

## Apprendre à utiliser OHME pour gérer votre base de données

<p><b>Public</b></p>	<p>Bien identifier les salariés et/ou administrateurs mobilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Associations</li> <li>- Fondations</li> <li>- Fonds de dotation</li> <li>- Fédérations</li> <li>- Collectivité</li> <li>- Syndicat</li> <li>- Club de sport</li> <li>- Communauté religieuse</li> <li>- Société coopérative</li> <li>- ESPIC</li> <li>- EPCI/ EPCA</li> <li>- Groupement d'intérêt public</li> <li>- Groupement d'intérêt économique</li> </ul> <p>Profils de salariés / administrateurs mobilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondateur, Directeur de l'asso qui ne vont pas forcément utiliser le CRM par la suite, mais qui en ont besoin pour travailler sur la stratégie de leur structure.</li> <li>- Salariés qui ont plusieurs fonctions au sein de la structure, et débutants ou confirmés</li> <li>- Salariés qui travaillent sur le volet marketing et qui ont des connaissances en matière de digital</li> <li>- Comptables internes ou prestataires qui saisissent les dons reçus</li> </ul>
<p><b>Recommandations techniques</b></p>	<p>Si formation en distanciel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 ordinateur / participant</li> <li>- Activer son compte utilisateur OHME</li> </ul> <p>+ Si formation en présentiel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un vidéoprojecteur</li> </ul>
<p><b>Prérequis</b></p>	<p>Aucun prérequis demandé.</p>
<p><b>DISPOSITIONS PRATIQUES</b></p>	<p>Effectif maximum : 5 participants / session</p> <p><b>2 sessions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 heures et 30 minutes de formation magistrale</li> <li>- 2 heures d'exercices pratiques</li> </ul>
<p><b>Modalités et délai d'accès</b></p>	<p>Inscription via notre bulletin d'inscription, par mail ou téléphone : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session.</p>
<p><b>Présentation générale</b> (problématique, intérêt)</p>	<p>Problématiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inciter les salariés d'une association à utiliser OHME comme leur outil de travail indispensable.</li> <li>- Montrer la valeur ajoutée de OHME VS fichier Excel aux futurs utilisateurs.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maintenir une base de données à jour</li> <li>- Exploiter sa base de données</li> </ul>
<p><b>Objectifs</b></p>	<p><b>Les objectifs permettent d'identifier les connaissances, capacités, habiletés comportementales que les participants devront avoir acquises à l'issue de la formation :</b></p> <p>1- Alimenter, structurer, nettoyer et centraliser ses données de paiements pour faciliter la gestion globale de son activité : Comprendre l'usage et le fonctionnement des différents tableaux, ainsi que le vocabulaire utilisé sur OHME.</p> <p>2 -Segmenter sa base de données en définissant les critères de segmentation préalablement et en utilisant la recherche avancée de OHME pour mieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- communiquer avec ses contacts et les structures</li> <li>- enregistrer et partager des listes toujours à jour de contacts/structures à tous les utilisateurs</li> <li>- exploiter ses données à des fins statistiques</li> </ul> <p>3 - Suivre comptablement ses transactions.</p> <p>4- Sécuriser les données de votre base (éviter les risques de suppression, de modification, ...).</p> <p>5- Analyser sa base de données</p>
<p><b>Contenu de la formation</b></p>	<p><b>Programme détaillé : La gestion des transactions financières (+ exercices intégrés tout au long de la formation)</b></p> <p>1- Définition des différents paiements</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classement des paiements par type et par régularité</li> <li>- Paramétrer les paiements (étiquettes, champs personnalisés, sources, adhésions)</li> </ul> <p>2- Ajouter des paiements</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La saisie rapide</li> <li>- La saisie multiple</li> <li>- La saisie à ventiler</li> <li>- L'import</li> </ul> <p>3- Ajouter un engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie rapide</li> <li>- Import</li> </ul> <p>4- Segmenter sur le tableau des contacts à l'aide de critères de paiements</p>

	<p>5- Connecter OHME à une solution de paiement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intérêt de la connexion</li> <li>- Configurer la connexion (correspondance des champs, choix des formulaires à remonter)</li> <li>- Retrouver des paiements provenant d'une application</li> </ul> <p>6- Gestion des reçus fiscaux sur OHME</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre le fonctionnement des reçus sur OHME</li> <li>- Paramétrer les reçus fiscaux</li> <li>- Générer des reçus de paiements et d'engagements</li> <li>- Envoyer des reçus fiscaux</li> </ul> <p>7- Générer les bordereaux de remise de chèques</p> <p>8- Présentation du module de comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configurer sa nomenclature comptable</li> <li>- Configurer son export comptable</li> <li>- Paramétrer les lots comptables</li> <li>- Faire un export comptable</li> <li>- Générer un n° de lot</li> </ul> <p>9- Les statistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire des statistiques de paiements (suivi de collecte)</li> <li>- Créer un suivi de campagne</li> </ul>
<p><b>Modalités pédagogiques</b></p>	<p><b>Moyens pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptation des exemples au client formé</li> <li>- Exercices de mise en pratique suite à une notion abordée</li> <li>- Présentation PowerPoint de la formation</li> <li>- Utilisation de l'espace OHME de démonstration générique ou de l'espace du client formé</li> </ul> <p><b>Méthodes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation magistrale avec prise de parole continue par les stagiaires tout au long de la formation pour challenger la présentation.</li> <li>- Méthode active : exercices de mise en pratique</li> </ul> <p><b>Modalités :</b> Formation en distanciel ou en présentiel à la demande du client et selon conditions. Questionnaire de satisfaction suite à la formation à chaud.</p>
<p><b>Moyens d'encadrement de la formation</b></p>	<p><i>L'OF s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques. Vidéo-projection. Support de cours délivré à chaque participant. Travaux pratiques.</i></p>

<b>Durée</b>	Durée totale entre 4,5h
<b>Dates</b>	Nous consulter
<b>Lieu(x)</b>	Nous consulter
<b>Coût</b>	<p>150€ HT l'heure de formation pour une personne formée, soit 675€ HT le programme de formation pour une personne.            Pour toute personne additionnelle, le coût est de 150€ HT par participant sur le même programme.</p> <p><i>Exemple : Salima et Jean veulent suivre une formation de 4.5h. Le coût total sera donc de 825€HT (675€ pour la première personne + 150€ pour la 2ème personne)</i></p> <p>Les formations en présentiel sont possibles à partir de 3 participants sans surcoût. En dessous de 3 participants, des frais de déplacement à 150€ HT de l'heure seront à prévoir. Les frais de transport en dehors du réseau RATP seront également facturés en supplément.</p>
<b>Accessibilité</b>	 <p>Un entretien préalable sera mis en place pour aménager au mieux la formation avec votre handicap.            Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations de handicap.</p>
<b>Restauration</b>	Pas de service de restauration.
<b>Responsable de l'action, Contact</b>	Inès Ohouens - ines@oneheart.fr
<b>Formateur /trice</b>	Mellie Reina - mellie@oneheart.fr ou Inès Ohouens - ines@oneheart.fr
<b>Suivi de l'action</b>	Mise en place d'outils permettant de vérifier la réalité du suivi de la formation par les stagiaires ( <i>émargement par les stagiaires et le formateur, attestation de stage</i> ). Une attestation de compétences sera remise à chaque stagiaire.
<b>Évaluation de l'action</b>	<p>Une évaluation de l'action (<i>satisfaction des participants</i>) et une autre sur le degré d'acquisition des compétences (<i>tests, examens, fiches d'évaluation, entretiens...</i>) sont réalisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation des acquis sous forme de mise en situation et de test théorique.</li> <li>- Évaluation de la prestation de formation « <b>à chaud</b> » (<i>tour de table, bilan écrit</i>)</li> <li>- Enquêtes de satisfaction « <b>à froid</b> »</li> </ul>

