



Création Multimédia

<http://cd.concept.online.fr>

## CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

N° de Chrono : .....

(Selon les Articles L. 6353-1 et L.6353-2 du Code du travail)

Entre :

L 'Entreprise ci-après dénommée le bénéficiaire,

NOM :

Adresse

Représentée par M.

en sa qualité de

d'une part,

Et l'organisme de formation,

CD Concept Création Multimédia

8, Chemin de Bourdigue

13180 Gignac la Nerthe

Numéro de déclaration d'activité de l'organisme de formation :

Numéro SIREN de l'organisme de formation : 440 091 304

Représenté par M. Benelhadjsaid Sami en sa qualité de Gérant, d'autre part.

## 1. OBJET, NATURE, DUREE ET EFFECTIF DE LA FORMATION

L'action de formation doit rentrer dans l'une ou l'autre des catégories prévues à l'article L.6313-1 de la sixième partie du Code du travail.

En application de l'article L. 6353-1 du Code du travail, les actions de formation professionnelle mentionnées à l'article L. 6313-1 du Code du travail doivent être réalisées conformément à un programme préétabli (*cf. Annexe 1*) qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

Le bénéficiaire entend faire participer une partie de son personnel aux sessions de formations professionnelles organisées par l'organisme de formation sur les sujets suivants,

- ProGest Basic / Documentation fournisseur incluant :
  - o Programme de formation « Administrateur »
  - o Programme de formation « Documentation fournisseur »
- ProGest Gestion Doc Approfondissement :
  - o Programme de formation « Microsoft Access »

et selon le calendrier suivant :

Nom des participants	<b>ProGest</b> Gestion Doc Fournisseur et Administrateur*	Dates	<b>ProGest</b> Gestion Doc approfondissement* (Programme MS Access Jours 1 et 2)	Dates	Lieu de formation	Horaires	Nombre total d'heures
						8h30/12h30	
						13h30/17h30	
<b>Totaux</b>						<b>8 h/jour</b>	
<b>Nb total de jours de formation</b>							

Nb : dates à définir ultérieurement

\* Se référer à la fiche formation en Annexe 1 pour le type de formation.

## 2. ENGAGEMENT DE PARTICIPATION

Le bénéficiaire s'engage à assurer la présence de tous les participants mentionnés, aux dates, lieux et heures prévus ci-dessus.

## 3. PRIX DE LA FORMATION

- Le coût de la formation, objet de la présente, s'élève à :

<b>Montant Total Formation (TTC)</b>	
<b>Dont TVA (19,6 %)</b>	
<b>Montant Total Formation (HT)</b>	
<b>Taux horaire par personne formée HT</b>	
<b>Taux journalier par personne formée HT</b>	
<b>Taux horaire global HT</b>	
<b>Taux journalier global de HT</b>	

- Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés de l'organisme de formation dans le cadre de cette convention.
- Elle devra être payée par virement bancaire à 30 jours suivant la réception de facture.

Le non paiement à l'échéance prévue entraîne pour le débiteur, sans mise en demeure préalable une mise en application des intérêts du retard au taux légal commercial sans préjudice des dépens en cas d'action judiciaire.

## 4. MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN OEUVRE

L'organisme de formation s'engage sur :

- la présence d'un formateur pour l'ensemble des participants, sur toute la durée de la formation,
- à fournir les méthodes pédagogiques (exposé, études de cas, exercices pratiques) et les supports (manuels, documents de synthèse, aides audiovisuelles) nécessaires au bon déroulement de la formation.

La formation ayant lieu sur le lieu de travail des participants, le bénéficiaire s'engage quant à lui à fournir tout le matériel technique (local de formation, mobilier, ordinateurs) indispensable à son exécution.

## 5. MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RESULTATS DE L'ACTION

L'organisme de formation s'engage à réaliser une évaluation des connaissances acquises durant la session pour chacun des participants. Enfin, une grille individuelle d'évaluation sera remise au bénéficiaire afin d'apprécier les résultats de son action de formation (*cf. Annexe 3*).

## 6. SANCTION DE LA FORMATION

L'organisme de formation s'engage à remettre au bénéficiaire une grille d'évaluation de la session par chacun des participants. Chaque candidat évaluera le fond, la forme et les méthodes de la formation (*cf. Annexe 4*).

## 7. MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXECUTION DE L'ACTION

Le suivi de l'action de formation se fera par une feuille d'émargement signée à la demi-journée, par chacun des participants et le formateur. L'objectif étant de justifier de la bonne exécution de la formation au bénéficiaire (*cf. Annexe 2*).

## 8. NON RÉALISATION DE LA PRESTATION DE FORMATION

En application de l'article L. 6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Cependant l'Organisme de Formation ne saurait être tenue responsable de l'annulation d'une de ses prestations et des frais occasionnés en cas de causes indépendantes de sa volonté, notamment : forces majeures, cas fortuits, grèves, incidents techniques. Aucune indemnité ni aucun remboursement ne pourra alors être accordé.

## 9. DEDOMMAGEMENT, REPARATION OU DEDIT

En cas de renoncement par l'Entreprise bénéficiaire à l'exécution de la présente convention dans un délai de 7 jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la présente convention, ce dernier s'engage au versement d'une somme de dédit d'un montant de 50% de la valeur globale de la formation prévue au présent contrat. Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'organisme bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

En cas de réalisation partielle (inférieure à ..... jours prévus), l'Entreprise bénéficiaire s'engage à verser à l'organisme de Formation toutes les prestations effectivement dispensées, au prorata temporis de la valeur globale de la formation prévue au présent contrat ainsi que 50% de la valeur de chaque journée annulée. Toute journée de formation commencée est due au titre de dédommagement. Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'organisme bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

En cas d'abandon de la formation par l'un des participants prévus dans la présente convention, pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le coût de sa formation est du dans sa totalité. Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation de l'employeur au titre de la formation professionnelle continue et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

Dans tous les cas ci-dessus mentionnés, les sommes versées au titre de dédommagement sont à spécifier sur la facture et ne doivent pas être confondues avec les sommes dues au titre de la formation.

Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

## 10. . LITIGE

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de Commerce d'Aix-en Provence sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire, à Gignac la Nerthe, le 15 mai 2009.

L'entreprise bénéficiaire

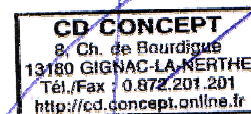
NOM  
Adresse

(Cachet, nom, qualité et signature)

L'organisme de formation

CD Concept Création Multimédia  
8, Chemin de Bourdigue  
13180 Gignac la Nerthe

(Cachet, nom, qualité et signature)



### ANNEXES A LA CONVENTION :

- Annexe 1 : Programme de formation par spécialité
- Annexe 2 : Feuille d'émargement (noms, fonctions et date)
- Annexe 3 : Grille individuelle d'évaluation du candidat
- Annexe 4 : Grille d'évaluation de la formation
- Annexe 5 : Attestation type de formation



# PROGRAMME DE FORMATION

## Détail par spécialité concernée spécifié au §.1

(Rév. 2 du 05/05/2009)

### 1. Programme de formation « Responsable Projet »

4 demi-journées de 4h réparties comme suit :

#### **Cession N°1 : Documents & projets**

- U Présentation générale : installation, lancement, pré-requis
- U Fourniture documentation Utilisateur Projet + Construction
- U Fourniture documentation liée aux spécificités organisationnelles locales :
  - q Liste des Phases, Statuts, Préfixes, Types, Priorités, Zones et Evènements projet
  - q Liste des catégories budgétaires
  - q Structure documentaire type et liste des modèles de documents
  - q Sommaire type de Plan d'Exécution Projet
  - q Organigrammes Type
  - q Planning Type et liste des codes planning
  - q Gammes travaux Type et liste des codes travaux
  - q Design du web projet
- U Principes de l'interface utilisateur : Starter, Démarrer, listes et notion d'enregistrement
- U Présentation Web Projet : contenu, architecture, moteur de recherche, signatures
- U Module Explorateur de Documents
- U Assistant de création de Projet
- U Module Liste de projet

#### **Cession N°2 : Organisation & imputations**

- U Module Organigramme
- U Module Plan d'Exécution Projet
- U Assistant création Budget
- U Module Budget
- U Module Contrôle des coûts
- U Module Pointage
- U Module Note de frais
- U Module Prévisionnel de charge

#### **Cession N°3 : Planning & Achats**

- U Module Planning
- U Module Rappel des Actions
- U Module Tableau de bord Achats
- U Module Rapport d'Activité

#### **Cession N°4 : Construction**

- U Assistant de création de dossier
- U Module Explorateur Construction & Aperçu de dossier chantier
- U Module Références Objet
- U Module Check-list
- U Module Punch-list
- U Module Approbations Système & Références Objet
- U Module Rapport de Synthèse
- U Présentation fonctionnalités Pocket PC (hors manipulation utilisateur)

**Horaires :** 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h30 (Exercice d'évaluation de 17h à 17h30)

## 2. Programme de formation « Supervision Chantier »

2 demi-journées de 4h réparties comme suit :

### Cession N°1 : Dossier de réception mécanique

- U Dossier de réception Mécanique : structure et exemple, explication sur la notion de Système,
- U Timing, obligations et limites de la supervision chantier
  - q Etapes de la réception,
  - q Obligations : acquittement qualité supervision en temps réel (hors QA/QC), collecte des visas et documents entreprises (PV, pointage, etc.), création punch-list (liste de réserve)
  - q Limites : prise en compte des réception de chaque intervenant pour tracer la réalisation (QA/QC, process, etc.)
- U Accès aux données Construction :
  - q Viewer dossier de réception : consultation et impression
  - q Web projet, rubrique Construction : contenu, moteur de recherche, signatures

### Cession N°2 : Gestion du dossier sur Pocket PC

- U Principes Windows Mobile
- U Accès à l'application :
  - q Sélection d'un dossier
  - q Mise à jour Check-list et Punch-list,
  - q Signature des dossiers
  - q Ajout de notes écrites ou mémos vocaux,
  - q Paramétrage de l'application Pocket PC
  - q Affichage de la synthèse
- U Présentation des résultats exploités par les Chef de Projet issus des rapports de synthèse
  - q Rapport de synthèse général : tableau, courbes d'avancement, histogramme de charge, diagrammes de répartition (travaux et avancement par zone, unité, entreprise, etc.)
  - q Autres rapports : planning MS Project / Primavera, Fiche travail, Fiche sécurité

## 3. Programme de formation « Préparateur Chantier »

En plus de la formation « Supervision Chantier », 2 demi-journées de 4h réparties comme suit :

### Cession N°1 : Généralités

- U Présentation générale : installation, lancement, pré-requis
- U Fourniture documentation Utilisateur Construction
- U Fourniture documentation liée aux spécificités organisationnelles locales :
  - q Liste des Zones et Unités
  - q Structure documentaire type
  - q Gammes travaux Type et liste des codes travaux
- U Principes de l'interface utilisateur : Starter, Démarrer, listes et notion d'enregistrement
- U Présentation Web Projet : contenu, architecture, moteur de recherche, signatures
- U Décomposition et gestion des dossiers de réception mécanique,
- U Utilisation de l'assistant pour créer un dossier de réception mécanique

### Cession N°2 : Gestion des dossiers de réception mécaniques

- U Création et gestion des références objet et attributs associés,
- U Etablissement et gestion des check-lists, mise à jour des check-list en masse,
- U Définition et gestion des signataires Système & Références Objet,
- U Lien avec le planning de détail des travaux (import/export MS Project), lien avec les documents
- U Etablissement et gestion des punch-lists,
- U Utilisation des rapports de synthèse
- U Administration des utilisateurs de Pocket PC

**Horaires :** 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h30 (Exercice d'évaluation de 17h à 17h30)



## 4. Programme de formation « Documentation fournisseur »

2 demi-journées de 4h réparties comme suit :

### ***Cession N°1 : méthodologie et données utilisateurs***

- U Workflow des documents fournisseurs
- U Présentation du Web
  - q Architecture et accès via serveur de fichier et Extranet
  - q Sécurité relative aux documents confidentiels et comptes Extranet
  - q Arborescence des documents par projet
  - q Liste des documents multi-projets
  - q Moteur de recherche
- U Présentation de l'Explorateur de doc Windows
  - q Lancement, architecture
  - q Sécurité des documents confidentiels
  - q Modes d'affichage
  - q Filtres et recherche
  - q Insertion / modification / suppression de fichiers
  - q Fenêtre de propriétés
  - q Gestion de listes personnelles
  - q Module d'envoi d'approbations
  - q Signatures multiples Windows et web
- U Présentation de la liste de doc Windows
  - q Lancement, architecture
  - q Modes d'affichage
  - q Filtres et recherche
  - q Insertion / modification / suppression d'un fichier
  - q Gestion de listes personnelles
  - q Fenêtre de signataires

### ***Cession N°2 : rapports et paramétrage***

- U Paramétrage de la gestion documentaire :
  - q Module d'administration : projets, préfixes, statuts, structure
  - q Création d'individus et/ou création de comptes
  - q Mailing automatique et conditions d'envoi
  - q Maintenance
- U Utilisation des requêtes
  - q Ouverture et lien avec Workflow
  - q Paramétrage des requêtes
  - q Edition du rapport d'avancement par lot
- U Introduction des données en masse
  - q Formatage des listes de livrables fournisseur
  - q Insertion des données dans ProGest
  - q Analyse des rapports d'erreur

**Horaires :** 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h30 (Exercice d'évaluation de 17h à 17h30)

## 5. Programme de formation « Administrateur »

En plus de la formation « Responsable Projet », 4 demi-journées de 4h réparties comme suit :

### Cession N°1 : Généralités

- U Fourniture documentation Utilisateur Projet + Construction
- U Système de fichiers de l'Application
- U Fonctionnement des applications (Starter, fichiers mde, mdb, mdw)
- U Module d'Administration :
  - q Création de nouveaux utilisateurs
  - q Gestion des Administrateurs par module
  - q Listes déroulantes
  - q Gestion des libellés application (modules indexés = 30%)
  - q Autres paramètres
- U Autres outils d'Administration : suppression de données, visualisation données, statistiques

### Cession N°2 : Paramétrage modules Projet

- U Administration des Catégories budgétaires : fonctionnalités et dépendances,
- U Administration modules Projet : Attributs projet, Rapport d'Activité (chapitres),
- U Administration modules Organisation : Organigrammes Type, Plan d'Exécution,
- U Administration modules Imputations : Pointages, Note de frais, Prévisionnel,
  - q facturation, verrouillage semaines
  - q gestion incohérences, purge
  - q rapport de charge,
- U Administration modules Planning : Planning Niveau 1, Rappel des Actions,
  - q fonctions planning avancées : paramétrage assistant, avancement,
  - q paramétrage du rappel des actions, remplacement actionnaires
- U Administration des documents :
  - q Administrer les fichiers attachés (déplacement, archivage sauvegardes),
  - q Documents Type
  - q Structure et préfixes documentaires
- U Administration du Web :
  - q Chemins et options de fabrication : répartition par client, réplication fichiers, thèmes,
  - q Paramétrage design : photo + paragraphe html page d'accueil, contact, couleurs, logos,
  - q Planification du rafraîchissement : Web Scheduler
- U Administration autres listes : Entreprises, Aide (emplacement), etc.

### Cession N°3 : Paramétrage modules Construction

- U Gestion des types (références objet type): liste, arborescence, gestion des 20 paramètres
- U Gestion des gammes type (check-list type) et attributs associés : pondération en pourcentage, codes travaux, cases (bloquants, obligatoire, dynamique), décomposition planning
- U Lien avec le planning MS Project et Primavera
- U Gestion des signataires type par système et type de références objet
- U Paramètres Construction : systèmes process, codes travaux, attributs punch-list
- U Administration des utilisateurs de Pocket PC

### Cession N°4 : Base de données (back-end)

- U Création d'un accès direct à la base de données (dépendance fonction de déconnexion users)
- U Modèle de sécurité : sécurité réseau, sécurité primaire « mdw », sécurité secondaire « Admin »
- U Structure de la base de données : tables, relations
- U Notions de bases MS Access :
  - q Back-end : tables, champs, relations, requêtes (relations, sélection, mise à jour, création, union, regroupement, alias, fonctions standards et fonctions personnalisées)
  - q Front-end : formulaires, états, visual basic

**Horaires :** 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h30 (Exercice d'évaluation de 17h à 17h30)

## 6. Programme de formation « Microsoft Access »

### ***Jour 1 : Bases de Données, Tables, Relations, Requêtes***

8h30 - 10h	: introduction aux principes de gestion et de bases de données, enjeux, stratégie de développement, environnement informatique requis, installation Access 97 ©,
10h - 12h	: présentation des objets Access 97 ©, Tables, Tables attachées, Variables, Contraintes, Formats, Relations. Formation par l'exemple,
12h - 13h	: pause
13h - 14h	: introduction aux requêtes,
14h - 16h	: présentation et manipulation graphiques des différents types de requêtes Access 97 © : Sélection, Union, Création de Tables, Mise à jour, Ajout, Suppression, Analyse Croisée. Formation par l'exemple,
16h - 17h	: introduction au langage SQL. Attaches ODBC et SQL direct, Formation par l'exemple (accès aux serveurs de données locaux AS4000 / HP3000 / etc.),
17h - 17h30	: débriefing et questions.

### ***Jour 2 : Formulaires et Etats***

8h30 - 10h	: présentation et usage des Formulaires et Etats Access 97 ©,
10h - 12h	: création des différents types de formulaires : Colonne, Tableau, Graphique, Analyse Croisée. Présentation des Objets et Outils utilisés dans les Formulaires. Présentation détaillée des Propriétés Formulaires et Objets. Introduction à la Logique Événementielle. Formation par l'exemple,
12h - 13h	: pause
13h - 15h	: création des différents types d'Etats : Colonne, Tableau, Graphique, Analyse Croisée. Présentation des Objets et Outils utilisés dans les Etats. Présentation détaillée des Propriétés Etats et Objets. Formation par l'exemple,
15h - 16h	: présentation de la logique de regroupement et définition des sections d'Etats. Présentation de l'imbrication d'Etats. Mise en page et composition graphique. Formation par l'exemple,
16h - 17h	: présentation de l'outil de création de Macro Access 97 ©. Formation par l'exemple,
17h - 17h30	: débriefing et questions.

### ***Jour 3 : Langage de programmation (Basic, Visual Basic et Access Basic)***

8h30 - 10h	: introduction au langage de programmation et définition des types de variables,
10h - 12h	: présentation des fonctions Basic. Formation par l'exemple,
12h - 13h	: pause
13h - 16h	: présentation des principales fonctions Visual Basic et Access Basic. Formation par l'exemple,
16h - 17h	: reprise des formulaires et Etats pour application de la Logique Événementielle. Formation par l'exemple,
17h - 17h30	: débriefing et questions.

### ***Jour 4 : Sécurité et Distribution d'une application***

8h30 - 10h	: recentrage des connaissances de programmation (vérification du niveau de connaissance acquis),
10h - 12h	: présentation de la Sécurité d'une Application (définition des Groupes, Utilisateurs, Sécurité des Objets, Rôle de l'Administrateur). Mise en œuvre sur la base de donnée créée au cours de la formation.
12h - 13h	: pause
13h - 15h	: présentation du Kit de Développement Access 97 ©. Présentation du Run Time Access 97 © et ses limitations. Création d'un CD de distribution de l'application. Mise en œuvre sur la base de donnée créée au cours de la formation.,
15h - 17h	: synthèse des différentes connaissances acquises et individualisation de la formation,
17h - 17h30	: débriefing et questions.

### ***Jour 5 : Analyse détaillée d'un exemple (ProGest)***

8h30 - 10h	: présentation des différents outils et process d'implémentation : Collecte besoins, Spécifications fonctionnelles, Programmation, Procédure de tests et réception, Manufacturing Releases, Processus de d'amélioration continu (Administration, Support, Fiche de Fait Technique, Service Request),
10h - 12h	: présentation de la structure de la base de donnée ProGest,
12h - 13h	: pause
13h - 15h	: simulation de l'ajout de fonctionnalités (Formulaire, Etat, Code),
15h - 17h	: présentation des projets d'implémentation. Discussion sur les suggestions d'implémentation et motivation des candidats à développer des modules complémentaires.
17h - 17h30	: Exercice d'évaluation

**Horaires : 8h30 - 12h / 13h - 17h30**



## FEUILLE D'EMARGEMENT

Convention N° : .....

SOCIETE :

Date :

Lieu de stage :

Formation : Programme « Documentation fournisseur »

Durée du stage : 8h (1 jour /2)

NOM	PRENOM	FONCTION	SIGNATURE	
			Matin	Après-midi

Nom du Formateur :

Signature :



## FEUILLE D'EMARGEMENT

Convention N° : .....

SOCIETE :

Date :

Lieu de stage :

Formation : Programme « Administrateur »

Durée du stage : 8h (1<sup>er</sup> jour /2)

NOM	PRENOM	FONCTION	SIGNATURE	
			Matin	Après-midi

Nom du Formateur :

Signature :



## FEUILLE D'EMARGEMENT

Convention N° : .....

SOCIETE :

Date :

Lieu de stage :

Formation : Programme « Administrateur »

Durée du stage : 8h (2<sup>ème</sup> jour /2)

NOM	PRENOM	FONCTION	SIGNATURE	
			Matin	Après-midi

Nom du Formateur :

Signature :



## FEUILLE D'EMARGEMENT

Convention N° : .....

SOCIETE :

Date :

Lieu de stage :

Formation : Programme «Doc Fournisseur Approfondissement»

Durée du stage : 8h (1<sup>er</sup> jour /2)

NOM	PRENOM	FONCTION	SIGNATURE	
			Matin	Après-midi

Nom du Formateur :

Signature :



## FEUILLE D'EMARGEMENT

Convention N° : .....

SOCIETE :

Date :

Lieu de stage :

Formation : Programme « Doc Fournisseur Approfondissement »

Durée du stage : 8h (2<sup>ème</sup> jour/2)

NOM	PRENOM	FONCTION	SIGNATURE	
			Matin	Après-midi

Nom du Formateur :

Signature :





## FICHE INDIVIDUELLE D'EVALUATION

Programme « Administrateur » (Rév. Du 15/05/2009)

Convention N° .....

Nom : ..... Prénom : ..... Société : .....

Formateur CD Concept : ..... Dates : .....

Note : ..... Lieu : .....

Signature du Stagiaire : .....

Ce questionnaire a pour but d'évaluer vos connaissances à l'issu de ce stage. La note minimale pour valider ce test est de 7/10. Pour chaque question, il existe une ou plusieurs réponses correctes.  
Vos commentaires nous permettront d'en faire évoluer la forme, le contenu et les méthodes.

### 1. La base de données de ProGest est constituée

- ☐ D'une base "Serveur" correspondante au fichier DataPG.mdb
- ☐ D'une base "Client" correspondante au fichier ProGest.mde
- ☐ D'un fichier de protection gérant les accès à la base nommé ProGest.mdw
- ☐ D'un exécutable ProGest.exe

### 2. Parmi les éléments suivants lesquels appartiennent au back-end ?

- ☐ Tables
- ☐ Formulaires
- ☐ Etats
- ☐ Requêtes

### 3. Les utilisateurs peuvent :

- ☐ Créer de nouvelles personnes
- ☐ Supprimer des personnes

### 4. L'administrateur peut

- ☐ Créer de nouvelles personnes
- ☐ Supprimer des personnes

### 5. Une fois qu'un projet a été créé, son nom peut-il être modifié sans risque ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

## 6. Comment mettre à jour des événements projet ?

- ☐ Démarrer > Programmes > Planning > Edition Planning
- ☐ Démarrer > Programmes > Planning > Avancement Planning
- ☐ Démarrer > Programmes > Projet > Liste de Projet
- ☐ Démarrer > Programmes > Projet > Projet

## 7. On souhaite modifier la structure documentaire. Le chemin correct est :

- ☐ Démarrer > Programmes > Documents > Liste des documents
- ☐ Démarrer > Administration > Paramètres
- ☐ Démarrer > Utilitaires > Paramètres Perso
- ☐ Aucun, ce n'est possible qu'en modifiant les tables

## 8. La validation d'une punch-list est nécessaire :

- ☐ Est nécessaire pour empêcher sa modification par quelqu'un d'autre que l'administrateur
- ☐ Pour qu'elle soit enregistrée
- ☐ Pour qu'elle soit considérée comme bloquante
- ☐ Pour pouvoir en créer une nouvelle

## 9. Quelles sont les droits d'un utilisateur du groupe Administrateur dans l'onglet Sécurité :

- ☐ Il peut créer des comptes
- ☐ Il a un accès intégral sur ProGest
- ☐ Il peut déconnecter les utilisateurs
- ☐ Il n'est administrateur que sur la base de données

## 10. Dans ProGest, les options de sécurité permettent :

- ☐ D'attribuer des droits d'administrateurs à un utilisateur pour un seul menu
- ☐ De ne donner que l'accès en lecture à ProGest pour un utilisateur
- ☐ De donner l'accès en lecture/ Ecriture à un invité
- ☐ D'avertir tout les utilisateurs d'une maintenance par un message Popup

## 11. Le volet Administration du menu Gestion de Projet permet de :

- ☐ Supprimer tout ou une partie du projet en cours
- ☐ Pouvoir modifier les entreprises en relation avec le projet
- ☐ Définir la structure documentaire du projet
- ☐ Exporter le projet vers le Pocket PC

## 12. Lorsque ProGest indique que l'Application n'est pas disponible avec un compte à rebours :

- ☐ Il faut laisser l'Application dans cet état et re essayer plus tard, après la fin de la phase de maintenance
- ☐ Il faut aller dans le menu d'Administration pour redonner l'accès à l'application



## FICHE D'EVALUATION DU STAGE

Convention N° : .....

Nom : ..... Prénom : ..... Société : .....

Titre du stage : ..... Dates : .....

Formateur CD Concept : ..... Lieu : .....

Ce questionnaire a pour but de connaître votre opinion sur ce stage.  
Vos commentaires nous permettront d'en faire évoluer la forme, le contenu et les méthodes.

### Légende

SO	A	B	C	D	E
Sans Objet	Très satisfaisant	Satisfaisant	Passable	Insuffisant	Très insuffisant

		S	A	B	C	D	E
1	Accueil, organisation, conditions matérielles						
2	Clarté des objectifs de formation						
3	Intérêt du stage par rapport à votre activité professionnelle						
4	Progression : temps consacré à chaque sujet						
5	Méthodes pédagogiques : exposé, études de cas, exercices pratiques						
6	Supports : manuels, documents de synthèse, aides audiovisuelles						
7	Animation, relation pédagogique						
8	Travail de groupe, débats et discussions						
9	Exposé des intervenants extérieurs (personnel non CD Concept)						
10	Atteinte des objectifs énoncés en début de formation						
<b>EVALUATION GLOBALE</b>							

### BILAN PERSONNEL / COMMENTAIRES

.....

.....

.....



8, Chemin de Bourdigue  
13180 Gignac la Nerthe

Tel. 04 91 11 87 57  
Tel. 06 23 61 67 16

[Email@cd-concept.com](mailto:Email@cd-concept.com)

# ATTESTATION DE FORMATION

## ProGest

Convention N° : .....

Je soussigné **M. Benelhadjsaid Sami**, Gérant de l'Organisme de Formation CD Concept Création Multimédia, sous l'immatriculation N° .....

Certifie que,

M. ....

En qualité de .....

de,

A suivi **une formation ProGest relative au programme**

.....

Le ..... / ..... / ....., à .....

Fait le ..... / ..... / ....., à Gignac la Nerthe.

Pour faire valoir ce que de droit.

Cachet, nom, qualité et signature :