

CATALOGUE DES FORMATIONS

2023



EDITO

L'**Association Cocktail** est heureuse de vous présenter son nouveau Catalogue de formations **2023**.

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

Les offres présentes dans ce catalogue sont évolutives en s'adaptant toujours mieux aux réglementations des métiers Cocktail mais aussi des retours d'expériences provenant des stagiaires, formateurs ou encore experts.

Dans la continuité de 2022, nos experts perpétuent le déploiement de leur formation en vous proposant plusieurs formats en présentiel et en distanciel.

Cette organisation modulaire vise à faciliter l'accès des sessions de formation à nos établissements adhérents.

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 en se basant sur un modèle sur mesure, pensé spécifiquement avec et pour vous.

Les formats sont digitalisés, interactifs, ludiques et s'appuient sur des apports théoriques ainsi que sur des cas d'études pratiques.

Une question ? Un besoin ?

N'hésitez pas à contacter notre équipe formation formation@info.asso-cocktail.fr qui vous apportera réponses et solutions pour répondre à vos demandes.

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



SOMMAIRE

-
- Se former avec Cocktail
 - Nos formateurs : Une équipe fonctionnelle à vos côtés
 - 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



SE FORMER AVEC COCKTAIL



Faites décoller vos compétences !

Cocktail vous propose un planning complet de formations professionnelles. Ce nouveau catalogue couvre l'ensemble des domaines métiers et modules applicatifs de la Suite Logicielle Cocktail.

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

Un environnement optimal, tant en présentiel 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 !

Une pédagogie innovante

Nos formateurs professionnels ont 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.



28

programmes

7

domaines
d'expertise

18

experts
pédagogiques

5

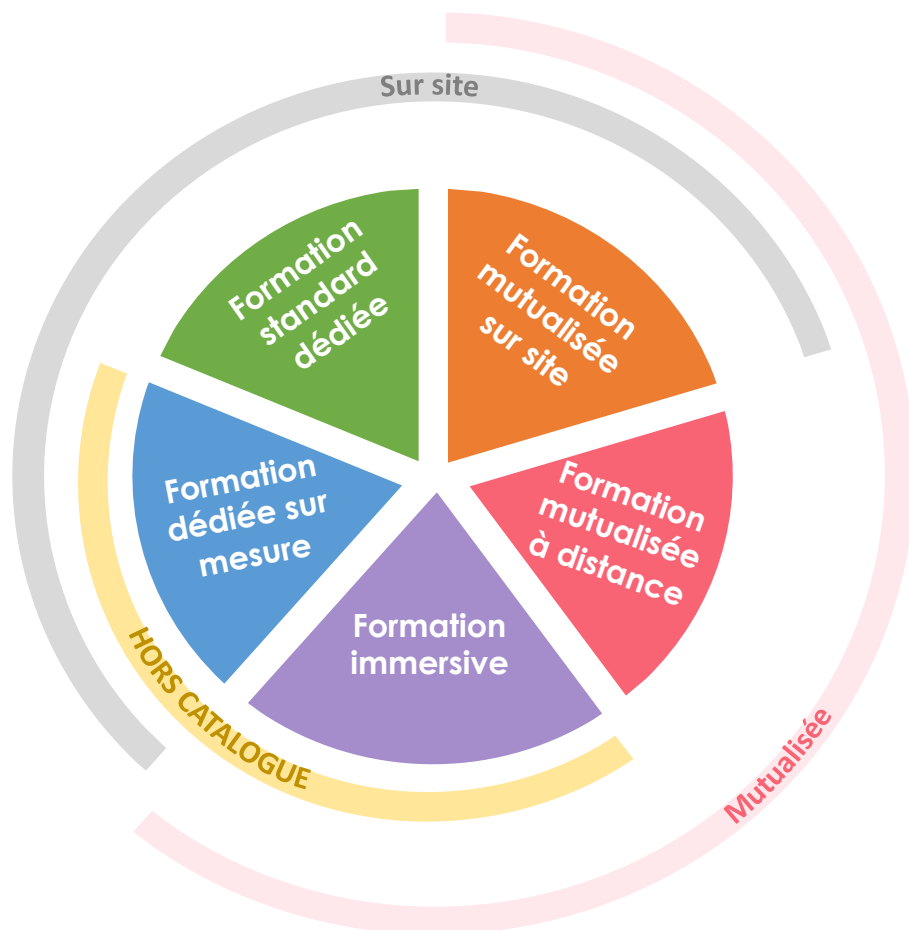
formats
pédagogiques
innovants

Des méthodes pédagogiques

VARIÉES

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**

La formation mutualisée est une formation issue de notre catalogue de formations dispensée en inter-entreprise, soit pour plusieurs établissements.

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

Modalités : Les sessions sont interactives, en groupe. Elles sont assurées par des formateurs expérimentés, accompagnés éventuellement d'un expert fonctionnel. Elles peuvent être dispensées à distance ou en présentiel sur l'un de nos centres de formation.

Les +

Elles permettent aux participants d'échanger sur leurs bonnes pratiques, de bénéficier de l'expérience et des connaissances des autres adhérents. La formation est enrichie par les échanges inter-établissement.

	A distance	En présentiel
Demi-journée	100 € HT	150 € HT
TVA	20 %	20 %
Capacité (Nb. Stagiaires)	min 6 / max 12	min 6 / max 12

Formation **DEDIÉE**

La formation dédiée ou intra est une formation 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.

Modalités : Elles sont assurées par des formateurs expérimentés, accompagnés éventuellement d'un expert fonctionnel. A la différence de la formation mutualisée, la formation dédiée se déroule pour votre établissement, dans vos locaux ou à distance et sur votre environnement de formation.

Les +

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

Journée	1 000 € HT
TVA	20 %
Capacité (Nb. Stagiaires)	min 6 / max 12



Formation

IMMERSIVE

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

La formation immersive est une solution innovante mise en place dans le but d'apporter une réponse aux besoins de formation de nos adhérents.

Modalités : Un environnement de formation individualisé est mis à disposition des apprenants via notre plateforme LMS DIGIFORMA. Une ou plusieurs vidéos sont mises à disposition des apprenants ainsi que des ressources pédagogiques. Les accès sont individualisés et ouverts pendant 3 mois. Le visionnage est suivi d'une session de Questions/Réponses en visio d'une durée de 3h30 avec nos formateurs experts.

Les +

Grâce à un accès individualisé à la plateforme LMS DIGIFORMA, chaque apprenant est libre de suivre la formation à son rythme. Une minute d'inattention ? Un sujet à revoir ? Les vidéos sont consultables en illimitées pendant 3 mois.

Demi-journée

100 € HT

TVA

20 %

Capacité (Nb.
Stagiaires)

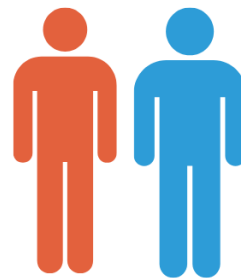
min 6 / max 12

Des questions ?

N'hésitez pas à nous faire part de vos questions ou remarques à l'adresse suivante : formation@info.asso-cocktail.fr

Le service Formation répondra à toutes vos interrogations !





NOS FORMATEURS

Consultants fonctionnels GFC

Cécile E.
Muriel M.
Julien B.

Consultants fonctionnels SVE/REC

Adrien I.
Marie C.



Consultants fonctionnels GRH/PAIE

Pauline H.
Sophie A.
Sandrine M.
Floriane G.
Nathalie D.
Cyril P.
Laurent P.

Consultants fonctionnels Référentiel

Annick D.

Administrateurs S&R/BDD

Bertrand B.
Othmane IA.
Adrien C.
Luan L.
Janusz S.



NOS SITES



MARSEILLE – Siège Social

4, place Sadi Carnot
13002 - MARSEILLE

TOULOUSE

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

BORDEAUX

21 rue Av. Eugène et Marc Dulout
33600 Pessac

LA ROCHELLE

1 rue Jean Perrin
Le Challenge Ouest
17000 LA ROCHELLE

PAU

2 avenue du Président Pierre Angot Hélioparc
Bât. Képler – CS 8011
64053 PAU Cedex 9



Retrouvez nous également chez nos établissements
adhérents !



MODALITES D'INSCRIPTION

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 soit :

- En répondant au **questionnaire de pré-inscription sur chaque session disponible** sur notre planning en ligne <https://www.asso-cocktail.fr/former>. Le Service Formation recevra automatiquement votre demande de préinscription et reviendra vers vous pour finalisation.
- **En réponse aux flash Infos** envoyés par le Service Formation, aux différents Forums ou listes de diffusion, en cliquant sur le mail, - pour l'abonnement aux Listes de diffusion / Forums : adressez un mail à abonnement-forum@asso-cocktail.fr.
- **En s'adressant directement au Service Formation** en précisant les coordonnées du participant, l'intitulé et la date de la session à formation@info.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. A réception de la confirmation, l'établissement 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).

Dès confirmation de la tenue de l'événement, une convocation est adressée au stagiaire.

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





REFERENTIEL DE L'OFFRE

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

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

Déroulement

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

Les formateurs

Adrien I.

Dates

Nous consulter

**Aucun prérequis
nécessaire****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 cibles :

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





REFERENTIEL DE L'OFFRE

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

PROGRAMME

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

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

**Aucun prérequis
nécessaire**

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 cibles :

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





INSCRIPTION

Formation produit : **Inscription administrative**

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**

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

Adrien I.

Déroulement

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

Dates

Nous consulter

**Aucun prérequis
nécessaire**

CHOIX DU CURSUS

Formation produit : **Inscription pédagogique**

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 cibles :

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





CHOIX DU CURSUS

Formation produit : **Inscription pédagogique**

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



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

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

Dates

Nous consulter

**Aucun prérequis
nécessaire**

CONTROLE DU CURSUS

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

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 cibles :

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





CONTROLE DU CURSUS

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

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 numéroté les diplômes
- Délivrer des suppléments au diplôme
- Délivrer des attestations de réussite
- Délivrer des certificats



GESTION DES STAGES

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

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

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

Dates

Nous consulter

**Aucun prérequis
nécessaire**

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 cibles :

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





GESTION DES STAGES

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





Formats disponibles :



Format présentiel

Durée : 2,5 j / 17h30

Tarif : 750 € HT



Format distanciel

Durée : 2,5 j / 17h30

Tarif : 500 € HT



Format immersive

Nous consulter

Les formateurs

Marie C.

Déroulement

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

Dates

10 -12 juillet à Pau

Prérequis : connaissance de Mangue et de gfc-Opérations est un plus

CONCEPTION DE LA RECHERCHE

Formation produit : **Administration des projets**

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 cibles :

- 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





CONCEPTION DE LA RECHERCHE

Formation produit : **Administration des projets**

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

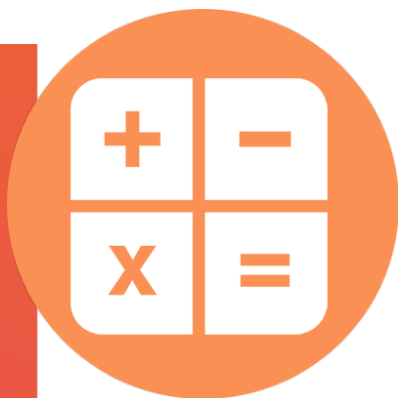
- **La création d'un Contrat**
 - Identification du contrat
 - Partie Administrative
 - Informations sur la propriété intellectuelle
 - Informations Financières
 - La Gestion Electronique des Documents (GED)
- **La recherche d'un contrat existant**
- **Les différentes extractions possibles**

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



Comptabilité budgétaire

BUD - Gestion du budget et opérations Débutant

BUA - Gestion du budget et opérations Avancé



Exécution des dépenses de missions

MIS - Gestion des missions



Comptabilité générale

COD - Gestion comptable Débutant

COA - Gestion comptable Avancé





EXECUTION DES DEPENSES

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

Formats disponibles :



Format présentiel

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 450 € HT



Format distanciel

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 300 € HT



Format immersive Q/R

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

Les formateurs

Cécile E.

Julien B.

Muriel M.

Déroulement

- Echanges de pratiques
- Quizz
- Exercices

Dates

10 -11 mai à La Rochelle

18 -19 septembre à distance

**Aucun prérequis
nécessaire**

Le produit gfc-Dépenses couvre le traitement de toutes les dépenses, à l'exception des frais de missions et de la paye.

Cette formation permet de maîtriser les notions clés de la dépense en GBCP, et de maîtriser dans l'outil le flux standard de la dépense de bout en bout.

Objectifs :

- Découvrir le processus de dépense et les rôles de chacun
- Comprendre les concepts GBCP (AE/CP, les nomenclatures budgétaires, la limitativité ...)
- 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 ces objets de gestion
- Savoir solder un EJ

Publics cibles :

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





EXECUTION DES DEPENSES

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

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 module

- 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

La saisie

- **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 et valider un EJ
- **Saisir un SF**
 - Les notions de base
 - Le processus applicatif
 - Saisir et certifier 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 et valider une DP

Suivi et pilotage

- L'écran de pilotage de l'EJ
- La justification de la dépense
- **Dénouer le flux de dépense**
 - Le solde automatique de l'EJ
 - Le solde manuel de l'EJ



Formats disponibles :



Format présentiel

Durée : 2 j / 14h00

Tarif : 600 € HT



Format distanciel

Durée : 2 j / 14h00

Tarif : 400 € HT



Format immersive Q/R

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

Les formateurs

Cécile E.

Julien B.

Déroulement

- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Quizz

Dates

5-6 juin à distance

6-7 novembre à La Rochelle

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

Le produit gfc-Dépenses couvre le traitement de toutes les dépenses, à l'exception des frais de missions et de la paye. Gfc-Marchés héberge la nomenclature achat et les marchés publics et gfc-Compta, la partie comptable de la dépense.

Cette formation permet de maîtriser les subtilités et le paramétrage des modules, de savoir gérer les aléas (modifications, annulations, etc.) et d'aborder des aspects règlementaires complexes.

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
- Gérer les dépenses liées à des marchés
- Saisir des EJ complexes : déductions, avoirs, avances...
- Gérer les aléas métier sur les EJ / SF/factures/DP (annulations, suppressions, modifications)
- Gérer la fin de vie d'un EJ
- Préparer le changement d'exercice
- Piloter la dépense
- Gérer les fournisseurs
- Gérer les lignes de biens et créer un inventaire

Publics cibles :

- Gestionnaires ou Responsables habitués à manipuler gfc-dépenses et souhaitant approfondir ou revoir la gestion des cas complexes





EXECUTION DES DEPENSES

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

Introduction métier avancée

- Le processus métier et les variantes de la dépense
- Les impacts en comptabilité
- Les nomenclatures budgétaires et la limitativité
- La TVA
- Les marchés publics

Saisir les bons objets

- **L'EJ**
 - La saisie en fonction du type de commande et/ou de marché
 - Le contrôle par le service achat
 - Paramétrage du BDC
- **Le SF**
 - Messages clés
- **La facture et la DP**
 - Les différents types
 - Les avances, les acomptes
 - Les déductions
 - Les factures multi EJ
 - Les factures de marché avec une part sous-traitant
- **Suivre & piloter les EJ, les SF, les DP**
 - L'écran de pilotage
 - Les extractions
- **La fin de vie de l'EJ**
 - Solde et clôture

La partie comptable

- Visa ou rejet d'une DP
- Le décaissement
- Les restes à émarger
- Les trop versés
- Les demandes de correction

Gérer les aléas

- **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
 - L'annulation d'un EJ
 - Le complément d'EJ
- **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 du SF sur la DP
 - Suppressions et modifications des DP
- **La gestion des avoirs**

Le changement d'exercice

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

Paramétrage

- gfc-Admin, Agrhum, gfc-Marchés

Les immobilisations

- La liste des biens
- Les inventaires



EXECUTION DES RECETTES

Formation produit : **Gestion des recettes**

Formats disponibles :



Format présentiel

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 450 € HT



Format distanciel

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 300 € HT



Format immersive Q/R

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

Les formateurs

Cécile E.

Julien B.

Déroulement

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

Dates

26-27 avril à La Rochelle

28-29 septembre à distance

**Aucun prérequis
nécessaire**

Le produit gfc-Recettes couvre le traitement des factures et titres de recettes jusqu'à leur validation. Gfc-Compta couvre la partie comptable de la recette (visa, encaissement...etc.)

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 créer et récupérer une avance
- Savoir déposer une facture sur Chorus Pro
- Savoir gérer les aléas (réductions trop perçus...)
- Gérer le changement d'exercice
- Connaître la partie comptable du processus de recette

Publics cibles :

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





EXECUTION DES RECETTES

Formation produit : **Gestion de recettes**

Présentation métier

- **Comprendre la recette**
 - La recette dans la sphère financière
 - Le processus métier
 - Les notions de base
 - Le cycle de vie
- **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**
 - Process et saisie
- **Les prestations**
 - Process et saisie
- **Les factures**
 - Process et saisie
 - La gestion des échéanciers de prélèvement

• Chorus Pro

- Le processus de dépôt
- Le mode opératoire

• Les recettes et les titres

- Process et saisie
- Le mode expert
- Le titre collectif
- Les avances et leur récupération

• La partie comptable

- Le processus applicatif comptable
- L'édition des documents

Les exports, le suivi

La gestion des aléas

- Les modifications, suppressions
- Les titres de réductions
- Les trop perçus

Le changement d'exercice

- Les enjeux
- Les règles en compta budgétaire
- Les règles en compta générale
- Les actions en fin d'année
- Les actions en début d'année

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 Q/R

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

Les formateurs

Cécile E.

Julien B.

Déroulement

- Echanges de pratiques
- Quizz
- Exercices

Dates

21-23 mars à Paris

16-17 octobre à distance

Aucun prérequis nécessaire

COMPTABILITE BUDGETAIRE

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

Niveau débutant

Les produits gfc-Budget et gfc-Opérations permettent la saisie du BI et des BR, ainsi que la gestion des aléas budgétaires (virements, reprogrammations, etc.)

Objectifs :

- Connaître le processus budgétaire et le cycle de vie d'un budget
- Connaître les notions réglementaires autour du budget
- Savoir saisir un BI
- Savoir saisir une opération et l'intégrer au budget
- Connaître le process de validation des opérations et du budget
- Savoir saisir un virement
- Consulter la préparation Budgétaire
- Savoir suivre l'exécution du budget

Publics cibles :

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



COMPTABILITE BUDGETAIRE

Formation produits : **Gestion du budget & des opérations**
Niveau débutant**Présentation métier**• **Comprendre le budget**

- Objectifs et enjeux du budget
- Les notions de base
- Les documents de la liasse budgétaire
- La composition du BI

La méthode d'élaboration du BI• **Le module gfc-Budget**

- L'ergonomie et le process
- La saisie des lignes hors opération

• **Le module gfc-Opérations**

- Les différents types d'opérations
- L'ergonomie et le process
- La saisie et les contrôles
- Les validations

• **L'intégration des opérations**

- Le principe
- L'interface gfc-Budget/gfc-Opérations

La consultation de la préparation

- Le suivi
- Les exports

La validation du budget

- Les étapes
- Les tableaux budgétaires
- La mise en exécution

Le budget exécuté

- Les allocations
- Les consommations
- Les compteurs d'exécution
- Le solde disponible
- Le budget et les opérations au sein de l'écosystème GFC



Formats disponibles :



Format présentiel

Durée : 1 j / 7h00

Tarif : 300 € HT



Format distanciel

Durée : 1 j / 7h00

Tarif : 200 € HT



Format immersive Q/R

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

Les formateurs

Cécile E.

Julien B.

Déroulement

- Echanges de pratiques
- Etudes de cas et mises en situations concrètes
- Quizz

Dates

23 mars à Paris

19 octobre à distance

Prérequis :

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

COMPTABILITE BUDGETAIRE

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

Niveau avancé

Les produits gfc-Budget et gfc-Opérations permettent la saisie du BI et des BR, ainsi que la gestion des aléas budgétaires (virements, reprogrammations, etc.)

Objectifs :

- Comprendre la complémentarité entre comptabilité budgétaire et comptabilité générale
- Maîtriser les indicateurs de suivi de la comptabilité budgétaire
- Savoir créer un Budget annexe ou un SACD
- Mettre à jour l'organigramme budgétaire
- Reprogrammer les opérations
- Savoir paramétrer le budget
- Saisir et modifier une opération
- Saisir un BI
- Saisir un BR
- Savoir gérer les aléas en cours d'année (augmentation ou réduction des lignes, nouvelles opérations, avenants...)
- Maîtriser les différents types de virements
- Suivre les opérations et le budget, maîtriser les outils de pilotage disponibles
- Connaître et savoir générer les tableaux budgétaires

Publics cibles :

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





COMPTABILITE BUDGETAIRE

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

La comptabilité budgétaire et la programmation

- Notions clés
- Indicateurs

Revue de l'élaboration du BI

- Processus métier
- La programmation : outils et critères
- La mise à jour de l'organigramme budgétaire
- La reprogrammation des opérations
- Dossier de présentation du budget
- La limitativité
- Le paramétrage du budget dans l'outil
- Les différentes validations
- La consultation de la préparation

La gestion des aléas

- La réglementation
- La saisie du BR
- Les virements
- Détail des différents cas métier nécessitant une variation du budget en cours d'année hors opérations ou au sein d'une opération
- Actions possibles en fonction de l'état du budget

Suivre et piloter l'exécution du budget

- L'allocation du budget exécutoire
- L'ouverture progressive des crédits
- Les prestations internes
- Le suivi du budget et des opérations (outils, indicateurs préconisés)
- Les compteurs d'exécution
- Comprendre les différents soldes

Rendre compte

- Générer les tableaux budgétaires en préparation
- Générer les tableaux budgétaires en exécution
- Contrôler les tableaux budgétaires



EXECUTION DES DEPENSES

Formation produit : **Gestion des missions**

Formats disponibles :



Format présentiel

Durée : 2j / 14h00

Tarif : 600 € HT



Format distanciel

Durée : 2j / 14h00

Tarif : 400 € HT



Format immersive Q/R

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT

Les formateurs

Cécile E.

Julien B.

Déroulement

- Echanges de pratiques
- Quizz
- Exercices

Dates

2-3 février à distance

28-29 juin à Paris

**Aucun prérequis
nécessaire**

Le produit gfc-Missions couvre le traitement des déplacements du personnel de l'établissement et des frais de déplacement.

Objectifs :

- Connaître les différents types de missions 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 cibles :

- 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





EXECUTION DES DEPENSES

Formation produit : **Gestion des missions**

Comprendre les missions

- Présentation générale
- Rôles et process
- Les nomenclatures budgétaires
- Les différents types de missions
- Le cycle de vie d'une mission

Paramétrage global

- Habilitations
- Les signataires
- Les taux (Chancellerie, Indemnités, Repas, Nuitées, SNCF)
- Les missions (Titres, Motifs, Remboursement, Payeurs)
- Les plages horaires
- Les zones
- Les véhicules
- Les trajets
- Préférences personnelles

La mission

- Le détail de la mission : Trajets, Repas et Nuitées, Transports ...
- Les imputations budgétaires et comptables
- Les contrôles de disponibilités
- L'ordre de mission
- L'Ejx (génération et solde)

Les frais de missions

- Les avances
- L'état de frais
- Liquidier la mission
- Valider la liquidation
- La prise en charge de la mission
- Le rejet d'une mission

Gérer les missions

- Gérer les aléas (modifications, annulations...)
- Recherche et suivi
- Duplication
- Relances automatiques
- Extractions disponibles

Le changement d'exercice

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



Formats disponibles :



Format présentiel

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 450 € HT



Format distanciel

Non disponible



Format immersive

Non disponible

Les formateurs

Cécile E.
Julien B.
Miguel O.

Déroulement

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

Dates

4-5 décembre à Paris

**Aucun prérequis
nécessaire**

COMPTABILITE GENERALE

Formation produit : **Gestion comptable**
Niveau débutant

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 le changement d'exercice
- Maîtriser les outils de pilotage et de reporting

Publics cibles :

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





COMPTABILITE

Formation produit : **Gestion comptable**
Niveau débutant



Présentation métier

• Comprendre les comptabilités

- Les notions clés
- Le calendrier comptable
- Les missions de l'agent comptable
- Les référentiels
- Les objets de gestion

Prendre en charge

• 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 avances
- Les réductions
- Dépôt de facture dans Chorus Pro

Payer et Recouvrer

• Payer

- Les demandes de paiement
- Les demandes de versement

• Recouvrer

- Les mandats et prélèvements
- La gestion des relances
- Les encaissements
- Les rapprochements

Suivre et piloter

- Quelle écriture selon le cas métier
- Les différents journaux
- Les éditions dans gfc-Compta
- Les extractions dans gfc-Situations

Préparer le changement d'exercice

- Les actions en fin d'exercice en dépense et en recette
- Les actions en début d'exercice en dépense et en recette
- La période de dénouement
- La période d'inventaire
- La balance d'entrée

PROGRAMME



COMPTABILITE GENERALE

Formation produit : **Gestion comptable**
Niveau avancé

Formats disponibles :



Format présentiel

Durée : 1,5 j / 10h30

Tarif : 450 € HT



Format distanciel

Non disponible



Format immersive

Non disponible

Les formateurs

Cécile E.
Julien B.
Miguel O.

Déroulement

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

Dates

6-7 décembre à Paris

Prérequis

Avoir au minimum un an d'expérience sur gfc-Compta, ou avoir suivi le module de formation gfc-Compta Débutant

La comptabilité est le produit de gestion des comptabilités générale et budgétaire.

Objectifs :

- Savoir paramétrer les modules gfc sur les aspects comptables
- Gérer les écritures en tenant compte du cadre réglementaire et des contraintes outils (annuler, corriger, émarger...)
- Savoir rendre compte : produire les remontées mensuelles et le compte financier
- Savoir contrôler les tableaux
- Zoom sur Infinoe

Publics cibles :

- Gestionnaires, fondés de pouvoir, agents comptables utilisant gfc-Compta depuis plus d'un an et souhaitant voir ou revoir la gestion des aléas et la production du compte financier dans l'outil.



COMPTABILITE

Formation produit : **Gestion comptable***Niveau avancé***Les rappels réglementaires**

- Infinoe
- Le plan comptable
- Les écritures comptables

Les paramétrages comptables

- Codes de gestion
- Plan comptable
- Modes de paiement
- Modes de recouvrement, relances, bilan, CR...
- Comptes par défaut
- Contrôles personnalisés... etc.

La gestion des aléas

- Trop versés
- Trop perçus
- Corrections d'imputations en CG
- Corrections d'imputations en CB
- Annulations
- Etc.

Rendre compte aux tutelles

- Les remontées mensuelles
- Les flux Infinoe
- La préparation du compte financier
- La production du compte financier
- Le contrôle des tableaux
- L'impact des objets de gestion sur les tableaux

PROGRAMME



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 j / 14h

Tarif : 600€ HT



Format distanciel

Durée : 2j / 14h

Tarif : 400 € HT



Format immersive

Non disponible

Les formateurs

Floriane G.
Sandrine M.

Déroulement

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

Dates

10 et 12 mai à distance

26 et 29 septembre à distance

**Aucun prérequis
nécessaire**

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 cibles :

- Gestionnaire des ressources humaines





GESTION DU PERSONNEL

Formation produit : **Gestion individuelle**

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 Manguue...**
 - 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

PROGRAMME



GESTION DU PERSONNEL

Formation produit : **Gestion collective**

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

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

Dates

17 mai à distance

4 octobre à distance

Prérequis

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

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 cibles :

- Gestionnaire des ressources humaines





GESTION DU PERSONNEL

Formation produit : **Gestion collective**

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



GESTION DU TEMPS

Formation produit : **Gestion des absences**

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.
Sandrine M.

Déroulement

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

Dates

16+19 octobre à distance

Prérequis

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

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 cibles :

- Référent SIRH





GESTION DU TEMPS

Formation produit : **Gestion des absences**

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

• 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
- Formulaire de garde d'enfant
- Documentation

• Utilisation par le valideur

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

PROGRAMME



GPEC

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

Marie B.

Déroulement

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

Dates

Nous consulter

Prérequis :

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

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 cibles :

- Référents SIRH





GPEC

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

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



GESTION DU PERSONNEL

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

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**

Pauline H.

Déroulement

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

Dates

22 mai à distance

Aucun prérequis nécessaire

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 cibles :

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





GESTION DU PERSONNEL

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

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**

Pauline H

Déroulement

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

Dates

Nous consulter

Aucun prérequis nécessaire

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 cibles :

- Gestionnaire des ressources humaines en charge du paramétrage des élections





INSTITUTIONNEL

Formation produit : **Gestion des élections**

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 (des structures)
- Paramétrer des éléments pour constituer une élection (Collège, Bureau de vote, Secteur, Section Elective)

Utilisation du produit

• 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



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

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

Dates

5-6 octobre à distance

Aucun prérequis nécessaire

CHARGES ET SERVICES D'ENSEIGNEMENT

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

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 cibles :

- Gestionnaires des ressources humaines
- Gestionnaires « scolarité »





CHARGES ET SERVICES D'ENSEIGNEMENT

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

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



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 Part. 1: 1j / 7h

Tarif : 300 € HT

Durée Part. 2: 0,5j/3,5h

Tarif : 150€ HT

**Format distanciel**

Durée Part. 1: 1j / 7h

Tarif : 200€ HT

Durée Part. 2: 0,5j/3,5h

Tarif : 100€ HT

**Format immersive**

Non disponible

Les formateurs

Laurent P.

Cyril P.

Déroulement

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

Dates

12-13 octobre à distance

Prérequis

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

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 :

- Etre en capacité de saisir les données de paie à façon, alimentées à partir du SIRH
- Savoir générer le fichier GEST
- Savoir intégrer les fichiers de retour DGFIP

Publics cibles :

- Gestionnaire RH Paie
- Contrôleur de paie
- Agent comptable





PAYE A FACON

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

PARTIE 1

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-paye**
 - 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

PARTIE 2

- **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)



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

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

Dates

9 juin à distance

Aucun prérequis nécessaire

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 cibles :

- Services RH
- Services Financiers
- Agence comptable





PAYE A FACON

Formation produit : **Déversement de la paie**

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 - Mangué

Imputations budgétaires

- **liées aux agents**
 - Différentes méthodes de saisie des imputations budgétaires :
 - Saisie manuelle
 - Récupération des budgets du dernier mois de paye
 - Import depuis Mangué
 - 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 »



Formations Référentiel



Données de Références

AGD – Débuter avec AGHRUM

AGR – AGRHUM Maitrise des notions

GDP - Présentation générale de ref-GDR

GDD - Débuter avec ref-GDR





Formats disponibles :



Format présentiel

Durée : 1j½ / 10h30

Tarif : 450 € HT



Format distanciel

Durée : 1j½ / 10h30

Tarif : 300 € 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
- La dernière ½ journée sera réalisée après 1 semaine d'utilisation

Dates

Nous consulter

**Aucun prérequis
nécessaire**

Le produit AGRHUM 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 :

- Connaître les concepts de bases d'Agrhum dans le contexte de la suite logicielle COCKTAIL
- Etre en capacité d'administrer le référentiel

Publics cibles :

- Personnel des Directions du Système d'Information





DONNEES DE REFERENCE

Formation : **DEBUTER AVEC AGRHUM**

PARTIE 1 : Notions de base pour bien comprendre Agrhum dans le contexte suite logicielle COCKTAIL

- Agrhum dans la suite logicielle
- Les relations entre Agrhum et les applications métiers COCKTAIL
- Le vocabulaire utilisé dans Agrhum
- Les fonctionnalités disponible dans Agrhum

PARTIE 2 : Administrer le Référentiel

- Gérer les paramètres
- Gérer les droits
- La notion de rôles et fonctions
- Contrôler la qualité des données : utiliser RGRHUM

PARTIE 3 : Cas d'usage et exercices pratiques

Ces cas d'usages sont adaptés au contexte établissement

Exemple de cas d'usage proposés lors d'une formation avec démarrage de Mangue en parallèle :

- Vérifier les paramètres de base d'Agrhum pour l'établissement
- Préparer les profils de droits nécessaires
- Créer un nouvel individu super admin
- Créer un service de l'établissement
- Recherche dans Agrhum

PROGRAMME



DONNEES DE REFERENCE

Formation : **AGR HUM – MAITRISE DES NOTIONS****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

Annick D.

Déroulement

- Rappel des notions de bases
- Apport de réponses aux questions énoncées lors des quizz de positionnement
- Echanges avec les stagiaires

Dates

30 mars à distance

28 septembre à distance

Prérequis

Personnes utilisant déjà les applications Legacy de la sphère REFERENTIEL.

Le produit **AGR HUM** 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 :

- Faire un rappel des notions de bases du fonctionnement d'AGR HUM dans la suite logicielle COCKTAIL
- Répondre à vos questions sur des cas d'usages remontés par les établissements inscrits à la session
- Échanger entre établissements sur vos pratiques

Publics cibles :

- Responsable de service
- Acteur, Actrice de la DSI
- Toutes personnes souhaitant avoir un rappel des bases de ce produit





DONNEES DE REFERENCE

Formation : **AGR HUM – MAITRISE DES NOTIONS**

Partie 1

- Présentation rapide des différents modules de la sphère REFERENTIEL et rappel des notions de base utilisées dans AGRHUM
- Présentation de cas d'usage métiers et de leurs impacts dans la suite logicielle COCKTAIL

Partie 2

- Apport de réponse aux questions transmises lors des quizz de positionnement transmis au plus tard 7 jours avant la date de démarrage
- Temps d'échanges entre les participants pour mise en commun des bonnes pratiques

PROGRAMME



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

Nous consulter

**Aucun prérequis
nécessaire**

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 cibles :

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





DONNEES DE REFERENCE

Formation : **Présentation générale du référentiel****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

PROGRAMME



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

Nous consulter

**Aucun prérequis
nécessaire**

DONNEES DE REFERENCE

Formation : **Débuter avec le référentiel**

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 cibles :

- DSI
- Administrateur du référentiel
- Gestionnaire des Services métiers





DONNEES DE REFERENCE

Formation : **Débuter avec le référentiel**

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 maîtresses

- 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





Formats disponibles :



Format présentiel

Non disponible



Format distanciel

Durée : ½ j / 3h30

Tarif : 100 € HT



Format immersive

Non disponible

Les formateurs

Bertrand B.
Adrien C.
Otmane I.
Janusz S.
Luan L.

Déroulement

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

Dates

3 octobre à distance

Prérequis

Connaissance de
l'administration LINUX
et Oracle

ADMINISTRATION SYSTEMES & RESEAUX ADMINISTRATION DES DONNEES Installation & Exploitation

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

Publics cibles :

- Administrateur Systèmes
- Administrateur de données





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/>
- 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/>
- Docktail
- 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 - Windows
- Apache 2 + module WebObjects
- Java 1.8 (OpenJdk)
- WebObjects
- Tomcat

• Gestion d'une base Oracle

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

• La structuration et l'interaction des modules entre eux

- Structuration des environnements
- Interactions entre les composants
- Partie Client
- Serveur Web
- Instance d'application
- Exemple d'un environnement multi-instances

Les montées de version

• Principe

- Montées de versions
- 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 APE : 9499Z

