

Apprendre à utiliser OHME pour gérer votre base de données

Public	Bien identifier les salariés et/ou administrateurs mobilisés : - Associations - Fondations - Fonds de dotation - Fédérations - Collectivité - Syndicat - Club de sport - Communauté religieuse - Société coopérative - ESPIC - EPCI/ EPCA - Groupement d'intérêt public - Groupement d'intérêt économique Toute personne ayant besoin de savoir utiliser le logiciel opérationnellement : - Salariés qui ont plusieurs fonctions au sein de la structure, et débutants ou confirmés (profils marketing, communication, comptable, mécénat/partenariat, secrétaires, assistants de direction, etc,...) - Bénévoles / prestataires
Recommandations techniques	Si formation en distanciel : - 1 ordinateur/participant - Activer son compte utilisateur OHME + Si formation en présentiel : - Avoir un vidéoprojecteur
Prérequis	Aucun prérequis demandé.
DISPOSITIONS PRATIQUES	Effectif maximum : 5 participants/session pour le distanciel Effectif maximum : 7 participants/session pour le présentiel 2 sessions - 3 heures de formation magistrale - 2 heures d'exercices pratiques OU 2 sessions - 2 heures et 30 minutes de formation magistrale + exercices pratiques - 2 heures et 30 minutes de formation magistrale + exercices pratiques OU 3 sessions - 1 heure et 30 minutes de formation magistrale - 1 heure et 30 minutes de formation magistrale - 2 heures d'exercices pratiques
Modalités et délai d'accès	Inscription via notre bulletin d'inscription, par mail ou téléphone : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session.

Présentation générale (problématique, intérêt)	Problématiques : - Inciter les salariés d'une association à utiliser OHME comme leur outil de travail indispensable. - Montrer la valeur ajoutée de OHME VS fichier Excel aux futurs utilisateurs. - Maintenir une base de données à jour - Exploiter sa base de données
Objectifs	Les objectifs permettent d'identifier les connaissances, capacités, habiletés comportementales que les participants devront avoir acquises à l'issue de la formation : 1- Alimenter, structurer, nettoyer et centraliser ses données de contacts et 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 (groupes, segments, étiquettes, source de paiement,...). 2- Segmenter sa base de données en définissant les critères de segmentation préalablement et en utilisant la recherche avancée de OHME pour mieux : - communiquer avec ses contacts et les structures - enregistrer et partager des listes toujours à jour de contacts/structures à tous les utilisateurs - exploiter ses données à des fins statistiques 3- Suivre comptablement ses transactions. 4- Autonomiser les utilisateurs à l'usage de OHME pour que OHME devienne leur outil de travail. 5- Réduire les tâches chronophages en optimisant l'utilisation de certaines fonctionnalités pour que les salariés consacrent leur temps à des tâches ayant plus de valeur ajoutée. 6- Sécuriser les données de votre base (éviter les risques de suppression, de modification, ...).
Contenu de la formation	Programme détaillé (exercices inclus) 1- Gestion des contacts - Présentation d'une fiche contact et de ses onglets (champs personnalisés, étiquettes, liaisons, groupe, segment) - Présentation du tableau des contacts (actions possibles, configuration du tableau) - La gestion des doublons - Ajouter un contact manuellement / Mettre à jour un contact 2- Gestion des structures

	- Présentation d'une fiche structure et de ses onglets - Rattachement contacts / structures - Ajouter une ou des structures 3- Les interactions - Les interactions automatiques - Segmenter des contacts sur des critères d'interactions 4- La recherche avancée pour segmenter - Recherche avec un critère - Recherche multi-critères 5- Communiquer avec ses communautés - Connecter sa solution emailing à OHME (correspondance des champs, import / mise à jour de contacts depuis l'application). - La connexion segment/liste 6- Définition des différents paiements - Classement des paiements par type et par régularité - Paramétrer les paiements (étiquettes, champs personnalisés, sources, adhésions) 7- Ajouter des paiements / engagements - La saisie rapide - La saisie multiple - La saisie à ventiler 8 - Gestion des reçus fiscaux sur OHME - Comprendre le fonctionnement des reçus sur OHME - Paramétrer les reçus fiscaux - Générer des reçus de paiements et d'engagements - Envoyer des reçus fiscaux 9- Générer les bordereaux de remise de chèques 10- Segmenter sur le tableau des contacts à l'aide de critères de paiements 11- Organiser son travail avec OHME - Personnaliser la vue de sa page d'accueil - Utiliser le support de OHME et la rubrique d'aide - Configurer les droits des utilisateurs - S'organiser avec les tâches et les rappels
Modalités pédagogiques	Moyens pédagogiques : - Adaptation des exemples au client formé - Exercices de mise en pratique suite à une notion abordée - Présentation PowerPoint de la formation - Utilisation de l'espace OHME de démonstration générique ou de l'espace du client formé

	Méthodes : - Formation magistrale avec prise de parole continue par les stagiaires tout au long de la formation pour challenger la présentation. - Méthode active : exercices de mise en pratique Modalités : Formation en distanciel ou en présentiel à la demande du client et selon les conditions. Questionnaire de satisfaction suite à la formation à chaud.
Moyens d'encadrement de la formation	<i>L'OF s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire.</i> <i>L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel.</i> <i>Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.</i> <i>Vidéo-projection. Support de cours délivré à chaque participant. Travaux pratiques.</i>
Durée	Durée totale : 5h
Dates	Nous consulter
Lieu(x)	Nous consulter
Coût	Nos formations sont conçues pour s'adapter aux besoins des associations. Elles peuvent donc se dérouler : •  En distanciel, avec un groupe de 1 à 5 personnes maximum •  En présentiel avec un groupe de 1 à 7 personnes maximum  Si vous êtes plus que le nombre de personnes maximum autorisé, la formation se fera en plusieurs groupes ; en d'autres termes, il y aura 1 formation par groupe.  Le tarif est défini en fonction : → du nombre de groupes constitués → du nombre de programmes choisis → du nombre d'heures de formation : 5h Le tarif correspond donc à : • 150€ HT x nb. d'heures de formation → Pour la première personne du groupe +

	● 150€ HT x (nombre de participants additionnels du groupe) (Formule à dupliquer pour chaque groupe ou programme additionnel) Cas des formations en présentiel : Moins de 3 participants : En dessous de 3 participants, des frais de déplacement à 150€ HT de l'heure seront à prévoir. À partir de 3 participants : Si vous êtes dans Paris intramuros, les frais de déplacement sont sans surcoût sur 1 journée de déplacement (un bloc de 5h de formation par jour). Des frais de déplacement à 150€ HT de l'heure seront à prévoir au-delà. Les frais de transport en dehors du réseau RATP seront facturés en supplément à 150€ HT de l'heure. Exemples concrets en distanciel sur un programme de 5h - 1 groupe de 5 personnes : $750 \text{ €} + (4 \times 150 \text{ €}) = 1\,350 \text{ € HT}$ - 8 apprenants à découper en 2 groupes de 4 (pour respecter la limite de 5 personnes par groupe) : $(750 \text{ €} + (3 \times 150 \text{ €})) \times 2 = 2\,400 \text{ € HT}$ Exemples concrets en présentiel sur un programme de 5h dans Paris - 1 groupe de 7 personnes : $750 \text{ €} + (6 \times 150 \text{ €}) = 1\,650 \text{ € HT}$ 📌 À retenir 💡 Les groupes peuvent être organisés librement. Ils doivent être constitués de manière définitive avant la formation (dans la limite de 5 personnes maximum (en distanciel) ou 7 personnes maximum (en présentiel)). 💡 Plus les groupes sont proches de la capacité maximale d'accueil, plus la formation est économique.
Accessibilité	 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.
Restauration	Pas de service de restauration.
Responsable de l'action, Contact	Inès Ohouens - ines@oneheart.fr

Formateur/trice	Mellie Reina - mellie@oneheart.fr ou Inès Ohouens - ines@oneheart.fr
Suivi de l'action	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.
Évaluation de l'action	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 : - Évaluation des acquis sous forme de mise en situation et de test théorique. - Évaluation de la prestation de formation « à chaud » (<i>tour de table, bilan écrit</i>) - Enquêtes de satisfaction « à froid »