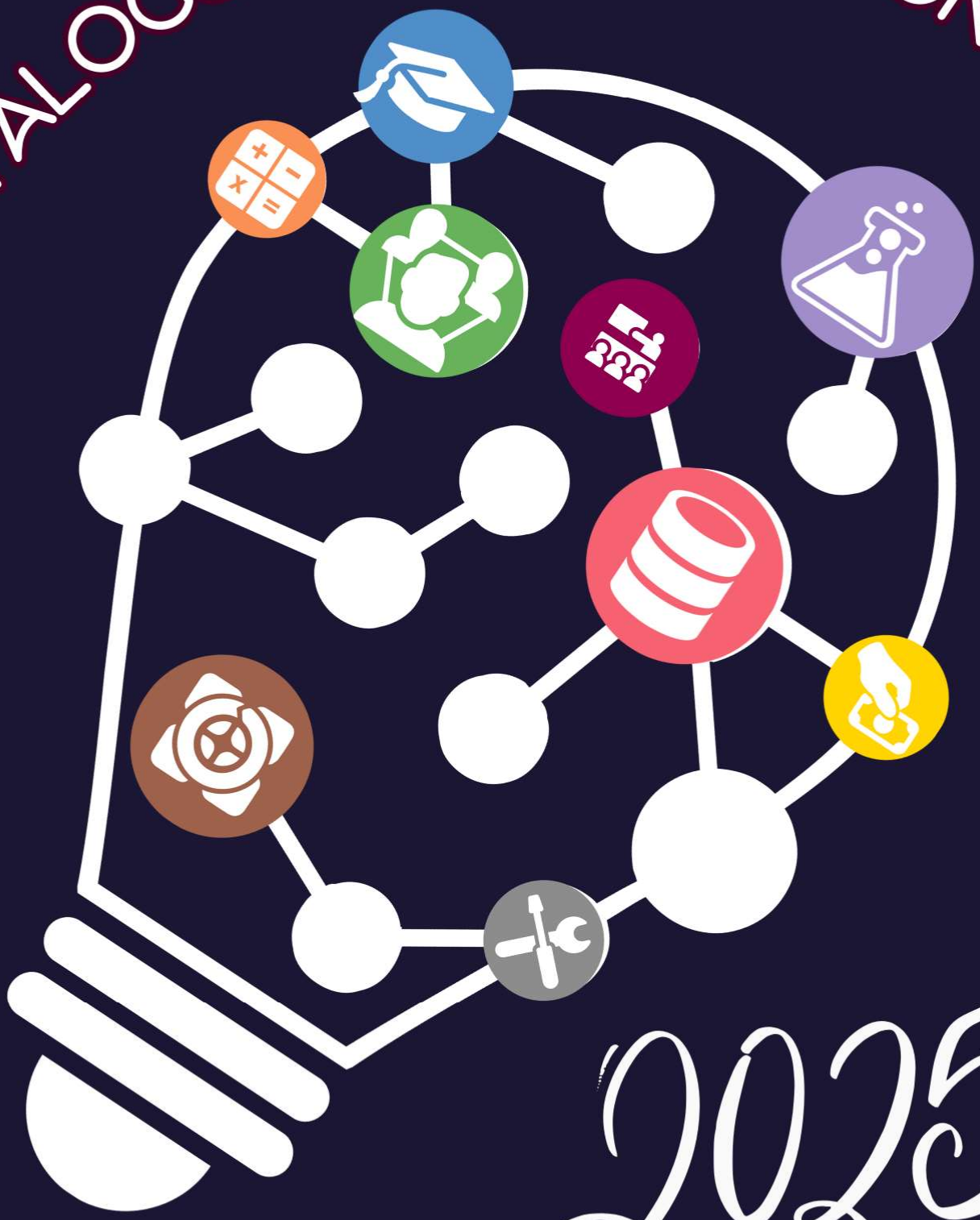
COCKTAIL

CATALOGUE DES FORMATIONS



2025

www.asso-cocktail.fr

ÉDITO

Chères Cocktailiennes, Chers Cocktailiens,

En cette nouvelle année, nous mettons l'accent sur la nouveauté et l'expérience. Nos formations sont conçues pour répondre à vos besoins spécifiques. Que vous soyez débutant ou expert, vous trouverez des modules adaptés pour approfondir vos compétences et découvrir de nouvelles fonctionnalités sur nos applications.

Notre équipe de formateurs passionnés est à votre service pour vous offrir un accompagnement personnalisé. Leur expertise promet des sessions enrichissantes et interactives, où chaque question trouve sa réponse.

Nous sommes convaincus que l'apprentissage est plus efficace lorsqu'il est partagé !

Nous savons que chaque établissement a ses particularités et ses contraintes. C'est pourquoi nous proposons des formations INTRA sur mesure, adaptées à vos besoins spécifiques. En choisissant cette formule, vous bénéficiez de programmes personnalisés qui tiennent compte de vos réalités opérationnelles et de vos objectifs. Notre flexibilité et notre capacité d'adaptation sont nos atouts pour vous offrir des formations pertinentes et impactantes.

Nous vous invitons à parcourir ce catalogue avec curiosité et enthousiasme. Chaque page est une opportunité pour vos agents.

Nous vous souhaitons une excellente année de formation 2025 et sommes impatients de vous retrouver lors de nos prochaines sessions.

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

Bonne lecture !

2026

SOMMAIRE

- Se former avec Cocktail
- Nos offres de services
- Modalités d'inscription
- Les programmes :

Gestion Financière et Comptable

Gestion des Ressources Humaines

Gestion de la Paye

Transverse

Référentiel de données

Recherche

Administration & exploitation

Scolarité et Vie Etudiante

2026

SE FORMER

Notre 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.

Retrouvez l'intégralité de nos sessions Inter-Entreprise sur notre catalogue en ligne :

Catalogue en ligne

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

2026

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

2026

MODALITES D'INSCRIPTION

Qui peut s'inscrire ?

Les formations dispensées par Cocktail sont exclusivement réservées aux agents des établissements ESR adhérents de l'association ou en cours d'adhésion. 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 :

- Directement via le **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*

- **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@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@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 :

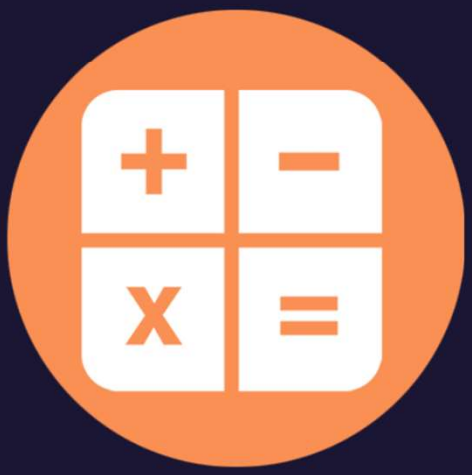
formation@asso-cocktail.fr

2026

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

COCKTAIL

PROGRAMMES GFC



www.asso-cocktail.fr

Formations
Gestion Financière & Comptable

- **Exécution des dépenses**

  GDI - Gestion des dépenses - Initiation

  GDP - Gestion des dépenses - Perfectionnement

  GDO - Gestion des dépenses ordonnateur - Perfectionnement

  GDF - Gestion des dépenses service facturier - Perfectionnement

  MIS - Gestion des missions

  GDM - Gestion des marchés et de la nomenclature achat

- **Exécution des recettes**

  REC - Gestion des recettes

- **Comptabilité budgétaire**

  GBI - Gestion du budget et des opérations – Initiation

  GBP - Gestion du budget et des opérations - Perfectionnement

- **Comptabilité générale**

  GCI - Gestion comptable – Initiation

  GCP - Gestion comptable - Perfectionnement

  CFI – Compte financier

GDI – Gestion des dépenses - Initiation

GFC Dépenses
Gestion des dépenses - Initiation

Durée : 1,5 jour / 10h30
Tarif Inter : 450€ /apprenant
Tarif Intra : 1500€ 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 maitriser les notions clés de la dépense en GBCP, le flux standard de la dépense de bout en bout sur marchés ou hors marchés. On y découvre en détail comment créer EJ, SF, factures et DP, comment solder et suivre les dépenses.

Objectifs de la formation

- Découvrir le processus de dépense et les rôles de chacun
- Comprendre les concepts GBCP (objets de gestion, AE/CP, les nomenclatures budgétaires, la limitativité ...)
- Comprendre à quelles étapes du flux ont lieu les impacts en comptabilité budgétaire et générale
- Comprendre les notions clés et le cycle de vie de chaque objet de gestion
- Savoir créer des EJ et les valider
- Savoir créer des SF et les certifier
- Savoir créer et importer des factures
- Savoir créer et valider 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 publique

Prérequis :

- Aucun prérequis nécessaire

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Introduction aux notions métier de la GBCP

A. Le process standard avec engagement
B. Les dépenses sans engagement préalable
C. Les rôles selon les organisations
D. Les types de dépense hors marché et sur marché et leurs différences
E. La définition des objets de gestion en dépense
F. La définition des nomenclatures budgétaires
G. La définition des AE/CP et du solde disponible
H. Les impacts en comptabilité générale et budgétaire

II. La saisie des dépenses étape par étape dans le module

A. Découverte de l'ergonomie du module
B. Interactions entre les modules GFC
C. Saisie des EJ commande et des EJ attribution sur une ou plusieurs imputations
D. Gestion des catalogues
E. Gestion des codes services
F. Edition d'un bon de commande
G. Saisie des SF
H. Saisie et Import depuis Chorus Pro des factures
I. Saisie des DP sur EJ, des DP d'avance, des DP directes
J. Gestion des pièces justificatives
K. Validation des EJ
L. Certification des SF
M. Validation des DP

III. Le suivi et le pilotage des dépenses

A. Pilotage du flux de dépenses dans gfc-Dépenses
B. Outils de suivi dans gfc-Situations
C. Mécanismes manuels et automatiques du solde des EJ

GDP_ Gestion des dépenses - Perfectionnement

GFC Dépenses
Gestion des dépenses - Perfectionnement

Durée : 2 jours / 14h
Tarif Inter : 600€ /apprenant
Tarif Intra : 2 000€ pour un groupe de 10 participants

Le produit gfc-Dépenses couvre le traitement des dépenses, à l'exception des frais de missions et de la paye. Cette formation permet de maitriser les subtilités du module, d'aborder les cas métiers complexes et de savoir gérer les aléas à toutes les étapes (modifications, annulations, corrections). On y aborde le flux de dépense dans son ensemble côté ordonnateur et service facturier, ainsi que les modules connexes tels que gfc-marchés, gfc-compta, Agrhum et Suivi des immos.

Objectifs de la formation

- Revoir les notions réglementaires et les différents process de la dépense
- Revoir les points clés de la saisie EJ, SF, facture, DP
- Revoir le pilotage et le suivi des dépenses
- Revoir les impacts comptables et la notion de limitativité
- Comprendre la partie comptable de la dépense
- Savoir quoi faire lors du changement d 'exercice
- Gérer les aléas métier sur les EJ / SF/factures/DP (annulations, suppressions, modifications…etc.) en fonction des cas et des états de l'objet
- Maîtriser l'import des factures depuis Chorus Pro, le traitement des avoirs et les DP impliquant la saisie de déductions
- 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 – Inititation»

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Introduction aux notions métier de la GBCP

- A. Le processus métier et les variantes de la dépense
- B. Les impacts en comptabilité budgétaire et générale
- C. Les nomenclatures budgétaires et la limitativité
- D. La TVA
- E. Les marchés publics

II. Rappels et nouveautés sur la saisie des objets de gestion

- A. L'EJ (de la création à la clôture)
- B. Le SF
- C. La facture (manuelle ou importée de Chorus Pro)
- D. La DP
- E. Outils de suivi dans gfc-Dépenses, gfc-Situations, gfc-Marchés

III. Les cas complexes

- A. Retenue de garantie
- B. Pénalités sur marchés
- C. Factures avec part à verser au sous-traitant
- D. Commandes à un fournisseur étranger
- E. Les avances, les acomptes
- F. Les factures multi EJ
- G. Autoliquidation de la TVA sur acquisitions et importations
- H. Les pertes et gains de change

IV. La partie comptable

- A. Les différents flux aboutissant à un décaissement
- B. La prise en charge des dépenses
- C. Les différents modes de paiement
- D. Payer et émarger DP/DV
- E. Le suivi et la gestion des flux non dénoués

V. Le changement d'exercice

- A. La to-do-list de fin d'année et de début d'année
- B. Savoir quoi faire des objets non soldés

VI. Gestion des aléas

- A. Modifications, compléments, annulations EJ
- B. Modifications, annulations SF
- C. Modifications, annulations factures et DP
- D. Avoirs et Indus

VII. Paramétrage, gestion des fournisseurs, suivi des immos

GDO – Gestion des ordonnateurs

NEW!

GFC Dépenses
Gestion des dépenses ordonnateur

Durée : 1,5 jour / 10h30
Tarif Inter : 450€ /apprenant
Tarif Intra : 1500€ pour un groupe de 10 participants

Le produit gfc-Dépenses couvre le traitement des dépenses, à l'exception des frais de missions et de la paye. Cette formation permet de maîtriser les subtilités du module, d'aborder les cas métiers complexes et de savoir gérer les aléas (modifications, annulations, corrections) sur les parties EJ et SF qui incombent à l'ordonnateur.

Objectifs de la formation

- Revoir les notions réglementaires et les différents process de la dépense
- Revoir les points clés de la saisie EJ, SF
- Gérer les aléas métier sur les EJ / SF (annulations, suppressions, modifications, Etc.) en fonction des cas et des états de l'objet
- Revoir le pilotage et le suivi des dépenses
- Revoir les impacts comptables et la notion de limitativité
- Savoir quoi faire lors du changement d'exercice

Public Cible :

- Gestionnaires ou responsables côté ordonnateur(dans un établissement ayant un service facturier) 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 – Initiation »

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Introduction aux notions métier de la GBCP

- A. Le processus métier et les variantes de la dépense
- B. Les impacts en comptabilité budgétaire et générale
- C. Les nomenclatures budgétaires et la limitativité
- D. La TVA
- E. Les marchés publics

II. Rappels et nouveautés sur la saisie des objets de gestion

- A. L'EJ (de la création à la clôture)
- B. Le SF
- C. Outils de suivi dans gfc-dépenses, gfc-situations, gfc-Marchés

III. Le changement d'exercice

- A. La to-do-list de fin d'année et de début d'année
- B. Savoir quoi faire des objets non soldés

IV. Savoir quoi faire en cas d'aléas

- A. Modifications, Compléments, annulations EJ
- B. Modifications, annulations SF
- C. Impacts des modifications EJ/SF sur les factures, DP

GDF – Gestion des dépenses SFACT

NEW!

GFC-Dépenses
Gestion des dépenses - SFACT
Perfectionnement

Durée : 1,5 jour / 10h30
Tarif Inter : 450€ /apprenant
Tarif Intra : 1500€ pour un groupe de 10 participants

Le produit gfc-Dépenses couvre le traitement des dépenses, à l'exception des frais de missions et de la paye. Cette formation permet de maitriser les subtilités du module, d'aborder les cas métiers complexes et de savoir gérer les aléas (modifications, annulations, corrections) sur les parties factures et DP qui incombent au service facturier. On y présente aussi dans les grandes lignes la partie vouée à l'agence comptable de visa et paiement des DP.

Objectifs de la formation

- Revoir les notions réglementaires et les différents process de la dépense
- Revoir les points clés de la saisie facture/DP
- Gérer les aléas métier sur les factures/DP (annulations, suppressions, modifications, Etc.) en fonction des cas et des états de l'objet
- Maitriser l'import des factures depuis Chorus Pro, le traitement des avoirs et les DP impliquant la saisie de déductions
- Comprendre la partie comptable de la dépense
- Savoir quoi faire lors du changement d'exercice
- Revoir les impacts comptables et la notion de limitativité
- Revoir le pilotage et le suivi des dépenses

Public Cible :

- Gestionnaires ou responsables côté service facturier 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 – initiation »

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Introduction aux notions métier de la GBCP

- A. Le processus métier et les variantes de la dépense
- B. Les impacts en comptabilité budgétaire et générale
- C. Les nomenclatures budgétaires et la limitativité
- D. La TVA
- E. Les marchés publics

II. Rappels et nouveautés sur la saisie des objets de gestion

- A. La facture (manuelle ou importée de Chorus Pro)
- B. La DP
- C. Outils de suivi dans gfc-dépenses, gfc-situations, gfc-Marchés

III. Les cas complexes

- A. Retenue de garantie
- B. Pénalités sur marchés
- C. Factures avec part à verser au sous-traitant
- D. Commandes à un fournisseur étranger
- E. Les avances, les acomptes
- F. Les factures multi EJ
- G. Autoliquidation de la TVA sur acquisitions et importations
- H. Les pertes et gains de change

IV. La partie comptable

- A. Les différents flux aboutissant à un décaissement
- B. La prise en charge des dépenses
- C. Les différents modes de paiement
- D. Payer et émarger DP/DV
- E. Le suivi et la gestion des flux non dénoués

V. Le changement d'exercice

- A. La to-do-list de fin d'année et de début d'année
- B. Savoir quoi faire des objets non soldés

VI. Savoir quoi faire en cas d'aléas

- A. Impacts des modifications EJ/SF sur les factures, DP
- B. Modifications, annulations factures et DP
- C. Avoirs et Indus

MIS – Gestion des frais de mission

GFC Missions
Gestion des frais de mission

Durée : 2 jours / 14h
Tarif Inter : 600€ /apprenant
Tarif Intra : 2 000€ pour un groupe de 10 participants

Le produit gfc-Missions couvre le traitement juridique et financier des déplacements du personnel de l'établissement. Cette formation permet de connaitre la réglementation en la matière et de maîtriser la gestion des missions dans l'outil GFC de la saisie standard à la gestion des aléas, de l'édition de l'ordre de mission au paiement des frais à rembourser à l'agent.

Objectifs de la formation

- Connaître les différents types de missions et leurs caractéristiques
- Connaître la réglementation et le process de gestion des frais de mission
- Connaître les impacts des missions en comptabilité budgétaire et générale
- Connaître les paramètres de l'application et leurs impacts
- Savoir gérer une mission dans l'application de sa création à sa liquidation
- Savoir gérer les aléas (modifications, annulations)
- Gérer le changement d'exercice concernant les missions
- Savoir exploiter l'application pour suivre les missions

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. Les fondamentaux sur les missions

- A. Règlementation
- B. Notions clés
- C. Les différents types de missions
- D. Les processus et les rôles sur les missions
- E. Les impacts budgétaires et comptables

II. Le paramétrage de gfc-Missions

- A. Habilitations
- B. Les signataires
- C. Les taux (Chancellerie, Indemnités, Repas, Nuitées, SNCF)
- D. Les missions (Titres, Motifs, Remboursement, Payeurs)
- E. Les plages horaires
- F. Les zones
- G. Les véhicules
- H. Les trajets
- I. Préférences personnelles

III. Préparation de la mission

- A. Le détail de la mission : trajets, repas et nuitées, transports...
- B. Les imputations budgétaires et comptables
- C. Les contrôles de disponibilités
- D. L'ordre de mission
- E. L'Ejx (génération et solde)
- F. Les astuces pour gagner du temps

IV. Gestion des dépenses liées à la mission

- A. Les avances
- B. Les DP d'état de frais
- C. De la liquidation au paiement

V. Gestion des cas complexes

- A. Les missions particulières
- B. Les aléas : modifications, annulations, rejets

VI. Pilotage des missions

- A. Recherche et suivi des missions
- B. Gérer les missions en fin d'exercice
- C. Gérer les missions en début d'exercice

MAR – Gestion des marchés

NEW!

GFC Marchés
Gestion des marchés et de la nomenclature achat

Durée : 0,5 jour / 3h30
Tarif Inter : 150€ /apprenant
Tarif Intra : 500€ pour un groupe de 10 participants

Le produit gfc-Marchés gère la nomenclature achat et les paramétrages des marchés publics pour contrôler/orienter les achats dans gfc-Dépenses. Cette formation permet de connaître les actions à réaliser dans gfc-Marchés et ses impacts dans gfc-Dépenses.

Objectifs de la formation

- Connaître les différents types de marchés saisissables
- Savoir gérer la nomenclature achat et la paramétrer pour encadrer les dépenses associées dans gfc-Marchés
- Savoir gérer les catalogues liés aux marchés
- Savoir saisir un marché à bon de commande ou à quantité fixe et le paramétrer pour encadrer les dépenses associées dans gfc-Dépenses
- Connaitre les outils disponibles pour le suivi des marchés

Public Cible :

- Gestionnaires ou responsables en charge des achats et des marchés publics dans leur établissement.

Prérequis :

- Aucun

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Le rôle de gfc-Marchés pour la gestion des dépenses
   A. Données informatives
   B. Données bloquantes

II. La nomenclature achat
   A. Saisie, Import
   B. Paramétrage

I. La saisie des marchés
   A. A bon de commande
   B. A quantité fixe
   C. Gestion des catalogues articles

I. La gestion des aléas sur les marchés
   A. Avenants
   B. Corrections

II. Le suivi d'exécution financière des marchés

PROGRAMME DE FORMATION

GBI – Gestion du budget et des opérations - Initiation

GFC Budget
Gestion du budget et opérations - Initiation

Durée : 2 jours / 14h
Tarif Inter : 600€ /apprenant
Tarif Intra : 2 000€ 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.). Cette formation permet de connaître la réglementation en matière de comptabilité et de gestion budgétaire et d'apprendre à saisir des opérations pluriannuelles et un budget initial en vue de le mettre en exécution.

Objectifs de la formation

- Connaître le processus budgétaire et le cycle de vie d'un budget
- Connaître les notions règlementaires 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 mettre en exécution le BI
- Savoir suivre son budget

Public Cible :

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

Prérequis :

- Aucun

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Les notions clés du budget et de la programmation

A. La programmation : définition et objectifs
B. La composition du budget initial
C. Les nomenclatures budgétaires
D. La limitativité
E. Les indicateurs de la comptabilité budgétaire

II. La méthode d'élaboration d'un Budget Initial

A. Le rôle des modules gfc-Opérations et gfc-Budget dans l'écosystème GFC
B. La saisie hors opération du budget initial
C. La saisie des opérations (généralités, événements, documents)
D. La saisie du financement et du budget des opérations
E. Les champs importants pour Infinoe et pour l'exécution des dépenses et des recettes
F. L'intégration des opérations au budget initial
G. Le verrouillage du budget initial

III. La mise en exécution et le suivi du budget

A. Contrôle et validation du budget initial
B. Mise en exécution du budget initial
C. Suivi des écritures budgétaires
D. Suivi du solde disponible
E. Suivi du taux d'exécution

GBP – Gestion du budget et opérations - Perfectionnement

GFC Budget
Gestion du budget et des opérations - Perfectionnement

Durée : 1,5 jour / 10h30
Tarif Inter : 450€ /apprenant
Tarif Intra : 1500€ 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.). Cette formation permet de gérer les aléas budgétaires en cours d'année via les virements et la préparation d'un BR. Elle permet aussi de savoir comment générer et transmettre la liasse budgétaire.

Objectifs de la formation

- Revoir la réglementation sur la comptabilité budgétaire
- Maîtriser les indicateurs de suivi de la comptabilité budgétaire
- Savoir mettre à jour l'organigramme budgétaire
- Savoir gérer les aléas en cours d'année (augmentation ou réduction des lignes, nouvelles opérations, avenants, annulations d'opérations…)
- Savoir reprogrammer les opérations et saisir un BR
- Maîtriser la saisie des différents types de virements
- Maîtriser les réimputations budgétaires
- Revoir les outils de pilotage disponibles
- Connaître et savoir générer les tableaux budgétaires et les envoyer à Infinoe

Public Cible :

- Gestionnaires ou responsables en charge du budget et des opérations

Prérequis :

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

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Les notions clés du budget et de la programmation

- A. La programmation : définition et objectifs
- B. La composition du budget initial
- C. Les nomenclatures budgétaires
- D. La limitativité et les contrôles associés
- E. Les indicateurs de la comptabilité budgétaire
- F. Les documents de la liasse budgétaire
- G. Budget Annexe et SACD

II. Résumé de la saisie d'un BI

- A. Revoir le process et les fonctionnalités vues en détail dans le module débutant

III. La gestion des aléas en cours d'exécution

- A. La réglementation sur les aléas, la limitativité et la fongibilité
- B. La saisie du Budget rectificatif jusqu'à sa mise en exécution
- C. La reprogrammation des opérations
- D. Les modifications , corrections, annulations , avenants sur les opérations
- E. Les différents virements : utilité, règles et modalités de saisie
- F. Les réimputations et corrections budgétaires

IV. Révision des outils de suivi du budget

- A. Infos à l'écran, éditions et macro disponibles dans les modules GFC

V. Générer la liasse budgétaire

- A. Présentation de la liasse budgétaire
- B. Méthodologie pour construire les tableaux dans GFC
- C. L'envoi de la liasse budgétaire à Infinoe
- D. La préparation de la nomenclature des opérations pluriannuelles pour Infinoe

REC – Gestion des recettes

GFC Recettes
Gestion des recettes

Durée : 2 jours / 14h
Tarif Inter : 600€ /apprenant
Tarif Intra : 2 000€ pour un groupe de 10 participants

Le produit gfc-Recettes couvre le traitement des factures et titres de recettes jusqu'à leur validation. Cette formation permet de maîtriser les notions réglementaires, le process de la recette et les objets à saisir à chaque étape. Elle permet aussi d'apprendre à gérer les aléas dans l'outil et la période du changement d'exercice.

Objectifs de la formation

- Maîtriser les notions réglementaires autour de la recette et les différents process possibles
- Connaître les impacts en comptabilité budgétaire et générale
- Connaître la place de gfc-Recettes dans l'écosystème GFC
- 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, rejets, annulations…)
- Gérer le changement d'exercice

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. Introduction à la recette en GBCP

A. Notions clés réglementaires
B. Les objets de gestion en recette
C. Les processus possibles
D. Impacts budgétaires et comptables

II. La saisie des objets

A. Le rôle de gfc-Recettes dans l'écosystème GFC
B. Présentation de l'ergonomie et des paramètres principaux
C. Saisie des catalogues
D. Saisie des prestations
E. Saisie des factures
F. Saisie des échéanciers
G. Saisie des titres à partir des recettes
H. Saisie des titres collectifs
I. Saisie des titres d'avance
J. Récupération des avances sur les titres définitifs
K. Le cycle de vie de chaque objet
L. Gestion des pièces justificatives
M. Dépôt des factures sur Chorus Pro

III. Le suivi des recettes

A. Les indicateurs
B. Les extractions dans gfc-Compta et gfc-Situations

IV. La gestion des aléas

A. Méthodes de corrections de chaque objet en fonction de son état
B. Gestion des trop perçus
C. Gestion des rejets et des annulations
D. Gestion des trop-versés

V. Le changement d'exercice

A. La to-do-list en fin d'exercice
B. La période de dénouement
C. La gestion en début d'exercice des créances en cours

GCF – Préparer son compte Financier

GFC Compta
Préparer son compte financier

Durée : 1 jour/ 7h
Tarif Inter : 300€ /apprenant
Tarif intra : 1 000€ pour un groupe de 10

En attendant la mise en production du projet Infinoe, 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 :

- Expérience préalable sur gfc-Compta d'au moins 6 mois

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Présentation du compte financier

- A. Objectifs
- B. Calendrier
- C. Composition
- D. Les modalités de vote du compte Financier

II. Préparation des tableaux du compte financier

- A. Droits et paramétrages
- B. Etapes préparatoires
- C. Générer les Etats financiers
- D. Générer les Tableaux budgétaires
- E. Générer les Tableaux annexes

III. Liens entre les tableaux

- A. Les correspondances à contrôler entre les tableaux

IV. Transmission du compte financier

- A. Les différentes remontées à l'Infocentre EPN

V. Quoi de neuf avec Infinoe ?

- A. Point d'actualité

PROGRAMME DE FORMATION

GCI – Gestion comptable

GFC Compta
Gestion comptable - Initiation

Durée : 2 jours / 14h
Tarif Inter : 600€ /apprenant
Tarif Intra : 2 000€ pour un groupe de 10 participants

Dans cette formation, on apprend la prise en charge des dépenses et des recettes, le paiement et le recouvrement en fonction des différents cas métiers, ainsi que le paramétrage qui permet à ces actions de bien se dérouler.

Objectifs de la formation

- Découvrir ou revoir les notions GBCP en matière de comptabilité générale et bien comprendre sa complémentarité avec la comptabilité budgétaire
- Savoir paramétrer gfc-Compta afin de sécuriser la génération des écritures
- Savoir prendre en charge les dépenses et les recettes
- Maîtriser les différents modes de paiement et de recouvrement
- Comprendre les impacts en comptabilité budgétaire et générale des actions réalisées dans les outils.

Public Cible :

- Agent comptable
- Fondé de pouvoir
- Gestionnaire à l'agence comptable

Prérequis :

- Avoir un minimum de connaissances en comptabilité (publique ou privée)

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Notions clés en comptabilité GBCP

A. Complémentarité entre la compta budgétaire et générale
B. Les objets de gestion règlementaires
C. Les process en dépense et recettes et leurs impacts comptables
D. Les principaux comptes
E. Les périodes d'un exercice
F. L'émargement
G. La TVA

II. Paramétrer gfc-Compta pour la bonne exécution des dépenses et des recettes

A. Interfaces entre le module Compta et les autres modules GFC
B. Le plan comptable
C. Les modes de paiement et de recouvrement
D. Les opérations pour comptes de tiers
E. Les comptes dérivés des codes achats

III. Dépenser

A. La prise en charge : visa/rejet des DP
B. La saisie des demandes de versement
C. Le paiement par virement
D. L'émargement DP/DV
E. La gestion des avances et des acomptes
F. La gestion des régies d'avance
G. Les dépenses payées avant ordonnancement
H. Les opérations pour comptes de tiers
I. Les dépenses sans engagement préalable
J. Les acquisitions/importations en euros et en devises étrangères
K. La paye à façon

IV. Recouvrer

A. La prise en charge : visa/rejet des titres
B. La saisie des demandes de versement en encaissement
C. Le rapprochement
D. La gestion des mandats et des prélèvements
E. La gestion des avances
F. Les recettes au comptant
G. Le visa des bordereaux de scolarité

COP – Gestion comptable

GFC Compta
Gestion comptable - Perfectionnement

Durée : 1,5 jour / 10h30
Tarif Inter : 450€ /apprenant
Tarif Intra : 1500€ pour un groupe de 10 participants

Dans cette formation, nous verrons les cas métiers complexes liés à des marchés ou à la gestion des corrections et des annulations en comptabilité. Nous zoomerons aussi sur les opérations non budgétaires, les particularités du changement d'exercice, ainsi que les possibilités offertes par GFC pour le suivi de votre comptabilité.

Objectifs de la formation

- Savoir gérer les cas métiers complexes liés à des marchés
- Savoir gérer les corrections en comptabilité budgétaire et générale
- Savoir gérer les annulations
- Savoir réaliser les opérations non budgétaires
- Savoir gérer le changement d'exercice
- Connaître les outils de suivi à disposition

Public Cible :

- Agent comptable
- Fondé de pouvoir
- Gestionnaire comptable

Prérequis :

- Expérience préalable sur gfc-Compta d'au moins 1 an ou avoir suivi la formation gfc-Compta débutant. Des connaissances en comptabilité sont indispensables.

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Rappels

A. Paramétrage gfc-Compta
B. Gestion des dépenses : cas standards
C. Gestion des recettes : cas standards

II. Gestion des cas complexes liés aux marchés

A. Retenues de garantie
B. Pénalités
C. Gestion des sous-traitants

III. Gestion des aléas

A. Corrections des écritures comptables et budgétaires
B. Erreurs de fonctionnement/investissement
C. Réductions de titres
D. Annulations de visa et de rapprochements
E. Gestion des trop versés
F. Gestion des trop perçus
G. Réimputation de la paye
H. Gestion des rejets de virement/prélèvement
I. Gestion des relances en recette
J. Passage en créance douteuse et admission en non-valeur
K. Gestion des intérêts moratoires
L. Pertes et gains de change

IV. Gestion des opérations non budgétaires

A. Opérations d'inventaire (CAPAC, PCA, CCA, PAR…)
B. Dotation aux amortissements
C. Provisions, reprise sur provisions
D. Demande de compensation légale

V. Le suivi comptable

A. Présentations des éditions et outils à disposition dans gfc-Compta et gfc-Situations

IV. Le changement d'exercice

A. La todo list de fin d'année et début d'année
B. La période de dénouement
C. La balance de sortie et la balance d'entrée

COCKTAIL

PROGRAMMES GRH

www.asso-cocktail.fr

Formations
Gestion des Ressources Humaines

- **Gestion du personnel**

  MAF – Mangue – Maîtrise des fondamentaux

  MAE – Mangue Expert – Harmonisation des pratiques

- **GPEC**

  FEVRH - Gestion des compétences et des entretiens professionnels – Profil RH

  FEVMA - Gestion des compétences et des entretiens professionnels – Profil Manager

- **Gestion du Temps**

  HAM - Gestion des absences

- **Gestion du personnel**

  EMP - Gestion des campagnes d'emploi

- **Institutionnel**

  ELE - Gestion des élections

GRH

MAF – Maîtrise des fondamentaux

NEW!

MANGUE
Maîtrise des fondamentaux

Durée : 2 jours / 14h
Tarif Inter : 600€ /apprenant
Tarif Intra : 2 000€ pour un groupe de 10 participants

Mangue est un outil de gestion administrative des ressources humaines d'un établissement.

Objectifs de la formation

- *Les fondamentaux de la gestion individuelle*
  - Saisir les renseignements personnels et professionnels des agents
  - Comprendre les étapes de saisie des contrats et carrières
- *Les fondamentaux de la gestion collective*
  - Comprendre le fonctionnement et la gestion des promouvabilités

Public cible

- Gestionnaires des ressources humaines arrivés récemment ainsi que plus expérimentés souhaitant faire le point sur leurs connaissances et les nouveautés de l'application

Prérequis

- Aucun

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Présentation générale
- A. Liens avec les autres applis RH & Paie
- B. Fonctionnalités clés

II. Prise en main
- A. Saisie obligatoire
- B. Paramétrage des préférences de l'utilisateur

III. Recherche & création d'un agent
- A. Recherche générale et avancée d'un agent
- B. Avant de créer un nouvel agent
- C. Créer un nouvel agent
- D. Fiche d'identité

IV. Infos personnelles & complémentaires
- A. Infos personnelles
- B. Infos complémentaires
- C. Arrivées / Départs
- D. Visualisation / Impression fiche identité agent

V. Contrats
- A. Etapes de la saisie des contrats
- B. Détails du contrat et Spécialisation
- C. A retenir

VI. Vacations & Hébergés
- A. Vacations
- B. Hébergés

VII. Carrière
- A. Etapes de la saisie de carrière
- B. Segments de carrière
- C. Positions administratives
- D. Éléments de carrière
- E. Stages et Spécialisations

VII. Affectations & Occupations
- A. Affectations
- B. Occupations

VIII. Congés légaux
- A. Congé maladie
- B. Congé maternité
- C. Congé paternité
- D. Congé sans traitement

X. Modalités de service
- A. Saisie du temps partiel

XI. Passé
- A. Saisie des services

XII. Synthèses
- A. Synthèse carrière
- B. Etat des services

XIII. Editions
- A. Etat des personnels
- B. Contrats

XIV. Gestion des promouvabilités
- A. Périmètre et définition
- B. Eléments constitutifs de la carrière
- C. Progression dans la carrière
- D. Identification des modes d'avancement

PROGRAMME DE FORMATION

MAE – Mangue Expert Harmonisation des pratiques

MANGUE Expert
Harmonisation des pratiques

NEW!

Durée : 2 jours / 14h
Tarif Inter : 600€ /apprenant
Tarif Intra : 2 000€ pour un groupe de 10 participants

Mangue est un outil de gestion administrative des ressources humaines d'un établissement.

Objectifs de la formation

- *Uniformiser les pratiques de saisie*
  - Assurer la cohérence des pratiques dans le service RH pour éviter les erreurs et faciliter la compréhension et l'utilisation des données par tous.
- *Améliorer la qualité des données étendues*
  - Connaître les impacts de ses saisies dans les autres modules Cocktail.
- *Optimiser l'efficacité*
  - Réduire le temps de traitement des données et minimiser les corrections en aval.

Publics cible

- Gestionnaires RH arrivés depuis plusieurs mois, ainsi que plus expérimentés, souhaitant faire le point sur leurs connaissances et harmoniser leurs pratiques
- Référents SIRH
- Responsables de services RH

Prérequis

- Avoir suivi la formation Mangue – Maitriser les fondamentaux

PROGRAMME DE LA FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

I. Revue des liens avec les autres modules
   - A. RH
   - B. Paie

II. Paramétrages avancés
   - A. Paramétrage des préférences de l'utilisateur
   - B. Recherche avancée d'un agent

III. Saisies sensibles sur la fiche d'identité

IV. Contrats
   - A. Focus BIATPSS
   - B. Focus ATER
   - C. Focus doctorants contractuels

V. Vacations & Hébergés

VI. Carrière
   - A. Focus détachements
   - B. Focus disponibilités
   - C. Focus stages et spécialisations
   - D. Focus mise à disposition
   - E. Focus prolongation d'activité

VII. Affectations & Occupations

VIII. Congés légaux et sans traitement
   - A. Focus requalification congés maladie
   - B. Congé maternité / paternité
   - C. Autorisation d'absence enfant malade
   - D. Focus congé parental agents contractuels

IX. Revue des temps partiels

X. Saisie des éléments passés

XI. Synthèses
   - A. Synthèse carrière
   - B. Etat des services

XII. Editions
   - A. Etat des personnels
   - B. Contrats
   - C. Congés et budgets
   - D. Positions

XIII. Gestion des droits et des visas

XIV. Gestion des nomenclatures

XV. Gestion du CIR
   - A. Fichier identité et carrière
   - B. Export au SREN
   - C. Retour dans Mangue et anomalies

XVI. Gestion des promouvabilités
   - A. Périmètre et définitions
   - B. Revue des différentes progressions dans la carrière

XVII. Gestion des emplois

VII. Gestion du budget

FEVRH – Fève – Module encadrant

FEVE
MODULE GESTIONNAIRE RH

Durée : 1 jour/ 7h
Tarif Inter : 300€ /apprenant
Tarif intra : 1 000€ pour un groupe de 10

Cette application permet de gérer le référentiel des postes et les fiches de poste associées. Elle permet à partir de ce référentiel d'organiser les entretiens professionnels des agents BIATPSS en fonction des processus de l'établissement.

Objectifs de la formation

- Devenir autonome dans l'utilisation de l'application
- Être en capacité de vérifier les affectations des agents
- Être en capacité de saisir et compléter une fiche de poste
- Être en capacité de saisir l'entretien professionnel

Publics cible

- Gestionnaires RH
- Responsables de services RH

Prérequis

- Aucun

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Présentation des liens entre Fève et les autres applications GRH de Cocktail
   - A. Contexte applicatif
   - B. Fonctionnalités de Fève
   - C. Bibliothèque

II. Gestion des postes et des fiches de poste
   - A. Présentation du poste
   - B. Présentation de la fiche de poste
   - C. Création d'une fiche de poste

III. Gestion d'un entretien professionnel
   - A. Création d'une période
   - B. Etapes de l'entretien professionnel

IV. Changement d'identité

V. Outils de suivi

VI. Gestion des droits

VII. Paramètres généraux

PROGRAMME DE FORMATION

FEVMA – Fève – Module managers

FEVE
MODULE ENCADRANTS

NEW!

Durée : 0,5 jour / 3h30
Tarif Inter : 150€ /apprenant
Tarif Intra : 500€ pour un groupe de 10 participants

Cette application permet de gérer le référentiel des postes et les fiches de poste associées. Elle permet à partir de ce référentiel d'organiser les entretiens professionnels des agents BIATPSS en fonction des processus de l'établissement.

Objectifs de la formation

- Devenir autonome dans l'utilisation de l'application
- Être en capacité de vérifier les affectations des agents
- Être en capacité de saisir et compléter une fiche de poste
- Être en capacité de saisir l'entretien professionnel

Public cible

- Encadrants

Prérequis

- Savoir conduire un entretien professionnel

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Présentation des liens entre Fève et les autres applications GRH de Cocktail

A. Contexte applicatif
B. Fonctionnalités de Fève
C. Bibliothèque

II. Gestion des postes et des fiches de poste

A. Présentation du poste
B. Présentation de la fiche de poste
C. Création d'une fiche de poste
D. Exercice d'application

III. Gestion d'un entretien professionnel

A. Vue globale pour un encadrant
B. Suivi de ses entretiens
C. Rédaction d'un entretien professionnel
D. Signature de son propre entretien professionnel
E. Exercice d'application

HAM – Hamac Gestion des absences

HAMAC
MAÎTRISER L'APPLICATION

Durée : 1,5 jour / 10h30
Tarif Inter : 450€ /apprenant
Tarif Intra : 1500€ pour un groupe de 10 participants

Outil de gestion du temps de travail annualisé des personnels non enseignants (BIATPSS titulaires et contractuels)

Objectifs de la formation

- Maitriser la configuration de l'application pour l'ouverture d'une nouvelle année universitaire
- Comprendre les plannings des agents vus par les agents, le service RH et le valideur
- 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 BIATPSS

Publics Cible

- Gestionnaires des ressources humaines
- Référent SIRH

Prérequis

- Être un utilisateur de Mangue et/ou en avoir suivi la formation

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Présentation générale
- A. Fonctionnalités clés
- B. Vues Administrateur et Agent

II. Service RH - Etapes pour l'ouverture d'une nouvelle année universitaire
- A. Créer une nouvelle période
- B. Vérifier les paramètres annuels
- C. Saisir les vacances scolaires
- D. Créer les plannings et les services autorisés
- E. Synchroniser les plannings

III. Agent – Etapes pour la création et le suivi d'un planning
- A. Saisir un nouvel horaire
- B. Associer l'horaire au planning
- C. Demander la validation par le responsable
- D. Supprimer un horaire
- E. Poser un congé / une occupation

IV. Responsables et service RH – Validation d'un planning

V. Configuration des séquences de validations des plannings & occupations

VI. Gestion des accréditations

VII. Fonctionnalités pour le service RH
- A. Saisie manuelle par agent
- B. Changement d'identité
- C. Suppression de planning
- D. Attestation de travail
- E. Tableaux de bord
- F. Poursuite de solde

VIII. Fonctionnalités pour le valideur
- A. Demandes à valider
- B. Consultation et éditions de plannings
- C. Les délégants

IX. Le télétravail

X. Le Compte Epargne Temps

PROGRAMME DE FORMATION

EMP – Gestion des campagnes d'emploi

GRH-Emploi
Gestion des campagnes d'emploi

Durée : 0,5 jour / 3h30
Tarif Inter : 150€ /apprenant
Tarif Intra : 500€ 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

A. Présentation de l'interface
B. La saisie des coûts moyens par catégorie d'emploi
C. La création d'une campagne d'emploi
D. La gestion des emplois vacants
E. La saisie d'une demande

II. Configuration

A. Gestion des profils
Définir des profils
Comprendre le principe des droits
Agrhum, créer des profils d'exploitation

B. 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

A. Gel de l'emploi
B. Maintien de l'emploi
C. Redéploiement au sein d'une structure
D. Suppression
E. Transformation
La saisie d'un avis
Les exports pour consolidation budgétaire

PROGRAMME DE FORMATION

ELE – Gestion des élections

GRH-ELECTION
Gestion des ELECTIONS

Durée : 0,5 jour / 3h30
Tarif Inter : 150€ /apprenant
Tarif Intra : 500€ 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

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

III. Paramétrage fonctionnel

A. Les types d'élection
Elections sectorisées,
Elections basées sur des sections électives

B. 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)

IV. Utilisation du produit

A. Créer l'élection
Rattacher les éléments de paramétrage à une élection pour générer la liste électorale
Modifier la liste électorale et regénérer une liste électorale
Import en masse
B. Gérer
Archiver
Supprimer

COCKTAIL

PROGRAMMES PAIE

www.asso-cocktail.fr

FORMATIONS
GESTION DE LA PAIE

- **ENVOI-PAYE**

  EVPRH - Pré-liquidation de la paye à façon – Profil RH

  EVPCP - Pré-liquidation de la paye à façon – Profil contrôleur de paie

- **RETOUR-PAYE**

  RTP - Déversement de la paye à façon

PAIE

EVPRH– Envoi Paie pour les Gestionnaires RH

ENVOI PAYE
Pré-liquidation de la paye à façon
Gestionnaires RH

Durée : 1 jour/ 7h
Tarif Inter : 300€ /apprenant
Tarif intra : 1 000€ pour un groupe de 10

Envoi Paie est utilisé par les gestionnaires RH pour générer automatiquement les prises en charge et les mouvements de paye liés à la gestion administrative des agents et saisir les mouvements indemnitaires complémentaires.

Objectifs de la formation

- Comprendre le process global de la paie à travers les outils Cocktail
- Comprendre et utiliser Envoi Paie
- Être en capacité d'importer et de saisir les données nécessaires à l'élaboration des bulletins de salaire

Publics Cible

- Gestionnaires RH
- Gestionnaires de paie
- Responsables des services RH et Paie

Prérequis

- Connaître les principes de saisie de la paie à façon

PROGRAMME DE LA FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

I. Présentation du Process Paie et des liens avec Mangue

- A. Process Paie
- B. Focus Saisies Mangue

II. Utilisation d'Envoi-Paye

- A. Onglets de travail des gestionnaires
- B. Etapes de prise en charge d'un agent
- C. Dossiers des agents

III. Les mouvements de paie

- A. Définition
- B. Ajouter un mouvement
- C. Valider un mouvement
- D. Focus Prises en charge
- E. Imports

IV. Pilotage & Intégration LR

EVPCP – Envoi Paie pour Contrôleurs de paie

ENVOI PAYE
Pré-liquidation de la paye à façon
Contrôleur de paie

Durée : 0,5 jour / 3h30
Tarif Inter : 150€ /apprenant
Tarif Intra : 500€ pour un groupe de 10 participants

Envoi Paie est utilisé par les contrôleurs de paie et les agents comptables pour contrôler et viser des prises en charge, constituer et viser des remises de paie à partir des mouvements validés par les gestionnaires RH. Le fichier GEST ainsi préparé peut être envoyé à la DGFIP.

Objectifs de la formation

- Comprendre le process global de la paie à travers les outils Cocktail
- Être en capacité de contrôler les mouvements RH et viser les remises constituées
- Savoir générer le fichier GEST
- Savoir intégrer les fichiers de retour DGFIP
- Être en capacité de réaliser et piloter les extractions

Publics Cible

- Responsables des services RH & Paie
- Contrôleurs de paie
- Agents comptables

Prérequis

- Connaitre les principes de saisie de la paie à façon

PROGRAMME DE LA FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

I. Présentation du Circuit Paie général et avec Cocktail

A. Circuit Paie
B. Avec Cocktail

II. Notions clés d'Envoi Paie

A. Le calendrier
B. Les dossiers des agents
C. Les mouvements et validations

III. Etapes de Contrôle et Visa

A. Contrôler les mouvements et constituer les remises
B. Viser les remises

IV. Etapes de finalisation de la paie

A. Finaliser la remise
B. Retour et import des fichiers J5 et LR

V. Gestion des Nomenclatures

VI. Pilotage

RTP – Retour Paie

RETOUR PAYE
Déversement de la paie

Durée : 0,5 jour / 3h30
Tarif Inter : 150€ /apprenant
Tarif Intra : 500€ pour un groupe de 10 participants

L'application Retour-Paye permet la prise en charge budgétaire et comptable de la paie, par l'intermédiaire des fichiers KA (non RCE) et KX (RCE) fournis par la DRFIP chaque fin de mois. L'application aura un impact :
- Budgétaire : avec la consommation des crédits de personnel et la réservation des crédits (EJX)
- Comptable : avec la génération des écritures de paie.

Objectifs de la formation

- Comprendre les implications de Retour Paye pour les services RH, financiers et comptables

Publics Cible

- Agents en charge de l'import des fichiers KA / KX
- Agents en charge de la saisie des imputations budgétaires
- Agents en charge du train de la paie

Prérequis

- Il est nécessaire d'exercer dans la fonction paie

PROGRAMME DE LA FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

I. Présentation application dans la sphère RH

II. Administration / Paramétrage
- A. Paramétrage budgétaire
- B. Paramétrage comptable

III. Fichiers KA / KX - Import

IV. Imputations budgétaires
- A. Modalités de saisie des imputations budgétaires liées aux agents

V. Prise en charge budgétaire
- A. Préparation des bordereaux / dépenses
- B. Contrôle du disponible

VI. Prise en charge comptable
- A. Ecritures comptables
- B. Validation
- C. Visa

VII. Outils / Exports / Editions
- A. Exports fixes
- B. Locaux
- C. Editions personnalisées

COCKTAIL

PROGRAMMES TRANSVERSE

www.asso-cocktail.fr

TRANSVERSE

Formations TRANSVERSE

- **Charges et service d'Enseignement**

  TRV-CE – Programme d' élaboration des charges et services d'enseignement

- **Gestion dématérialisée des candidatures vacataires**

  TRV e-vacataires - Module de gestion & suivi des candidatures vacataires

TRVCE – Programme d'Elaboration des charges et services d'enseignement

TRV-CE
Programme d'élaboration des charges et services d'enseignement

Durée : 1,5 jour / 10h30
Tarif Inter : 450€ /apprenant
Tarif Intra : 1500€ 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

A. Présentation générale

- Généralités
- Application transverse

B. Les Acteurs

- Les profils utilisateurs
- Les droits par profil

II. Définition et configuration

A. 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

B. 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

C. Le calcul du HETD et les heures complémentaires :

- Paramétrage : calcul HETD

III. Le personnel

A. Les enseignants

- Enseignants : données MANGUE

B. 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

A. La mise en paiement

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

B. Suivi des validations

- Outil de suivi
- Export EXCEL

C. Enseignants vacataires

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

D. La mise en paiement

- Vacataires, contrats signés

E. Synthèse offre de formation

- Export tableur de la synthèse

F. Suivi des paiements

- Suivi des paiements vacataires
- Suivi des paiements statutaires

TRVEV – Gestion des candidatures vacataires

TRV E-Vacataires
Gestion & suivi des candidatures vacataires

NEW!

Durée : 1 jour/ 7h
Tarif Inter : 300€ /apprenant
Tarif intra : 1 000€ pour un groupe de 10

Le module E-Vacataire permet de gérer le processus de gestion dématérialisée des candidatures des « vacataires » depuis la phase de « candidature » jusqu'à mise en paiement intégré dans la suite logicielle Cocktail.

Objectifs de la formation

- Être en capacité d'administrer & personnaliser en fonction de votre établissement le paramétrage fonctionnel de l'application
- Configurer le processus de validation de la candidature
- Participer & suivre la validation de la candidature en fonction de votre rôle

Public Cible :

- Gestionnaires des ressources humaines
- Gestionnaire de scolarité
- DSI - Administrateurs

Prérequis :

- Connaître le processus de gestion de la candidature vacataire au sein de votre établissement
- La connaissance de Mangue est un plus

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Présentation générale

- A. Généralités
- B. Application transverse intégrée au Processus complet de gestion des charges d'enseignement

II. La candidature « vacataire » dématérialisée

- A. Le dossier « administratif »
  - Informations personnelles
  - Situation professionnelle
  - Travaux pratiques : 1ère candidature – Je constitue le dossier administratif
- B. Le dossier « pédagogique »
  - Travaux pratiques : Création du/des dossiers pédagogiques

III. Processus de gestion & validation de la candidature

- A. Les « Acteurs/Rôles »
  - Travaux pratiques : Paramétrage des acteurs par rôle
- B. Les Actions
  - Travaux pratiques : Paramétrage des actions liées au processus de validation
- C. Suivre le traitement du dossier étape par étape (Consulter l'historique)
- D. Validation en masse
  - Travaux pratiques : Mes dossiers à valider
- E. Indicateurs/exports
- F. Être notifié du changement d'état
  - Travaux pratiques : Paramétrer les notifications

IV. Paramétrage – configuration

- A. Gestion des droits
- B. Gestion des structures en lien avec Agrhum
- C. Gestion des « Campagnes »
  - Travaux pratiques : Droits/structures/Campagnes
- D. Historisation des « Situations professionnelles » & types de documents
  - Travaux pratiques : Validités des situations professionnelles et types document par campagne
- E. Plafonnement horaire

COCKTAIL

PROGRAMMES RÉFÉRENTIEL

www.asso-cocktail.fr

Formations
REFERENTIEL

RÉFÉRENTIEL

- **Données de Références - AGRHUM**

  AGD – Débuter avec AGHRUM

  ARH - Débuter avec AGHRUM spécial RH

- **Données de Références – REF-GDR**

  GDD - Débuter avec ref-GDR

AGRHUM
DEBUTER AVEC AGRHUM

Durée : 1,5 jour / 10h30
Tarif Inter : 450€ /apprenant
Tarif Intra : 1500€ 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

AGD – Débuter avec AGRHUM

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Notions de base

A. Le référentiel et la suite logicielle COKTAIL
B. Agrhum et les applications métier
C. Vocabulaire de base
D. Les fonctionnalités disponibles

II. Administrer le Référentiel

A. Gérer les paramètres
B. Gérer les droits
C. La notion de rôles et fonctions
D. Contrôler la qualité des données : utiliser RGRHUM

III. Gérer les Structures Organisationnelles

A. Créer une structure organisationnelle
B. Consulter/modifier la fiche d'une structure organisationnelle

IV. Gérer les Individus

A. Créer un individu
B. Consulter/modifier la fiche d'un individu
C. Ajouter un compte à un individu

V. Gérer les personnes morales

A. Créer une personne morale
B. Consulter /modifier la fiche d'une personne morale

ARH – Débuter avec AGRHUM spécial RH

AGRHUM
DEBUTER AVEC AGRHUM
Spécial RH

Durée : 1 jour/ 7h
Tarif Inter : 300€ /apprenant
Tarif intra : 1 000€ pour un groupe de 10

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'AGRHUM

Prérequis :

Avoir suivi la formation Mangue

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Notions de base pour bien comprendre AGRHUM

A. AGRHUM dans la suite logicielle
B. Les relations entre AGRHUM et les applications métiers Cocktail
C. Le vocabulaire utilisé dans AGRHUM
D. Les fonctionnalités disponibles dans AGRHUM
E. Mise en pratique et exercices

II. Gérer les structures organisationnelles

A. Créer une structure organisationnelle
B. Consulter/modifier la fiche d'une structure organisationnelle

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

A. Comment modifier le nom d'un service
B. Comment changer le responsable d'un service
C. Comment créer de nouveaux services à la suite d'une réorganisation
D. Comment fusionner des services à la suite d'une réorganisation de l'établissement
E. Autres cas

REF GDR
DEBUTER AVEC ref-GDR

Durée : 0,5 jour / 3h30
Tarif Inter : 150€ /apprenant
Tarif Intra : 500€ 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

GDD – Débuter avec REF-GDR

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Introduction à ref-GDR

A. Objectifs du ref-GDR
B. La notion d'entité
C. La gestion des versions
D. La notion de relation
E. Les espaces de nom
F. Synthèse

II. Travailler avec les données maîtresses

A. Principes de navigation
B. Créer une nouvelle entité
C. Gérer les relations
D. Consulter/Modifier une entité
E. Les tableaux de bord
F. La recherche

III. Travailler dans la vue arborescente

A. La structure de regroupement
B. Les fonctionnalités disponibles dans onglet « général »

IV. Administrer le ref-GDR

A. Outils d'administration
B. Paramétrage
C. Outils de gestion
D. Outils de supervision
E. Consulter une nomenclature
F. Consulter les transactions

V. La réplication

PROGRAMME DE FORMATION

COCKTAIL

PROGRAMMES RECHERCHE

www.asso-cocktail.fr

RECHERCHE

Formations Recherche

- **CONCEPTION DE LA RECHERCHE**

  SAN - Administration des projets

SAN – Administration des projets

SANGRIA
Administration des projets

Durée : 1,5 jour / 10h30
Tarif Inter : 450€ /apprenant
Tarif Intra : 1500€ 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 :
Aucun

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Configuration Fonctionnelle

A. Les unités de recherche (Laboratoires)
B. Les grands domaines disciplinaires
C. les partenaires/ Tutelles/ Financeurs
D. Les programmes
E. Les sous-programmes
F. Statuts et types de contrats
G. Axes stratégiques

II. Structures et Contrats de Recherche

A. Les unités de recherche (UR)
B. La création d'un Contrat
C. Identification du contrat
D. Partie Administrative
E. Informations Financières
F. La Gestion Electronique des Documents (GED)
G. La recherche d'un contrat existant
H. Les différentes extractions possibles

III. Les demandes de Subventions

A. Création d'un dossier de demande de subvention (Appel à projet)
B. Identification des dossiers de demandes de subventions
C. Informations financières
D. Suivi administratif
E. Notes
F. Documents
G. Consultation / Modification d'un dossier de demande de subventions (un appel à projet)
H. Les différentes extractions possibles

IV. Les projets Scientifiques

A. Création d'un projet
B. Identification d'un projet
C. Contrats et Conventions
D. Consultation, modification d'un projet scientifique

COCKTAIL

PROGRAMMES

SOCLE

www.asso-cocktail.fr

Formations
SOCLE

- **Administration systèmes et réseaux**

  GAC – Gestion des applications

- **Administration des données**

  ORA – Oracle chez Cockail

SOCLE

GESTION DES APPLICATIONS COCKTAIL
Installation et mise a jour

Durée : 2,5 jours/ 17h50
Tarif Inter : 750€ /apprenant
Tarif intra : 2 500€ pour un groupe de 10

Formation à l'administration des applications de la suite sogicielle Cocktail permettant de maîtriser leur installation et leur mise à jour.

Objectifs de la formation

- Être en capacité d'installer et de mettre à jour les types d'application de la Suite Logicielle
- Savoir administrer les applications en toute autonomie
- Être en capacité de détecter et solutionner les problèmes rencontrés

Public Cible :

- Administrateurs des systèmes et réseaux
- Agents des Directions du Système d'Information

Prérequis :

- Connaissances de base des systèmes Linux de type Debian

GAC – Gestion des applications

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Les différents types d'Applications

A. Les spécificités des applications Web-Objects
- Les applications full web
- Les applications JNLP

B. Les nouvelles applications avec Tomcat
- Différenciation avec le proxy Apache

C. Le paramétraged'Apache2
- Préfixe URL ##noWO
- SSL (HTTPS)

II. Installation des Applications

A. Localisation des livrables
B. Installation manuelle des applications
- Installation de Web-Objects
- Installation de Tomcat
- Installation automatique

C. Travaux Pratiques

III. Mise à Jour des Applications

A. Planification des livraisons
B. Différenciation entre mise à jour majeures et mineures
C. Processus de mise à jour des applications
- Mise à jour des applications Web-Objects
- Mise à jour des applications Tomcat

D. Travaux Pratiques

IV. Gestion des Problèmes

A. Identification des symptômes courants
- L'application ne démarre pas
- L'application est très lente
- L'application rencontre des erreurs fonctionnelles

B. Appeler à l'aide - Moyens d'assistance
- Abonnement au forum-déploi
- Utilisation de GEODE

C. Travaux Pratiques / Echanges sur cas d'usages des participants

ORACLE POUR COCKTAIL
Utilisation dans le contexte cocktail

Durée : 2 jours / 14h
Tarif Inter : 600€ /apprenant
Tarif Intra : 2 000€ pour un groupe de 10 participants

Oracle est une base de données permettant la gestion des données des applications de la suite logicielle Cocktail

Objectifs de la formation

- Exploiter Oracle dans le cadre des applications de la suite logicielle Cocktail
- Faire évoluer Oracle pour suivre les évolutions de la suite logicielle Cocktail
- Être en capacité de personnaliser la base de données en toute autonomie
- Permettre d'assurer la sécurisation des données des établissements

Public Cible :

- DBA des Directions du Système d'Information
- Agents des Directions du Système d'Information ayant la responsabilité des données

Prérequis :

- Connaissance basique de l'administration LINUX
- Une première utilisation d'Oracle est un plus

FORMATIONS
Scolarité & Vie étudiante

Uniquement sur demande

- **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

SVE

GIROFLE - Gestion de l'offre de formation

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

A. Evaluer l'offre de formation

B. 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

C. Valider l'offre de formation

D. Faire accréditer l'offre de formation

II. Mettre en œuvre les formations

A. Actualiser administrativement

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

B. 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

C. Publication de l'offre de formation

Définition du syllabus des composants
Export CDM Fr

CORIANDRE – Inscription administrative

CORIANDRE
Inscription administrative

Durée : 2 jours
Tarif Inter : 600€ HT/apprenant
Tarif Intra : 2 000€ HT pour un groupe de 10 participants

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 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

A. Vérifier / établir l'autorisation de s'inscrire

- Ouvrir les campagnes d'inscription
- Identifier le candidat / l'étudiant

B. 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

C. 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

D. Valider l'inscription/Délivrer les documents administratifs

E. Désinscrire

F. Suivre administrativement les inscriptions

II. Paiement

A. Faire payer/Exonérer/Rembourser

- Définir les modalités de paiement
- Enregistrer les caractéristiques des paiements (CB, Chèque, en ligne)
- Rembourser

B. Déverser comptablement

III. Communications externes

A. SISE

B. OVE

PAPRIKA – Inscription pédagogique

PAPRIKA
Inscription pédagogique

Durée : 0,5 jour / 3h30
Tarif Inter : 150€ /apprenant
Tarif Intra : 500€ 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

A. Organiser les choix

- Choisir des enseignements
- Enregistrer les choix des étudiants

B. Elaborer le contrat pédagogique

- Délivrer les contrats pédagogiques

II. Gestion des groupes

A. Élaborer les groupes

- Créer des groupes
- Affecter les étudiants aux groupes

CARVI – Gestion des notes et des résultats

CARVI
Gestion des notes et résultats

Durée : 1,5 jour / 10h30
Tarif Inter : 450€ /apprenant
Tarif Intra : 1500€ 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

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Contrôler le cursus

A. 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)

B. Organiser les délibérations

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

C. Publier les résultats

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

D. 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 – Hestion des conventions de stage

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

A. Elaborer la convention de stage

- Choisir un modèle de convention
- Compléter une convention
- Valider une convention
- Editer, enregistrer et imprimer une convention

B. Lier un avenant à une convention

II. Administration de l'application

A. Paramétrer le type de validation

B. Gérer les structures d'accueil

COCKTAIL

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

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93132090713
auprès du préfet de région Provence Alpes Côte d'Azur