

FORMATIONS

2022



EDITO

L'**Association Cocktail** est heureuse de vous présenter son nouveau Catalogue de formations **2022**.

Les formations proposées sont en lien avec nos expertises autour de notre suite logicielle, pour les Établissements publics de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Les offres présentes dans ce catalogue évoluent au quotidien, compte-tenu des évolutions réglementaires et des différents modules métiers, des retours de nos stagiaires, de nos formateurs et experts métiers.

Dans le contexte inédit que nous vivons, organiser des formations présentielles peut s'avérer compliqué en raison de la difficulté de déplacement et des règles sanitaires. C'est pourquoi, nos Experts ont travaillé sur de nouvelles approches de la formation, en mixant présentiel et distanciel.

Toutes ces formations ont pour objectif de répondre à vos besoins et s'inscrivent dans une démarche d'amélioration continue des connaissances et des pratiques professionnelles. Notre volonté est de vous rendre acteur de la formation avec un modèle sur mesure, pensé spécifiquement avec et pour vous.

Les formats sont digitalisés, interactifs, ludiques en se basant sur des apports théoriques ainsi que sur des cas d'études pratiques.

Nos équipes sont à votre disposition pour répondre à vos questions et demandes de précisions.

N'hésitez pas à contacter notre équipe formation : **formation@info.asso-cocktail.fr**, qui vous accompagnera dans votre démarche.

Au plaisir de vous retrouver lors de ces formations ! Bonne lecture !



SOMMAIRE

-
- **Formateurs : Une équipe fonctionnelle à vos côtés**
 - **Plusieurs formats de formations disponibles**
 - **Infos utiles : Nos sites**
 - **Modalités d'inscription**

- **Le catalogue :**

-  **Scolarité et Vie Etudiante**
-  **Recherche**
-  **Gestion Financière et Comptable**
-  **Gestion des Ressources Humaines**
-  **Gestion de la Paye**
-  **Référentiel de données**
-  **Administration & exploitation**





Faites décoller vos compétences !

Cocktail vous propose un planning complet de formations professionnelles.

Venez vous former aux côtés de nos équipes d'experts, femmes et hommes de terrain, s'appuyant sur des méthodes d'apprentissages novatrices.

Ce nouveau catalogue couvre l'ensemble des domaines métiers et modules applicatifs de la Suite Logicielle Cocktail.

Un environnement optimal, tant en présence qu'à distance

Cocktail dispose de toute l'infrastructure nécessaire, sur l'ensemble du territoire, pour vous conférer des conditions d'apprentissages de qualité et optimales.

En présentiel, participez aux sessions de formations proposées sur nos sites de production ou au sein d'établissements adhérents de l'Association .

En distanciel, rejoignez-nous sur notre plateforme de Learning Management System, DIGIFORMA !



25

Programmes



7

Domaines
d'expertises



12

Experts
pédagogiques



5

Formats
pédagogiques
innovants

Une pédagogie innovante

Nos formateurs professionnels ont travaillé et développé un ensemble de méthodes permettant un partage et une transmission optimale des savoir-faire, compétences et savoir être. Plusieurs formats de formation ont été élaborés dans l'optique de mieux répondre aux besoins de chacun.

Des contenus diversifiés

Le programme annuel de formations Cocktail intègre tous les domaines métiers faisant partie de la Suite Logicielle à savoir, les domaines Scolarité et Vie Etudiante, Recherche, Gestion Financière et Comptable, Gestion des Ressources Humaines, Gestion de la Paye, Référentiel et Gestion des Infrastructures.



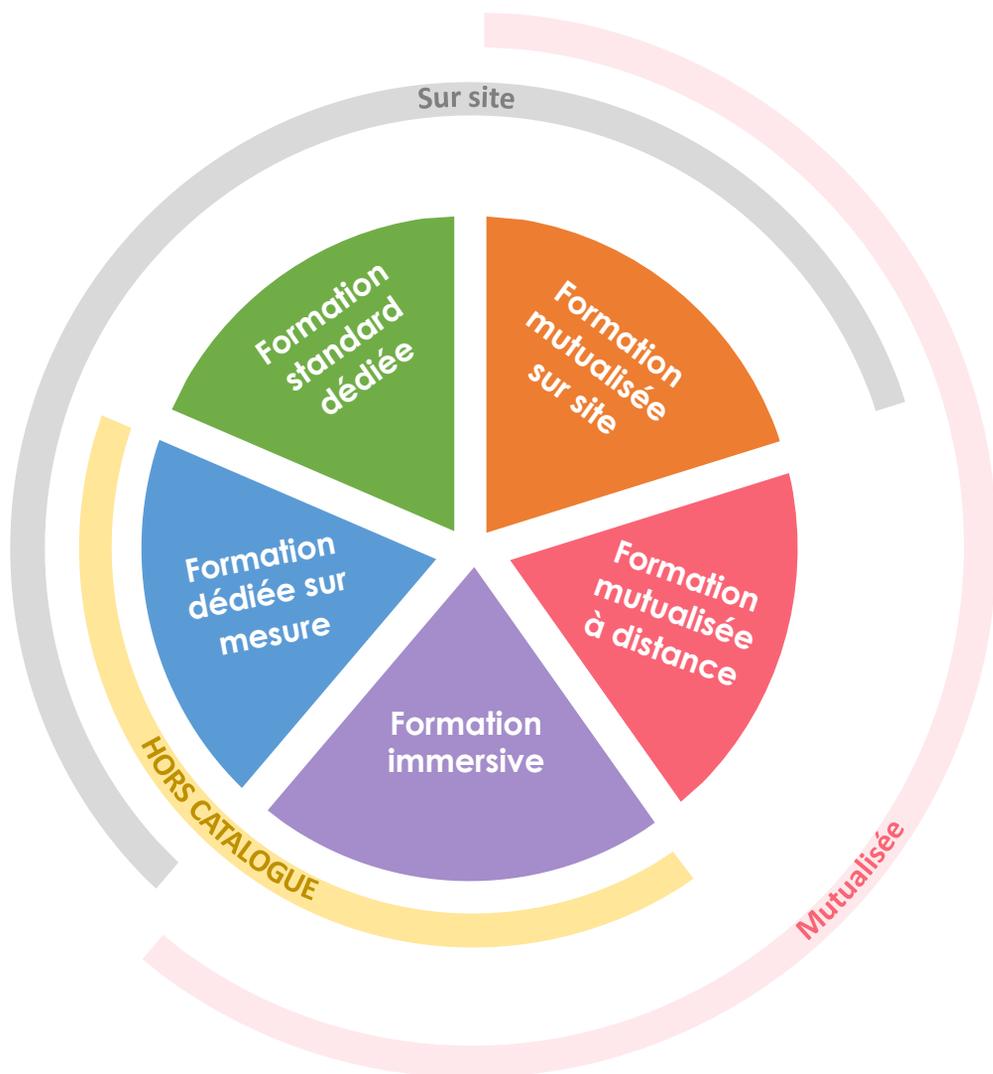
FORMATS DE FORMATIONS



Une offre de formation variée

Nos formations sont élaborées par des experts, qui mettent à jour en continu leurs contenus afin d'intégrer l'évolution des métiers (législatives, réglementaires, etc...) et des outils. Nos formations sont animées par des formateurs et des experts fonctionnels issus des établissements de l'ESR, ils maîtrisent donc l'environnement professionnel et les problématiques des stagiaires.

L'Association Cocktail vous propose une offre de formation variée multiformat, associant aux approches classiques les avantages du multimédia et du e-learning pour un apprentissage encore plus efficace.





Formation MUTUALISÉE

Définition : qu'est-ce qu'une formation mutualisée ?

La **formation mutualisée** est une formation issue de notre catalogue de formations dispensée pour plusieurs établissements.

Les stagiaires accèdent à un environnement de formation dédié et des ressources documentaires sont mises à disposition par le formateur.

Modalités : Elles sont interactives, en groupe. Elles sont assurées par des formateurs expérimentés, accompagnés éventuellement d'un expert fonctionnel. Elles peuvent être dispensées à distance ou dans un des (nos) centres de formation.

Contenu :

- L'élaboration et l'animation de la formation.
- Des études de cas et des mises en situations concrètes.
- L'ensemble des supports de la formation au format électronique.
- L'évaluation dématérialisée de la satisfaction à l'issue de la formation.

Formation DEDIEE

La formation peut être organisée pour un seul établissement. Elle peut se présenter sous deux formes : soit sous la forme d'une **formation standard dédiée** issue de notre catalogue de formations mise en place au sein de votre établissement, pour plusieurs de vos collaborateurs (nombre minimum/maximum de participants requis), soit sous la forme d'une **formation dédiée sur mesure** construite directement avec votre établissement.

A la différence de la formation mutualisée, la formation personnalisée se déroule pour votre établissement, dans vos locaux et sur votre environnement de formation.

Elle présente de nombreux avantages : souplesse, cohésion interne, connaissance et maîtrise des données, contextualisation de la formation avec les enjeux de l'établissement...

Tarifcation	A distance	Sur site
Demi-journée	100 € HT/Stagiaire	150 € HT/Stagiaire
Journée	200 € HT/Stagiaire	300 € HT/Stagiaire
TVA	20 %	
Capacité (Nb. Stagiaires)	min 6 / max : 12	





Formation **IMMERSIVE**

Définition : qu'est-ce qu'une formation immersive ?

Vous souhaitez approfondir vos connaissances d'une application ou vous êtes bloqués sur un sujet, vous avez des questions ?

Ou

Vous vous auto-formez grâce à nos **sessions e-learning*** et vous avez des questions ?

Ces formations sont faites pour vous !

D'une durée de 3h30, ces formations particulières vous permettront de nous poser des questions, d'une importance variable, et nous essaierons de vous apporter les solutions adaptées.

Elles sont mutualisées avec plusieurs établissements, où les stagiaires et le tuteur interviennent **A DISTANCE**.

Cependant, pour réussir votre **formation immersive**, il est important de collecter vos questions en amont. En effet, cela nous permet d'anticiper les questions les plus complexes pour pouvoir y apporter des réponses pertinentes.

N'hésitez pas à nous faire part de vos questions à l'adresse suivante :

formation@info.asso-cocktail.fr

Tarification	A distance
Demi-journée	100 € HT/Stagiaire
TVA	20 %
Capacité (Nb. Stagiaires)	min 6 / max 12

* Sessions e-learning

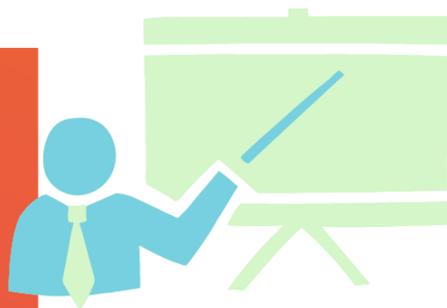
Nous proposons des tutoriels de présentation de certaines applications, mis à votre disposition sur notre plateforme de formation pour vous familiariser avec l'application et apprendre à l'utiliser dans votre travail.

Qu'est-ce que le e-learning ?

Formation ou apprentissage en ligne, cela regroupe l'ensemble des méthodes de formation qui permettent d'apprendre par des moyens électroniques. Simple d'accès, sans contrainte de temps, ni de lieu, le e-learning permet d'acquérir des connaissances, d'harmoniser des pratiques en amont d'un présentiel, d'approfondir, de s'entraîner...



NOS FORMATEURS



Une équipe fonctionnelle à vos côtés !





INFOS UTILES



TOULOUSE

Association Cocktail
5, rue Pierre-Georges Latécoère – Bât. A
31520 – RAMONVILLE SAINT-AGNE

MARSEILLE

Association Cocktail
4, place Sadi Carnot
13002 - MARSEILLE

BORDEAUX, LYON et PARIS

Dans des établissements adhérents





Qui peut s'inscrire ?

Les formations dispensées par l'**Association Cocktail** sont exclusivement réservées aux personnels des établissements **adhérents de l'Association Cocktail**.

Chaque inscription est individuelle et nominative, elle peut être effectuée directement par la personne concernée ou par un tiers (Secrétariat ou Service de Formation).

L'inscription doit préciser le nom du stagiaire et le nom du contact en charge de la gestion de la formation du Stagiaire. Les deux seront destinataires des informations.

Comment s'inscrire ?

La demande d'inscription se fait en répondant au **questionnaire de pré-inscription** envoyé par le Service Formation, aux différents Forums ou listes de diffusion, en cliquant sur le lien précisé dans le mail.

Pour l'abonnement aux Listes de diffusion / Forums : adressez un mail à abonnement-forum@asso-cocktail.fr.

Toute demande d'inscription à une formation doit au préalable avoir été validée par le service en charge de la formation des personnels de l'établissement demandeur.

Confirmation de l'inscription ?

La participation à une formation est confirmée au plus tard 1 mois avant le début de l'événement.

L'**Association** se réserve le droit d'annuler toute session n'ayant pas atteint le quota de stagiaires et un participant pourra se voir refuser une formation si celle-ci est déjà complète.

Dès confirmation de la tenue de l'événement, une convocation est adressée au Stagiaire ainsi qu' au Contact en charge de la gestion de la formation.

A réception de la confirmation, l'Etablissement doit envoyer un bon de commande dans les meilleurs délais à : formation@info.asso-cocktail.fr et dans tous les cas avant la date de l'événement pour pouvoir assurer l'accueil du/des stagiaire(s).

Le délai d'annulation est fixé à 7 jours ouvrés avant le début de la formation.

A défaut, la formation sera facturée dans sa totalité.

Le paiement est également dû en totalité en cas de participation partielle.

En cas de problème, n'hésitez pas à nous contacter :

formation@info.asso-cocktail.fr



NOS FORMATIONS





Formations Scolarité & Vie Etudiante



REFERENTIEL DE L'OFFRE

GIR - Gestion de l'offre de formation



INSCRIPTION

COR - Inscriptions administratives



CHOIX DU CURSUS

PAP - Inscriptions pédagogiques



CONTRÔLE DU CURSUS

CAR - Gestion des notes et résultats



GESTION DES STAGES

PIS - Gestion des stages



**Formats disponibles :** **Format présentiel**

Durée : 2 j / 14h00

Tarif : 600 € HT

 **Format distanciel**

Durée : 2 j / 14h00

Tarif : 400 € HT

 **Format immersive**

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

Les formateurs

Adrien I.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Le module « GIROFLE » est un outil destiné à la gestion de l'intégralité du référentiel de l'offre de formation (initiale, continue, diplômante, l'apprentissage, etc...). Il permet la gestion des habilitations et de la publication de l'offre.

Objectifs

- Concevoir et modéliser l'offre de formation initiale et continue
- Préparer le fonctionnement des inscriptions
- Préparer la personnalisation du parcours des étudiants
- Préparer les règles de constitution des groupes étudiants
- Préparer le recueil des notes, les examens et la « diplomation »

Publics visés

- Responsable de scolarité
- Responsable de la vie étudiante
- Responsable d'UFR, de FC, de département
- Gestionnaire de scolarité

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire





REFERENTIEL DE L'OFFRE

Formation produit : **Gestion de l'offre de formation**

GIR

Construire l'offre de formation

- **Evaluer l'offre de formation**
- **Concevoir et faire évoluer l'offre de formation**
 - Construire la structure des formations
 - Définir des modèles de formations
 - Définir les descripteurs d'une formation et de ses objets
 - Valoriser les descripteurs
 - Versionner les formations
 - Présenter de manière synthétique et structurée tout ou partie de l'offre de formation
 - Accréditations, ergonomie

• Valider l'offre de formation

• Faire accréditer l'offre de formation

Mettre en œuvre les formations

- **Actualiser administrativement**
 - Compléter et mettre à jour les informations caractérisant les formations pour permettre les opérations administratives
 - Créer des versions temporelles et des déclinaisons pour gérer l'actualisation administrative
 - Synthétiser et contrôler les données d'actualisation administrative

• Actualiser pédagogiquement

- Compléter la structure de la formation pour les besoins d'actualisation pédagogique
- Compléter et enrichir les informations d'actualisation pédagogique
- Anticiper l'ouverture des enseignements
- Préparer les calculs / résultats
- Créer des versions temporelles et des déclinaisons pour gérer d'actualisation pédagogique
- Synthétiser et contrôler les données d'actualisation pédagogique

• Publication de l'offre de formation

- Définition du syllabus des composants
- Export CDM Fr



INSCRIPTION

Formation produit : **Inscription administrative**

Formats disponibles :



Format présentiel

Durée : 2 j / 14h00

Tarif : 600 € HT



Format distanciel

Durée : 2 j / 14h00

Tarif : 400 € HT



Format immersive

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

Les formateurs

Adrien I.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Le module « CORIANDRE » est un outil destiné à la gestion des inscriptions administratives, ainsi que des préinscriptions administratives. Il permet aussi la gestion des bourses et des échanges avec le CROUS, SISE, ainsi que tous les échanges ministériels et/ou inter-opérateurs, etc...

Objectifs

- Préparer, récupérer et/ou permettre le choix des formations
- Collecter les données des étudiants
- Paramétrer et calculer les droits et frais dus
- Faire payer, exonérer et rembourser
- Déversement financier
- Editer les documents contractuels

Publics visés

- Responsable de scolarité
- Gestionnaire de scolarité
- Gestionnaire d'inscription
- Agent comptable
- Vacataires

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire





INSCRIPTION

Formation produit : **Inscription administrative**

cor

Inscrire

- **Vérifier / établir l'autorisation de s'inscrire**
 - Ouvrir les campagnes d'inscription
 - Identifier le candidat / l'étudiant
- **Collecter les données administratives**
 - Initialiser le formulaire d'inscription avec les informations déjà connues
 - Recueillir les informations
 - Gestion des pièces justificatives et permettre leur dépôt en ligne
- **Calculer les droits et les frais dus**
 - Définir les droits et les critères d'application
 - Calculer les droits d'inscription en fonction des formations choisies
- **Valider l'inscription/Délivrer les documents administratifs**
- **Désinscrire**
- **Suivre administrativement les inscriptions**

Paiement

- **Faire payer/Exonérer/Rembourser**
 - Définir les modalités de paiement
 - Enregistrer les caractéristiques des paiements (CB, Chèque, en ligne)
 - Rembourser
- **Déverser comptablement**

Communications externes

- **SISE**
- **OVE**

**Formats disponibles :** **Format présentiel**

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

 **Format distanciel**

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

 **Format immersive**

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

Les formateurs

Adrien I.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Le module « PAPRIKA » est un outil destiné à la gestion des inscriptions pédagogiques, ainsi que la génération des contrats pédagogiques et la constitution des groupes étudiants.

Objectifs

- Saisie des inscriptions pédagogiques
- Editer le contrat pédagogique
- Affectation des étudiants aux groupes pédagogiques

Publics visés

- Responsable de scolarité
- Responsable de la vie étudiante
- Gestionnaire de scolarité

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire





CHOIX DU CURSUS

Formation produit : **Inscription pédagogique**

pap

Choisir un cursus

- **Organiser les choix**

- Choisir des enseignements
- Enregistrer les choix des étudiants

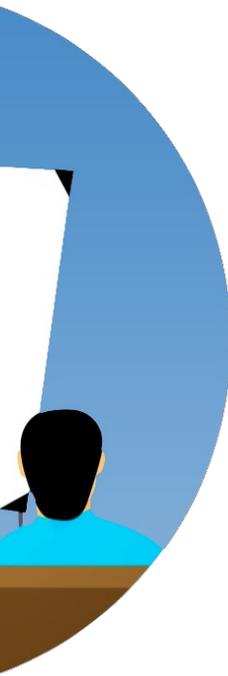
- **Elaborer le contrat pédagogique**

- Délivrer les contrats pédagogiques

Gestion des groupes

- **Élaborer les groupes**

- Créer des groupes
- Affecter les étudiants aux groupes

A circular graphic on the left side of the page showing the back of a person's head and shoulders as they look at a computer screen. The person has dark hair and is wearing a blue shirt. The screen is white with a dark border.

programme



CONTROLE DU CURSUS

Formation produit : **Gestion des notes et résultats**

Formats disponibles :



Format présentiel

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 450 € HT



Format distanciel

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 300 € HT



Format immersive

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

Les formateurs

Adrien I.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Le module « CARVI » est un outil destiné à la gestion des résultats et la diplomation des étudiants.

Objectifs

- Recueillir les notes manuellement ou par import
- Préparer et assister les commissions de délibération de jurys
- Editer et diffuser les supports contrôlés (diplômes, certificats, etc...)

Publics visés

- Responsable de scolarité
- Responsable d'UFR / département
- Gestionnaire de scolarité
- Enseignant / Chercheur

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire





CONTROLE DU CURSUS

Formation produit : **Gestion des notes et résultats**

car

Contrôler le cursus

• Traiter les résultats

- Collecter les notes et les résultats (saisie ou import)
- Collecter les absences
- Calculer les moyennes et résultats
- Classements (Lettre grade)
- Gérer les droits de saisie sur les notes (Gestionnaires/Enseignants)

• Organiser les délibérations

- Préparer le jury (Synthèse des notes pour le jury)
- Enregistrer les décisions du jury (ajustement des notes et résultats)

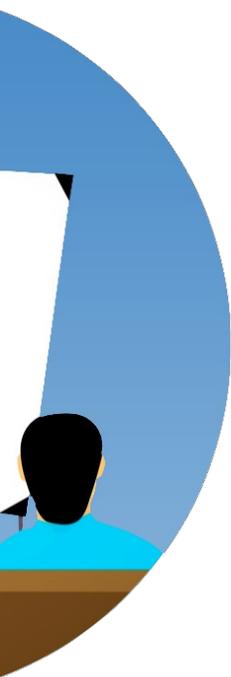
• Publier les résultats

- Editer les résultats (relevés de notes)
- Accès aux relevés de notes par les étudiants

• Délivrer des supports contrôlés et authentifiés

- Autoriser la délivrance des diplômes
- Produire et numéroter les diplômes
- Délivrer des suppléments au diplôme
- Délivrer des attestations de réussite
- Délivrer des certificats

programme





Formation produit : **Gestion des conventions de stage**

GESTION DES STAGES

Formats disponibles :

Format présentiel

Durée : 1 j / 7h00

Tarif : 300 € HT

Format distanciel

Durée : 1 j / 7h00

Tarif : 200 € HT

Format immersive

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

Les formateurs

Adrien I.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Le module « PISTACHE » est un outil destiné à la gestion des conventions de stages.

Objectifs

- Création d'une convention de stage
- Gestion du workflow de validation de la convention
- Editer les conventions de stage



Publics visés

- Responsable de scolarité
- Responsable de la vie étudiante
- Gestionnaire de scolarité

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire



GESTION DES STAGES

Formation produit : **Gestion des conventions de stages**

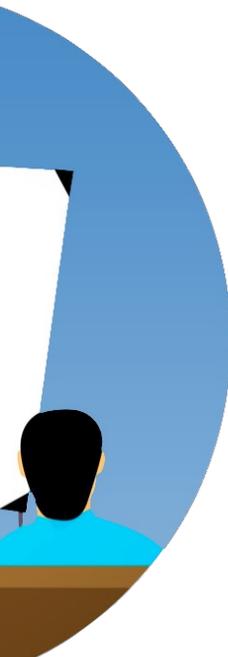
pis

Elaborer la convention de stage

- **Elaborer la convention de stage**
 - Choisir un modèle de convention
 - Compléter une convention
 - Valider une convention
 - Editer, enregistrer et imprimer une convention
- **Lier un avenant à une convention**

Administration de l'application

- **Paramétrer le type de validation**
- **Gérer les structures d'accueil**



programme



Formations
Recherche



CONCEPTION DE LA RECHERCHE

SAN - Administration des projets





CONCEPTION DE LA RECHERCHE

Formation produit : **Administration des projets**

Formats disponibles :



Format présentiel

Durée : 2,5 j / 17h30

Tarif : 750 € HT



Format distanciel

Durée : 2,5 j / 17h30

Tarif : 500 € HT



Format immersive

Non disponible

Les formateurs

Marie C.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Utilisée à la fois par les directions de la Recherche des établissements, les unités de recherche et les laboratoires, elle permet de gérer les structures et les personnels de recherche, les contrats de recherche, les dossiers de financement et de générer les indicateurs de pilotage de la Recherche.

Objectifs

- Savoir structurer la Recherche et maîtriser le personnel présent dans les unités de Recherche
- Savoir suivre les dossiers de demandes de financement
- Savoir gérer les partenaires
- Savoir réaliser le montage des contrats de Recherche et savoir créer des opérations financières
- Savoir suivre les projets de Recherche
- Savoir piloter la Recherche par le biais des indicateurs

Publics visés

- Gestionnaires de structures, de contrats/conventions, de projets de Recherche, de demandes de financement / AAP pour la Recherche,
- Directeurs de laboratoires, directeur de la Recherche
- Chercheurs / responsables scientifiques de projets de Recherche

Prérequis

La connaissance de Mangue et de gfc-Opérations est un plus





CONCEPTION DE LA RECHERCHE

Formation produit : **Administration des projets**

san

Configuration technique

- **Prérequis**
 - Base de données
 - Application Sangria
 - Paramétrage du fichier de propriétés
 - Configuration de l'instance
- **Paramètres à configurer**
- **Paramétrage des droits**
 - Droits sur les Fonctions
 - Périmètres de données
 - Droits dans l'annuaire

Configuration fonctionnelle

- **Les structures de recherche**
 - Les écoles doctorales
 - Les unités de recherche (Laboratoires)
 - Déclaration d'une unité de recherche
 - Affectation d'unités de recherche à des écoles doctorales
 - Les grands domaines disciplinaires
 - Classer les unités de recherche dans leur grand domaine disciplinaire
 - Les fédérations de recherche
- **Les nomenclatures**
 - Les financeurs
 - Les programmes
 - Les sous-programmes
 - Report de programmes
 - Statuts et types de contrats
 - Statuts
 - Types de contrats de travail
 - Axes stratégiques
 - Listes de structures
 - Validation des contrats
 - Autres nomenclatures

Les Structures de Recherche

- **Les unités de recherche (UR)**
- **Les Fédérations de recherche**
- **Les Ecoles doctorales**

Les Contrats de Recherche

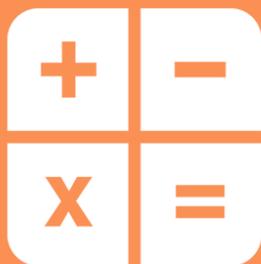
- **La création d'un Contrat**
 - Identification du contrat
 - Partie Administrative
 - Informations sur la propriété intellectuelle
 - Informations Financières
 - La Gestion Electronique des Documents (GED)
- **La recherche d'un contrat existant**
- **Les différentes extractions possibles**

Les demandes de subventions

- **Création d'un dossier de demande de subvention (Appel à projet)**
 - Identification des dossiers de demandes de subventions
 - Informations financières
 - Suivi administratif
 - Notes
 - Documents
- **Consultation / Modification d'un dossier de demande de subventions (un appel à projet)**
- **Les différentes extractions possibles**

Les projets Scientifiques

- **Création d'un projet**
 - Identification d'un projet
 - Contrats et Conventions
- **Consultation, modification d'un projet scientifique**



Formations Gestion Financière & Comptable



Exécution des dépenses

DED - Gestion du flux de dépenses

Débutant

DEA - Gestion du flux de dépenses

Avancé



Exécution des recettes

REC - Gestion des recettes



Préparation budgétaire

BUD - Gestion du budget et opérations Débutant

BUA - Gestion du budget et opérations Avancé



Exécution des dépenses

MIS - Gestion des missions



Comptabilité

COM - Gestion des comptabilités





EXECUTION DES DEPENSES

Formation produit : **Gestion du flux de dépenses**
Niveau débutant

Formats disponibles :



Format présentiel

Durée : 1 j / 7h00

Tarif : 300 € HT



Format distanciel

Durée : 1 j / 7h00

Tarif : 200 € HT



Format immersive

Non disponible

Les formateurs

Cécile E.
Julien B.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

La gestion des flux de dépenses est le produit de gestion des flux de dépenses de l'établissement, à l'exception de la paye et des frais de missions correspondant à la GBCP.

Objectifs

- Découvrir le processus de la dépense
- Comprendre les concepts manipulés (AE/CP, les nomenclatures budgétaires, la limitativité ...)
- Faire ses premiers pas dans gfc-Dépenses
- Comprendre les notions clés et le cycle de vie de chaque objet de gestion
- Savoir créer des EJ et des SF
- Savoir créer des factures et des DP
- Savoir suivre et justifier ces objets de gestion

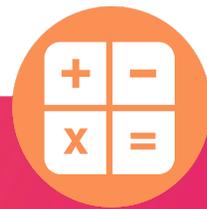
Publics visés

- Gestionnaires ou Responsables manipulant gfc-Dépenses depuis peu et souhaitant voir ou revoir les notions clés et le processus de la dépense



Prérequis

Aucun prérequis nécessaire



EXECUTION DES DEPENSES

Formation produit : **Gestion du flux de dépenses**

Niveau débutant

DED

Introduction métier

- **Le cycle de la dépense**
 - La dépense au cœur de la GFC
 - Les 2 phases de la dépense
 - Le processus standard
 - L'organisation en Service Facturier
 - Le cycle de vie de la dépense
- **La dépense en mode GBCP**
 - Les notions clés
 - Les types de dépense
 - Les nomenclatures budgétaires
 - La limitativité
 - Les impacts en comptabilité

Découverte du produit

- **Les habilitations et les droits**
- **La page d'accueil et les menus**
- **Les boutons d'action**
- **Les écrans de recherche**
- **La navigation entre les objets de gestion**
- **Les écrans de saisie**

Utilisation du produit

- **Saisir un EJ**
 - Le processus applicatif
 - Le fournisseur & les articles
 - Les imputations & les répartitions
 - Le code service & les codes analytiques
 - Le bon de commande
 - Saisir un EJ
- **Saisir un SF**
 - Les notions de base
 - Le processus applicatif
 - Saisir un SF
- **Saisir une facture**
 - Les notions de base
 - Le processus applicatif
 - Saisir une facture
- **Saisir une DP**
 - Les notions de base
 - Le processus applicatif
 - Saisir une DP
- **Suivre & piloter**
 - L'écran de pilotage de l'EJ
 - Le suivi des EJ
 - Le suivi des SF
 - Le suivi des factures
 - Le suivi des DP
 - La justification de la dépense
 - La fin de vie de l'EJ



Formation produit : **Gestion du flux de dépenses** Niveau avancé

Formats disponibles :



Format présentiel

Durée : 2 j / 14h00

Tarif : 600 € HT



Format distanciel

Durée : 2 j / 14h00

Tarif : 400 € HT



Format immersive

Non disponible

Les formateurs

Cécile E.
Julien B.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

La gestion des flux de dépenses est le produit de gestion des flux de dépenses de l'établissement, à l'exception de la paye et des frais de missions correspondant à la GBCP.

Objectifs

- Situer l'EJ, le SF, la facture et la DP dans le processus de la dépense, et connaître leur structure et leur cycle de vie
- Connaître les mécanismes de contrôle
- Saisir des EJ complexes, déductions, avoirs, avances...
- Gérer les aléas métier sur les EJ / SF
- Gérer les aléas métier sur les factures et les DP
- Gérer la fin de vie d'un EJ
- Préparer le changement d'exercice
- Piloter de la dépense
- Gérer les fournisseurs
- Gérer les lignes de biens et créer un inventaire

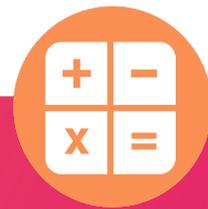
Publics visés

- Gestionnaires ou Responsables manipulant gfc-Dépenses depuis peu et souhaitant voir ou revoir les notions clés et le processus de la dépense



Prérequis

Pratiquer gfc-Dépenses depuis plus d'un an ou avoir suivi la session de formation « Dépenses – Débutant »



EXECUTION DES DEPENSES

Formation produit : **Gestion du flux de dépenses**

Niveau avancé

Introduction métier avancée

• Processus Dépense

- Le processus métier
- Les variantes de la dépense
- Zoom sur flux 1 et 4
- Les impacts en comptabilité
- La navigation entre les objets de gestion

• L'EJ

- L'EJ : un objet riche et structurant
- Zoom sur la saisie des articles
- La multi imputation
- La justification
- L'édition des bons de commandes et leur paramétrage

• Le SF

- Le cycle de vie du SF
- EJ, SF et compléments d'EJ
- La saisie

• La facture et la DP

- Le processus applicatif de la facture
- Le cycle de vie de la DP
- La saisie (TVA, déductions, avoirs, factures de travaux, factures multi EJ...)

Gérer les aléas

• Processus Dépense

- Les différents cas métiers et les alternatives à suivre

• L'EJ

- Le cycle de vie de la modification de l'EJ
- La notion de reste à payer de l'EJ
- La modification d'un EJ non validé
- La modification d'un EJ validé
- L'annulation d'un EJ
- Le complément d'E

• Le SF

- Principes et règles de modifications du SF
- La cohérence EJ/SF
- La suppression et l'annulation du SF

• La facture et la DP

- Les impacts des modifications sur la DP

Utilisation avancée du produit

• La fin de vie de l'EJ

- Le solde automatique d'un EJ
- Le solde manuel d'un EJ
- Le déclenchement manuel des contrôles du solde
- La clôture d'un EJ
- La clôture forcée d'un EJ

• Suivre & piloter les EJ, les SF, les DP

- L'écran de pilotage
- Les extractions

• Aperçu de la partie comptable

- Visa ou rejet d'une DP

• Le changement d'exercice

- La to-do list
- Anticiper l'exercice suivant
- Savoir quoi faire des objets non soldés

• Paramétrage

- GFC-Admin
- Agrhum
- GFC-Marchés
- Gestion des fournisseurs

• Les immobilisations

- La liste des biens
- Les inventaires



EXECUTION DES RECETTES

Formation produit : **Gestion des recettes**

Formats disponibles :

Format présentiel

Durée : 1 j / 7h00

Tarif : 300 € HT

Format distanciel

Durée : 1 j / 7h00

Tarif : 200 € HT

Format immersive

Non disponible

Les formateurs

Cécile E.
Julien B.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

La gestion des recettes est le produit d'exécution des dépenses de l'établissement correspondant à la GBCP.

Objectifs

- Expliquer les notions clés autour de la recette (prestation, facture, recette, titre ...)
- Savoir créer des catalogues et des prestations
- Savoir créer des factures et des titres
- Savoir réduire un titre de recette,
- Savoir déposer une facture sur Chorus Pro
- Gérer le changement d'exercice
- Connaître la partie comptable du processus de recette

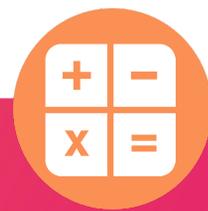
Publics visés

- Gestionnaires ou Responsables souhaitant découvrir ou revoir le processus de la recette et sa saisie dans gfc-Recettes



Prérequis

Aucun prérequis nécessaire



EXECUTION DES RECETTES

Formation produit : **Gestion de recettes**

REC

Présentation métier

- **Comprendre la recette**
 - La recette dans la sphère financière
 - Le processus métier
 - Les notions de base
 - Le cycle de vie
 - La créance
- **Les nomenclatures budgétaires**
- **Les impacts en comptabilité**

Découverte du produit

- **Les habilitations et les droits**
- **Le paramétrage**
- **La page d'accueil et les menus**
- **L'ergonomie**
- **Les écrans de recherche**
- **Les écrans de saisie**
- **Les informations budgétaires et comptables**

Utilisation du produit

- **Les catalogues**
 - Le processus applicatif
 - La définition
 - La saisie d'un catalogue
- **Les prestations**
 - Le processus applicatif
 - Les prestations
 - La saisie d'une prestation

• **Les factures**

- Le processus applicatif
- Les factures
- La saisie d'une facture
- La gestion des échéanciers de prélèvement

• **Chorus Pro**

- Le processus de dépôt
- Le mode opératoire

• **Les recettes et les titres**

- Le processus applicatif
- Les notions de base
- La recette, le titre
- La saisie d'une recette
- La saisie d'une réduction
- Le titre collectif

• **La partie comptable**

- Le processus applicatif comptable
- L'édition des documents

• **Le changement d'exercice**

- Les enjeux
- Le principe
- Le début d'exercice dans gfc-Recettes
- Le début d'exercice dans gfc-Compta

programme



PREPARATION BUDGETAIRE

Formation : **Gestion du budget & des opérations** *Niveau débutant*

Formats disponibles :



Format présentiel

Durée : 1 j / 7h00

Tarif : 300 € HT



Format distanciel

Non disponible



Format immersive

Non disponible

Les formateurs

Cécile E.
Julien B.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

La gestion du budget et des opérations sont les produits de saisie, gestion des budgets (BI, BR, virements) et gestion des projets dont le financement et le suivi doivent être assurés distinctement.

Objectifs

- Connaître le processus budgétaire et le cycle de vie d'un budget
- Savoir saisir un BI et un BR
- Savoir saisir une opération et l'intégrer au budget
- Savoir saisir un virement

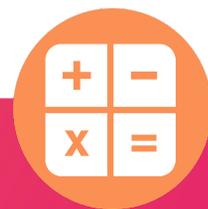
Publics visés

- Gestionnaires ou responsables manipulant gfc-Budget et Opérations depuis peu et souhaitant voir ou revoir les notions et le processus budgétaire

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire





PREPARATION BUDGETAIRE

Formation produits : **Gestion du budget & des opérations**

Niveau débutant

BUD

Présentation métier

• Comprendre le budget

- Le budget au cœur de la sphère financière
- Les notions de base
- Le processus métier
- La construction du BI
- La budgétisation en AE/CP

Découverte des produits

• Le module gfc-Budget

- Le processus applicatif
- La page d'accueil et les menus
- L'ergonomie
- Les entités budgétaires

• Le module gfc-Opérations

- La page d'accueil
- L'ergonomie de l'application
- L'écran de recherche

Utilisation des produits

• La saisie du budget

- Le processus applicatif
- Le cycle de vie du budget
- Les notions de base
- De la préparation au budget
- La création du budget
- Les états et consultations

• La saisie d'une opération

- La partie généralités
- Les partenaires
- Le financement d'une opération
- Le budget d'une opération
- Les évènements
- Les documents

• L'intégration des opérations

- Les données des opérations
- L'intégration des opérations
- Les différents statuts d'une opération
- gfc-Opérations VS gfc-Budget
- La prise en compte des nouvelles opérations
- L'export des opérations

• La saisie hors opération

- Les états d'une entité budgétaire
- La saisie hors opération en BI
- La saisie des autres informations nécessaires au budget

• La saisie des modifications

- La saisie hors opération en BR
- Les différents types de virements
- La saisie d'un virement

programme



PREPARATION BUDGETAIRE

Formation : **Gestion du budget & des opérations** *Niveau avancé*

Formats disponibles :

 **Format présentiel**

Durée : 1 j / 7h00

Tarif : 300 € HT

 **Format distanciel**

Non disponible

 **Format immersive**

Non disponible

Les formateurs

Cécile E.
Julien B.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

La gestion du budget et des opérations sont les produits de saisie et gestion des budgets (BI, BR, virements) et de gestion des projets dont le financement et le suivi doivent être assurés distinctement.

Objectifs

- Mettre à jour l'organigramme budgétaire
- Reprogrammer les opérations
- Saisir et modifier une opération pluriannuelle
- Comprendre l'articulation entre gfc-Opérations et les autres modules
- Maitriser la différence entre budget annexe et SACD et savoir en créer
- Savoir gérer les modifications budgétaires en cours d'année
- Suivre les opérations et le budget, maitriser les outils de pilotage disponibles
- Connaitre et savoir générer les tableaux budgétaires

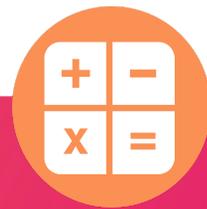
Publics visés

- Gestionnaires ou Responsables familiers de gfc-Budget et Opérations, souhaitant mieux maitriser leurs fonctionnalités et savoir gérer les aléas du métier

Prérequis

Pratiquer gfc-Budget et gfc-Opérations depuis plus d'un an ou avoir suivi la formation gfc-Budget Débutant





PREPARATION BUDGETAIRE

Formation produits : **Gestion du budget & des opérations**

Niveau avancé

BUD

Présentation métier avancée

• Prérequis au budget

- Processus métier du budget
- La création de l'exercice
- La mise à jour de l'organigramme budgétaire
- La reprogrammation des opérations
- Dossier de présentation du budget
- Les tableaux budgétaires

• Les opérations

- Préconisations pour la saisie des opérations pluriannuelles
- Les conditions de la validation
- Intégration au budget selon les cas cas métier
- Articulation avec gfc-Budget, Sangria, gfc-Dépenses, gfc-Recettes

Utilisation avancée des produits

• L'intégration des opérations

- Les données des opérations
- L'intégration des opérations
- Les différents statuts d'une opération
- gfc-Opérations VS gfc-Budget
- La prise en compte des nouvelles opérations
- L'export des opérations

• Suivi et pilotage

- Les états budgétaires
- Etats sur les opérations
- Extractions dans gfc-Situations
- Pilotage du budget
- Simulation de l'ouverture d'un BR
- Validation du budget

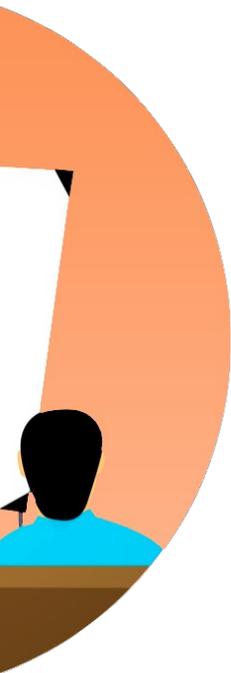
• Les modifications du budget

- Les différents types de virements à réaliser selon les cas métier
- Comprendre l'articulation virements, BI et BR
- Le suivi des virements

• Budgets annexes et SACD

- Définitions
- Impacts, points de vigilance
- Création

programme



**Formats disponibles :** **Format présentiel**

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 450 € HT

 **Format distanciel**

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 300 € HT

 **Format immersive**

Non disponible

Les formateursCécile E.
Julien B.**Déroulement**

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

DatesConsulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Le produit de gestion des missions est destiné à gérer les missions des personnels d'un établissement : établissement des ordres de mission, des états de frais, des demandes de paiement à destination de la comptabilité.

Objectifs

- Connaître les différents types de mission et caractéristiques
- Connaître les paramètres de l'application et leurs impacts
- Savoir gérer une mission dans l'application, de sa création à sa liquidation
- Faire le lien entre les événements métier et leur traduction dans l'application
- Connaître les impacts des missions en comptabilité
- Savoir exploiter l'application pour suivre les missions
- Adopter les bons réflexes et pratiques face aux aléas
- Agir sur les missions en vue de la fin d'exercice

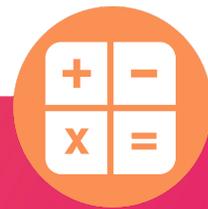
Publics visés

- Gestionnaires ou Responsables en charge des déplacements du personnel de leur établissement, souhaitant voir ou revoir la saisie des missions dans l'outil et savoir en paramétrer les options

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire





EXECUTION DES DEPENSES

Formation produit : **Gestion des missions**

MIS

Comprendre les missions

- **Présentation générale**
- **Les droits et paramétrages**
- **Les nomenclatures budgétaires**
- **Les différents types de mission**
- **Le cycle de vie d'une mission**
- **L'ergonomie de gfc-Missions**

Préparer le produit

- **Paramétrage global**
 - Le calcul des missions
 - Les signataires
 - Les autres paramètres généraux
 - Les paramètres budgétaires
 - Les taux (Chancellerie, Indemnités, Repas, Nuitées, SNCF)
 - Les missions (Titres, Motifs, Remboursement, Payeurs)
 - Les plages horaires
 - Les zones
 - Les véhicules
 - Les trajets
 - Préférences personnelles
- **Paramétrage des missions**
 - L'entête de la mission
 - Le détail de la mission : Trajets, Repas et Nuitées, Transports ...
 - Les imputations budgétaires et comptables
 - Les contrôles de disponibilité
 - L'ordre de mission
 - Les avances
 - Lien avec gfc-Dépenses

Le changement d'exercice

- Comment bien gérer mes missions avant la fin de l'exercice ?
- Quelles actions sur mes missions en début d'exercice ?

Utiliser le produit

Revenir de mission

- L'état de frais
- Liquidier la mission
- Valider la liquidation
- La prise en charge de la mission
- Le rejet d'une mission
- Lien avec gfc-Dépenses

Gérer les missions

- Rechercher une mission
- Dupliquer une mission
- Revalider une mission
- Relances automatiques
- Etat des engagements

Suivre les missions

- Cumul des kms
- Etat budgétaire
- Avances

**Formats disponibles :** **Format présentiel**

Durée : 2 j / 14h00

Tarif : 600 € HT

 **Format distanciel**

Non disponible

 **Format immersive**

Non disponible

Les formateursCécile E.
Julien B.**Déroulement**

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

DatesConsulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions**La comptabilité est le produit de gestion des comptabilités générale et budgétaire****Objectifs**

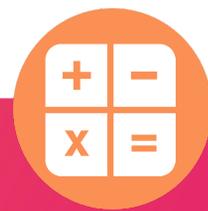
- Comprendre les termes clés de la comptabilité publique
- Contrôler et viser les dépenses et la paye
- Contrôler et viser les recettes
- Gérer les paiements
- Gérer les recouvrements
- Gérer les écritures en tenant compte du cadre réglementaire et des contraintes outils
- Zoom sur Infinoe
- Paramétrer l'outil
- Gérer le changement d'exercice
- Maîtriser les outils de pilotage et de reporting

Publics visés

- Gestionnaires, fondateurs de pouvoir, agents comptables souhaitant voir ou revoir les notions métier et leur prise en charge dans l'outil

**Prérequis**

Aucun prérequis nécessaire



Présentation métier

- **Comprendre les comptabilités**
 - Les notions clés
 - Le calendrier comptable
 - Les missions de l'agent comptable
 - Les référentiels
 - Le schéma d'écritures comptables

Découvrir le produit

- **Le menu**
- **L'ergonomie**
- **Les paramétrages :**
 - codes de gestion
 - plan comptable
 - modes de paiement
 - modes de recouvrement, relances, bilan, CR...

Utilisation du produit

- **Prendre en charge les dépenses**
 - Les Demandes de paiement
 - La paye
 - Les bordereaux de scolarité
- **Prendre en charge les recettes**
 - Les titres de recette
 - Les réductions
 - Dépôt de facture dans Chorus Pro
- **Payer**
 - Les demandes de paiement
 - Les demandes de versement
- **Recouvrer**
 - Les mandats et prélèvements
 - La gestion des relances
 - Les encaissements
 - Les rapprochements

• La saisie des écritures

- Quelle écriture selon le cas métier
- Avec ou sans impact budgétaire
- Les différents journaux

• Gérer les écritures

- Les exigences règlementaires (zoom sur Infinoe)
- La correction des erreurs (en CB et en CG)
- La gestion des aléas (en CB et en CG)
- L'émargement
- La demande de comptabilisation
- La demande de correction

Utilisation complémentaire

• Préparer le changement d'exercice

- Comment bien gérer la CG avant la fin de l'exercice ?
- Comment bien gérer la CB avant la fin de l'exercice ?
- Quelles actions sur la CG en début d'exercice ?
- Quelles actions sur la CB en début d'exercice ?
- La balance d'entrée

• Piloter et Rendre Compte

- Les éditions dans gfc-Compta
- Les extractions dans gfc-Situations
- Les remontées à l'Infocentre

• Le compte financier

- La préparation du CF
- La production des tableaux
- Les contrôles à effectuer



Formations Gestion des Ressources Humaines



Gestion du personnel

MAI - Gestion individuelle

MAC - Gestion collective



Gestion du personnel

EMP - Gestion des campagnes d'emploi



Institutionnel

ELE - Gestion des élections



Gestion du Temps

HAM - Gestion des absences



GPEC

FEV - Gestion des compétences et des entretiens professionnels



Charges et Services d'Enseignement

PEC - Programme d'élaboration des charges et services d'enseignement





GESTION DU PERSONNEL

Formation produit : **Gestion individuelle**

Formats disponibles :

Format présentiel

Durée : 2,5 j / 17h30

Tarif : 750 € HT

Format distanciel

Durée : 2,5 j / 17h30

Tarif : 500 € HT

Format immersive

Non disponible

Les formateurs

Floriane G.
Sandrine M.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Produit de gestion administrative des personnels (BIATSS, Enseignants, Vacataires, Hébergés)

Objectifs

- Savoir utiliser l'application pour gérer l'administration RH des personnels d'un établissement de l'Enseignement Supérieur
- Connaître et maîtriser les flux suivants : saisir un individu, des contrats, la carrière, les affectations, les congés légaux...
- Mieux appréhender la place du gestionnaire RH au sein d'un établissement
- Approche théorique et pratique, cas d'études réels

Publics visés

- Gestionnaire des ressources humaines

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire





Présentation générale

- **Le PGI Cocktail –Définition**
- **Le PGI Cocktail –Structuration**
- **Le référentiel Grhum**
- **Le périmètre applicatif de la GRH**

Découvrir le produit

- **Prise en main de Manguer...**
 - Les principaux boutons
 - Préférence utilisateur - Affichage

Utilisation du produit

- **Gestion des individus**
 - Rechercher un individu - Menu général
 - Rechercher un individu - Recherche avancée
 - Infos - Données personnelles
- **Infos personnelles / Infos complémentaires**
 - Onglets
 - Infos personnelles
 - Adresses
 - Enfants
 - Infos complémentaires
 - Arrivées / Départs
 - Service national
 - Déclaration AT/MP
 - Infos retraite CIR
 - Infos retraite CIR / Date de complétude
 - Visualisation / Impression fiche identité agent
- **Contrats**
 - Types de contrat
 - Détails de contrat et avenants
 - Contrats BIATSS
 - Contrats d'ATER
 - Contractuels doctorants - Décret 2009 modifié en 2016
 - Vacataires et Hébergés

• Carrière

- Ecran principal
- Stages et spécialisations
- MAD et prolongation d'activité
- Positions

• Affectations et occupations

- Affectations
- Occupations

• Modalités de service

- Modalités de service
- Temps partiels
- Temps partiels - Reprise à temps plein
- Temps partiels - Enfant de moins de 3 ans
- Temps partiels - Handicap

• Congés légaux / Congés sans traitement

- Congés légaux
- Requalification
- Congé maladie ordinaire (C.M.O)
- Congé maternité
- Congé maternité - État pathologique
- Congé paternité
- Congé paternité - Enfant hospitalisé
- Autorisation d'absence enfant malade
- Congés sans traitement - Focus congé parental agents contractuels
- Congés sans traitement - Focus ATER et doctorants contractuels

• Passé

- Saisie des services
- CIR

• Synthèses

- Synthèses carrière
- Etat des services

• Éditions / Requêtes

- Définition des critères
- Présentation des résultats
- Autres types de recherches



Formats disponibles :



Format présentiel

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 150 € HT



Format distanciel

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT



Format immersive

Non disponible

Les formateurs

Floriane G.
Sandrine M.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Produit de gestion administrative des personnels (BIATSS, Enseignants, Vacataires, Hébergés)

Objectifs

- Savoir utiliser l'application pour gérer l'administration collective des personnels d'un Établissement de l'Enseignement Supérieure
- Apprendre à gérer les nomenclatures, les éditions et les visas, la gestions des promouvabilités
- Apprendre à gérer les exports CIR et corriger les anomalies
- Savoir éditer l'export SUPINFO
- Approche théorique et pratique, cas d'études réels

Publics visés

- Gestionnaire des ressources humaines



Prérequis

Pour suivre cette formation, il faut avoir suivi la formation gestion du personnel – gestion individuelle



GESTION DU PERSONNEL

Formation produit : **Gestion collective**

MAC

Utilisation du produit

- **Gestion des droits & Paramètres d'activation**

- Gestion des droits
- Paramètres d'activation

- **Gestion des visas**

- **Gestion des éditions locales**

- Illustration

- **Nomenclatures**

- Infos générales
- Focus types de contrat
- Contrats locaux -Exemple des post-doctorants
- Focus promouvabilités

Promouvabilités & Promotions

- Échelon - Chevron
- LA / TA / EP
- Enseignants - Chercheurs

- **Gestion du CIR**

- Rappel
- Glossaire
- ENSAP
- Fichiers identité / carrière
- Certification des identités
- Remontée des carrières
- Remontée des carrières - Fichier FIP
- Anomalies

- **Export SupInfo**

- **Gestion des emplois**

- Ajouter un emploi

- **Gestion du Budget**

programme

**Formats disponibles :** **Format présentiel**

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 450 € HT

 **Format distanciel**

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 300 € HT

 **Format immersive**

Non disponible

Les formateursNathalie D.
Sandrine M.**Déroulement**

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

DatesConsulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Gestion en heures des temps d'activités, des congés annuels, des autorisations d'absence et du CET des agents BIATSS pour toutes les catégories de personnels. Ce produit prend en charge l'organisation des services, gère les processus de validation et le droit à congé d'un agent à partir de la répartition du temps de travail dû sur une année.

Objectifs

- Maîtriser la Configuration de l'application pour l'ouverture d'une nouvelle année universitaire, comprendre les plannings des agents et l'utilisation des tableaux de bord pour répondre au Commissaire Aux Comptes
- Connaître et maîtriser les flux de gestion en heures des temps d'activités, des congés annuels, des autorisations d'absence et du CET des agents BIATSS
- Approche théorique et pratique, cas d'études réels

Publics visés

- Référent SIRH

Prérequis

Pour suivre cette formation, il faut avoir suivi la formation gestion du personnel – gestion individuelle





GESTION DU TEMPS

Formation produit : **Gestion des absences**

HAM

Présentation générale

Les prérequis

• Paramétrage

- Paramétrage général
- Récupération et ATT
- Contractuels
- Cycle hebdomadaire
- Congés légaux
- Compte épargne temps
- Configuration technique
- Exercice pratique

• Configuration

- Définition des profils
- Exercice pratique
- Séquence de validation
- Types d'occupation
- Les vacances scolaires
- Exercice pratique

• Configuration gestion des périodes

• Connecteur – Synchronisation

- Exercice pratique

Gestion RH

• Accréditations

- Définition
- Exercice accréditations

• Le planning

- Recherche d'un planning
- Saisie manuelle par agent
- Exercices pratiques
- Changement d'identité
- Suppression de planning
- Poursuite de solde
- Messagerie interne
- Attestation des jours travaillés

Utilisation du produit

• Utilisation par le personnel

- Mon planning
- Saisie d'un horaire
- Association d'un horaire
- Exercice pratique
- Validation et modification de planning
- Visualisation des horaires hebdomadaires
- Saisie d'une occupation
- Les onglets du planning
- Annulation d'un congé
- Exercice pratique
- Formulaire de garde d'enfant
- Exercice pratique
- Documentation

• Utilisation par le valideur

- Paramétrage des campagnes de CET
- La gestion RH du CET
- Les tableaux de bord du CET

programme



Formation produit : **Gestion des compétences et des entretiens professionnels**

Formats disponibles :

 **Format présentiel**

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 450 € HT

 **Format distanciel**

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 300 € HT

 **Format immersive**

Non disponible

Les formateurs

Nathalie D.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Ce produit permet de gérer le référentiel des postes et les fiches de poste associées. Il permet à partir de ce référentiel d'organiser les entretiens professionnels des agents BIATSS en fonction des processus définis.

Objectifs

- Devenir autonome dans l'accompagnement des agents à l'utilisation du produit Fève
- Savoir paramétrer et lancer une campagne d'entretien professionnel
- Connaître les outils de pilotage mis à disposition
- Échange sur les bonnes pratiques pour la création des postes et des fiches de poste
- Approche théorique et pratique, cas d'études réels

Publics visés

- Référents SIRH



Prérequis

Pour suivre cette formation, il faut avoir suivi la formation gestion du personnel – gestion individuelle



GPEC

Formation produit : **Gestion des compétences
et des entretiens professionnels**

FEV

Présentation

Utilisation vu par la RH

• Paramétrage fonctionnel

- Démo
- Exercice pratique

• Définition des postes

- Démo
- Exercice pratique

• Fiches de postes

- Démo
- Exercice pratique

Utilisation vu par le manager

• Entretien professionnel

- Démo
- Exercice pratique

Utilisation vu par l'agent

• Entretien professionnel

- Démo
- Exercice pratique

Utilisation complémentaire

• Outils de suivi

- Démo
- Exercice pratique

• Bibliothèque

- Démo
- Exercice pratique

programme

**Formats disponibles :** **Format présentiel**

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 150 € HT

 **Format distanciel**

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

 **Format immersive**

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

Les formateurs

Christylle D.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Ce produit est dédié à la mutualisation et au pilotage des campagnes d'emplois et des demandes d'emplois dans un établissement

Objectifs

- Savoir créer et piloter des Campagnes d'emplois
- Réaliser des demandes d'emplois, consulter des demandes
- Savoir consolider l'information sur les campagnes d'emplois
- Approche théorique et pratique

Publics visés

- Gestionnaires de campagnes d'emplois
- Responsables en charge des demandes d'emplois dans les structures

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire





GESTION DU PERSONNEL

Formation produit : **Gestion des campagnes d'emploi**

EMP

Présentation générale

- Présentation de l'interface
- La saisie des coûts moyens par catégorie d'emploi
- La création d'une campagne d'emploi
- La gestion des emplois vacants
- La saisie d'une demande

Configuration

- **Gestion des profils**
 - Définir des profils
 - Comprendre le principe des droits
 - Agrhum, créer des profils d'exploitation
- **Les droits d'utilisation**
 - Ajouter des droits dans grh-Personnel
 - Les droits hérités de l'annuaire
 - Les habilitations
 - Configuration dans Agrhum (mise en pratique)
 - Configuration dans grh-Emplois (mise en pratique)

Utilisation du produit

- Gel de l'emploi
- Maintien de l'emploi
- Redéploiement au sein d'une structure
- Suppression
- Transformation
 - La saisie d'un avis
 - Les exports pour consolidation budgétaire

programme



INSTITUTIONNEL

Formation produit : **Gestion des élections**

Formats disponibles :

Format présentiel

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 150 € HT

Format distanciel

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

Format immersive

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

Les formateurs

Christylle D.
Laurent P.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Ce produit est dédié au paramétrage et à la constitution de listes électorales. Il permet de paramétrer différents types d'élections nécessaires au fonctionnement d'un établissement de l'Enseignement Supérieur.

Objectifs

- Savoir configurer et paramétrer des élections (périmètre électif, collège, bureaux de vote, sections électives, secteurs)
- Savoir créer des critères d'inclusion ou d'exclusion dans les élections
- Savoir générer des listes électorales et les modifier

Publics visés

- Gestionnaire des ressources humaines en charge du paramétrage des élections



Prérequis

Aucun prérequis nécessaire



INSTITUTIONNEL

Formation produit : **Gestion des élections**

ELE

Présentation générale

Configuration

• Les profils

- Définir des profils

• Gestion des droits

- Ajouter des droits dans grh-Personnel
- Configuration dans grh-Personnel (mise en pratique)

Paramétrage fonctionnel

• Les types d'élection

- Elections sectorisées,
- Elections basées sur des sections électives

• Paramétrage d'une élection

- Créer un type d'élection
- Définir l'élection
- Définir des périmètres électifs (sélection des structures)
- Paramétrer des éléments pour constituer une élection (Collège, Bureau de vote, Secteur, Section Elective)

Présentation générale

• Créer l'élection

- Rattacher les éléments de paramétrage à une élection pour générer la liste électorale
- Modifier la liste Electorale et regénérer une liste électorale
- Import en masse

• Gérer

- Archiver
- Supprimer

programme



CHARGES ET SERVICES D'ENSEIGNEMENT

Formation produit : **Programme d'élaboration des charges et services d'enseignement**

Formats disponibles :



Format présentiel

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 450 € HT



Format distanciel

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 300 € HT



Format immersive

Non disponible

Les formateurs

Laurent P.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Ce produit permet la liaison entre l'offre de formation, les charges d'enseignement, la gestion du potentiel enseignant ainsi que le calcul des heures complémentaires d'enseignement associées

Objectifs

- Gérer les fiches de service prévisionnelles et définitives des enseignants
- Suivre et mettre en paiement les heures des contrats de vacation et les heures complémentaires
- Approche théorique et pratique, cas d'études réels

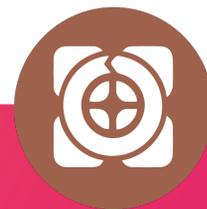
Publics visés

- Gestionnaires des ressources humaines
- Gestionnaires « scolarité »

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire





CHARGES ET SERVICES D'ENSEIGNEMENT

Formation produit : Programme d'élaboration des charges et services d'enseignement

PEC

Introduction

• Présentation générale

- Généralités
- Application transverse

• Les Acteurs

- Les profils utilisateurs
- Les droits par profil

Définition et configuration

• Les fiches et les circuits de validation

- Statutaires : Fiche de vœux, Fiche prévisionnelle
- Statutaires : Fiche définitive, mise en paiement
- Circuits de validation
- Vacataires : Fiche prévisionnelle, Fiche définitive
- Vacataires : Fiche définitive mise en paiement

• L'offre de Formation, REH et UE flottantes

- Offre de formation
- Surcharge, minoration
- Référentiel équivalences horaires, REH UE flottantes
- Import de l'offre Pégase, Girofle, Apogée ou autre

• Le calcul du HETD et les heures complémentaires :

- Paramétrage : calcul HETD

Les personnels

• Les enseignants

- Enseignants : données MANGUE

• Les enseignants statutaires

- Fiche prévisionnelle
- Répartition prévisionnelle, présentation générale
- Répartition prévisionnelle, par la fiche de service
- Répartition prévisionnelle, par UE/EC
- Répartition prévisionnelle, par Enseignants génériques
- Répartition prévisionnelle, répartition croisée
- Fiche définitive
- Répartition définitive, par fiche de service

Utilisation du produit

• La mise en paiement

- Processus de génération du flux de paiement
- Mise en paiement
- Ajouter un paiement
- Détail du flux de paiement

• Suivi des validations

- Outil de suivi
- Export EXCEL

• Enseignants vacataires

- Enseignants vacataires – répartition prévisionnelle
- Modes de répartition
- Répartition définitive, par fiche de service
- Répartition définitive, par UE/EC

• La mise en paiement

- Vacataires, contrats signés

• Synthèse offre de formation

- Export tableur de la synthèse

• Suivi des paiements

- Suivi des paiements vacataires
- Suivi des paiements statutaires

programme



Formations Gestion de la Paye



Paye à Façon

PAE - Pré-liquidation de la paye à façon



Paye à Façon

PAR - Déversement de la paye à façon





PAYE A FACON

Formation produit : **Pré-liquidation de la paie**

Formats disponibles :

Format présentiel

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 450 € HT

Format distanciel

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 300 € HT

Format immersive

Non disponible

Les formateurs

Cyril P.

Laurent P.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Ce produit intégré aux autres produits RH automatise les processus de gestion de la paie à façon (pré-liquidation de la paie et transfert des fichiers GEST vers la DGFIP) et les processus de dématérialisation de documents (GED).

Objectifs

- Saisir les données de paie à façon, alimentées à partir du SIRH
- Génération du fichier GEST
- Intégration des fichiers de retour DGFIP



Publics visés

- Gestionnaire RH Paie
- Contrôleur de paie
- Agent comptable

Prérequis

Pour suivre la formation "Gestionnaire", il faut avoir des connaissances métier RH et les principes de saisie de la paie à façon



PAYE A FACON

Formation produit : **Pré-liquidation de la paye**

PAE

Présentation générale

- **Schéma de principe**
- **Calendrier de paye**
Multi-ministères, codes gestion
- **Dossiers**
- **Mouvements**
Communication SIRH → Envoi-Paye

Gestion des personnels

- **Prise en charge Titulaires (avec exercices)**
 - Carrière
 - Positions
 - Modalités
- **Titulaires Hors prise en charges (avec exercices)**
 - Évolution de carrière
 - Changement d'échelon
 - Indice effectif
 - Changement de grade
- **Non Titulaires (avec exercices)**
 - Prise en charge (CDI, CDD, ...)
 - Nouvel avenant
 - Changement traitement brut
 - Changement grade

Utilisation du produit

- **Saisie SIRH → Envoi-payé**
 - Prise en charge multiple
 - Changement Insee, situation familiale, nom
 - Droits SFT, enfants
 - Jour de carence
 - Départ
 - Adresse, Rib
- **Mouvement de paye (avec exercices)**
 - Indemnités
 - Arrêts de traitement, congés, services non faits
 - Rémunérations pré-calculées
 - Acompte
 - Import en masse
- **Contrôle / Visa de la paye (avec exercices)**
 - Dossiers, mouvements, règles de gestion
 - Gestion des remises
 - Éditions de contrôle
 - Fichier GEST d'acompte et de paye principale
 - Terminer la paye
 - Retours DGFIP (Fichier LR)

programme



PAYE A FACON

Formation produit : **Déversement de la paie**

Formats disponibles :

Format présentiel

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 150 € HT

Format distanciel

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

Format immersive

Non disponible

Les formateurs

Cyril P.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Ce produit permet la prise en charge budgétaire et comptable de la paie à façon, par l'intermédiaire des fichiers KA/KX fournis par la DGFiP chaque fin de mois. Ce produit impacte directement le budget en consommant les crédits de personnel et la comptabilité en générant les écritures de paie.

Objectifs

- Intégrer les retours DGFiP (Fichiers KA / KX)
- Associer une imputation budgétaire à chaque "bulletin de paie"
- Préparer les brouillards budgétaires et comptables
- Prise en charge financière et comptable de la masse salariale

Publics visés

- Services RH
- Services Financiers
- Agence comptable

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire





PAYE A FACON

Formation produit : **Déversement de la paie**

PAR

Présentation générale

- **Présentation application dans la sphère RH**
- **Processus de paye**
- **Ecrans du produit**

Configuration

- **Paramétrage**
 - Paramétrage budgétaire et comptable
 - Paramétrage éléments KX
 - Gestion des droits
- **Import fichiers (Import des fichiers KA/KX)**
 - Menu « Administration / Imports fichiers KX » :
 - Synchronisation individus - Traitement du fichier KX du mois
 - Synchronisation individus - Mangue

Imputations budgétaires

- **liées aux agents**
 - Différentes méthodes de saisie des imputations budgétaires :
 - Saisie manuelle
 - Récupération des budgets du dernier mois de paye
 - Import depuis Mangue
 - Procédure locale de mise à jour
 - Formulaire de saisie des imputations budgétaires
- **« Spécifiques »**
 - Saisie d'imputations budgétaires spécifiques à une ou plusieurs lignes d'un bulletin

Préparations budgétaires

- **Principes**
 - Etapes de préparation et contrôle des données budgétaires et comptables :
 - Préparer les bordereaux
 - Préparer les dépenses
 - Vérifier les écritures
 - Validation Ordonnateur
- **Bordereaux**
 - Regroupement des données par Agent / Entité budgétaire / Opération / Destination / Code analytique
- **Dépenses**
 - Regroupement des données par Entité budgétaire / Opération / Destination / Code analytique
- **comptable « Ecritures »**
 - Regroupement des données par UB / Opération / Compte (Débit et crédit)

Validation

- **Validation ordonnateur**
 - Validation des montants et de la répartition budgétaire par UB
- **Visa / Rejet comptable**
 - Ancienne comptabilisation de la paye
 - Nouvelle comptabilisation de la paye

Outils complémentaires

- **Exports**
 - Menu « Editions / Export Excel »
- **Editions personnalisées**
 - Menu « Editions / Editions perso »
- **Ré-imputations**
 - Menu « Budget / Ré-imputations »
- **Saisie groupée**
 - Menu « Outils / Saisie groupée »

programme



Formations Référentiel



Données de Références

GDP - Présentation générale de ref-GDR

GDD - Débuter avec ref-GDR





DONNEES DE REFERENCE

Formation : Présentation générale du référentiel

Formats disponibles :

 **Format présentiel**
Non disponible

 **Format distanciel**
Durée : ½ j / 3h30
Tarif : 100 € HT

 **Format immersive**
Non disponible

Les formateurs
Annick D.

Déroulement

- Présentation des concepts et de l'application
- Echanges avec les stagiaires

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Le produit de Gestion Données de Référence permet l'administration du référentiel des personnes, groupes et structures utilisés par l'ensemble des autres produits constituant la Suite Logicielle Cocktail.

Il permet également de maintenir à jour les nomenclatures générales de la Suite Logicielle.

Objectifs

Introduire les concepts de ref-GDR et ses fonctionnalités

POUR :

- Avoir un vocabulaire commun
- Appréhender rapidement les principes de fonctionnement de ref-GDR
- Avoir un aperçu des possibilités offertes par ref-GDR

Publics visés

- Responsable de service
- Acteur, Actrice de la DSI
- Toutes personnes souhaitant avoir un premier aperçu de ce produit

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire





DONNEES DE REFERENCE

Formation : **Présentation générale du référentiel**

gdp

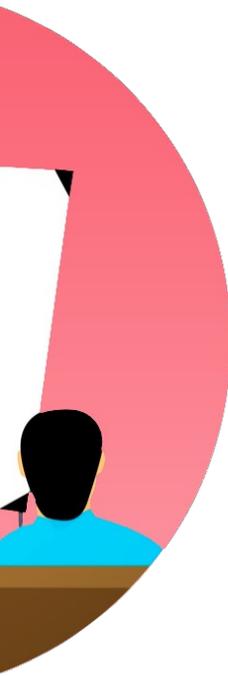
Présentation du produit

• Les concepts introduits par ref-GDR

- Qu'est-ce qu'une entité ? Une entité datée ?
- Qu'est-ce qu'une relation ?
- Comment sont gérées les versions ?

• Les fonctionnalités offertes par ref-GDR

- Création
- Modification
- Supervision de la qualité des données
- Création d'organigramme

 A stylized silhouette of a person's head and shoulders in black and blue, positioned on the left side of the page.

programme



DONNEES DE REFERENCE

Formation : **Débuter avec le référentiel****Formats disponibles :** **Format présentiel**

Durée : 2 j / 14h00

Tarif : 600 € HT

 **Format distanciel**

Durée : 2 j / 14h00

Tarif : 400 € HT

 **Format immersive**

Non disponible

Les formateurs

Annick D.

Déroulement

- Alternance entre la présentation théorique de l'application et des exercices pratiques
- Quizz pour vérifier les acquis en cours de formation
- Echanges avec les stagiaires

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Le produit de Gestion Données de Référence permet l'administration du référentiel des personnes, groupes et structures utilisés par l'ensemble des autres produits constituant la Suite Logicielle Cocktail.

Il permet également de maintenir à jour les nomenclatures générales de la Suite Logicielle.

Objectifs

Présenter les concepts de ref-Gestion Données de Référence et **détailler l'utilisation** de chaque fonctionnalité.

POUR :

- Avoir un vocabulaire commun
- Maîtriser le fonctionnement de l'application

Publics visés

- DSI
- Gestionnaire des Services métiers
- Administrateur du référentiel

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire





Introduction

• Les nouvelles notions introduites par ref-GDR

- les entités et entités datées
- Les différents types d'entités
- Les relations entre entités
- La gestion des versions et de l'historisation

Partie 1

• Travailler avec les données maitresses

- Principes de navigation des écrans
- Créer une nouvelle entité
- Créer des relations parent-enfant entre 2 entités
- Modifier une entité
- Consulter une entité
- Les tableaux de bord
- Rechercher une entité

Partie 2

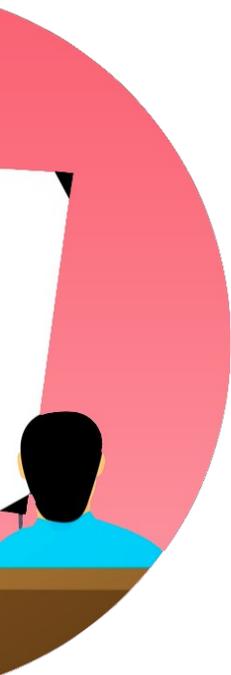
• Travailler dans la vue arborescente

- Paramétrer les structures mères
- Les fonctionnalités accessibles depuis la vue arborescente
- Rechercher une entité dans la vue arborescente

Partie 3

• Administrer le ref-GDR

- Les outils d'administration : Analyse des doublons et intégration des données
- Le paramétrage : Listes de valeurs, Consultation des méta-modèles, les paramètres
- Gérer les nomenclatures : Consulter une nomenclature, ajouter des valeurs manuellement à une nomenclature
- Consulter le journal des transactions





Formations Socle technique



Administration systèmes et réseaux, Administration des données

AAD - Installation et exploitation de la suite
logicielle Cocktail





ADMINISTRATION SYSTEMES & RESEAUX ADMINISTRATION DES DONNEES Installation & Exploitation

Formats disponibles :

 **Format présentiel**
Non disponible

 **Format distanciel**
Durée : ½ j / 3h30
Tarif : 100 € HT

 **Format immersive**
Non disponible

Les formateurs
Bertrand B.
Raymond S.

Déroulement

- Formateurs expérimentés
- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Exercices

Dates

Consulter le site web :
https://app.digiforma.com/training_sessions

Formation à l'administration des systèmes permettant d'héberger la suite logicielle Cocktail et à l'administration des données associées.

Objectifs

- Maîtriser les aspects Techniques liés à l'installation et à l'exploitation
- Connaître et maîtriser les thèmes suivants :
Administration systèmes
d'hébergement et Administration des données
- Mieux appréhender la place de l'Administrateur au sein d'un établissement



Publics visés

- Administrateur Systèmes
- Administrateur de données

Prérequis

Aucun prérequis est nécessaire



ADMINISTRATION SYSTEMES & RESEAUX ADMINISTRATION DES DONNEES Installation & Exploitation

Présentation de l'organisation et des moyens

• Document d'accueil

- Comitologie avec les établissements
- Notre Répartition Géographique
- L'organisation de l'association
- Couverture Fonctionnelle de la Suite Cocktail (PGI)
- Démarche d'Information & de Collaboration

• Outils collaboratifs

- Outils disponibles: Accès & Inscription
- Site Institutionnel & Intranet : <https://www.asso-cocktail.fr/>
- Gestion Documentaire Collaborative <https://ged.asso-cocktail.fr/share/>
- Listes de diffusion & Forums : <https://forum.asso-cocktail.fr/>
- HUB-ESR - Dépôt Adhérents : <https://hub-esr.asso-cocktail.org>
- GEODE – Gestion des Demandes : <https://geode.asso-cocktail.fr/>
- WIKI : <https://wiki.asso-cocktail.fr/>
- Points de contacts de l'association

Infrastructure

• Administration des serveurs

- Administration des serveurs
- Apache - WebObjects - Tomcat - CAS

• Exploitation des applications

- Les fichiers de configuration
- Les fichiers de log

Architecture

• Présentation et préconisations

- Principaux composants système
- Système d'exploitation: Linux - Mac OSX 10 - Windows non mis en œuvre
- Apache v2.4 + module WebObjects
- Java 1.8 (OpenJdk)
- WebObjects (version 5.4.3 livrée)
- Tomcat 8.5.49

• Gestion d'une base Oracle

- Administration de la base de données
- Version d'Oracle
- Implémentation
- Caractéristiques
- Implémentation
- Outils d'exploitation

• La structuration et l'interaction des modules entre eux

- Structuration des environnements
- Interactions entre les composants
- Partie Client
- Serveur Web
- Interface HTTP (adapter)
- Instance d'application
- Interfaces de stockage (storages adapters)
- Dépôt de données (Datastore)
- Exemple d'un environnement multi-instances

Les montées de version

• Principe

- Montées de versions
- Pour les Applications
- La VM de référence
- Numérotation des versions
- Définitions et Cadencement des livraisons
- Convention de nommage BETA et PROD

• Patches

- Principes
- Structuration
- Installation
- Nomenclatures

• Montées de versions

- Montées de versions – patches SQL
- Recette des nouvelles versions

COCKTAIL

4 Place Sadi-Carnot 13002 Marseille
www.asso-cocktail.fr
Tél : +33 (0) 9 72 15 18 59
N° de SIRET : 517 889 531 00037 - Code A.P.E. : 9499Z

