

Catalogue des formations



2024

www.asso-cocktail.fr



ÉDITO

Cocktail est heureux de vous présenter son nouveau Catalogue de formations **2024**.

L'année 2024 se veut être une année de développement.

Cette nouvelle offre de formation a pour objectif de répondre à vos besoins et s'inscrit 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 avec et pour vous.

Le développement et le maintien des compétences de vos agents sur notre suite logicielle est fondamental. Il est primordial que chaque adhérent ait la possibilité d'inscrire ses agents sur les formations qui leur sont nécessaires. Le recrutement au sein du service formation de deux formatrices nous permet d'augmenter le nombre de sessions inter-établissement avec plus de 40 sessions programmées dans l'année.

Ces recrutements vont permettre également le déploiement des formations en INTRA. Sur-mesure, le programme de la formation s'adapte à vos besoins et attentes.

Enfin, désireuse d'enrichir son panel de formation, Cocktail s'est doté d'un logiciel de création de modules E-LEARNING. L'objectif est de concevoir avec vous et sur les années à venir, des parcours utilisateurs attrayants, pertinents et adaptés à chacun.

Une question ? Un besoin ? N'hésitez pas à contacter notre équipe formation formation@info.asso-cocktail.fr qui vous apportera réponses et solutions au plus près de vos besoins,

Au plaisir de vous retrouver lors de ces formations !

Bonne lecture !

2024





SOMMAIRE

- **Se former avec Cocktail**
- **Nos offres de services**
- **Une équipe d'experts à vos côtés**
- **Une présence nationale**
- **Modalités d'inscription**
- **Les programmes 2024:**

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



2024



SE FORMER AVEC COCKTAIL

2024

Le nouveau catalogue couvre l'ensemble des domaines métiers et modules applicatifs de la suite logicielle Cocktail.

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.

Nos programmes évoluent au quotidien, tenant compte des évolutions réglementaires et des différents modules métiers, des retours de nos stagiaires, de nos formateurs et experts métiers.

Venez vous former aux côtés de nos formateurs et équipes d'experts, femmes et hommes de terrain.





NOTRE OFFRE

Formation INTER - Etablissement

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

Il s'agit d'une formation issue de notre catalogue de formations dispensée pour plusieurs établissements sur des dates et lieux définis au planning.

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 et 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.

Avantages : 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.

Tarif : 150€ HT / ½ journée par stagiaire

Formation INTRA - Etablissement

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

La formation intra est une formation organisée pour un seul établissement. Elle peut se présenter selon deux modalités

- ✓ **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),
- ✓ **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.

Avantages : Elles favorisent la souplesse, la cohésion interne, la connaissance et la maîtrise des données, la contextualisation de la formation en accord avec les enjeux de l'établissement...

Tarif : 1 000€ HT par journée de formation pour un groupe de 6 à 10 participants

2024



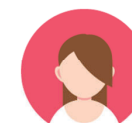
UNE ÉQUIPE D'EXPERTS À VOS CÔTÉS



Audrey WIELS
Responsable de service



Mélodie MOÏSE
Formatrice



Cécile EVENO
Formatrice



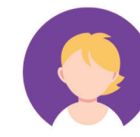
Cyril PINSARD
AMOA PAIE



Julien BERGER
AMOA GFC



Muriel MONFRONT
AMOA GFC



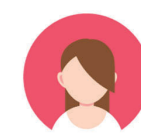
Annick DENIS
AMOA Référentiel



Marie COUTEAU
PO Recherche



Nathalie DISCAZEUX
AMOA GRH



Pauline HERREMANN
AMOA GRH



Laurent PRINGOT
AMOA PAIE



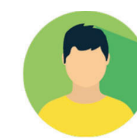
Sandrine MUTEL
Intervenante externe



Adrien IBARRA
PO SVE



Marc-Antoine
TURBET DELOFF
ASR Socle



Huy Luan LE
Administrateur BDD



Janusz SMYCZ
Administrateur BDD

2024



UNE PRÉSENCE NATIONALE

Pour 2024, L'association Cocktail propose des formations inter-établissement en présentiel sur ses sites.

Vous pouvez également nous retrouver lors de sessions en présentiel hébergées par nos établissements adhérents.



LA ROCHELLE

BORDEAUX

PAU

TOULOUSE

MARSEILLE

2024

Retrouvez toutes ses sessions sur notre planning en ligne téléchargeable
<https://www.asso-cocktail.fr/former/>



COMMENT S'INSCRIRE

Qui peut s'inscrire ?

Les formations dispensées Cocktail sont exclusivement réservées aux personnels des établissements adhérents de l'association. Chaque inscription est individuelle et nominative, et doit être réalisée par le service en charge de la gestion des formations professionnelles de l'établissement.

Comment s'inscrire ?

La demande d'inscription se fait soit :

- En répondant directement au **questionnaire de pré-inscription** envoyé via les mails de communication aux contacts formation des établissements
- **En réponse aux flash Infos** envoyés par le Service Formation, aux différents Forums ou listes de diffusion
(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, sa fonction, l'intitulé et la date de la session et les coordonnées du Service RH à formation@info.asso-cocktail.fr

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 la transmission de la convocation et l'accueil du/des stagiaire(s).

La convocation est transmise au participant et au contact formation de l'établissement.

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.

Une question ? N'hésitez pas à nous contacter :

formation@info.asso-cocktail.fr



2024

PROGRAMMES

GFC



www.asso-cocktail.fr



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

CFI - Préparer son Compte Financier



GFC



GFC - Dépenses

Gestion du flux de dépenses

Module débutant

Durée : 1,5 jours

Tarif Inter : 450€ HT/apprenant

Tarif Intra : 1 500€ HT pour un groupe de 10 participants

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 de la Formation

- 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

Public Cible :

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

Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire

Programme DE LA FORMATION

I. 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

II. 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

III. 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

IV. 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





GFC - Dépenses

Gestion du flux de dépenses

Module AVANCE

Durée : 2 jours

Tarif Inter : 600€ HT/apprenant

Tarif Intra : 2 000€ HT pour un groupe de 10 participants

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 de la Formation

- 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...etc.)
- 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

Public Cible :

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

Prérequis :

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

Programme DE LA FORMATION

I. 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

II. 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

III. La partie comptable

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

IV. 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**

V. Le changement d'exercice

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





GFC - recettes Gestion des recettes

Durée : 2 jours

Tarif Inter : 600€ HT/apprenant

Tarif Intra : 2 000€ HT pour un groupe de 10 participants

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 de la Formation

- 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

Public Cible :

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

Prérequis :

Aucun

Programme DE LA FORMATION

I. 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**

II. 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

III. 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**

IV. La gestion des aléas

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

V. 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





GFC - BUDGET

Gestion du budget & des opérations

Niveau AVANCE

Durée : 1,5 jours

Tarif Inter : 450€ HT/apprenant

Tarif Intra : 1 500€ HT pour un groupe de 10 participants

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 de la Formation

- 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

Public Cible :

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

Prérequis :

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

Programme DE LA FORMATION

I. La comptabilité budgétaire et la programmation

- Notions clés
- Indicateurs

II. 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

III. 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

IV. 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

V. Rendre compte

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





GFC - MBSDNS Gestion des missions

Durée : 2 jours

Tarif Inter : 600€ HT/apprenant

Tarif Intra : 2 000€ HT pour un groupe de 10 participants

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

Objectifs de la Formation

- 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

Public Cible :

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

Programme DE LA FORMATION

I. Comprendre les missions

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

II. 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

III. 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)

IV. Les frais de missions

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

V. Gérer les missions

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

VI. Le changement d'exercice

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





GFC - comptabilité

Gestion comptable Niveau débutant

Durée : 1,5 jours

Tarif Inter : 450€ HT/apprenant

Tarif Intra : 1 500€ HT pour un groupe de 10 participants

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

Objectifs de la Formation

- 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

Public Cible :

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

Prérequis :

Aucun

Programme DE LA FORMATION

I. Présentation métier

- **Comprendre les comptabilités**
 - Les notions clés
 - Le calendrier comptable
 - Les missions de l'agent comptable
 - Les référentiels
 - Les objets de gestion

II. 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

III. 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

IV. Suivre et piloter

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

V. 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





GFC - comptabilité

Gestion comptable Niveau AVANCE

Programme DE LA FORMATION

Durée : 1,5 jours

Tarif Inter : 450€ HT/apprenant

Tarif Intra : 1 500€ HT pour un groupe de 10 participants

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

Objectifs de la Formation

- 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

Public Cible :

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

Prérequis :

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

I. Les rappels réglementaires

- Infinoe
- Le plan comptable
- Les écritures comptables

II. Les paramétrages comptables

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

III. La gestion des aléas

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





GFC - comptabilité préparer son compte financier



Programme DE LA FORMATION

Durée : 1 jour

Tarif Inter : 300€ HT /apprenant

Tarif Intra : 1 000€ HT pour un groupe de 10 participants

En attendant la mise en production du projet Infineo, le compte financier de votre établissement est à produire manuellement et à envoyer à l'Infocentre EPN. Cette formation vise à vous donner les outils pour réaliser votre compte financier, pas à pas, à partir de gfc-Compta.

Objectifs de la Formation

- Connaître et comprendre les différents fichiers à produire
- Savoir paramétrer l'outil et extraire les fichiers avec le SI Cocktail
- Savoir contrôler les données avant envoi

Public Cible :

- Agent comptable
- Fondé de pouvoir

Prérequis :

Une connaissance de gfc-compta est un plus pour cette formation

I. Présentation du compte financier

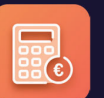
- Objectif du compte financier
- Paramétrage dans l'outil gfc_compta
 - Gestion des droits
 - Paramétrage du bilan et du compte de résultat

II. Préparation des tableaux du compte financier

- Création des tableaux
 - Les états financiers
 - Les tableaux budgétaires
- Les tableaux de l'annexe
- Contrôle des données
- Mise en pratique & exercices

III. Vote et envoi du compte financier

- Vote du compte financier
- Transmission



PROGRAMMES GRH



www.asso-cocktail.fr



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



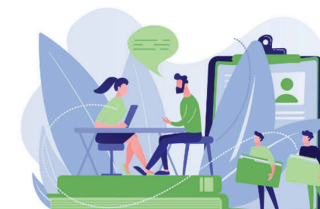
Gestion du Temps

HAM - Gestion des absences



GPEC

FEV - Gestion des compétences et des entretiens professionnels



GRH



MANGUE

Gestion individuelle

Durée : 2 jours

Tarif Inter : 600€ HT/apprenant

Tarif Intra : 2 000€ HT pour un groupe de 10 participants

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

Objectifs de la Formation

- 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

Public Cible :

Gestionnaire des ressources humaines

Prérequis :

Aucun

Programme DE LA FORMATION

I. Présentation générale

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

II. Découvrir le produit

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

III. 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





MANGUE Gestion COLLECTIVE

Durée : 0,5 jour

Tarif Inter : 150€ HT /apprenant

Tarif Intra : 500€ HT pour un groupe de 10 participants

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

Objectifs de la Formation

- 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 gestion des promouvabilités
- Apprendre à gérer les exports CIR et corriger les anomalies
- Savoir éditer l'export SUPINFO

Public Cible :

Gestionnaire des ressources humaines

Prérequis :

Avoir suivi la formation Mangue Individuelle

Programme DE LA FORMATION

I. 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





HAMAC

Gestion des absences

Durée : 1,5 jours

Tarif Inter : 450€ HT/apprenant

Tarif Intra : 1 500€ HT pour un groupe de 10 participants

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 de la Formation

- 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

Public Cible :

Gestionnaire des ressources humaines
Réfèrent SIRH

Prérequis :

Avoir suivi la formation Mangué – Gestion Individuelle

Programme DE LA FORMATION

I. Présentation générale

II. Les prérequis

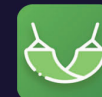
- **Paramétrage**
 - Paramétrage général
 - Récupération et ATT
 - Contractuels
 - Cycle hebdomadaire
 - Congés légaux
 - Compte épargne temps
 - Configuration technique
 - Exercice pratique
- **Configuration**
 - Définition des profils
 - Exercice pratique
 - Séquence de validation
 - Types d'occupation
 - Les vacances scolaires
- **Configuration gestion des périodes**
- **Connecteur – Synchronisation**
 - Exercice pratique

III. 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

IV. 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





GRH-Emploi Gestion des campagnes d'emploi

Durée : 0,5 jour

Tarif Inter : 150€ HT /apprenant

Tarif Intra : 500€ HT pour un groupe de 10 participants

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

Objectifs de la Formation

- 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

Public Cible :

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

Prérequis :

Aucun

Programme DE LA FORMATION

I. 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

II. 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)

III. 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





GRH-eLECTION Gestion des ELECTIONS

Durée : 0,5 jour
Tarif Inter : 150€ HT /apprenant
Tarif Intra : 500€ HT pour un groupe de 10 participants

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 de la Formation

- 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

Public Cible :

Gestionnaire des ressources humaines en charge des élections

Prérequis :

Aucun

Programme DE LA FORMATION

I. Présentation générale

II. Configuration

- **Les profils**
Définir des profils
- **Gestion des droits**
Ajouter des droits dans grh-Personnel
Configuration dans grh-Personnel (mise en pratique)

III. 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)

III. Utilisation du produit

- **Créer l'élection**
Rattacher les éléments de paramétrage à une élection pour générer la liste électorale
Modifier la liste Electorale et régénérer une liste électorale
Import en masse
- **Gérer**
Archiver
Supprimer





FEVE

Gestion des compétences et des entretiens professionnels

Durée : 1,5 jours

Tarif Inter : 450€ HT/apprenant

Tarif Intra : 1 500€ HT pour un groupe de 10 participants

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 de la Formation

- Savoir paramétrer et lancer une campagne d'entretien professionnel
- Connaître les outils de pilotage mis à disposition
- Connaître les bonnes pratiques pour la création des postes et des fiches de poste

Public Cible :

Gestionnaire des ressources humaines
Réfèrent SIRH

Prérequis :

Avoir suivi la formation Mangué – Gestion Individuelle

Programme DE LA FORMATION

I. Présentation de Feve

- Fonctionnalités
- Contexte applicatif et source de données

II. Postes et Fiches de poste

- Le poste – définition
- La fiche de poste – définition et utilité
- Le profil de poste
- La gestion dans feve
- Exercices d'application
- Mini – CV

III. Bibliothèque et Campagne d'Emploi

- Bibliothèque
- Création d'une campagne d'emploi

IV. Entretien Professionnel

- La gestion des entretiens professionnel dans Feve
- Exercices d'application

V. Outils de suivi

- Poste
- Entretien
- Évolution professionnel
- Demande de formation

VI. Habilitations et paramétrage

- Habilitation
- Gestion des droits
- Paramétrages



PROGRAMMES PAIE



www.asso-cocktail.fr



Formations GESTION DE LA PAIE



Paye A Façon

PAE - Pré-liquidation de la paye à façon – Partie 1

PAE - Pré-liquidation de la paye à façon – Partie 2



Paye A Façon

PAR - Déversement de la paye à façon

PAIE





ENVOI-PAYE PRÉ-LIQUIDATION DE LA PAYE – Partie 1

Durée : 1 jour

Tarif Inter : 300€ HT /apprenant

Tarif Intra : 1 000€ HT pour un groupe de 10 participants

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

Objectifs de la Formation

- Comprendre et utiliser Envoi-paye
- Être en capacité de saisir les données de paye à façon, alimentées à partir du SIRH

Public Cible :

Gestionnaire RH
Gestionnaire Paie

Prérequis :

Connaitre les principes de saisie de la paye à façon
Connaitre et utiliser Manguue

Programme DE LA FORMATION

I. Présentation générale

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

II. Gestion des personnels

- Prise en charge Titulaires
- Titulaires Hors prise en charges
- Non Titulaires
- Exercices d'application

III. Imputations budgétaires

- Saisie SIRH vers Envoi-paye
- Mouvement de paye
- Exercices d'application





ENVOI-PAYE PRÉ-LIQUIDATION DE LA PAYE – Partie 2

Durée : 0,5 jour
Tarif Inter : 150€ HT /apprenant
Tarif Intra : 500€ HT pour un groupe de 10 participants

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

Objectifs de la Formation

- Être en capacité de contrôler les données de paye à façon
- Savoir générer le fichier GEST
- Savoir intégrer les fichiers de retour DGFIP
- Être en capacité de réaliser et piloter les extractions

Public Cible :

Contrôleur de paye
Agent comptable

Prérequis :

Connaitre les principes de saisie de la paye à façon

Programme DE LA FORMATION

I. Présentation générale

- Schéma de principe
- Calendrier de paye Multi-ministères
- Codes gestion

II. Contrôle / Visa de la paye

- 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)
- Exercices d'application

III. Extraction et Pilotage

- Les données « KAPAIE »
- Export des données
- RAFP, GIPA





RETOUR-PAYE DEVERSEMENT DE LA PAYE

Durée : 0,5 jour

Tarif Inter : 150€ HT /apprenant

Tarif Intra : 500€ HT pour un groupe de 10 participants

Ce produit permet la prise en charge budgétaire et comptable de la paye 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 paye.

Objectifs de la Formation

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

Public Cible :

Services RH
Services Financiers
Agence comptable

Prérequis :

Aucun

Programme DE LA FORMATION

I. Présentation générale

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

II. 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

III. 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

IV. 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)

V. 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

VI. 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 »



PROGRAMMES TRANSVERSE



www.asso-cocktail.fr



Formations
TRANSVERSE



CHARGES ET SERVICES D'ENSEIGNEMENT

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

TRANSVERSE





PECHE

Programme d'Elaboration des charges et services d'enseignement

Durée : 1,5 jours

Tarif Inter : 450€ HT/apprenant

Tarif Intra : 1 500€ HT pour un groupe de 10 participants

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 de la Formation

- 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

Public Cible :

- Gestionnaires des ressources humaines
- Gestionnaires « scolarité »

Prérequis :

Aucun

Programme DE LA FORMATION

I. Introduction

- **Présentation générale**
 - Généralités
 - Application transverse
- **Les Acteurs**
 - Les profils utilisateurs
 - Les droits par profil

II. 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

III. Le personnel

- **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

IV. 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



PROGRAMMES RÉFÉRENTIEL



Catalogue des formations

www.asso-cocktail.fr



Formations REFERENTIEL



Données de Références - AGRHUM

AGD – Débuter avec AGHRUM

ARH - Débuter avec AGHRUM spécial RH



Données de Références - REF-GDR

GDD - Débuter avec ref-GDR





AGR HUM DEBUTER AVEC AGRHUM

Durée : 1,5 jours

Tarif Inter : 450€ HT/apprenant

Tarif Intra : 1 500€ HT pour un groupe de 10 participants

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 de la Formation

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

Public Cible :

- Personnel des Directions du Système d'Information

Prérequis :

Aucun

Programme DE LA FORMATION

I. Notions de base

- Le référentiel et la suite logicielle COCKTAIL
- Agrhum et les applications métier
- Vocabulaire de base
- Les fonctionnalités disponibles

II. Administrer le Référentiel

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

III. Gérer les Structures Organisationnelles

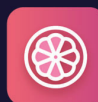
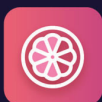
- Créer une structure organisationnelle
- Consulter/modifier la fiche d'une structure organisationnelle

IV. Gérer les Individus

- Créer un individu
- Consulter/modifier la fiche d'un individu
- Ajouter un compte à un individu

V. Gérer les personnes morales

- Créer une personne morale
- Consulter /modifier la fiche d'une personne morale





AGR HUM DEBUTER AVEC AGR HUM – Spécial RH



Programme DE LA FORMATION

Durée : 1 jour

Tarif Inter : 300€ HT /apprenant

Tarif Intra : 1 000€ HT pour un groupe de 10 participants

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 de la Formation

- Connaître les concepts de base d'Agrhum dans le contexte de la suite logicielle COCKTAIL
- Être en capacité d'administrer le référentiel pour les agents de la DRH

Public Cible :

- Agent de la Direction des Ressources Humaines responsable de l'administration d'AGR HUM

Prérequis :

Avoir suivi la formation Manguue

I. Notions de base pour bien comprendre AGRHUM

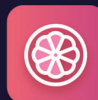
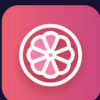
- Agrhum dans la suite logicielle
- Les relations entre Agrhum et les applications métiers COCKTAIL
- Le vocabulaire utilisé dans Agrhum
- Les fonctionnalités disponibles dans Agrhum
- Mise en pratique et exercices

II. Gérer les structures organisationnelles

- Créer une structure organisationnelle
- Consulter/modifier la fiche d'une structure organisationnelle

III. Cas d'usages - Pratiques et Conséquences dans les applications RH

- Comment modifier le nom d'un service
- Comment changer le responsable d'un service
- Comment créer de nouveaux services suite à une réorganisation
- Comment fusionner des services suite à une réorganisation de l'établissement
- Autres cas





REF-GDR DEBUTER AVEC ref-gdr

Durée : 0,5 jour
Tarif Inter : 150€ HT /apprenant
Tarif Intra : 500€ HT pour un groupe de 10 participants

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 de la Formation

- 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

Public Cible :

- Responsable de service
- Personnel des Directions du Système d'Information

Prérequis :

Aucun

Programme DE LA FORMATION

I. Introduction à ref-GDR

- Objectifs du ref-GDR
- La notion d'entité
- La gestion des versions
- La notion de relation
- Les espaces de nom
- Synthèse

II. Travailler avec les données maîtresses

- Principes de navigation
- Créer une nouvelle entité
- Gérer les relations
- Consulter/Modifier une entité
- Les tableaux de bord
- La recherche

III. Travailler dans la vue arborescente

- La structure de regroupement
- Les fonctionnalités disponibles dans onglet « général »

IV. Administrer le ref-GDR

- Outils d'administration
- Paramétrage
- Outils de gestion
- Outils de supervision
- Consulter une nomenclature
- Consulter les transactions

V. La réplication



PROGRAMMES RECHERCHE



www.asso-cocktail.fr



Formations
Recherche



CONCEPTON DE LA RECHERCHE
SAN - Administration des projets

RECHERCHE





SANGRIA

Administration des projets

Programme DE LA FORMATION

Durée : 1,5 jours

Tarif Inter : 450€ HT/apprenant

Tarif Intra : 1 500€ HT pour un groupe de 10 participants

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 de la Formation

- 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 créer des opérations financières
- Savoir suivre les projets de Recherche
- Savoir piloter la Recherche par le biais des indicateurs

Public Cible :

- 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 :

Être utilisateur du module Sangria

I. Configuration Fonctionnelle

- Les unités de recherche (Laboratoires)
- Les grands domaines disciplinaires
- les partenaires/ Tutelles/ Financeurs
- Les programmes
- Les sous-programmes
- Statuts et types de contrats
- Axes stratégiques

II. Structures et Contrats de Recherche

- Les unités de recherche (UR)
- La création d'un Contrat
- Identification du contrat
- Partie Administrative
- Informations Financières
- La Gestion Electronique des Documents (GED)
- La recherche d'un contrat existant
- Les différentes extractions possibles

III. 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

IV. Les projets Scientifiques

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



PROGRAMMES SOCLE



www.asso-cocktail.fr



Formations
SOCLE



Administration systèmes et réseaux,
Administration des données

AAD - Installation et exploitation

S
O
C
I
E
T
E





ADMINISTRATION SYSTEMES & RESEAUX Installation & Exploitation

Durée 0,5 jour

Tarif Inter : 150€ HT /apprenant

Tarif Intra : 500€ HT pour un groupe de 10 participants

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

Objectifs de la Formation

- Maîtriser les aspects Techniques liés à l'installation et à l'exploitation
- Connaître et maîtriser les thèmes suivants :
 - Administration systèmes d'hébergement
 - Administration des données

Public Cible :

- Administrateur Systèmes
- Administrateur de données

Prérequis :

Connaissance de l'administration LINUX et Oracle

Programme DE LA FORMATION

I. 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

II. Infrastructure

- **Administration des serveurs**
 - Administration des serveurs
 - Apache - WebObjects - Tomcat - CAS
- **Exploitation des applications**
 - Les fichiers de configuration
 - Les fichiers de log

III. 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

IV. 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



PROGRAMMES SVE



www.asso-cocktail.fr



FORMATS
Scolaire & Vie étudiante



REFERENTIEL DE L'OFFRE

GIR - Gestion de l'offre de formation



INSCRIPTION

COR - Inscriptions administratives



CHOIX DU CURSUS

PAP - Inscriptions pédagogiques



CONTROLE DU CURSUS

CAR - Gestion des notes et résultats



GESTION DES STAGES

PIS - Gestion des stages





GIROFLE Gestion de l'offre de formation

Durée : 2 jours

Tarif Inter : 600€ HT/apprenant

Tarif Intra : 2 000€ HT pour un groupe de 10 participants

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 de la Formation :

- 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 »

Public Cible :

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

Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire

Programme DE LA FORMATION

I. 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**

II. 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 l'actualisation Pédagogique
 - Synthétiser et contrôler les données d'actualisation pédagogique
- **Publication de l'offre de formation**
 - Définition du syllabus des composants
 - Export CDM Fr





CORIAN DRE

Inscription administrative

Durée : 2 jours

Tarif Inter : 600€ HT/apprenant

Tarif Intra : 2 000€ HT pour un groupe de 10 participants

Le module « CORIAN DRE » 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 de la Formation

- 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

Public Cible :

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

Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire

Programme DE LA FORMATION

I. 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**

II. Paiement

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

III. Communications externes

- SISE
- OVE





PAPRIKA

Inscription PEDAGOGIQUE

Durée : 0,5 jour

Tarif Inter : 150€ HT /apprenant

Tarif Intra : 500€ HT pour un groupe de 10 participants

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 de la Formation

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

Public Cible :

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

Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire

Programme DE LA FORMATION

I. Choisir un cursus

- **Organiser les choix**
 - Choisir des enseignements
 - Enregistrer les choix des étudiants
- **Elaborer le contrat pédagogique**
 - Délivrer les contrats pédagogiques

II. Gestion des groupes

- **Élaborer les groupes**
 - Créer des groupes
 - Affecter les étudiants aux groupes





CARVI Gestion des notes et RESULTATS

Programme DE LA FORMATION

Durée : 1,5 jours
Tarif Inter : 450€ HT/apprenant
Tarif Intra : 1 500€ HT pour un groupe de 10 participants

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

Objectifs de la Formation

- 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...)

Public Cible :

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

Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire

I. 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





pistache

Gestion des conventions de stage

Durée : 1 jour

Tarif Inter : 300€ HT/apprenant

Tarif Intra : 1 000€ HT pour un groupe de 10 participants

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

Objectifs de la Formation

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

Public Cible :

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

Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire

Programme DE LA FORMATION

I. 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**

II. Administration de l'application

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



4, place Sadi CARNOT 13002 MARSEILLE

www.asso-cocktail.fr

Tel : +33 (0)9 72 15 18 59

N° de SIRET : 517 889 531 00037 – Code APE : 9499Z

Catalogue des formations

