

## Informations sur Objectif Formation comprenant Formapro 2.2

Préparé par Louis Bergeron CRHA

(450) 776-1074

[loubergrh@videotron.ca](mailto:loubergrh@videotron.ca)

<http://pages.videotron.com/bergloui>

Version du 5 juillet 2010

Le produit Objectif Formation incluant Formapro2000 respecte les paramètres établis pour produire les différents rapports requis par la **Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre** («Loi sur les compétences»). Son but est d'aider les entreprises à bien se conformer à cette législation.

Les versions 1.0 et 2.0 furent développées par le Cégep de Beauce-Appalaches, en collaboration avec de nombreux partenaires, dont **Emploi-Québec** et le **Ministère de l'Éducation**. On retrouvera en introduction de la documentation fournie avec le produit une brève présentation à ce sujet.

La version 2.2 fut développée par le Centre de services aux entreprises de Granby. Louis Bergeron fut chargé du projet.

Un cartable, orienté vers l'aspect gestion des ressources humaines, donne de précieux conseils sur la manière de compléter les différents formulaires et rapports requis. Le document est très visuel et suit l'approche classique de la formation en entreprise.

Le produit tourne avec Access de la suite Office. Il faut un écran permettant l'affichage 800 x 600.

On pourra voir plus loin les écrans du produit Formapro2000 version 2.2, qui est la version actuelle. Une plate-forme Access2000 anglais était utilisée.

Le prix du produit est de **995\$** facturé comme suit : progiciel 495\$, cartable 125\$ et 3 heures de formation à 125\$/heure. Un support individualisé sur les lieux de votre entreprise et par téléphone est compris avec l'achat du produit équivalent à trois heures, autant informatique que gestion des ressources humaines. Le temps de déplacement est comptabilisé à 50%, à l'intérieur des heures prévues ou en surplus de celles-ci. Le kilométrage est en sus. Si des heures supplémentaires sont requises, elles vous seront facturées à 125\$.

**Le produit actuel est stable et testé dans plusieurs environnements Windows et Office, donc nous ne prévoyons pas de mises à jour dans un avenir rapproché. L'installation ne nécessite aucun ajout au système.**

## But du présent document

Le présent document vise simplement à fournir des informations sur l'aspect plus informatique de Formapro2000. Il ne vise pas à remplacer le cartable fourni avec le produit, qui décrit très bien une démarche de formation structurée. De plus, on y trouve des indications sur les dépenses admissibles et la manière de les comptabiliser. Finalement, la source principale d'informations demeure la **Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre** ainsi que le personnel chargé de l'administrer.

Les différents écrans présentés ici ne possèdent pas nécessairement une continuité d'un à l'autre, ni une logique irréprochable. Il s'agit simplement d'un aide-mémoire pour l'utilisateur et la personne qui lui donne sa formation. En effet, comme le produit vient avec un bon accompagnement au départ, les utilisateurs ayant un minimum de connaissances en formation et en informatique peuvent se débrouiller rapidement.

Le revendeur du produit demeure la source d'informations à consulter en premier pour des demandes d'informations ou signaler des problèmes informatiques ou autres, relatives à Formapro2000.

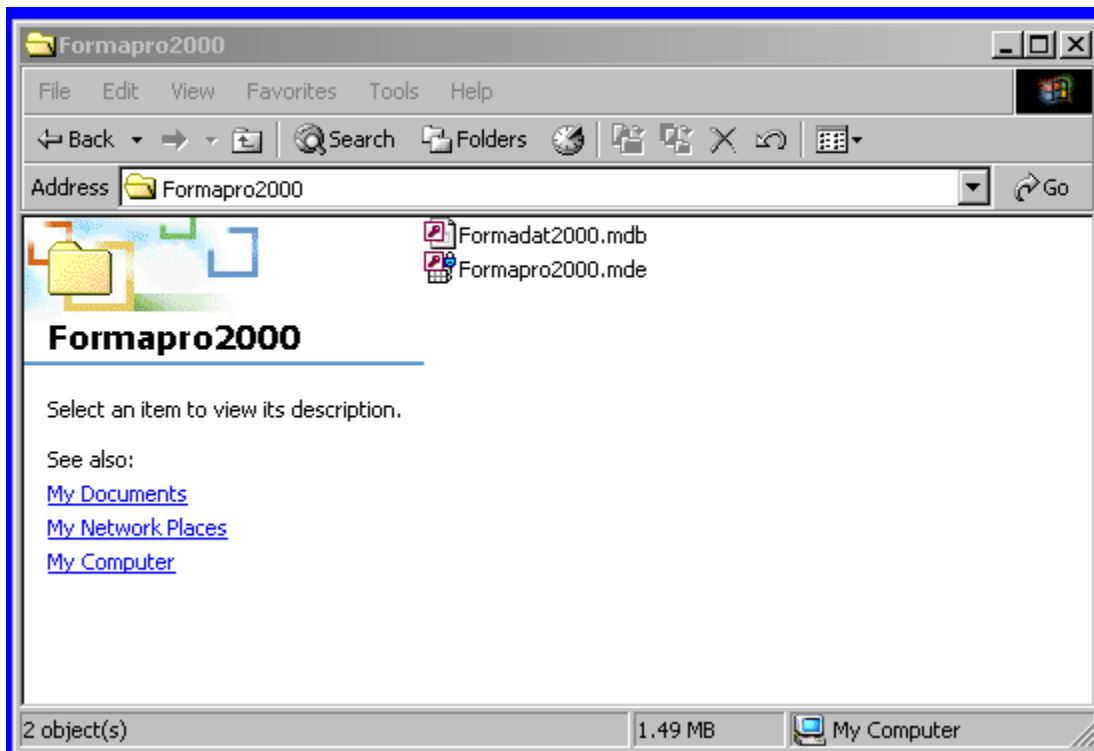
L'idéal consiste à utiliser Formapro2000 rapidement après la séance initiale de formation. Certains clients préfèrent entrer des données réelles avec le formateur pour comprendre le fonctionnement du produit. On peut aussi utiliser l'exemple fictif fourni avec le produit.

On peut indiquer des ajouts ou corrections au présent document en écrivant à son auteur par courriel à [loubergrh@videotron.ca](mailto:loubergrh@videotron.ca). On peut aussi visiter le site [pages.videotron.com/bergroui](http://pages.videotron.com/bergroui), pour la dernière version du présent manuel.

## Installation de base

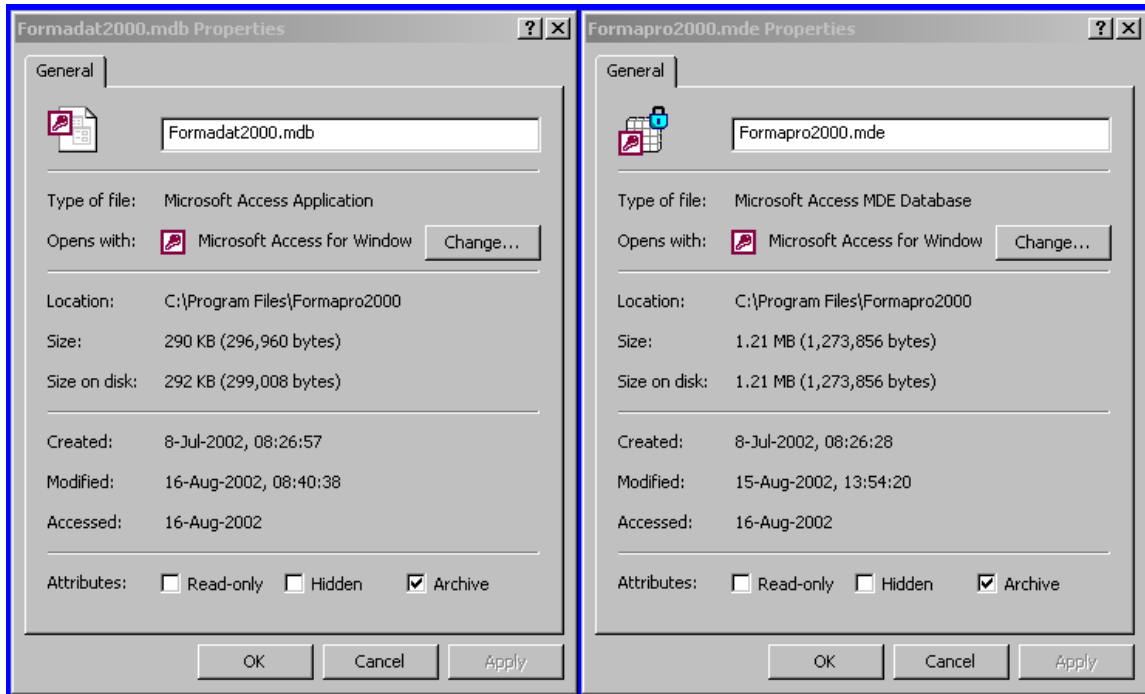
Formapro2000 est un progiciel qui comprend deux fichiers, soit **Formapro2000.mde**<sup>1</sup> qu'on peut définir, comme le moteur en termes imagés, et **Formatat2000.mdb** qui contient les données. Quand on passe d'une version Access à une autre, il suffit de remplacer Formapro2000.mde sans toucher au Formatat2000.mdb évidemment, pour ne pas écraser les informations actuelles. Selon plusieurs tests effectués, les données se convertissent sans problèmes en passant d'une version Access à une autre. Cependant, il faut absolument prendre la bonne version du Formapro2000.mde, qui lui ne se s'adapte pas à la version Access. Il est spécifique pour chacune de celles-ci.

L'installation consiste à copier le dossier Formapro2000 avec les deux fichiers à l'endroit désiré. Par défaut, on place le tout dans le dossier où Windows installe les programmes (Program Files). Comme Formapro2000.mde cherche les données Formatat2000.mdb par défaut à cet endroit, l'installation est complétée. On fera un raccourci de Formapro2000.mde qu'on placera sur le bureau pour démarrer plus aisément.



<sup>1</sup> Selon l'affichage demandé pour Windows, l'utilisateur peut voir seulement Formapro2000 et Formatat2000 au lieu de Formapro2000.mde et Formatat2000.mdb.

Si les fichiers proviennent d'un CD-Rom, il faut aussi modifier les attributs de ceux-ci pour enlever l'option en lecture seule. Autrement, on ne pourra sauvegarder les données. On sélectionne le fichier et on appuie sur le bouton de droite de la souris. On aura accès aux propriétés. Il suffit de cliquer dans les petits carreaux blancs en bas de la fiche.



Évidemment, si les données se retrouvent sur le C de l'ordinateur, il s'avère essentiel d'effectuer des copies de sauvegarde du dossier Formapro2000. Il faut sauvegarder le fichier **Formatat2000.mdb**, comme tout document important. En cas de panne majeure de Windows, on pourrait perdre les données, sans que ce soit Formapro2000 qui en soit la cause. Généralement, une disquette suffit pour copier ce fichier.

## Installation en réseau

Si on désire que Formapro2000 soit en réseau, il suffit de mettre le dossier en entier sur un serveur. Dans ce cas, on fera un raccourci de Formapro2000.mde sur le bureau de l'utilisateur pour simplifier l'ouverture. On modifiera les propriétés pour enlever la lecture seule si requis.

Plusieurs usagers pourraient accéder au dossier à partir de postes différents. Il suffit de leur créer un raccourci. Cependant, elles ne peuvent modifier les données en même temps.

Il faudra cependant changer le chemin pour accéder aux données à l'aide du bouton prévu à cet effet. La manière la plus facile est de modifier les informations inscrites par défaut. On pourrait par exemple remplacer C:\Program files par la lettre du serveur approprié comme H:\Formapro2000\Formadat2000.mdb. Il s'agit d'une opération très simple. L'utilisateur peut référer à son responsable informatique pour plus d'informations au sujet d'une telle action.

Évidemment, on devra changer le chemin pour accéder aux données pour chaque usager de Formapro2000.



## Installation de plusieurs Formapro2000

Quand on gère plusieurs entreprises à partir d'un même endroit, il est possible d'installer plusieurs Formapro2000 sans créer de conflits entre ceux-ci. Cependant, avec un seul Formapro2000, on peut aussi faire les entrées pour toutes celles-ci. Il s'agit d'un choix personnel. L'utilisateur sera guidé par son revendeur lors de l'installation sur la différence entre les deux approches.

La différence entre les deux approches se résume ainsi. La base de données des employés sera commune à toutes les entreprises. Donc, les rapports relatifs aux carnets de formation ainsi qu'aux listes d'employés présenteront tous ceux-ci, sans distinction de provenance. De plus, les numéros ou les codes d'activités de formation devront être distincts d'une entreprise à l'autre. Par contre, tout le reste demeure séparé, incluant évidemment les rapports comme le calcul du 1%, les activités par type de personnel et autres.

Si on désire installer plusieurs fois l'application, on procède en copiant plusieurs fois le dossier Formapro2000, avec ses deux fichiers et en les plaçant dans Program Files ou en réseau, tel qu'indiqué auparavant. Pour simplifier la procédure, on nommera les dossiers Formapro2000A, Formapro2000B, Formapro2000C et ainsi de suite. Il faudra changer le chemin des données pour accéder au bon dossier pour chaque entreprise. On accomplit cette opération une seule fois et par la suite, tout est transparent pour l'utilisateur. On ne doit pas changer inutilement le nom des fichiers à l'intérieur de chaque dossier.

On va créer les raccourcis usuels à partir de Formapro2000.mdb. Pour simplifier la vie de l'utilisateur, on va renommer les raccourcis du nom des entreprises auxquelles ils réfèrent. Encore une fois, plusieurs personnes pourraient accéder aux données, simplement en leur créant un raccourci qui mène au bon endroit sur le serveur.

Il faut évidemment que la même partie du serveur soit accessible à tous les usagers ciblés, ce qui peut s'avérer délicat, puisqu'on retrouve les salaires dans Formapro2000. Ceci est la responsabilité de l'utilisateur.

## **Mises à jour de Formapro2000 vers la version 2.2**

La procédure de mise à jour des versions 1.04 et 2.0 de Formapro2000 est différente, comme on le verra par la suite. Un des avantages majeurs consiste à pouvoir mettre le produit en réseau. Il existe aussi de nombreux changements intéressants. Avant toute installation, une ou plusieurs copies de sécurité demeurent la procédure à respecter pour s'éviter des problèmes éventuels. On consultera son revendeur pour tout support face à cette procédure.

Il est important de comprendre que les données relatives aux heures de formation d'un employé, qui étaient inscrites dans un seul champ dans les versions précédentes, doivent maintenant apparaître dans les heures ouvrables et les heures suivies. Cette notion est expliquée plus loin dans la discussion relative à la fiche 62. Il faudra donc réviser les activités de formation pour voir si des changements seraient justifiés.

### **Mise à jour de la version 2.0 vers 2.2**

Il suffit d'utiliser le Formadat2000 de la version 2.0 au lieu de celle fournie avec une nouvelle installation. Les données se convertiront de la version 2.0 à 2.2 la première fois et ensuite, il n'y aura plus de délais lors du démarrage.

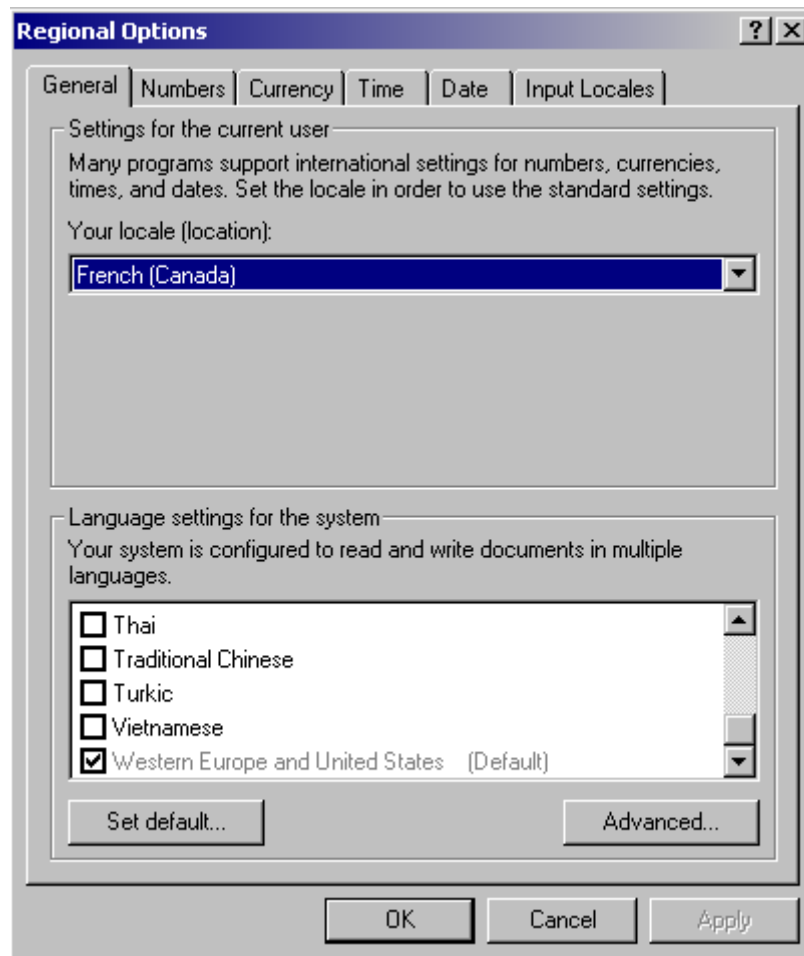
### **Mise à jour de la version 1.04 vers 2.2**

Dans ce cas, on procèdera à l'installation standard telle que décrite auparavant incluant les deux fichiers. Il faudra ensuite d'ouvrir un petit utilitaire d'importation en Access, nommé New\_Import2000.mdb. Celui-ci cherchera les données où la version 1.04 les mettait par défaut et elles se retrouveront dans le nouveau Formadat2000.mdb. Éventuellement, on pourra éliminer complètement le dossier de la version 1.04 de Formapro, après en avoir effectué plusieurs copies de sécurité.

## Paramètres régionaux

Formapro2000 nécessite l'entrée de données financières et de dates. L'utilisateur gagnera du temps en comprenant le fonctionnement des paramètres régionaux dans Windows, peu importe la version. Il pourra entrer une date dans la langue de son choix et dans l'ordre désiré.

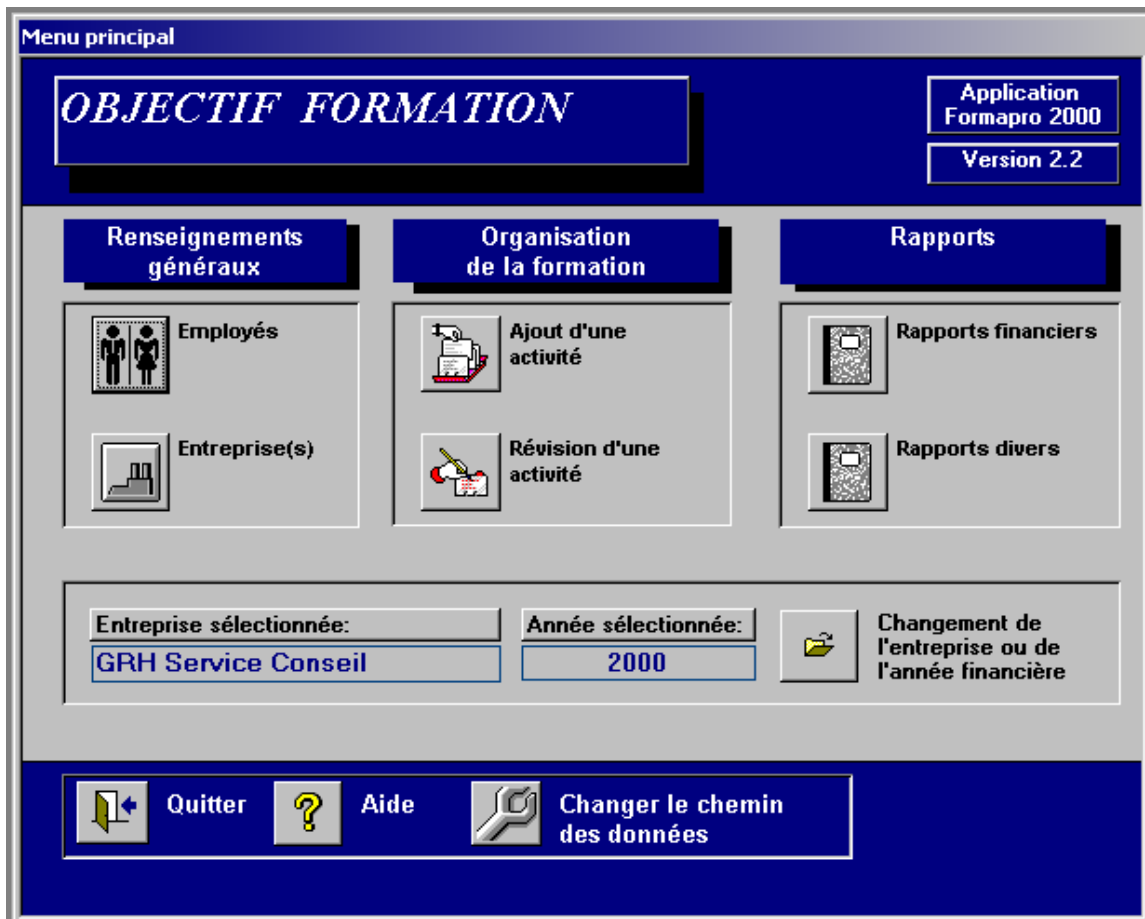
À titre d'exemple, on peut voir une boîte de dialogue permettant de modifier les paramètres régionaux dans un Windows2000 anglais. L'utilisateur doit référer à son service informatique et aux manuels pour plus d'informations.



## Écran de départ

On constate que l'écran de départ guide l'utilisateur rapidement vers les fonctions requises. Le produit est intuitif pour une personne ayant déjà des connaissances en formation. L'interface est conviviale. En pratique, on fonctionne de gauche à droite, en créant d'abord les informations relatives à l'entreprise et aux employés. Ensuite, on ajoute ou révisé des activités de formation. Finalement, on génère les différents rapports.

Dans Formapro2000, il existe un lien intéressant avec Word et Excel. On peut voir l'icône en haut de plusieurs écrans de Formapro2000, ce qui indique que l'exportation constitue une option possible. Cela permet d'apporter des changements à certains documents avant de les imprimer ou encore de les sauvegarder de manière individuelle dans des dossiers.



## Entreprise(s)

La première action à faire en ouvrant Formapro2000 consiste à créer une ou plusieurs entreprises. On utilise le bouton Ajout d'une entreprise et on complète la fiche. Il faudra aussi indiquer les informations pour les différentes années financières ce qui comprend l'année elle-même, la masse salariale, le surplus des années antérieures, l'aide gouvernementale reçue et le taux à investir.

En début d'année, on inscrit la masse salariale prévue qu'on pourra corriger en fin d'année. Le surplus des années antérieures est obtenu en référant aux années antérieures, soit dans Formapro2000 ou dans une autre source. L'aide gouvernementale obtenue est le total des subventions reçues pour la formation. Pour le taux à investir, on tape simplement le chiffre 1 sans pourcentage ou décimale. On peut se déplacer avec le tabulateur d'une case à la suivante. On peut revenir aux données inscrites dans ces cases en tout temps.

Il est impératif de noter que le surplus du calcul du 1% calculé par Formapro2000 ne se transfère pas automatiquement dans l'année suivante. Il faut l'inscrire manuellement dans la bonne case.

Menu principal

Données sur l'entreprise

Sélection d'une entreprise: GRH Service Conseil

**Renseignements généraux**

Nom de l'entreprise:

Adresse:

Ville:

Code postal:

Année financière	Masse salariale	Surplus années antérieures	Aide gouvernementale reçue	Taux à investir
▶				

Retour au menu général Ajout d'une entreprise Supprimer l'année

On peut voir une fiche complétée.

Menu principal

Données sur l'entreprise

Sélection d'une entreprise: GRH Service Conseil

**Renseignements généraux**

Nom de l'entreprise: GRH Service Conseil

Adresse: C.P. 68

Ville: Granby

Code postal: J2G 8E2

Année financière	Masse salariale	Surplus années antérieures	Aide gouvernementale reçue	Taux à investir
2002	3 500 000.00 \$	2 000.00 \$	0.00 \$	1.00%
2001	3 000 000.00 \$	1 000.00 \$	0.00 \$	1.00%
2000	1 500 000.00 \$	2 000.00 \$	0.00 \$	1.00%
*				

Retour au menu général

Ajout d'une entreprise

Supprimer l'année

Il est important de comprendre que lorsqu'on crée plusieurs entreprises, elles vont partager la même base de données d'employés, ce qui comprend certains rapports comme la **Liste des employés** et la **Fiche des employés**. Une telle approche s'applique bien quand les entreprises font un tout et que dans les faits, on a procédé à un fractionnement pour des fins administratives.

On doit référer ici à l'installation de Formapro2000 pour comprendre cette notion d'entreprise et ce qui constitue la solution la plus pratique pour chaque cas.

## Fiche employé

La fiche des employés est très simple à compléter. En fait, on peut entrer seulement les cinq premières informations demandées, soit le numéro d'employé, le prénom et le nom, le type de personnel et finalement, le taux horaire. Pour le numéro d'employé, on peut utiliser des lettres et des chiffres. C'est ainsi que le système distingue les différentes personnes et non par leur nom et prénom. Les autres informations s'avèrent optionnelles, mais on les retrouve dans certains des rapports. Il existe des masques de saisie qui empêchent les erreurs dans plusieurs cases dont la date d'embauche, le code postal, le téléphone et le salaire horaire. Le format de la date vient des paramètres Windows utilisés par Access et non de Formapro2000.

Au niveau du salaire horaire, le **Règlement sur les dépenses de formation admissibles** vient le préciser. On peut maintenant ajouter les cotisations versées par l'employeur à l'égard d'un employé pour ce salaire et prévues à la **Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles**, la **Loi sur l'assurance parentale**, la **Loi sur le régime de rentes du Québec** et la **Loi sur l'assurance-emploi**. Pour une personne payée sur une base annuelle, on divise le total par 1950 (37.5 heures x 52 semaines).

Employés

Rechercher la fiche d'un employé:

Dernier numéro d'employé utilisé:

Coordonnées obligatoires

No d'employé:  Prénom:  Nom:

Type de personnel:  Salaire horaire:

Coordonnées personnelles

Adresse:

Ville:

Code postal:

Téléphone:

Profession:

Coordonnées de l'emploi

Date d'embauche:

Fonction:

Service:

Lieu de travail:

Coordonnées de la formation de base

Formation académique:

Formation complémentaire:

Diplôme obtenu:

Retour au menu général  Ajouter un employé  Supprimer un employé

Record:  of 12

On peut rechercher la fiche d'un employé en tapant les premières lettres de son nom de famille. En cliquant sur le petit triangle noir vis-à-vis de la case Rechercher la fiche d'un employé, on verra un menu déroulant avec tous les employés. Il suffit de se déplacer à la personne dont on veut voir le dossier. Une autre option consiste à utiliser les petits triangles en bas complètement de la fiche pour se déplacer au début, à la fin et dossier par dossier.

On ne peut supprimer un employé qui a participé à une activité de formation. Ceci protège l'entreprise en évitant que quelqu'un décide de faire du ménage, ignorant que cela causerait des vides dans les rapports. Formapro2000 ne tournera pas plus rapidement en supprimant des employés ! Access est prévu pour gérer une grande quantité de données, qu'on peut compresser périodiquement. Si on veut absolument éliminer un employé, il faut retrouver les activités de formation auxquelles il a participé et l'enlever de celle-ci. Ensuite, on pourra détruire sa fiche.

On retrouve cinq grands types de personnel dans la fiche de l'employé, qui correspondent à ceux prévus par la **Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre**. On indique le poste occupé dans la fonction et non dans le type de personnel. L'avantage est de générer des rapports plus significatifs, où on peut voir les dépenses pour chacun des cinq types de personnel.

**Employés**

Rechercher la fiche d'un employé:

Dernier numéro d'employé utilisé:

**Coordonnées obligatoires**

No d'employé:  Prénom:  Nom:

Type de personnel:  Salaire horaire:

**Coordonnées personnelles**

Adresse:  Ville:  Code postal:  Téléphone:  Profession:

**Coordonnées de l'emploi**

Date de l'emploi:  Fonction:  Service:  Lieu de travail:

**Coordonnées de la formation de base**

Formation académique:  Formation complémentaire:  Diplôme obtenu:

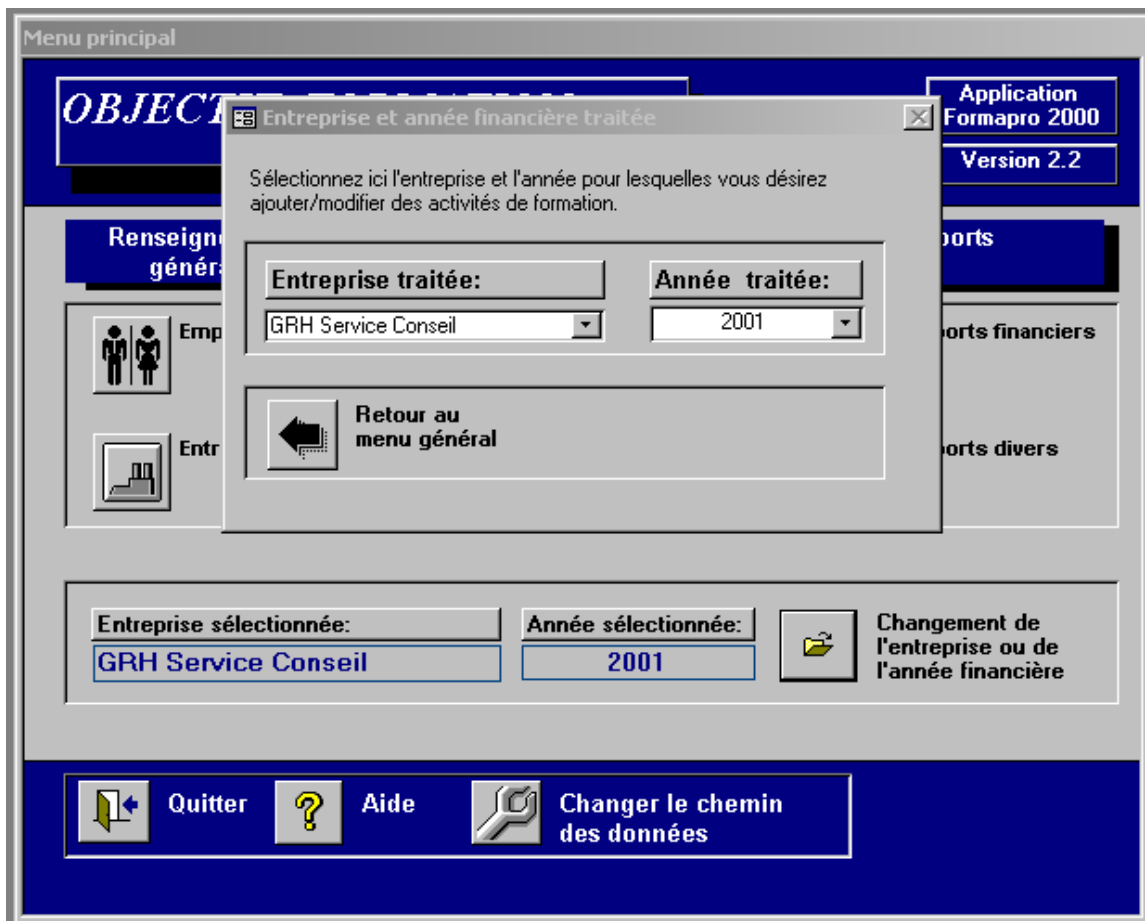
Retour au menu général

Record:  of 12

## Choix de l'entreprise et de l'année

On sait maintenant qu'on peut traiter plusieurs années avec la même base de données d'employés. De même, si l'entreprise possède plusieurs usines, établissements, divisions ou succursales, on peut traiter ceux-ci séparément, tout en maintenant une seule base de données du personnel. Le produit va générer les rapports par établissement, sauf pour ceux relatifs aux employés, puisque la base de données des employés est unique.

Avant d'inscrire des activités, il faut cependant choisir l'entreprise et l'année traitée. Cela se fait avec le bouton Changement de l'entreprise ou de l'année financière. On utilise le petit triangle noir pour effectuer son choix. En cliquant sur Retour au menu général, on confirme le choix et on peut ensuite, procéder aux entrées de données.

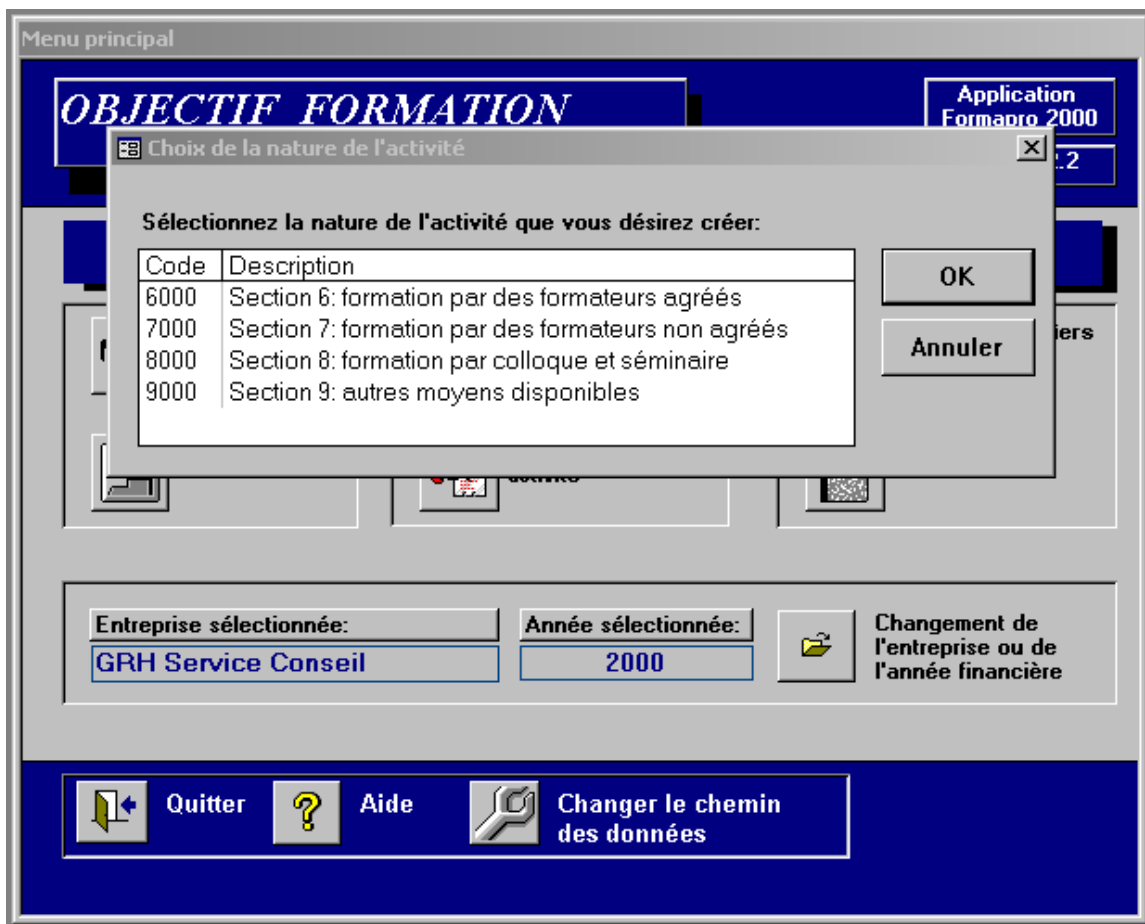


## Choix du type d'activités

On inscrit une nouvelle activité en cliquant sur le bouton Ajout d'une activité. Le produit donne le choix entre quatre grands types, qu'on numérote en suivant les séries 6000, 7000, 8000 et 9000. Cependant, on peut utiliser ses propres codes. Il suffit d'entrer l'activité dans la bonne série, surtout pour distinguer entre les formateurs agréés et non agréés.

On utilisera les chiffres 6000 et suivants pour les formations par des formateurs agréés. On peut aussi utiliser 60000 et suivants, si on prévoit un grand nombre d'entrées. Le même principe s'applique pour les trois autres séries.

L'avantage d'utiliser les numéros de manière séquentielle est que le système va indiquer le dernier utilisé pour une série, ce qui simplifie le choix d'un nouveau nombre par l'utilisateur.



Dans cet exemple, on peut voir que le prochain numéro à utiliser serait 6011, puisqu'on est rendu à 6010. Même en passant d'une année à la suivante, le système va continuer à donner le bon numéro séquentiel.

Menu principal  
 Formulaire 61 Section 6 : Informations générales

Type d'activité:  Entreprise:

Dernier numéro d'activité utilisé:  Année traitée:

**Informations obligatoires**

No activité:

Titre:

Durée de la formation:  Heure(s) Téléphone  Télécopieur



Organisme formateur:

**Informations facultatives**

Formateur(s):  Tél. bureau  Tél. résidence

Lieu:  Horaire de l'activité:

Date du contrat:  Date de début de l'activité:

 Retour  Imprimer  
 Formulaire 61

## Fiche série 6000 Formulaire 61

Pour une formation dispensée par des formateurs agréés, on choisira la série 6000. On se retrouve devant le Formulaire 61 vierge où on inscrira les informations obligatoires.

On utilisera la série 6000 pour les cours donnés par des organismes comme les universités, les cégeps, les commissions scolaires, qu'ils soient du secteur public ou privé. Il s'agit généralement d'informations qu'on peut retrouver aisément par la suite, en cas de vérifications.

Pour les organismes agréés par Emploi-Québec, mais qui n'entrent pas dans les catégories indiquées en haut, il faut conseiller d'utiliser la série 7000. En effet, si l'entreprise disparaît, il peut devenir difficile de valider certaines informations.

Plusieurs cases comportent un masque de saisie pour éviter les erreurs d'entrées de données. Dans les cases Date du contrat ainsi que Date de début de l'activité, on inscrira les informations selon les paramètres Windows. On évitera les erreurs en tapant les dates au long comme 6 août 2002 au lieu de 6/8/2002. Formapro2000 va immédiatement convertir dans le bon format comme on le voit dans la fiche suivante, avec un Windows2000 anglais standard.

Menu principal  
Formulaire 61 Section 6 : Informations générales

Type d'activité: **6000** Entreprise: **GRH Service Conseil**

Dernier numéro d'activité utilisé: **6010** Année traitée: **2000**

**Informations obligatoires**

No activité: 6000

Titre: Office 2000 débutant

Durée de la formation: 30 Heure(s) Téléphone: (450) 789-9999 Télécopieur: (450) 776-1112



Organisme formateur: Cégep de Granby

**Informations facultatives**



Formateur(s): Yvan Lachance Tél. bureau: (450) 122-1111 Tél. résidence: (819) 123-4567

Lieu: Granby Horaire de l'activité: 5 jours de 6 heures

Date du contrat: 15-Mar-00 Date de début de l'activité: 01-Apr-00

 Retour  Imprimer  
Formulaire 61

Il faut rappeler que la gestion des dates et des données financières s'effectue par les paramètres régionaux dans Windows. On peut fort bien utiliser un Windows anglais, mais les dates peuvent être en français comme on le voit dans le même Windows2000 adapté pour le Canada-français. Le champ 15-Mar-00 de la fiche précédente qui signifiait March 15 2000 est devenu 15-Mars-00 pour 15 mars 2000. On sauvera énormément de temps dans l'entrée des données en modifiant les paramètres régionaux pour les adapter à sa manière de travailler.

Formulaire 61 Section 6 : Informations générales			
Type d'activité:	6000	Entreprise:	GRH Service Conseil
Dernier numéro d'activité utilisé:	6011	Année traitée:	2000
<b>Informations obligatoires</b>			
No activité:	6000		
Titre:	Office 2000 débutant		
Durée de la formation:	30	Heure(s)	
Organisme formateur:	Cégep de Granby	Téléphone	Télécopieur
		(450) 789-9999	(450) 776-1112
<b>Informations facultatives</b>			
Formateur(s):	Yvan Lachance	Tél. bureau	Tél. résidence
		(450) 122-1111	(819) 123-4567
Lieu:	Granby	Horaire de l'activité:	5 jours de 6 heures
Date du contrat:	15-mars-00	Date de début de l'activité:	01-avr-00
 Retour	 Imprimer Formulaire 61		

## Imprimer le formulaire

On voit dans le bas de la fiche 61 un bouton Imprimer le Formulaire 61. On va retrouver celui-ci dans de nombreuses autres fiches. Il ne s'agit pas d'un aperçu avant impression, mais plutôt d'une présentation plus agréable des données, spécialement pour les imprimer. Si on appuie sur ce bouton, on obtiendra cette nouvelle présentation. Pour imprimer dans Formapro2000, on utilise la procédure usuelle Office. On sélectionne simplement l'icône de l'imprimante qu'on voit vers la gauche des menus ou encore on utilise le menu Fichier, puis Imprimer (File, puis Print).

### SECTION 6 INFORMATIONS GÉNÉRALES

<b>Titre:</b>	<b>Numéro du cours:</b>
Office 2000 débutant	6000

#### Choix du formateur (étape 6,2)

Cégep de Granby	(450) 789-9999	(450) 776-1112
Organisme formateur	Téléphone de l'organisme	Télécopieur de l'organisme:
Yvan Lachance	(450) 122-1111	(819) 123-4567
Nom du formateur désigné pour dispenser le cours	Téléphone bureau	Téléphone résidence
	(450) 122-1111	(819) 123-4567
Nom du formateur désigné pour dispenser le cours	Téléphone bureau	Téléphone résidence
Le plan de formation a été fourni par le formateur <input type="checkbox"/>		2000-03-15
		Date de signature du contrat, s'il y a

#### Organisation matérielle (étape 6,3)

Nombre d'heures totales prévues:	30	Horaire des cours:	5 jours de 6 heures
Lieu où sera dispensé le cours:	Granby		

## Fiche série 6000 Formulaire 62

Les participants sont inscrits avec un menu déroulant relié aux fiches des employés créés précédemment. On ne peut les ajouter par cette fiche. Le salaire dont le système tient compte est celui au moment où l'activité est créée. Si le salaire change par la suite, il ne vient donc pas modifier les calculs antérieurs.

Si on indique à l'avance les participants d'une activité, il demeure toujours possible de modifier la liste, autant pour changer les heures ouvrables et suivies, que les noms. Dans le cas d'un employé X dont le salaire aurait augmenté ou diminué significativement, on peut forcer le système à prendre le nouveau salaire, en sélectionnant n'importe quel autre employé, puis en sélectionnant de nouveau la personne X. Le système ira chercher le nouveau salaire.

À cette fin, on peut créer un employé fictif avec comme prénom XXX et nom ZZZfictif. De cette manière, on l'identifiera facilement dans les listes de Formapro. On l'utilisera pour effectuer l'opération décrite avant.

Menu principal

Formulaire 62 Régistre des présences

OBJ

Numéro de l'activité:  Titre de l'activité:

Durée de la formation:  Heure(s)

Les participants:

Les participants:	Hres ouvr:	Hres suiv:	Frais voyage:	Frais inscrip.:	Coût salaire:
<input type="checkbox"/> Bertrand, Luc	30	30	0.00 \$	0.00 \$	600.00 \$
<input type="checkbox"/> Boulé, Gaétan	30	30	0.00 \$	0.00 \$	1,500.00 \$
<input type="checkbox"/> Dumont, Marcel	30	30	0.00 \$	0.00 \$	1,200.00 \$
<input type="checkbox"/> Marchand, François	30	30	0.00 \$	0.00 \$	900.00 \$
<input type="checkbox"/> St-Hilaire, Marc	30	30	0.00 \$	0.00 \$	900.00 \$
<input type="checkbox"/> Trudel, Lise	30	30	0.00 \$	0.00 \$	450.00 \$
<input type="checkbox"/> Virin, Jeanne	30	30	0.00 \$	0.00 \$	1,500.00 \$
<input type="checkbox"/>	0				
<b>Total:</b>			<b>0.00 \$</b>	<b>0.00 \$</b>	<b>7,050.00 \$</b>

Retour Imprimer Formulaire 62 non complété Imprimer Formulaire 62 complété

On élimine un participant en plaçant la souris immédiatement à gauche de son nom. On verra un petit triangle noir apparaître en cliquant sur le bouton de droite. Un menu donne plusieurs options dont couper (cut).

Menu principal

**Formulaire 62 Régistre des présences**

Numéro de l'activité:  Titre de l'activité:

Durée de la formation:  Heure(s)

Les participants:

Les participants:	Hres ouvr:	Hres suiv:	Frais voyage:	Frais inscrip.:	Coût salaire:
Bertrand, Luc	30	30	0.00 \$	200.00 \$	600.00 \$
Boulé, Gaétan	30	30	0.00 \$	200.00 \$	1 500.00 \$
Dumont, Marcel	30	30	0.00 \$	200.00 \$	1 200.00 \$
Marchand, François	30	30	0.00 \$	200.00 \$	900.00 \$
St-Hilaire, Marc	30	30	0.00 \$	200.00 \$	900.00 \$
Trudel, Lise	30	30	0.00 \$	200.00 \$	450.00 \$
	30	30	0.00 \$	200.00 \$	1 500.00 \$
	0				
<b>Total:</b>			<b>0.00 \$</b>	<b>1 400.00 \$</b>	<b>7 050.00 \$</b>

Retour Imprimer Formulaire 62 non complété Imprimer Formulaire 62 complété

des données

On voit qu'il existe une colonne pour les heures ouvrables et une autre pour les heures suivies. On indique des heures ouvrables quand la formation est suivie pendant les heures de travail, donc quand l'employé reçoit un salaire de l'employeur. Ceci sert au calcul des frais de formation. Les heures suivies se retrouvent dans le carnet de formation de l'employé.

À titre d'exemple, un employé suit un cours à l'université le soir, d'une durée de 45 heures, sur son propre temps; mais l'employeur rembourse les frais d'inscription, les volumes et les frais de déplacements. Dans ce cas, on indique 0 comme heures ouvrables, mais 45 comme heures suivies. On retrouvera aussi les montants des frais payés par l'employé vis-à-vis de son nom. On additionne les volumes aux frais d'inscription.

Menu principal  
Formulaire 61 Section 6 : Informations générales

Type d'activité:	6000	Entreprise:	GRH Service Conseil
Dernier numéro d'activité utilisé:	6010	Année traitée:	2000



**Informations obligatoires**

No activité:	6011		
Titre:	Psychologie du travail		
Durée de la formation:	45	Heure(s)	
Organisme formateur:	UQAM	Téléphone	Télécopieur
		(514) 123-4567	(514) 765-4321

**Informations facultatives**

Formateur(s):		Tél. bureau	Tél. résidence

Lieu:	Montréal	Horaire de l'activité:	mardis soirs
Date du contrat:	15-Aug-00	Date de début de l'activité:	05-Sep-00

 Retour  Imprimer  
Formulaire 61

Menu principal

**Formulaire 62 Régistre des présences**

**Numéro de l'activité:** 6011      **Titre de l'activité:** Psychologie du travail

**Durée de la formation:** 45 Heure(s)

**Les participants:**

Les participants:	Hres ouvr:	Hres suiv:	Frais voyage:	Frais inscrip.:	Coût salaire:
Bertrand, Luc	0	45	300.00 \$	350.00 \$	0.00 \$
	0				
<b>Total:</b>			<b>300.00 \$</b>	<b>350.00 \$</b>	<b>0.00 \$</b>

Retour    Imprimer Formulaire 62 non complété    Imprimer Formulaire 62 complété

Il faut noter que dans le cas où l'employeur payerait directement les frais, on les indiquera dans le formulaire 63 qu'on verra maintenant. Évidemment, on n'inscrira pas les mêmes dépenses en double, en les mettant à la fois dans les fiches 62 et 63.

## Fiche série 6000 Formulaire 63

Quand les formulaires 61 et 62 sont complétés, on passe à la fiche 63, pour examiner le coût total. On peut aussi ajouter des informations dans les cases blanches.

Menu principal

Activité de la série 6000

**FORMULAIRE 63** **SOMMAIRE DES COÛTS ADMISSIBLES**

Numéro de l'activité:  Titre de l'activité:

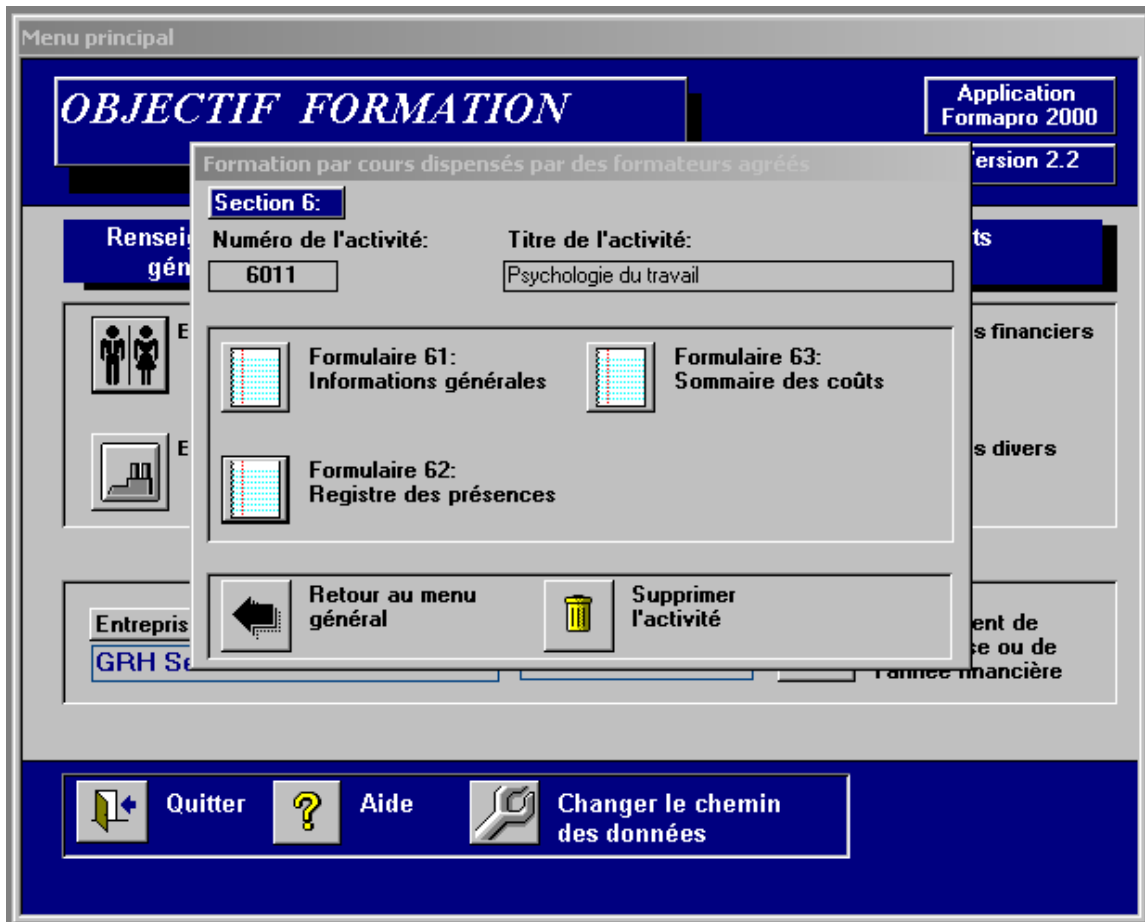
<b>Dépenses personnelles des participants:</b>		<b>Coût de la formation:</b>	<input type="text" value="0.00 \$"/>
<b>Coût des salaires des participants:</b>	<input type="text" value="0.00 \$"/>	<b>Coût des heures supplémentaires:</b>	<input type="text" value="0.00 \$"/>
<b>Frais de voyage</b>	<input type="text" value="300.00 \$"/>	<b>Coût du soutien pédagogique:</b>	<input type="text" value="0.00 \$"/>
<b>Frais d'inscription</b>	<input type="text" value="350.00 \$"/>	<b>Coût des plans de formation:</b>	<input type="text" value="0.00 \$"/>
		<b>Coût de location de local ou d'équipement:</b>	<input type="text" value="0.00 \$"/>
		<b>Coût de location ou d'acquisition de matériel didactique ou pédagogique:</b>	<input type="text" value="0.00 \$"/>
		<b>Autres coûts admissibles:</b>	<input type="text" value="0.00 \$"/>
<b>Grand total pour le cours (à reporter dans la section 10)</b>			<b>650.00 \$</b>

Retour Imprimer Formulaire 63

des données

Dans le formulaire 62, on retrouve deux boutons, qui donnent deux visions différentes. Le formulaire non complété comprend seulement les informations de base; tandis que le formulaire complété indique les salaires et autres dépenses.

On peut supprimer une activité en utilisant le bouton Supprimer l'activité. Le système va demander si on veut bien procéder à la suppression, ce qui permet de changer d'idée.





## Fiche série 7000 Formulaire 71

On utilisera la série 7000 pour toutes les activités, qui n'entrent pas dans la définition restrictive suggérée pour la série 6000. Ainsi, même pour des entreprises ou des personnes agréées par Emploi-Québec, il faut conseiller d'utiliser la série 7000, qui permet de fournir plus de détails et de justifier l'inclusion de l'activité dans le calcul du 1%.

La **Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre** ainsi que le **Règlement sur les dépenses de formation admissibles** qui l'accompagne viennent encadrer les dépenses admissibles ici. On doit donc suggérer fortement de consulter ces documents ainsi que les différents guides qui visent à les vulgariser. On traite notamment d'un plan de développement des ressources humaines approuvé par un comité de formation.

Le formulaire 71 est similaire à la fiche 61, sauf qu'il faut entrer une description très sommaire de l'activité de formation. Cette phrase s'avère importante, puisqu'elle se retrouve dans les attestations de formation. Il est inutile ici de fournir trop de détails, puisque les fiches suivantes le permettront.

Section 7: Informations générales			
Type d'activité:	<input type="text"/>	Entreprise:	<input type="text"/>
Dernier numéro d'activité utilisé:	7002	Année traitée:	<input type="text"/>
<b>Informations obligatoires</b>			
No activité:	<input type="text"/>		
Titre:	<input type="text"/>		
Durée de la formation:	<input type="text"/> Heure(s)	Téléphone	Télocopieur
Organisme formateur:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Description de l'activité de formation:	<input type="text"/>		
<b>Informations facultatives</b>			
Formateur(s):	<input type="text"/>	Tél. bureau	Tél. résidence
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieu:	<input type="text"/>	Horaire de l'activité:	<input type="text"/>
Date du contrat:	<input type="text"/>	Date de début de l'activité:	<input type="text"/>
	Retour		Imprimer Formulaire 71

On peut examiner un exemple où il s'agit d'une formation donnée par un organisme privé, à l'ensemble du personnel.

M Section 7: Informations générales



Type d'activité: 7000 Entreprise: GRH Service Conseil  
 Dernier numéro d'activité utilisé: 7003 Année traitée: 2000

**Informations obligatoires**

No activité: 7003  
 Titre: Sécurité incendie  
 Durée de la formation: 2 Heure(s)  
 Organisme formateur: Incendex Téléphone: (450) 776-1111 Télécopieur: (450) 123-4565  
 Description de l'activité de formation:  
 Procédures de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie

**Informations facultatives**

Formateur(s): Pierre Bertrand Tél. bureau: (450) 776-1111 Tél. résidence:  
 Lieu: notre entreprise Horaire de l'activité: 2 heures consécutives  
 Date du contrat: 28-Mar-00 Date de début de l'activité: 15-May-00

 Retour  Imprimer  
 Formulaire 71

Pour les activités récurrentes, on peut ouvrir la fiche en début d'année et ajouter les participants et les animateurs au fur et à mesure. On fournira le plus d'informations dès le départ et ensuite, on reviendra à la fiche de présences seulement pour la bonifier. Autrement, on devra répéter inlassablement les mêmes entrées de données à chaque fois que la formation revient. L'exemple le plus simple serait un entraînement initial à la tâche pour un employé d'usine.

## Fiche série 7000 Formulaire 72

Il est impératif de fournir les informations requises dans le formulaire 72, puisque c'est ainsi qu'on justifie cette dépense. Ceci est particulièrement important dans le cas d'une formation donnée à l'interne par un employé aux autres.

Section 7: Plan spécifique de formation

Type d'activité:	7000	Titre de l'activité:	Sécurité incendie
Numéro d'activité:	7003		
Date de début:	15-May-00		
Date de fin:	30-Jun-00		

**Problématique:**

Notre type d'entreprise est sujette aux incendies, qui pourraient toucher l'usine et se transférer aux bureaux. Il faut donc s'assurer de les prévenir et de pouvoir procéder à une évacuation sécuritaire.

**Méthodologie d'enseignement et d'apprentissage retenue:**



Magistral en petits groupes avec contenu adapté spécifiquement à l'entreprise

**Description des outils pédagogiques et de l'équipement utilisés:**

Rétroprojecteur, vidéo, cartables, etc.



**Mode d'évaluation prévu:**

Aucun

 Retour  Imprimer  
Formulaire 72

## Fiche série 7000 Formulaire 73

Il est important de bien compléter ce qui concerne le comité de formation. Pour ce faire, on peut compléter le formulaire 73. Il faut pouvoir fournir des preuves tangibles des activités de ce comité, afin de répondre aux exigences de la loi.

Section 7: Compte rendu de la rencontre de consultation du comité de formation			
Type d'activité:	7000	Titre de l'activité:	Sécurité incendie
Numéro d'activité:	7003		
Date:	<input type="text"/>	Présences:	<input type="text"/>
Lieu:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Horaire:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Responsable:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Secrétaire:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>Présentation du projet de plan de formation</b>			
<input type="text"/>			
<b>Commentaires des participants sur l'ensemble des propositions du plan de formation</b>			
<input type="text"/>			
<b>Suggestions finales faites par les participants:</b>			
<input type="text"/>			
	Retour		Imprimer Formulaire 73

### Fiche série 7000 Formulaire 75

La fiche 75 est similaire au formulaire 62 vu auparavant pour inscrire les participants. Les mêmes principes s'appliquent aux heures ouvrables et suivies. Si cette personne est l'un de nos employés, on ajoutera les heures du formateur.

**Formulaire 75 : REGISTRE DES PRÉSENCES**

**Numéro de l'activité:**  **Titre de l'activité:**



**Durée de la formation:**  Heure(s)

Les participants:	Hres ouvr:	Hres suiv:	Frais voyage:	Frais inscrip.:	Coût salaire:
▶ Biron, Louis	2	2	0.00 \$	0.00 \$	80.00 \$
* <input type="text"/>	0				
<b>Total:</b>			<b>0.00 \$</b>	<b>0.00 \$</b>	<b>80.00 \$</b>

Formateurs/Employés	Hres ouvr:	Frais voyage:	Coût salaire:
▶ <input type="text"/>			
<b>Total:</b>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Fiche série 7000 Formulaire 76

La fiche 76 est similaire au formulaire 63. Il s'agit d'un sommaire des coûts. Encore une fois, on peut écrire dans les espaces blancs.

Formulaire 76 : SOMMAIRE DES COÛTS ADMISSIBLES	
<b>Numéro de l'activité:</b>	<b>Titre de l'activité:</b>
7003	Sécurité incendie
<b>Coût des salaires des participants:</b>	80.00 \$
<b>Coût des salaires du (des) formateur(s):</b>	0.00 \$
<b>Frais de voyage (participants):</b>	0.00 \$
<b>Frais d'inscription (participants):</b>	0.00 \$
<b>Frais de voyage des formateurs:</b>	0.00 \$
<b>Coût de la formation:</b>	0.00 \$
<b>Coût du soutien pédagogique:</b>	0.00 \$
<b>Coût des heures supplémentaires:</b>	0.00 \$
<b>Coût des plans de formation:</b>	0.00 \$
<b>Coût de location de local ou d'équipement:</b>	0.00 \$
<b>Coût de location ou d'acquisition de matériel didac. ou pédagogique:</b>	0.00 \$
<b>Coût de traduction ou de création de matériel didac. ou pédagogique:</b>	0.00 \$
<b>Autres coûts admissibles:</b>	0.00 \$
<b>Grand total pour le cours (à reporter dans la section 10)</b>	<b>80.00 \$</b>
 <b>Retour</b>	 <b>Imprimer Formulaire 76</b>

## Fiche série 7000 Formulaires 77 et 78

On peut générer automatiquement les attestations de formation qualifiante (Formulaire 77) et transférable (Formulaire 78). Les informations viennent des fiches 71 et 75 et on ne peut écrire directement dans celles-ci, sauf en les exportant dans Word.

L'émission de l'attestation formation qualifiante consiste à reconnaître que la personne améliore ses compétences uniquement dans son poste actuel. Cela signifie que celle-ci devient plus qualifiée pour travailler actuellement, sans trop penser au futur. À titre d'exemple, on peut penser à l'apprentissage d'une vieille machine, dont il existe encore peu de modèles fonctionnels. L'individu ne pourra probablement pas utiliser ce qu'il a appris ailleurs que chez son employeur actuel.

Dans la deuxième situation, la formation transférable, on indique que cette formation pourra servir dans d'autres postes. Un transfert des apprentissages devient possible. L'exemple le plus facile serait l'étude de logiciels informatiques courants comme la suite Office. La personne aura bien des chances d'utiliser ses connaissances par la suite dans d'autres postes ou même chez d'autres employeurs.

Voyons d'abord la fiche 77. On trouvera ensuite le document 78.

<b>Attestation de formation</b>	
Nous, soussignés, attestons que	Louis Biron
a réussi ou participé activement à l'activité de formation	Sécurité incendie
pour une durée de	2 Heure(s)
<b>Description de l'activité de formation</b> Procédures de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie	
_____ <small>Nom de l'employeur</small>	Incendex _____ <small>Nom du formateur ou de l'organisme formateur</small>
_____ <small>Signature du représentant de l'employeur</small>	_____ <small>Signature du formateur ou du représentant de l'organisme formateur</small>
_____ <small>Date</small>	

**Confirmation de formation transférable**

Nous, soussignés, confirmons que la  
connaissance et le savoir-faire acquis par

Louis Biron

dans la cadre d'une activité de formation

Sécurité incendie

pour une durée de

2 Heure(s)

Description de l'activité de formation

Procédures de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie

sont reconnus par les employeurs qui sont nos membres.

Incendex

\_\_\_\_\_  
Nom de l'organisme collecteur

Incendex

\_\_\_\_\_  
Nom du formateur ou de l'organisme formateur

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant de l'organisme collecteur

\_\_\_\_\_  
Signature du formateur ou du représentant de l'organisme formateur

\_\_\_\_\_  
Date

## Fiches série 8000


On peut voir le nom des deux fiches qui servent à détailler une activité de type 8000, soit une formation dispensée lors de colloques, congrès et séminaires. Il s'agit de tenir compte de la partie de l'activité qui touche vraiment la formation.


Voyons un exemple simple de deux employés qui se rend à colloque en marketing destiné à la PME. Lors de la première journée, la personne s'inscrit à différentes conférences. Le deuxième jour, elle visite différents kiosques pour voir de nouveaux produits et services. Dans les frais d'inscription payés directement par l'entreprise, on retrouve seulement la partie qui touche directement à la formation. L'organisateur du colloque fournit cette information.



Formation dispensée lors de colloques, congrès et séminaires

**Section 8:**

<b>Numéro de l'activité:</b>	<b>Titre de l'activité:</b>
8002	Colloque marketing PME

 **Formulaire 81:**  
Informations générales

 **Formulaire 82:**  
Sommaire des coûts

 **Retour au menu général**  **Supprimer**

## Fiche série 8000 Formulaire 81

Il est important d'indiquer la durée totale de l'activité ainsi que la durée de la formation, pour que le système calcule le montant admissible en vertu de la **Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre**. Il ne faut pas confondre cette déductibilité avec celle prévue par la fiscalité.

Selon que ce soit l'employé ou l'entreprise qui paie les dépenses au départ, on les inscrira dans la fiche 81 ou 82. Il faut éviter évidemment une double inscription du même montant. On écrira comme heures ouvrables celles où l'employé suit la partie formation de l'activité.

Formulaire 81 : SECTION 8: REGISTRE DES PRÉSENCES

Type d'activité:  Entreprise:

Dernier numéro d'activité utilisé:  Année traitée:



**Informations obligatoires**

No activité:

Titre:

Durée de la formation:  Heure(s) Durée totale de l'activité:  Heure(s)

Les participants:	Hrs ouvr:	Hrs suiv:	Frais voyage:	Frais inscrip.:	Coût salaire:
▶ Bertrand, Louis	7	7	100.00 \$	0.00 \$	210.00 \$
Pronovost, Louis	7	7	100.00 \$	0.00 \$	175.00 \$
* <input type="text"/>	0				
<b>Total:</b>			<b>200.00 \$</b>	<b>0.00 \$</b>	<b>385.00 \$</b>

 Retour  Imprimer  
Formulaire 81

### Fiche série 8000 Formulaire 82



On peut vérifier que le système prend la bonne proportion des dépenses, en fonction des heures de formation et des heures totales, indiquées dans le formulaire 81. On peut ajouter les frais payés directement par l'entreprise, qui touchent la partie formation.

Formulaire 82 : SOMMAIRE DES COÛTS

**Numéro de l'activité:**  **Titre de l'activité:**

Informations générales		Calcul des dépenses personnelles admissibles	
<b>Organisme formateur:</b>	<input type="text" value="Supervente Pro inc."/>	<b>Durée totale de l'activité:</b>	<input type="text" value="14"/>
<b>Endroit où se déroule l'activité:</b>	<input type="text" value="St-Hyacinthe"/>	<b>Durée de la formation:</b>	<input type="text" value="7"/>
		<b>Pourc. (%) des frais admissibles:</b>	<input type="text" value="50.00%"/>

	Frais totaux	Frais admissibles
Dépenses personnelles:	<input type="text" value="200.00 \$"/>	<input type="text" value="100.00 \$"/>
Frais d'inscription pour la formation (admissibles à 100 %):		
Payés directement par l'entreprise:		<input type="text" value="200.00 \$"/>
Payés par le participant:		<input type="text" value="0.00 \$"/>
Salaire des participants (admissibles à 100 %):		<input type="text" value="385.00 \$"/>
<b>Grand total pour le cours (à reporter dans la section 10)</b>		<b><input type="text" value="685.00 \$"/></b>

 **Retour**
 **Imprimer Formulaire 82**

## Fiche activité 9000

On peut examiner la fiche 91 qui est la seule dans la série 9000. On y inscrit différentes dépenses admissibles. Il faut référer à la **Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre** ainsi qu'aux règlements et autres documents pertinents, pour plus de précisions sur certaines de celles-ci. Encore une fois, il ne faut pas confondre fiscalité et calcul du 1%.

On doit noter que certains éléments qui apparaissent encore dans cette fiche 91 ne sont plus déductibles. Le tableau qui suit indique l'admissibilité des dépenses.

Types de dépenses	Admissibilité
Salaires personnes affectées à la gestion de la formation	OUI
Versement à un organisme collecteur	OUI
Frais de soutien pédagogique	OUI
Frais d'élaboration de plans de formation et d'évaluation des besoins de formation	OUI
Contribution au Fonds de formation administré par la CCQ ou autres organismes du même type comme une mutuelle de formation	OUI
Frais de location d'un local extérieur ou d'un équipement sur une base ponctuelle à des fins de formation	OUI
Frais d'acquisition, de construction et d'aménagement de locaux dans l'entreprise	NON
Amortissement, achat et location à long-terme de nos équipements	NON
Don de matériel ou d'équipement	NON
Autres dépenses possibles	VOIR LA LOI
N.B. En général, ce qui n'est plus admissible concerne des biens matériels.	

Formulaire 91 : SOMMAIRE DES COÛTS




Type d'activité:	<input type="text"/>	Entreprise:	<input type="text"/>
Dernier numéro d'activité utilisé:	9000	Année traitée:	<input type="text"/>

**Informations obligatoires**

No activité:	<input type="text"/>
Titre:	<input type="text"/>

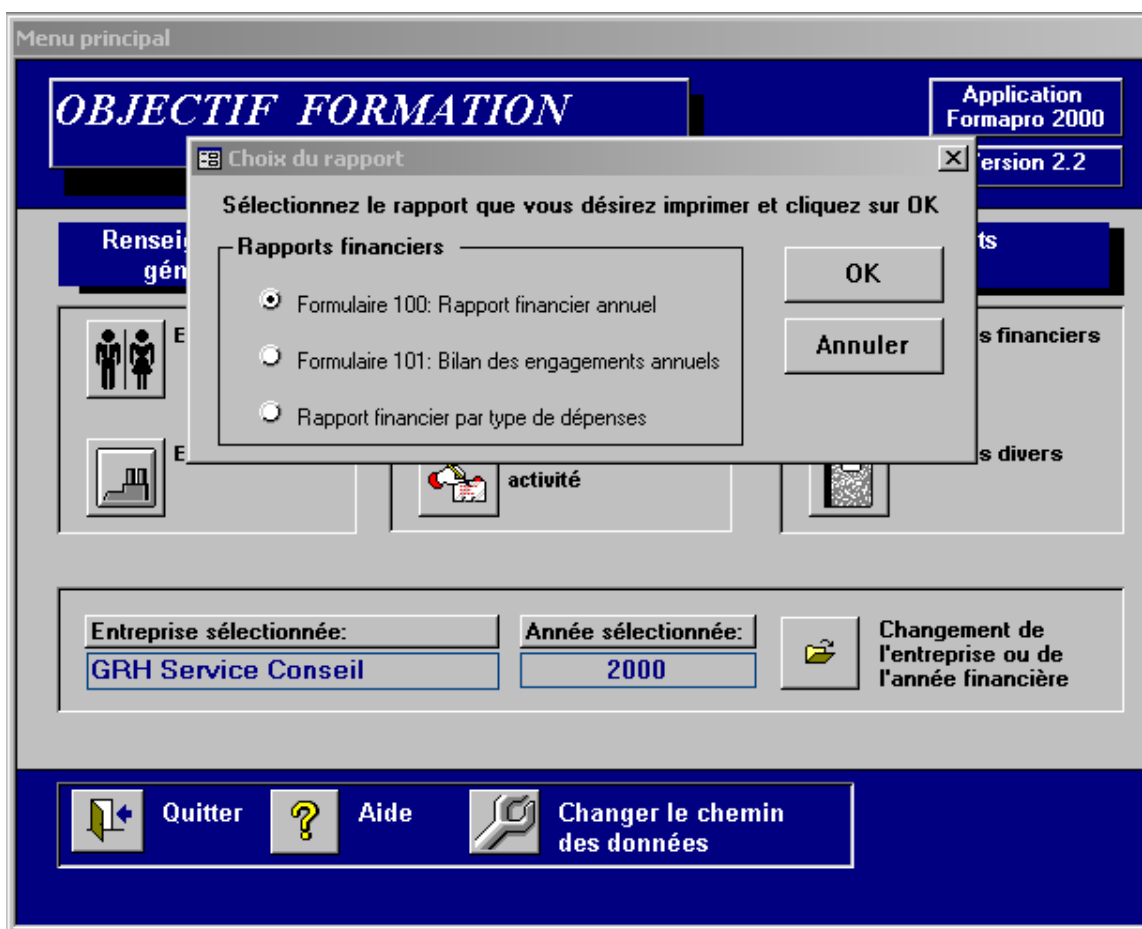
Salaires:	<input type="text" value="0.00 \$"/>	Frais d'acquisition, de construction, et d'aménagement de locaux:	<input type="text" value="0.00 \$"/>
Annuité d'amortissement:	<input type="text" value="0.00 \$"/>	Frais de location d'un local ou d'un équipement:	<input type="text" value="0.00 \$"/>
Don de matériel ou d'équipement:	<input type="text" value="0.00 \$"/>	Frais traduction ou création de matériel didactique:	<input type="text" value="0.00 \$"/>
Versement à un organisme collecteur:	<input type="text" value="0.00 \$"/>	Frais de location ou d'acquisition de matériel:	<input type="text" value="0.00 \$"/>
Frais de soutien pédagogique:	<input type="text" value="0.00 \$"/>	Autres dépenses:	<input type="text" value="0.00 \$"/>
Frais d'élaboration de plans de formation et d'évaluation des besoins:	<input type="text" value="0.00 \$"/>		
Contributions au Fonds de formation administré par le CCQ:	<input type="text" value="0.00 \$"/>		

Grand total pour le moyen:

 Retour	 Supprimer l'activité	 Imprimer Formulaire 90
---	---	---

## Rapports

Le système génère huit rapports. Les trois premiers fournissent les éléments de base. Tel qu'indiqué déjà, un bouton permet un lien facile vers Word. On peut aussi protéger les données, quand une année est terminée, en procédant de cette manière, puisque le lien entre Access et Word n'est pas permanent.



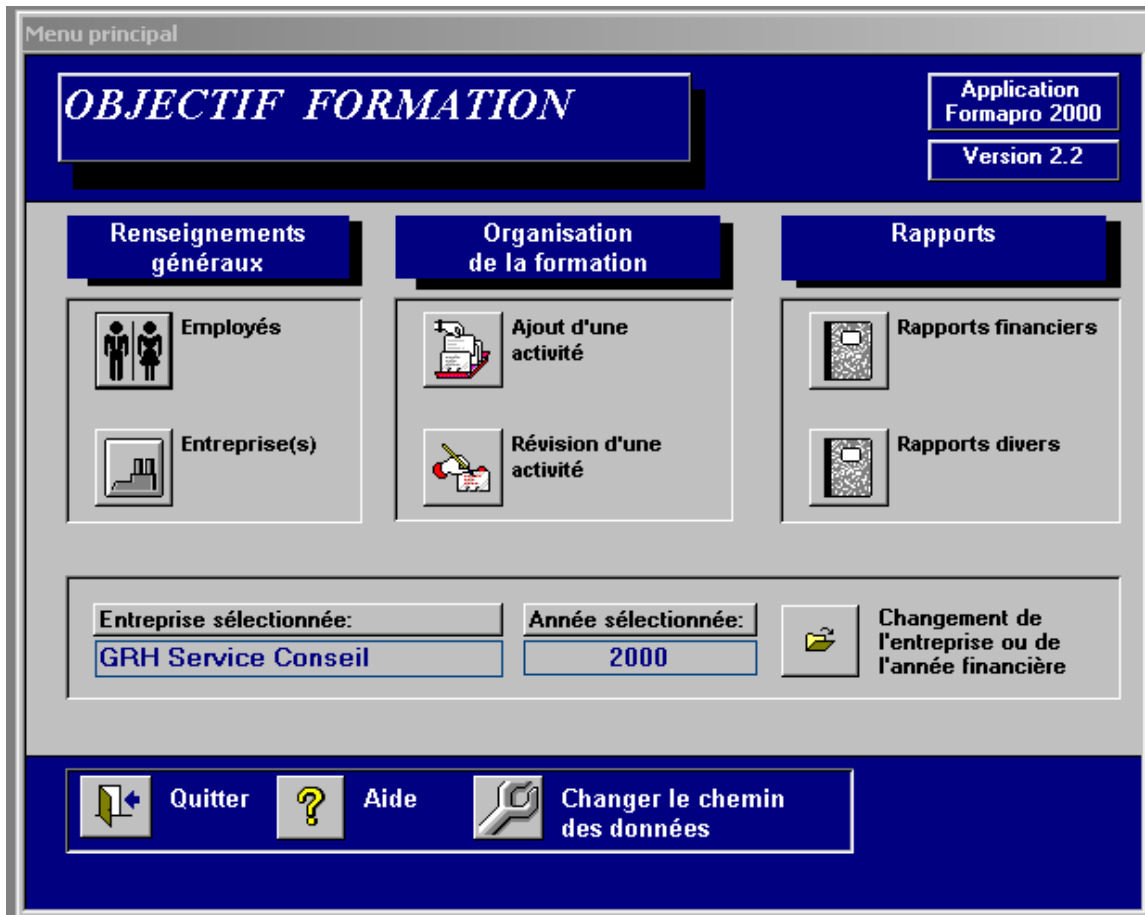
Dans les trois premiers rapports, le formulaire 101 demeure le plus important, puisqu'il indique le montant à remettre au Ministère du revenu du Québec ou encore le surplus accumulé. On arrive donc au résultat de notre travail de compilation du 1% qu'il faut consacrer à la formation au Québec.

Les cinq autres rapports viennent compléter les trois premiers. Dans le Formulaire 110, l'utilisateur peut imprimer le carnet de formation pour une personne ou l'ensemble des employés. Le rapport fournissant la liste des activités classées, selon les cinq grands types de personnel, permet de compléter un rapport demandé par Emploi-Québec.



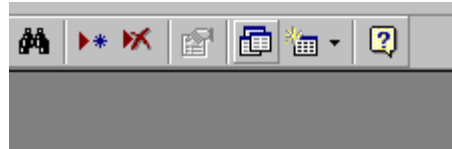
## Aide en ligne

Une aide en ligne de base est incluse dans le produit. Il suffit de cliquer le bouton Aide située dans la grille de départ. Il s'agit d'informations très limitées cependant. Il vaut donc mieux référer au présent document et au cartable.

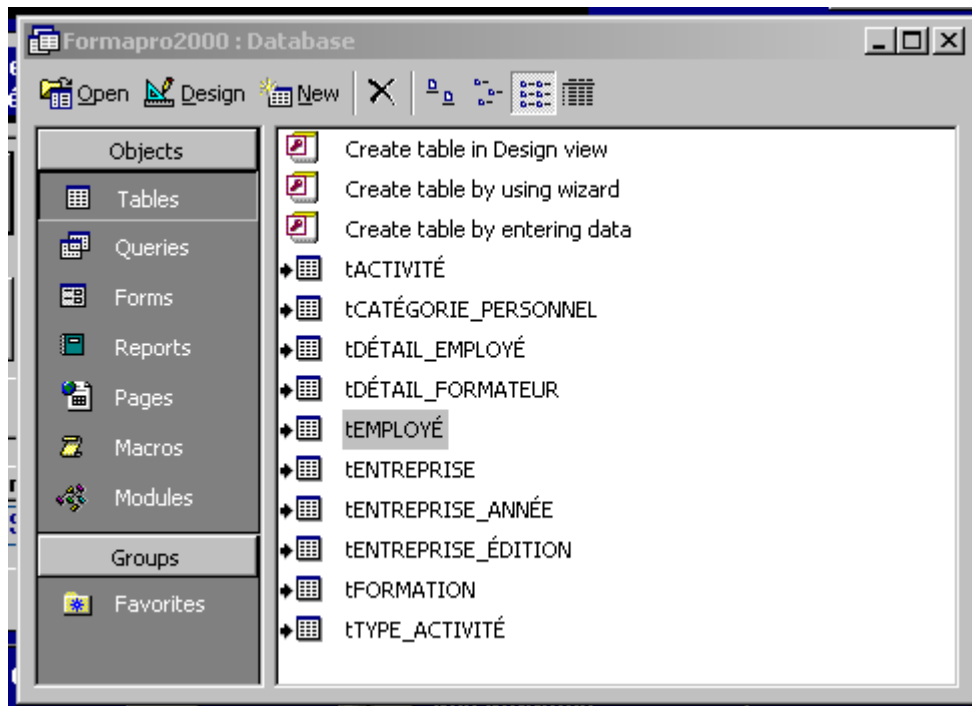


## Pour les usagers avancés Tables Access

On peut accéder à Formapro2000 en passant par les tables d'Access. Il suffit de cliquer sur l'icône représentant des tables en haut de l'écran. Il s'agit de celui comprenant trois rectangles superposés.



La table tEmployé est la plus utile, puisqu'on pourrait y copier et coller les informations relatives aux employés, au lieu de les entrer un à la fois.



	Numéro d'emp	Nom	Prénom	Type de personn	Adresse	Ville	Code postal	Téléphone	Profession
▶	001	St-Hilaire	Marc	CADRE	123 Principale	Granby	J2X 8S2	(450) 111-1111	ingénieur
+	002	Bertrand	Luc	VENTE	1234 Ste-Cathe	Montréal	H2X 3S4	(514) 333-4444	Représentant
+	003	Boulé	Gaétan	DIRECT	3838 Boivin	Granby	J2X 5M6	(450) 111-2345	Administrateur
+	004	Marchand	François	CADRE	3838 Principale	Magog	J2G 3M4	(450) 999-8888	ingénieur mécar
+	005	Trudel	Lise	ADMIN	125 Hurtubise	Bromont	J2G 8E3	(450) 888-7777	secrétaire
+	006	Dumont	Marcel	DIRECT	123 Beaumont	St-Hyacinthe	J2G 3M5	(450) 111-2222	Comptable
+	007	Virin	Jeanne	VENTE	3456 St-Hubert	Montréal	H8Y 3M3	(514) 222-2222	gestion marketin
+	008	Biron	Louis	CADRE	2828 St-Hubert	Granby	J2G 8Y3	(450) 181-8181	Informaticien
+	009	Trudeau	Marcel	PROD	2345 Masson	Bromont	J2G 8E3	(450) 111-2222	Concierge
+	010	Boivin	Jean	PROD	2345 Potvin	Granby	J2G 8S2	(450) 123-4563	Électricien-méc
+	011	Pronovost	Martin	VENTE	345 Bonaventur	Cowansville	H3S 7E3	(450) 181-8181	Représentant
+	012	Boisvert	Ghislaine	CADRE	219 St-Georges	Beloil	J3G 4N4	(450) 467-8611	comptable

On devra cependant indiquer manuellement le type de personnel en respectant rigoureusement les cinq codes : CADRE, VENTE, DIRECT, ADMIN, PROD. Le tableau suivant indique la correspondance.

tcATÉGORIE_PERSONNEL : Table		
	Code pour identifier la catégorie de pers	Description
	+ ADMIN	Administratif, technique et de bureau
	+ CADRE	Cadre, professionnel et ingénierie
	+ DIRECT	Personnel de direction
	+ PROD	Personnel de production
	+ VENTE	Ventes et services
*		

De plus, il faut respecter les formats pour les différents champs. On évitera aussi les espaces inutiles à la fin des champs, qui modifieraient la présentation quand on retournera dans Formapro2000, sans passer par les tables.

Tous les changements apportés en passant directement par les tables Access sont de la responsabilité de l'utilisateur. En cas de problèmes, on peut remplacer le fichier Formapro2000.mde. De plus, avant de tenter toute expérience, on fera plusieurs copies de sécurité des données Formadat2000.mdb.

### Pour les usagers avancés Sécurité

On peut empêcher l'accès aux données de Formapro2000 en gérant les usagers Access. **Il faut référer au responsable informatique pour procéder à cette opération.** On utilise le menu Outils, puis Sécurité, puis Gestion utilisateurs et groupes. Par défaut, il n'y a pas de protection des données dans Formapro, pour éviter un conflit avec les autres fichiers Access que l'entreprise pourrait utiliser.