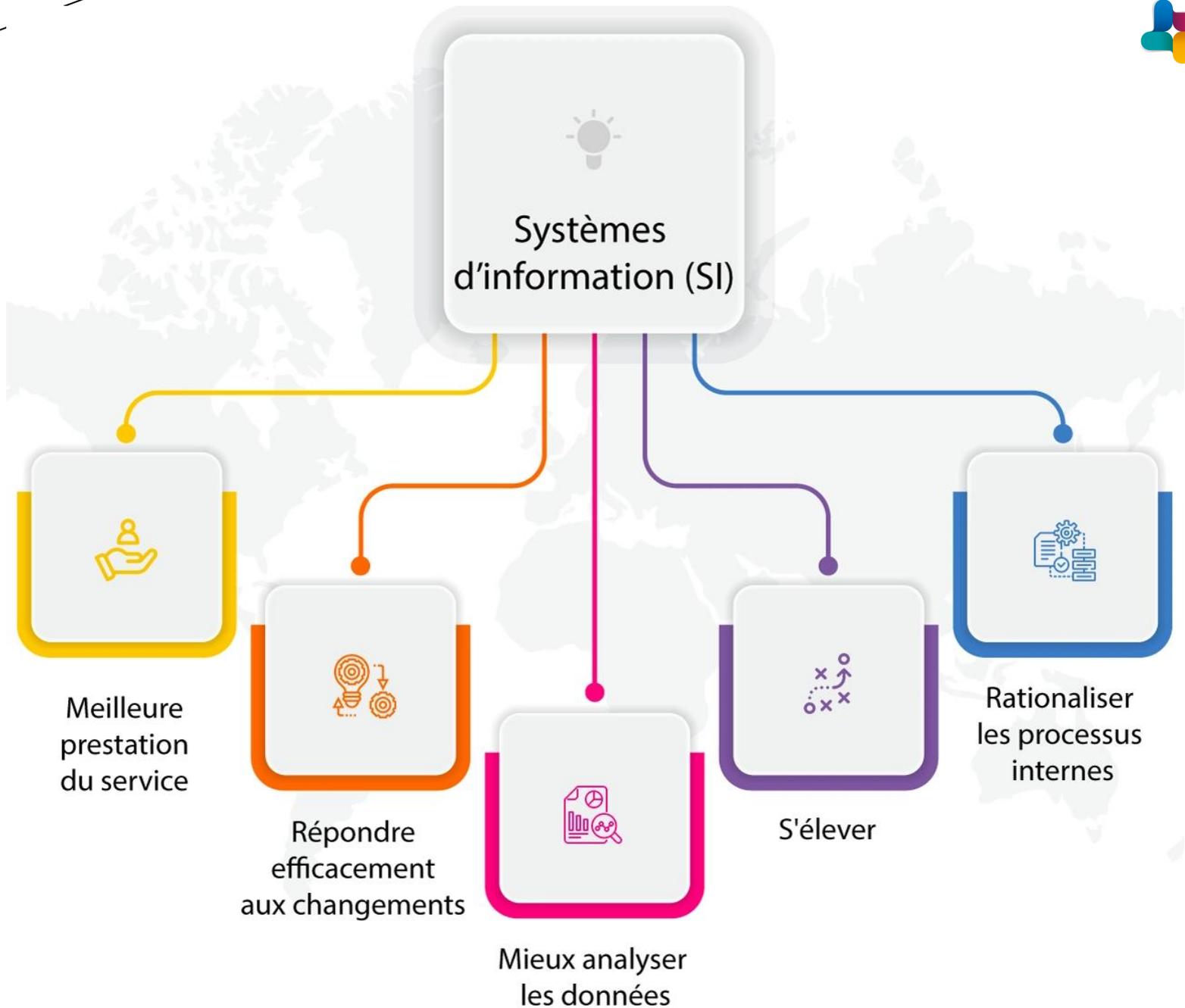
# SOMMAIRE

PRÉSENTATION	10 minutes
ICEBREAKER	10 minutes
ATELIER CO- CONSTRUCTION	1h30
CONCLUSION ET PERSPECTIVES	10 minutes



# PLANIFICATION DU PROJET





**POURQUOI CHANGER  
LE SYSTÈME  
D'INFORMATION ?**

# QU'EST-CE QUE CELA VA CHANGER ?

## Financement des plans de formation

Actuel EDA !

- ➔ Faciliter les échanges d'information entre le FIAF, les adhérents et les prestataires de formation



## Catalogue de formation

Programmation du FIAF !

- ➔ Faciliter la gestion des inscriptions et des documents émis pour les projets. Travail collaboratif facilité.

# ICE BREAKER

10 minutes

## EN UN MOT !

Un mot qui représente ce qu'est pour vous la gestion d'une action de formation financée par le FIAF !

OU

La gestion des inscriptions d'un projet FIAF.

## PRÉSENTEZ-VOUS EN 30 SECONDES

Nom/Prénom,

Fonction

Organisme de formation



## EN SOLO - DÉFINIR LES PROFILS D'UTILISATEURS

- Sur un post-it vert inscrivez l'âge moyen
- Sur un post-it orange inscrivez la fréquence d'utilisation que pourrait avoir la personne

4 minutes

## EN GROUPE – PARTAGE DES RÉPONSES

- 1- Présentez vos réponses 1 par 1
- 2- Regroupez les réponses qui peuvent l'être
- 3- Définissez 3 ou 4 types d'utilisateur

15 minutes



# ATELIER PARTIE 2

30 minutes

## POUR CHAQUE TYPE DE PERSONNE

Définissez ensemble :

- A-t-il un système d'information ?
- Les actions qu'il s'attend à pouvoir réaliser dans l'outil pour les dossiers
  - Noter leur importance entre 1 et 3
- Les actions qu'il s'attend à pouvoir réaliser dans l'outil pour les projets
  - Noter leur importance entre 1 et 3
- Quelles sont les informations qu'il souhaiterait voir :
  - Sur sa home page
  - Sur d'autres pages
- Les difficultés administratives liées à la production de pièces obligatoires qu'il rencontre



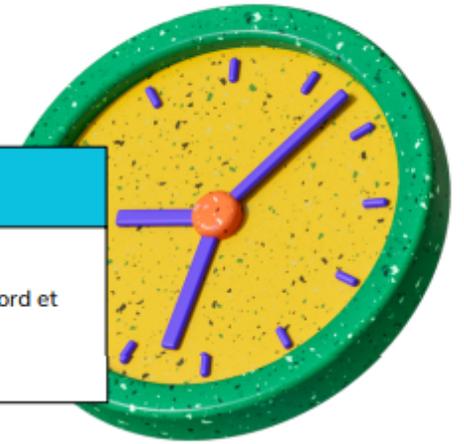
15 minutes

## ECHANGE EN GRAND GROUPE

- 1- Présentation des fiches personae en grand groupe
- 2- Partage autour des fiches pour les compléter



# OF PATENTE



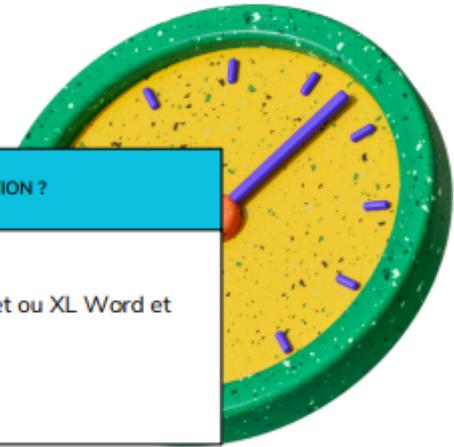
DESCRIPTION	QUE LUI PERMET DE FAIRE SON SYSTÈME D'INFORMATION ?
<p>Profil formatrice experte Elle n'aime pas perdre de temps sur l'administratif</p>	<p>Gmail, Suite google ou Office 365, google sheet ou XL Word et mail</p>

LES ACTIONS QU'IL S'ATTEND À POUVOIR RÉALISER DANS L'OUTIL POUR LES DOSSIERS - NOTER LEUR IMPORTANCE ENTRE 1 ET 3	LES ACTIONS QU'IL S'ATTEND À POUVOIR RÉALISER DANS L'OUTIL POUR LES PROJETS - NOTER LEUR IMPORTANCE ENTRE 1 ET 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut déléguer à un prestataire administratif son compte</li> <li>• Accède à une boîte à outils / modèles de documents</li> <li>• Alertes avec notifications mails (uniquement les essentielles)</li> <li>• Peut voir la complétude du dossier</li> <li>• Accède aux demandes liées à son OF</li> <li>• Peut déposer ou télécharger les documents dans le dossier</li> <li>• Aide à la facturation en subrogation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut gérer la liste stagiaire (ajouter, supprimer, valider, éditer en xl)</li> <li>• Saisir les absences pour prévenir le FIAF</li> <li>• Répond aux consultations en ligne pour éviter les tableaux XL compliqués</li> <li>• Dépôt de documents en masse</li> <li>• Signature électronique</li> </ul>
QUELLES SONT LES INFORMATIONS QU'IL SOUHAITE VOIR : SUR SA HOME PAGE / SUR D'AUTRES PAGES	LES DIFFICULTÉS ADMINISTRATIVE LIÉES À LA PRODUCTION DE PIÈCES OBLIGATOIRE QU'IL RENCONTRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des consultations qui la concerne</li> <li>• Liste de ses projets en cours</li> <li>• Liste des dossiers en cours pour son OF</li> <li>• Alertes non lues</li> <li>• Historiques des dossiers et actions sur les dossiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de check liste des actions à réaliser pour les projets</li> <li>• Pas de check liste pour les clients sur les éléments à fournir</li> <li>• Pas de modèles de documents simples</li> <li>• Dispense des évaluations à froid compliquée</li> <li>• Perte de temps</li> </ul>

NOM	Amandine
AGE	45 ans
POSTE	formatrice (gérante)
LOCALISATION	A domicile
NIVEAU D'AFFINITÉ À L'OUTIL INFORMATIQUE	plus ou moins attirée se débrouille



# OF MOYEN

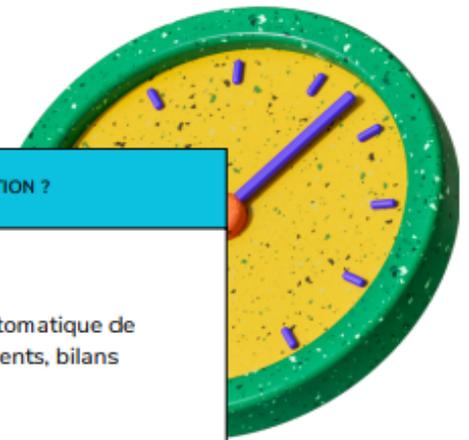


AGE	30 ans
POSTE	Assistan
LOCALISATION	Grand Nouméa
NIVEAU D'AFFINITÉ À L'OUTIL INFORMATIQUE	Bon

DESCRIPTION	QUE LUI PERMET DE FAIRE SON SYSTÈME D'INFORMATION ?
	Gmail, Suite google ou Office 365, google sheet ou XL Word et mail Site web et ou catalogue en ligne

LES ACTIONS QU'IL S'ATTEND À POUVOIR RÉALISER DANS L'OUTIL POUR LES DOSSIERS - NOTER LEUR IMPORTANCE ENTRE 1 ET 3	LES ACTIONS QU'IL S'ATTEND À POUVOIR RÉALISER DANS L'OUTIL POUR LES PROJETS - NOTER LEUR IMPORTANCE ENTRE 1 ET 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alertes + mail</li> <li>• Pouvoir compléter la demande avant qu'elle ne soit transmise</li> <li>• Boite à outils pour compléter son panel au besoin</li> <li>• Relancer via des notification un adhérents pour saisie des modifications (dates, stagiaires sur le dossier)</li> <li>• Affichage des montants subro et financements simple de manière compréhensible pour faciliter la facturation</li> <li>• Accès aux demandes liées à son OF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi de la liste stagiaire</li> <li>• Saisir les absences pour prévenir le FIAF</li> <li>• Répond aux consultations en ligne pour éviter les tableaux XL compliqués</li> <li>• Dépôt de documents en masse</li> <li>• Signature électronique</li> </ul>
QUELLES SONT LES INFORMATIONS QU'IL SOUHAITE VOIR : SUR SA HOME PAGE / SUR D'AUTRES PAGES	LES DIFFICULTÉS ADMINISTRATIVE LIÉES À LA PRODUCTION DE PIÈCES OBLIGATOIRE QU'IL RENCONTRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des consultations qui la concerne</li> <li>• Liste de ses projets en cours</li> <li>• Liste des dossiers en cours pour son OF</li> <li>• Alertes non lues</li> <li>• Historiques des dossiers et actions sur les dossiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de check liste des actions à réaliser pour les projets</li> <li>• Pas de check liste pour les clients sur les éléments à fournir</li> <li>• Pas de modèles de documents simples</li> <li>• Dispense des évaluations à froid compliquée</li> <li>• Perte de temps</li> </ul>





AGE	40 ans
POSTE	Coordinatrice pédagogique
LOCALISATION	Nouméa
NIVEAU D'AFFINITÉ À L'OUTIL INFORMATIQUE	bon sur la partie bureautique

DESCRIPTION	QUE LUI PERMET DE FAIRE SON SYSTÈME D'INFORMATION ?
	Un système d'information qui gère l'édition automatique de documents : convention, attestation, émargements, bilans Process bien définis et complexes à modifier.

LES ACTIONS QU'IL S'ATTEND À POUVOIR RÉALISER DANS L'OUTIL POUR LES DOSSIERS - NOTER LEUR IMPORTANCE ENTRE 1 ET 3	LES ACTIONS QU'IL S'ATTEND À POUVOIR RÉALISER DANS L'OUTIL POUR LES PROJETS - NOTER LEUR IMPORTANCE ENTRE 1 ET 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relancer via des notification un adhérents pour saisie des modifications (dates, stagiaires sur le dossier)</li> <li>Affichage des montants subro et financements simple de manière compréhensible pour faciliter la facturation</li> <li>Alertes avec notifications mails (uniquement les essentielles)</li> <li>Peut voir la complétude du dossier</li> <li>Accède aux demandes liées à son OF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi de la liste stagiaire</li> <li>Saisir les absences pour prévenir le FIAF</li> <li>Répond aux consultations en ligne pour éviter les tableaux XL compliqués</li> <li>Dépôt de documents en masse</li> <li>Signature électronique</li> </ul>

QUELLES SONT LES INFORMATIONS QU'IL SOUHAITE VOIR : SUR SA HOME PAGE / SUR D'AUTRES PAGES	LES DIFFICULTÉS ADMINISTRATIVE LIÉES À LA PRODUCTION DE PIÈCES OBLIGATOIRE QU'IL RENCONTRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liste des consultations qui la concerne</li> <li>Liste de ses projets en cours</li> <li>Liste des dossiers en cours pour son OF</li> <li>Alertes non lues</li> <li>Historiques des dossiers et actions sur les dossiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pas de check liste des actions à réaliser pour les projets</li> <li>Pas de check liste pour les clients sur les éléments à fournir</li> <li>Pas de modèles de documents simples</li> <li>Dispense des évaluations à froid compliquée</li> <li>Perte de temps</li> </ul>





1- Essentiels



2- Les plus



3- Les extra !

## Transverse

Délégation d'un compte à un sous-traitant (Assistant)

Mise à disposition de template de documents

Alertes et notifications mail  
*(uniquement les essentielles)*

Gestion des échanges entre les 3 parties et historisation

Dépôt de documents en masse et lecture facilitée de documents

Gestion de l'archivage de dossiers

## Dossier

Gestion des dossiers :

- Voir les informations
- Proposer des modifications
- Déposer ou charger des documents

Sauvegarder les informations saisies en mode brouillon / complétude

Voir la liste des dossiers non finalisés

Savoir si le client a déjà fait des démarches avec le FIAF

Relance des adhérents en cas de modification structurelle de la formation (dates, stagiaires...)

Faciliter la compréhension des financements en subrogation

Identifier les éléments à préciser pour la complétude du dossier

Voir tous les dossiers liés à son OF

## Projets

Affichage de la liste des consultations

Filtre sur les consultations

Alerte lors de nouvelles consultations

Suivi financier

Historisation des projets terminés

Signature électronique

Paramétrer mes préférences sur les consultations et alertes

Plateforme d'envoi SMS (validation inscription, rappel h-24h)

Gestion des listes stagiaires

Edition des inscriptions (ajout, suppression, téléchargement)

Saisie des absences

Réponse aux consultations

Gestion des questionnaires à froid (création, partage, diffusion, collecte)

Information type nouveautés du FIAF

Indicateurs (montants des financements FIAF, ma part, les structures demandeuses...)

## Comment augmenter la visibilité de nos offres de formation auprès des adhérents ?

Le FIAF est un organisme financeur, il doit donc être impartial et ne peut être le relai de la commercialisation des presque 200 prestataires du territoire.

En revanche, le FIAF finance des actions de formation éligibles ce qui permet aux petites structures d'accéder à un budget de formation de 600 000F par an.

## Est ce que l'organisme de formation peut se substituer à l'adhérent ou l'accompagner dans certains cas ?

*(complétude EDA, fourniture de documents....)*

L'organisme de formation peut faciliter la démarche des adhérents en fournissant rapidement les éléments obligatoires et en vérifiant la complétude des informations inscrites afin de limiter les allers-retours.

Il peut également fournir le lien vers le manuel utilisateur et expliquer le fonctionnement des différents financements proposés par le FIAF.

Seulement en cas de subrogation de paiement le prestataire peut mettre le FIAF en copie du mail d'envoi des documents de fin de formation.

Son accompagnement est donc limité.



# CONCLUSION

## PROCHAIN ATELIER

05 mai 2023

Présentation du bilan 2022 et perspective 2023

