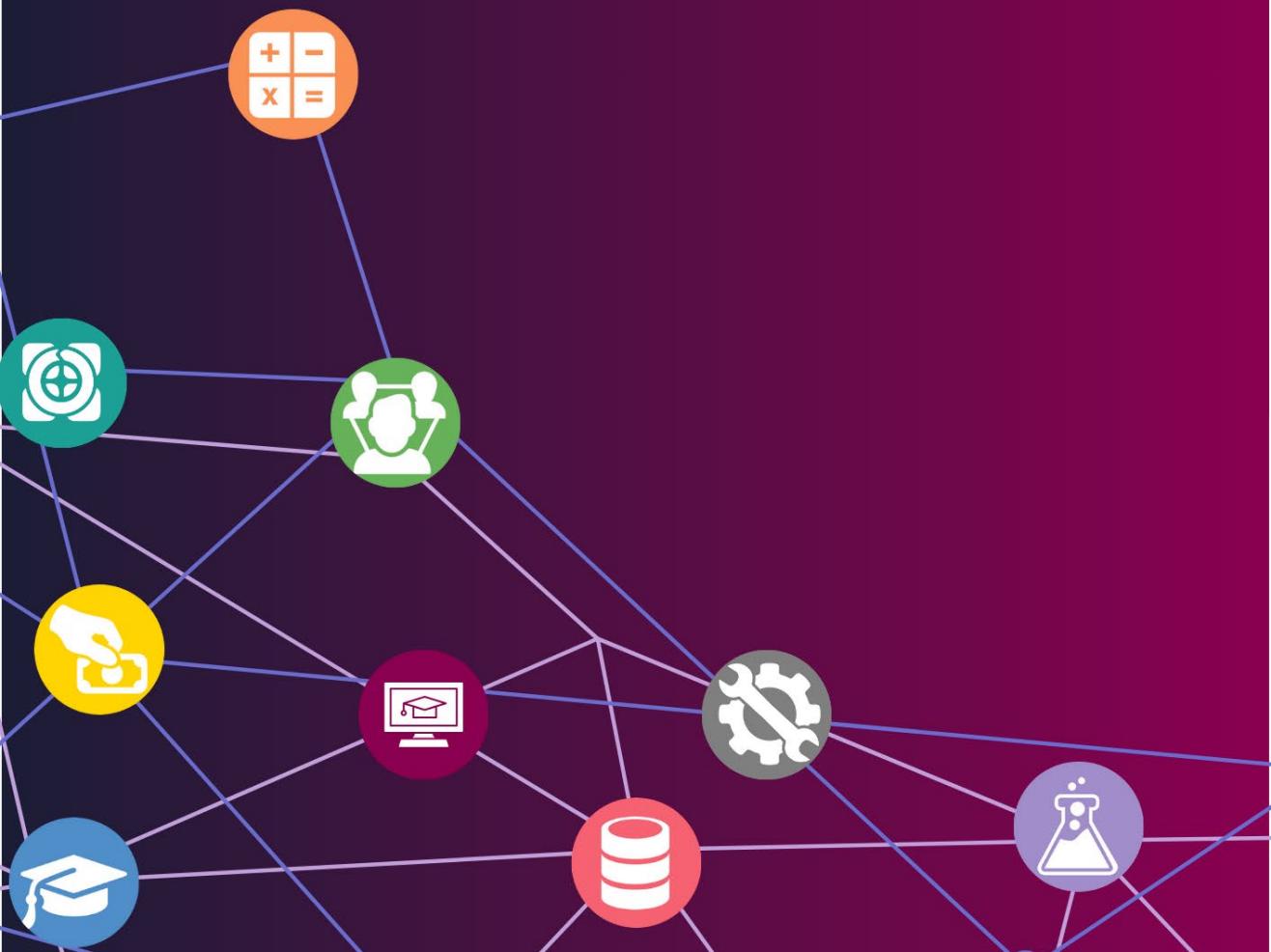


CATALOGUE DE FORMATION 2026





EDITO

Chères Cocktailiennes, Chers Cocktailiens,

En 2026 nos formations prennent un nouveau virage !

Pas de bla-bla inutile, l'objectif est simple : vous aider à renforcer vos compétences, faciliter votre expérience utilisateur et gagner en efficacité.

Cette année nous mettons le cap sur le développement d'E-Learning accessibles quand vous en avez besoin et des programmes sur mesure pensés pour s'adapter à vos réalités du quotidien.

Que vous soyez débutant ou confirmé, chaque formation vise à être utile, pratique et immédiatement applicable. Nos formateurs ne sont pas là pour réciter un programme mais pour répondre à vos questions, vous accompagner et faire que chaque session de formation soit une réussite.

Nous savons que chaque établissement a ses propres contraintes, et nous faisons en sorte que nos solutions répondent à vos besoins.

Ce catalogue est votre outil : parcourez-le, identifiez ce qui peut réellement aider vos équipes et choisissez ce qui fait sens pour vous.

Pour toute question ou besoin particulier, contactez-nous à l'adresse formation@asso-cocktail.fr, nous trouverons ensemble la solution la plus adaptée.

Bonne lecture et bonne année de formation !

2026



SOMMAIRE

- **Se former avec Cocktail**
- **Nos offres de services**
- **Modalités d'inscription**
- **Planning 2026**
- **Les programmes :**

 **Gestion Financière et Comptable**

 **Gestion des Ressources Humaines**

 **Gestion de la Paye**

 **Transverse**

 **Référentiel de données**

 **Recherche**

 **Administration système, réseau et bases de données**

 **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.

En présentiel, en classe à distance ou en E-Learning, 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 : 200€ 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 : 650€ HT par ½ journée de formation pour un groupe jusqu'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 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 ou si les prérequis ne sont pas respectés.

A réception du devis, 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 dès réception du bon de commande.

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 sauf sur présentation d'un certificat médical.

Une question ? N'hésitez pas à nous contacter :

formation@asso-cocktail.fr

2026

PLANNING



Gestion Financière et Comptable

Formation	Mois	Date (du)	Date (au)	Lieu
RECETTES - Gestion des recettes - Initiation	Mars	16	18	Visio
RECETTES - Gestion des recettes - Perfectionnement	Mars	26	26	Visio
MARCHES - Gestion des marchés et de la nomenclature achat	Mai	05	05	Paris
DEPENSES - Gestion des dépenses de l'EJ à la DP - Initiation	Mai	06	06	Paris
MISSIONS - Gestion des frais de mission - Initiation	Mai	19	21	Visio
DEPENSES - Gestion des dépenses de l'EJ à la DP - Perfectionnement	Mai	26	27	Paris
OPERATIONS - Gestion des opérations financières - Nouveau Module	Mai	28	28	Paris
MISSIONS - Gestion des frais de mission - Perfectionnement	Juin	04	04	Visio
BUDGET - Gestion du budget et des opérations - Initiation	Juin	16	17	La Rochelle
BUDGET - Gestion du budget et des opérations - Perfectionnement	Juin	17	18	La Rochelle
COMPTA - Gestion comptable - Initiation	Juin/ Juillet	30	01	La Rochelle
COMPTA - Gestion comptable - Perfectionnement	Septembre	08	09	Paris
DEPENSES - Gestion des dépenses de l'EJ à la DP - Initiation	Septembre	15	17	Visio
DEPENSES - Gestion des dépenses pour les ordonnateurs - Perfectionnement	Septembre	22	24	Visio
OPERATIONS - Gestion des opérations financières - Nouveau Module	Octobre	05	05	Visio
DEPENSES - Gestion des dépenses pour les SFACT - Perfectionnement	Octobre	06	08	Visio
RECETTES - Gestion des recettes - Nouveau module	Décembre	01	02	Visio

Gestion des Ressources Humaines

Formation	Mois	Date (du)	Date (au)	Lieu
GRH-Election	Janvier	13	13	Visio
HAMAC - Module Gestionnaire RH	Février	02	03	Visio
GRH-EMPLOI - Gestion des campagnes d'emploi	Février	10	10	Visio
MANGUE - Maîtrise des fondamentaux	Mars	09	10	Visio
FEVE - Module Encadrants	Mars	12	12	Visio
FEVE - Module Encadrants	Mars	19	19	Visio
GRH-EMPLOI - Gestion des campagnes d'emploi	Mars	26	26	Visio
MANGUE Expert - Harmonisation des pratiques	Mars/Avril	31	01	Paris
SIRH - Module responsables RH	Mai	06	06	Visio
HAMAC - Module Gestionnaire RH	Mai	19	20	Paris
MANGUE - Maîtrise des fondamentaux	Juin	09	10	Marseille
MANGUE Expert - Harmonisation des pratiques	Septembre	15	16	Marseille
HAMAC - Module Responsable RH	Septembre	29	29	Visio
MANGUE - Maîtrise des fondamentaux	Octobre	13	14	Paris
MANGUE Expert - Harmonisation des pratiques	Novembre	04	05	Visio
SIRH - Module responsables RH	Novembre	26	26	Visio

Gestion de la Paie

EVP - Pré-liquidation de la paie à façon Gestionnaires RH	Janvier	20	20	Visio
EVP - Pré-liquidation de la paie à façon Contrôleur de paie	Janvier	22	22	Visio
RTP - Déversement de la paie	Janvier	22	22	Visio
EVP - Pré-liquidation de la paie à façon Gestionnaires RH	Juin	23	23	Visio
EVP - Pré-liquidation de la paie à façon Contrôleur de paie	Juin	24	24	Visio

Transverse

E-Vacataires - Gestion & suivi des candidatures vacataires	Mai	20	20	Pau
CE - Programme d'élaboration des charges et services d'enseignement	Mai	21	22	Pau
E-Vacataires - Gestion & suivi des candidatures vacataires	Mai	28	28	Visio

Référentiel de données

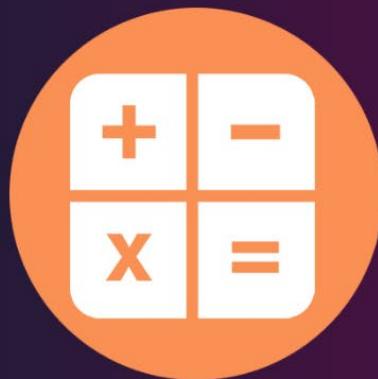
Débuter avec AGRHUM - Spécial RH	Mars	24	24	Visio
Débuter avec AGRHUM - Spécial RH	Octobre	06	06	Toulouse

Administration système, réseau et bases de données

GAC : Installation et mise à jour	3	Mars/Avril	31	02	Marseille
ORACLE - Utilisation dans le contexte Cocktail	6	Juin	02	03	Marseille
GAC : Installation et mise à jour	9	Septembre/Octobre	30	01	Marseille
ORACLE - Utilisation dans le contexte Cocktail	11	Novembre	25	26	Marseille

2026

PROGRAMMES **GFC**





Formations Gestion Financière & Comptable

Exécution des dépenses

- GDI** - Gestion des dépenses de l'EJ à la DP – Initiation
- GDP** - Gestion des dépenses de l'EJ à la DP - Perfectionnement
- GDO** - Gestion des dépenses côté ordonnateur - Perfectionnement
- GDF** - Gestion des dépenses côté service facturier – Perfectionnement
- GMI** - Gestion des missions – Initiation
- GMP** - Gestion des missions – Perfectionnement
- GDM** - Gestion des marchés et de la nomenclature achat

Exécution des recettes

- GRI** - Gestion des recettes - Initiation
- GRP** - Gestion des recettes - Perfectionnement
- GRE** - Gestion des recettes (Nouvel outil)

Comptabilité budgétaire

- BUI** - Gestion du budget et des opérations – Initiation
- BUP** - Gestion du budget et des opérations – Perfectionnement
- BOI** - Gestion du budget et des opérations (Nouvel outil) – Initiation
- BOP** - Gestion du budget et des opérations (Nouvel outil) – Perfectionnement
- GOP** - Gestion des opérations (Nouvel outil)

Comptabilité générale

- COI** - Gestion comptable – Initiation
- COP** - Gestion comptable - Perfectionnement





GFC Dépenses

Gestion des dépenses de l'EJ à la DP

- Initiation

Visio

Durée : 1,5 jours

Tarif inter : 600€ / apprenant

Tarif intra : 1950€ pour un groupe de 10 participants

Présentiel

Durée : 1jour

Tarif inter : 400€ / apprenant

Tarif intra : 1300€ pour un groupe de 10 participants

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, le flux 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 :

- Avoir suivi le module e-learning sur la GBCP

I. Introduction à la dépense en 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. Consultation, gestion des fournisseurs
- D. Saisie des EJ commande et des EJ attribution sur une ou plusieurs imputations
- E. Gestion des catalogues
- F. Gestion des codes services
- G. Validation des EJ
- H. Edition d'un bon de commande
- I. Saisie des SF
- J. Certification des SF
- K. Saisie et Import depuis Chorus Pro des factures
- L. Saisie des DP sur EJ, des DP d'avance, des DP directes
- M. Gestion des pièces justificatives
- N. 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



GFC Dépenses

Gestion des dépenses de l'EJ à la DP - Perfectionnement

Visio

Durée : 2 jours

Tarif inter : 800€ / apprenant

Tarif intra : 2600€ pour un groupe de 10 participants

Présentiel

Durée : 1,5 jours

Tarif inter : 600€ / apprenant

Tarif intra : 1950€ pour un groupe de 10 participants

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 à toutes les étapes (modifications, annulations, corrections). On y aborde le flux de dépense dans son ensemble côté ordonnateur et service facturier.

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 les impacts comptables et la notion de limitativité
- Savoir gérer les aléas métier sur les EJ / SF/ factures/ DP (annulations, suppressions, modifications...etc.) en fonction du type de problème et de l'état de l'objet
 - Maîtriser le traitement des avoirs et les DP impliquant la saisie de déductions
 - Savoir quoi faire lors du changement d 'exercice
 - Revoir le pilotage et le suivi des dépenses

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 – Initiation»
- Pour les personnes n'ayant pas suivi le module Initiation, le suivi du module e-learning sur la GBCP sera requis. Par ailleurs, un quiz sera envoyé pour vérifier avant inscription les acquis de base nécessaires.

I. Rappels sur la dépense en 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 sur la saisie et le suivi 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 et les acomptes
- F. Les factures multi EJ
- G. Autoliquidation de la TVA sur acquisitions et importations
- H. Les pertes et gains de change

IV. Savoir quoi faire en cas d'aléas

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

V. La partie de l'agence comptable

- A. La prise en charge des dépenses
- B. Les différents modes de paiement en fonction des cas métier
- C. Payer et émarger DP/DV
- D. Le suivi et la gestion des flux non dénoués

VI. 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



GFC Dépenses

Gestion des dépenses ordonnateur - Perfectionnement

Visio

Durée : 1,5 jours

Tarif inter : 600€ / apprenant

Tarif intra : 1950€ pour un groupe de 10 participants

Présentiel

Durée : 1 jours

Tarif inter : 400€ / apprenant

Tarif intra : 1300€ pour un groupe de 10 participants

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 des EJ, SF
- Gérer les aléas métier sur les EJ / SF (annulations, suppressions, modifications...etc.) en fonction du type de problème et de l'état de l'objet
- Revoir le suivi et le solde des EJ
- 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 »
- Pour les personnes n'ayant pas suivi le module Initiation, le suivi du module e-learning sur la GBCP sera requis. Par ailleurs, un quiz sera envoyé pour vérifier avant inscription les acquis de base nécessaires.

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



GFC-Dépenses

Gestion des dépenses – SFACT - Perfectionnement

Visio

Durée : 1,5 jours

Tarif inter : 600€ / apprenant

Tarif intra : 1950€ pour un groupe de 10 participants

Présentiel

Durée : 1 jours

Tarif inter : 400€ / apprenant

Tarif intra : 1300€ pour un groupe de 10 participants

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 factures et DP qui incombent au service facturier.

Objectifs de la formation

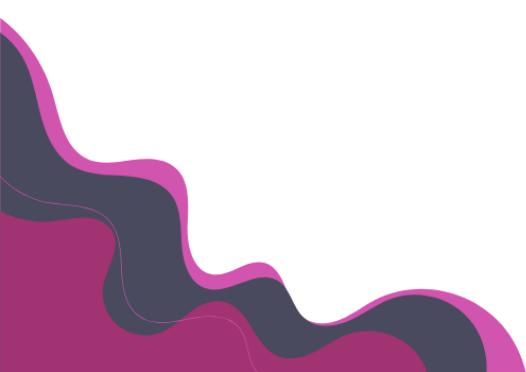
- Revoir les notions réglementaires et les différents process de la dépense
- Revoir les points clés de la saisie ou de l'import automatique des factures/DP
- Gérer les aléas métier sur les factures/DP (annulations, suppressions, modifications...etc.) en fonction du type de problème et de l'état de l'objet
- Maîtriser 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 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 »
- Pour les personnes n'ayant pas suivi le module Initiation, le suivi du module e-learning sur la GBCP sera requis. Par ailleurs, un quiz sera envoyé pour vérifier avant inscription les acquis de base nécessaires.



PROGRAME DE 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 sur commandes en devises étrangères
- I. Les différents modes de paiement en fonction des cas métier

IV. Savoir quoi faire en cas d'aléas

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

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



GFC Missions Gestion des frais de mission - Initiation

NEW!

- **Durée : 1,5 jours (Visio ou Présentiel)**
- **Tarif Inter : 600€ /apprenant**
Tarif Intra : 2 000€ pour un groupe de 10 participants

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

• **Objectifs de la formation**

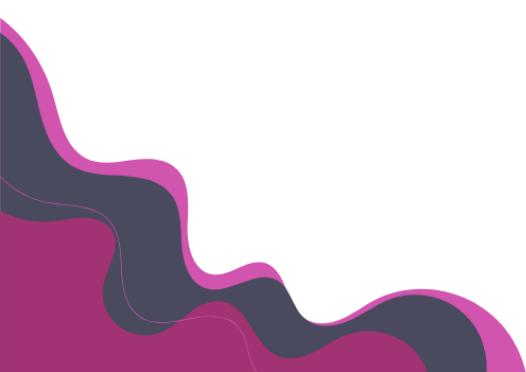
- Connaitre les différents types de missions et leurs caractéristiques
- Connaitre la réglementation et le process de gestion des frais de mission
- Connaitre les impacts des missions en comptabilité budgétaire et générale
- Connaitre les impacts du paramétrage de l'application
- Savoir créer une mission et ses frais prévisionnels en France et à l'étranger
- Savoir éditer un ordre de mission et une autorisation d'utilisation du véhicule personnel
- Savoir initier le versement d'une avance
- Savoir éditer l'état de frais et liquider une mission
- Savoir suivre les missions

• **Public Cible :**

- Gestionnaires ou responsables en charge des déplacements du personnel de leur établissement, souhaitant voir ou revoir la saisie et le remboursement des missions dans l'outil

• **Prérequis :**

- Aucun



PROGRAME DE 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. Les paramètres clés et leurs impacts sur le calcul des montants
- B. Les paramètres qui vous aident à gagner du temps
- C. Les préférences personnelles

III. Préparation de la mission

- A. Le détail de la mission : trajets, repas et nuitées, transports, frais divers...
- 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 de la demande à la validation
- B. L'ajustement des frais au réel
- C. Les DP d'état de frais de la génération à la validation

V. Pilotage des missions

- A. Recherche et suivi des missions



GFC Missions

Gestion des frais de mission - Perfectionnement

NEW!

Durée : 1 jours (Visio ou Présentiel)

Tarif Inter : 400€ /apprenant

Tarif Intra : 1300€ pour un groupe de 10 participants

- gfc-Missions couvre le traitement juridique et financier des déplacements du personnel de l'établissement. Cette formation permet de réviser la réglementation et de maîtriser la gestion des aléas sur les missions ainsi que la période délicate du changement d'exercice.

- **Objectifs de la formation**

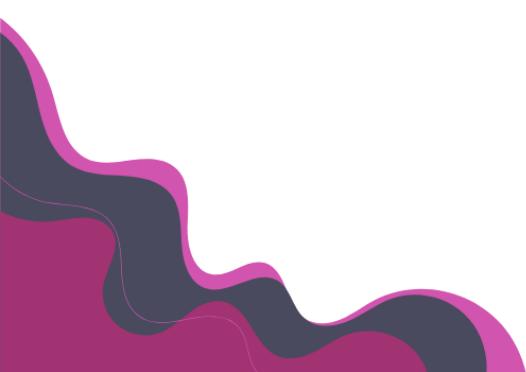
- Revoir la réglementation et le process de gestion des frais de mission
- Revoir les impacts des missions en comptabilité budgétaire et générale
- Maîtriser les paramètres de l'application et leurs impacts
- Revoir les points clés de la saisie des missions
- Savoir gérer les cas rares et complexes
- Savoir gérer les aléas sur les missions en fonction de leur état (modifications, annulations...)
- Gérer le changement d'exercice et les missions à cheval entre deux années

- **Public Cible :**

- Gestionnaires ou responsables en charge des déplacements du personnel de leur établissement, souhaitant perfectionner leur utilisation de l'outil et savoir en paramétrier les options

- **Prérequis :**

- Pratiquer gfc-Missions depuis plus d'un an ou avoir suivi la session de formation "Missions – Initiation"
- Pour les personnes n'ayant pas suivi le module Initiation, un quiz sera envoyé pour vérifier avant inscription les acquis de base nécessaires.



PROGRAME DE FORMATION

- I. Revoir 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 et signataires
 - B. Les zones et les taux (Chancellerie, Indemnités, Repas, Nuitées, SNCF)
 - C. Les missions (Titres, Motifs, Remboursement, Payeurs, Plages horaire)
 - D. Les véhicules et les trajets
 - E. Préférences personnelles
- III. La gestion des missions et de leurs aléas
 - A. Rappel des points clés lors de la saisie des missions en France et à l'étranger
 - B. Les missions particulières et complexes
 - C. Les aléas : modifications, annulations, rejets en fonction de l'état de la mission
- IV. Le changement d'exercice
 - A. Gérer les missions en fin d'exercice
 - B. Gérer les missions en début d'exercice
 - C. Gérer les missions à cheval entre deux exercices



GFC Marchés

Gestion des marchés et de la nomenclature achat

Durée : 1 jour (Visio ou Présentiel)

Tarif Inter : 400€ /apprenant

Tarif Intra : 1300€ pour un groupe de 10 participants

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 paramétrier 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 paramétrier 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

G PROGRAMME DE FORMATION

- I. Introduction à la réglementation et à l'outil
 - A. Les différents types de marchés
 - B. Les notions clés (seuils, procédures, titulaires...)
 - C. Le process métier d'élaboration et d'exécution d'un marché
- II. La nomenclature achat
 - A. Saisie, Import
 - B. Paramétrage (type, seuil, comptes...)
- III. La saisie des marchés
 - A. A bon de commande
 - B. A quantité fixe
 - C. Gestion des catalogues articles
- IV. Le rôle de gfc-Marchés pour la gestion des dépenses
 - A. Les différents EJ
 - B. Indications et contrôles automatiques des achats
 - C. Visa du service achat avant validation ordonnateur
 - D. Retenues de garanties
 - E. Avances et accomptes
 - F. Sous-traitants
- V. La gestion des aléas sur les marchés
 - A. Avenants et révisions
 - B. Corrections et annulations
 - C. Pénalités
- VI. Le suivi d'exécution financière des marchés



GFC Recettes

Gestion des recettes - Initiation

NEW!

Outil gfc-Recettes (version classique)

Visio

Durée : 1,5 jours

Tarif inter : 600€ / apprenant

Tarif intra : 1950€ pour un groupe de 10 participants

Présentiel

Durée : 1 jours

Tarif inter : 400€ / apprenant

Tarif intra : 1300€ pour un groupe de 10 participants

gfc-Recettes couvre le traitement des factures, des avances et des titres de recettes jusqu'à leur validation. Cette formation permet de maîtriser les notions réglementaires, le process de la recette et la saisie des objets à chaque étape.

Objectifs de la formation

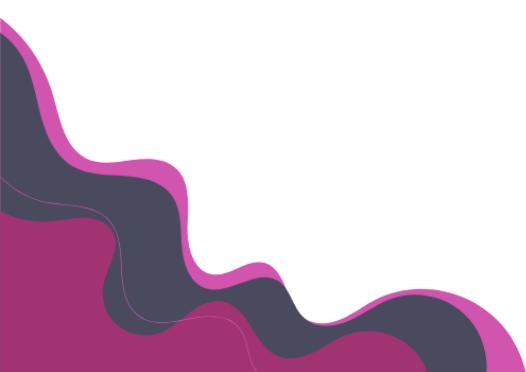
- Maîtriser les notions réglementaires autour de la recette et les différents process possibles
- Connaitre les impacts en comptabilité budgétaire et générale
- Connaitre la place de gfc-Recettes dans l'écosystème GFC
- Savoir créer des catalogues et des prestations
- Savoir créer des factures et des titres
- Savoir créer et récupérer une avance
- Savoir déposer une facture sur Chorus Pro depuis gfc-Recettes

Public Cible :

- Gestionnaires ou Responsables souhaitant découvrir ou revoir le processus de la recette et sa saisie dans l'outil

Prérequis :

- Avoir suivi le module e-learning sur la GBCP



PROGRAME DE 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 et dépôt sur Chorus Pro
- F. Saisie des titres à partir des recettes
- G. Saisie des titres d'avance
- H. Récupération des avances sur les titres définitifs
- I. Le cycle de vie de chaque objet
- J. Gestion des pièces justificatives

III. Les cas particuliers

- A. Le mode de recouvrement « échéancier » et la saisie d'un mandat
- B. Les factures Pro Forma
- C. Les titres collectifs

GFC Recettes

Gestion des recettes - Perfectionnement

NEW!

Outil gfc-Recettes (version classique)

Durée : 1 jour (Visio ou Présentiel)

Tarif Inter : 400€ /apprenant

Tarif Intra : 1300€ pour un groupe de 10 participants

- **gfc-Recettes couvre le traitement des factures, des avances et des titres de recettes jusqu'à leur validation. Cette formation permet d'apprendre à gérer les aléas sur la recette dans l'outil et la période du changement d'exercice. Elle permet aussi de voir les fonctionnalités de suivi des recettes.**

- **Objectifs de la formation**

- Revoir les points clés des processus de la recette en GBCP
- Revoir les points clés de la saisie des prestations, factures, TR et TRA
- Savoir gérer les aléas (réductions, trop perçus, rejets, annulations...) sur les titres comme sur les titres d'avance
- Savoir gérer le changement d'exercice
- Connaitre les outils de suivi à disposition

- **Public Cible :**

- Gestionnaires ou Responsables de la recette habitués à manipuler gfc-Recettes et souhaitant approfondir la gestion des cas complexes

- **Prérequis :**

- Pratiquer gfc-Recettes depuis plus d'un an ou avoir suivi la session de formation « Recettes – Initiation »
- Pour les personnes n'ayant pas suivi le module Initiation, le suivi du module e-learning sur la GBCP sera requis. Par ailleurs, un quiz sera envoyé pour vérifier avant inscription les acquis de base nécessaires.

G PROGRAMME DE FORMATION

- I. Rappels sur la recette en GBCP et la saisie
 - A. Notions clés réglementaires
 - B. Les objets de gestion en recette
 - C. Les processus possibles
 - D. Impacts budgétaires et comptables
 - E. La saisie des prestations, factures et titres
 - F. La saisie et la récupération des titres d'avance
- II. Le suivi des recettes
 - A. Les indicateurs
 - B. Les extractions dans gfc-Compta et gfc-Situations
- III. La gestion des aléas
 - A. Méthodes de corrections ou de suppression des prestations, factures, titres, titres d'avance en fonction de leur état
 - B. Gestion des trop perçus avant ou après la clôture d'exercice
 - C. Gestion des rejets et des annulations
 - D. Gestion des trop-versés
- IV. 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



GFC Recettes (2)

Gestion des recettes

NEW!

NOUVEL OUTIL : « Gestion des recettes »

Durée : 2 jours (Visio ou Présentiel)

Tarif Inter : 800€ /apprenant

Tarif Intra : 2600€ pour un groupe de 10 participants

« Gestion des recettes » va couvrir l'ensemble du flux de recette depuis l'engagement jusqu'au recouvrement, en passant par l'acquisition du droit et le titrage. Cette formation permet de maîtriser les notions réglementaires, le process de la recette et les objets à saisir à chaque étape dans ce nouvel outil. Elle permet également d'apprendre à gérer les aléas et la période du changement d'exercice.

Objectifs de la formation

- Comprendre les points clés des processus de la recette : Crédit, ER, AD, TR, TRA, factures)
- Connaitre les impacts en comptabilité budgétaire et générale de chaque étape
- Savoir créer des engagements de recette (ER)
- Savoir certifier l'acquisition du droit (AD)
- Savoir créer et récupérer une avance (TRA)
- Savoir créer et valider un titre (TR)
- Savoir viser et recouvrer un TR ou un TRA
- Savoir générer et déposer une facture sur Chorus Pro
- Savoir gérer les aléas sur les objets saisis à chaque étape du flux
- Savoir gérer le changement d'exercice
- Connaitre les outils de suivi à disposition

Public Cible :

- Gestionnaires ou Responsables de la recette allant basculer de l'utilisation de gfc-Recettes à ce nouvel outil

Prérequis :

- Avoir suivi le module e-learning sur la GBCP

I. Rappels sur la recette en GBCP et la saisie

- 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. Présentation de l'ergonomie et des paramètres
- B. La créance
- C. Les Engagements de recette (ER)
- D. L'acquisition du droit (AD et sa certification)
- E. Les titres et les titres d'avance
- F. La récupération des avances sur les titres définitifs
- G. La génération et le dépôt des factures
- H. Le cycle de vie de chaque objet
- I. La gestion des pièces justificatives

III. L'aboutissement du flux de recette

- A. La validation et le visa comptable des titres
- B. Le recouvrement des titres

IV. Le suivi des recettes

- A. Les indicateurs
- B. Les extractions dans GFC

V. La gestion des aléas

- A. Corrections ou suppression des objets en fonction de leur état
- B. Gestion des trop perçus et des trop-versés
- C. Gestion des rejets et des annulations

VI. 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



Programme prévisionnel étant donné que l'outil est en cours de développement. Il pourra être amené à évoluer en fonction des fonctionnalités disponibles le jour de la formation.



GFC Budget et GFC Opérations

Gestion du budget et opérations - Initiation

Outil gfc-Opérations (version classique)

Visio

Durée : 2 jours

Tarif inter : 800€ / apprenant

Tarif intra : 2600€ pour un groupe de 10 participants

Présentiel

Durée : 1,5 jours

Tarif inter : 600€ / apprenant

Tarif intra : 1950€ pour un groupe de 10 participants

gfc-Budget et gfc-Opérations permettent la saisie du BI et des BR, ainsi que la gestion des aléas budgétaires . Cette formation permet de connaître la réglementation en matière de comptabilité budgétaire et d'apprendre à saisir des opérations pluriannuelles et un budget initial en vue de le mettre en exécution.

Objectifs de la formation

- Connaitre le processus budgétaire et le cycle de vie d'un budget
- Connaitre les notions réglementaires autour du budget
- Savoir saisir un BI
- Savoir saisir une opération et l'intégrer au budget
- Connaitre le processus de validation des opérations et du budget
- Savoir mettre en exécution le BI
- Maîtriser les indicateurs de suivi de la comptabilité budgétaire
- Savoir suivre son budget dans GFC

Public Cible :

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

Prérequis :

- Avoir suivi le module e-learning sur la GBCP

PROGRAMME DE 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, partenaires)
- 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. Les différentes validations des opérations et leurs impacts
- G. L'intégration des opérations au budget initial
- H. 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
- F. Recherche et suivi des opérations



GFC Budget

Gestion du budget et des opérations - Perfectionnement

Outil gfc-Opérations (version classique)

Visio

Durée : 2 jours

Tarif inter : 800€ / apprenant

Tarif intra : 2600€ pour un groupe de 10 participants

Présentiel

Durée : 1,5 jours

Tarif inter : 600€ / apprenant

Tarif intra : 1950€ pour un groupe de 10 participants

gfc-Budget et gfc-Opérations permettent la saisie du BI et des BR, ainsi que la gestion des aléas budgétaires. Cette formation permet d'apprendre à gérer ces aléas 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

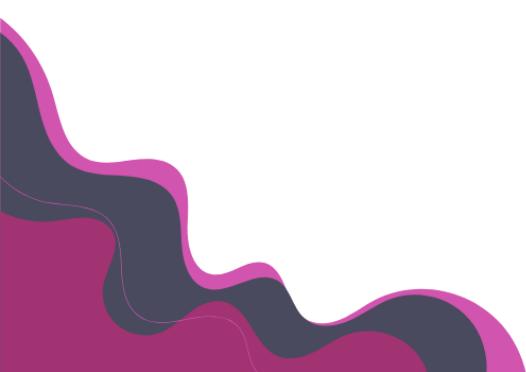
- Revoir la réglementation sur la comptabilité budgétaire
- Savoir mettre à jour l'organigramme budgétaire
- Savoir gérer les aléas en cours d'année (augmentation ou réduction des lignes, nouvelles opérations, avenants, annulations d'opérations...)
- Savoir reprogrammer les opérations
- Saisir préparer un BR et le mettre en exécution
- Maitriser la saisie des différents types de virements
- Maitriser les corrections et réimputations budgétaires
- Savoir générer les tableaux budgétaires et les envoyer à Infinoe

Public Cible :

- Gestionnaires ou Responsables en charge du budget et des opérations souhaitant approfondir leurs connaissances sur la gestion des aléas budgétaires et la confection de la liasse.

Prérequis :

- Pratiquer gfc-Budget et gfc-Opérations depuis plus d'un an ou avoir suivi la formation gfc-Budget Initiation
- Pour les personnes n'ayant pas suivi le module Initiation, le suivi du module e-learning sur la GBCP sera requis. Par ailleurs, un quiz sera envoyé pour vérifier avant inscription les acquis de base nécessaires.



PROGRAME DE FORMATION

I. Revoir les points clés de la réglementation et de la saisie du BI

- 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. Le process de saisie des opérations
- G. Le process de saisie du BI

II. 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

III. Générer la liasse budgétaire

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



GFC Budget (2)

Gestion du budget et des opérations - Initiation

NEW!

NOUVEL OUTIL : « Gestion des opérations financières »

Visio

Durée : 2 jours

Tarif inter : 800€ / apprenant

Tarif intra : 2600€ pour un groupe de 10 participants

Présentiel

Durée : 1,5 jours

Tarif inter : 600€ / apprenant

Tarif intra : 1950€ pour un groupe de 10 participants

Le produit GFC permet la saisie du BI et des BR, ainsi que la gestion des aléas budgétaires. Cette formation vise à connaître la réglementation en matière de comptabilité budgétaire et apprendre à saisir des opérations pluriannuelles et un Budget Initial en vue de le mettre en exécution.

Objectifs de la formation

- Connaitre le processus budgétaire et le cycle de vie d'un budget
- Connaitre les notions réglementaires autour du budget
- Savoir saisir un BI
- Savoir saisir une opération dans le nouvel outil « Gestion des opérations financières » et l'intégrer au budget
- Connaitre le process de validation des opérations et du budget
- Savoir mettre en exécution le BI
- Maîtriser les indicateurs de suivi de la comptabilité budgétaire
- Savoir suivre son budget dans GFC

Public Cible :

Gestionnaires ou Responsables en charge des opérations et/ou du budget souhaitant voir ou revoir les notions et le processus du BI, notamment grâce au nouvel outil de gestion des opérations financières

Prérequis :

- Avoir suivi le module e-learning sur la GBCP

PROGRAME DE 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 suivi de la comptabilité budgétaire

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

- A. Présentation du lanceur et de la tuile « gestion des opérations financières »
- B. La saisie hors opération du budget initial
- C. Le processus des opérations avec les différents profils disponibles (gestionnaire de composante et gestionnaire financier)
- D. La gestion des demandes et des réponses entre profils
- E. La saisie des opérations (généralités, partenaires, événements, pièces justificatives)
- F. La saisie du financement et du budget des opérations
- G. Les champs importants pour Infinoe et pour l'exécution des dépenses et des recettes
- H. Le mécanisme de demandes et de validation dans l'outil
- I. Les opérations de regroupement
- J. L'intégration des opérations au budget initial
- K. 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 des dépenses et des recettes par nature
- E. Suivi du solde disponible
- F. Suivi du taux d'exécution
- G. Recherche et suivi des opérations
- H. La génération des engagements de recette



Programme prévisionnel étant donné que l'outil est en cours de développement. Il pourra être amené à évoluer en fonction des fonctionnalités disponibles le jour de la formation.

GFC Budget (2)

Gestion du budget et des opérations - Perfectionnement

NEW!

NOUVEL OUTIL : « Gestion des opérations financières »

Visio

Durée : 2 jours

Tarif inter : 800€ / apprenant

Tarif intra : 2600€ pour un groupe de 10 participants

Présentiel

Durée : 1,5 jours

Tarif inter : 600€ / apprenant

Tarif intra : 1950€ pour un groupe de 10 participants

Le produit GFC permet la saisie du BI et des BR, ainsi que la gestion des aléas budgétaires. Cette formation permet de gérer ces aléas en cours d'année via les virements, la reprogrammation des opérations et la préparation d'un BR. Elle permet aussi de savoir comment générer et transmettre la lissage budgétaire.

Objectifs de la formation

- Revoir la réglementation sur 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
- Saisir préparer un BR et le mettre en exécution
- Maîtriser la saisie des différents types de virements
- Maîtriser les corrections et réimputations budgétaires
- Connaitre et savoir générer les tableaux budgétaires et les envoyer à Infinoe

Public Cible :

- Gestionnaires ou Responsables en charge du budget et des opérations souhaitant approfondir leurs connaissances sur la confection de la lissage et la gestion des aléas budgétaires, notamment avec le nouvel outil de gestion des opérations financières

Prérequis :

- Pratiquer gfc-Budget et gfc-Opérations depuis plus d'un an ou avoir suivi la formation gfc-Budget Initiation
- Pour les personnes n'ayant pas suivi le module Initiation, le suivi du module e-learning sur la GBCP sera requis. Par ailleurs, un quiz sera envoyé pour vérifier avant inscription les acquis de base nécessaires.

© PROGRAMME DE FORMATION

I. Revoir les points clés de la réglementation et de la saisie du BI

- 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. Le process de saisie des opérations
- G. Le process de saisie du BI

II. 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 en fonction des profils (gestionnaire de composante et gestionnaire financier)
- D. Les modifications , corrections, annulations , avenants sur les opérations en fonction des profils (gestionnaire de composante et gestionnaire financier)
- E. La fermeture d'une opération
- F. Le traitement des retraits d'engagements et des AE reprogrammables
- G. Les différents virements : utilité, règles et modalités de saisie
- H. Les réimputations et corrections budgétaires

III. Générer la liasse budgétaire

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



Programme prévisionnel étant donné que l'outil est en cours de développement. Il pourra être amené à évoluer en fonction des fonctionnalités disponibles le jour de la formation.



GFC Opérations

Gestion des opérations financières

NEW!

NOUVEL OUTIL : « Gestion des opérations financières »

Durée : 1 jour (Visio ou Présentiel)

Tarif Inter : 400€ /apprenant

Tarif Intra : 1300€ pour un groupe de 10 participants

« Gestion des opérations financières » va couvrir la saisie, la programmation et le suivi des opérations financières. Cette formation permet de découvrir les processus et les fonctionnalités de ce nouvel outil.

Objectifs de la formation

- Connaitre le cycle de vie des opérations dans l'outil
- Comprendre les différences entre les différents profils et le mécanisme de communication entre eux.
- Savoir saisir une opération (généralités, partenaires, évènements, pièces justificatives)
- Savoir programmer le budget d'une opération
- Connaitre le process de validation des opérations
- Savoir suivre l'exécution budgétaire de ses opérations
- Savoir reprogrammer une opération ou corriger des erreurs
- Savoir fermer une opération ou la supprimer
- Savoir saisir un avenant

Public Cible :

- Gestionnaires ou Responsables allant basculer de gfc-Opérations au nouveau module de Gestion des opérations financières

Prérequis :

- Avoir suivi le module E-Learning sur la GBCP

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 suivi de la comptabilité budgétaire

II. La saisie des opérations

- A. Présentation du lanceur et de la tuile « gestion des opérations financières »
- B. Le processus des opérations avec les différents profils disponibles (gestionnaire de composante et gestionnaire financier)
- C. La saisie des opérations (généralités, partenaires, événements, pièces justificatives)
- 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. Le mécanisme de demandes et réponses entre profils
- G. Les mécanismes de validation
- H. Les opérations de regroupement

III. Le traitement des aléas

- A. Modifications et reprogrammation budgétaire des opérations selon profils (gestionnaire de composante et gestionnaire financier)
- B. Le traitement des retraits d'engagements et des AE reprogrammables
- C. Avenants
- D. Suppression et fermeture des opérations selon profils (gestionnaire de composante et gestionnaire financier)

IV. Le suivi de l'exécution

- A. Recherche et suivi des opérations
- B. Suivi des dépenses et des recettes exécutées par nature
- C. La génération des engagements de recette



Programme prévisionnel étant donné que l'outil est en cours de développement. Il pourra être amené à évoluer en fonction des fonctionnalités disponibles le jour de la formation.



GFC Compta

Gestion comptable - Initiation

Durée : 2 jours (Visio ou Présentiel)

Tarif Inter : 800€ /apprenant

Tarif Intra : 2600€ pour un groupe de 10 participants

gfc-Compta permet à l'agence comptable de réaliser l'ensemble de ses missions. Cette formation permet d'apprendre à l'utiliser pour 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 :

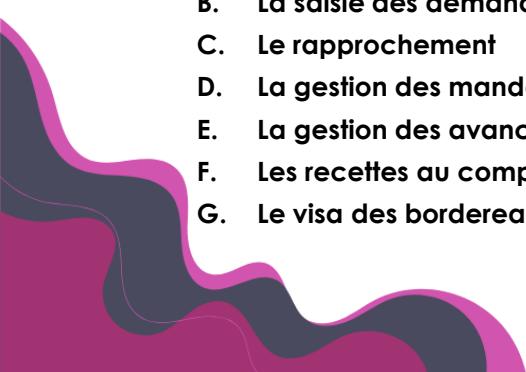
- Découvrir ou revoir les notions GBCP en matière de comptabilité générale et bien comprendre sa complémentarité avec la comptabilité budgétaire
- Savoir paramétrier gfc-Compta afin de sécuriser la génération des écritures
- Savoir prendre en charge les dépenses et les recettes
- Maîtriser les différents 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 des connaissances en comptabilité (publique ou privée)



PROGRAME DE FORMATION

I. Notions clés en comptabilité GBCP

- A. Complémentarité entre la comptabilité budgétaire et générale
- B. Les objets de gestion réglementaires
- 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. Paramétrier 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 encassement
- 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



GFC Compta

Gestion comptable - Perfectionnement

Durée : 1,5 jour (Visio ou Présentiel)

Tarif Inter : 450€ /apprenant

Tarif Intra : 1500€ pour un groupe de 10 participants

gfc-Compta permet à l'agence comptable de réaliser l'ensemble de ses missions. Cette formation permet d'apprendre à gérer les cas métiers complexes liés à des marchés ainsi que les corrections/annulations en comptabilité. Elle permet aussi de connaître les outils de suivi disponibles, et les actions à mener pendant la période du changement d'exercice.

Objectifs de la formation

- Savoir gérer les cas métiers complexes liés à des marchés
- Savoir gérer les corrections et annulations en dépense comme en recette
- Savoir gérer le changement d'exercice et la saisie des opérations d'inventaire
- Connaitre 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 Initiation". Des connaissances en comptabilité sont indispensables.
- Pour les personnes n'ayant pas suivi le module Initiation, un quiz sera envoyé pour vérifier avant inscription les acquis de base nécessaires.

PROGRAME DE 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
- D. Gestion des avances

III. Gestion des aléas

- A. Les aléas en dépense avant et après paiement
- B. Les aléas en recette avant et après le rapprochement
- C. Corrections des écritures comptables et budgétaires
- D. Erreurs de fonctionnement/investissement
- E. Réductions de titres
- F. Annulations de visa et de rapprochements
- G. Gestion des trop versés
- H. Gestion des trop perçus
- I. Réimputation de la paye
- J. Nettoyage des restes à émarger indésirables
- K. Gestion des rejets de virement/prélèvement
- L. Gestion des cautions
- M. Gestion des relances en recette
- N. Passage en créance douteuse et admission en non-valeur
- O. Gestion des intérêts moratoires
- P. Pertes et gains de change
- Q. La demande de compensation légale

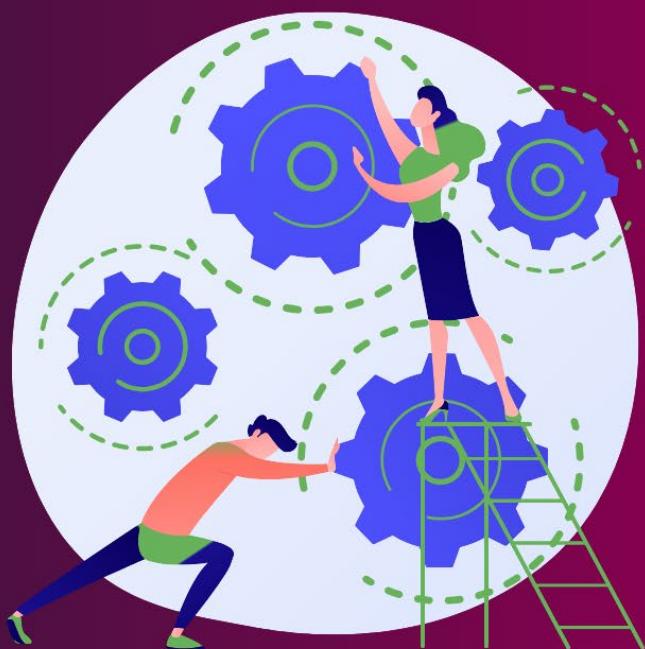
IV. Le suivi comptable

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

V. 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
- D. Opérations d'inventaire (CAPAC, PCA, CCA, PAR, Amortissements, Provisions, reprise sur provisions)

PROGRAMMES **GRH**





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 – Module gestionnaires RH

HAM – Module responsables RH

▪ Gestion du personnel

EMP - Gestion des campagnes d'emploi

▪ Institutionnel

ELE - Gestion des élections

▪ Autre programme transverse

SIRH - Maîtrise du SIRH de Cocktail – Profil responsables RH





MANGUE Maîtrise des fondamentaux

Durée : 2 jours

Tarif Inter : 800€ /apprenant

Tarif Intra : 2600€ pour un groupe de 10 participants

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

Objectifs de la formation

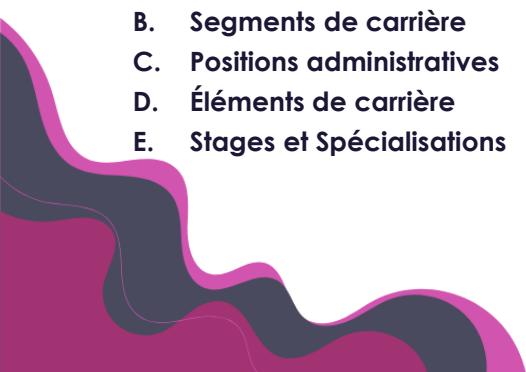
- Les fondamentaux de la gestion individuelle
 - Saisir les renseignements personnels et professionnels des agents
 - Comprendre les étapes de saisie des contrats et carrières
- Les fondamentaux de la gestion collective
 - Comprendre le fonctionnement et la gestion des promouvabilités

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 FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

I. Présentation générale

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

II. Recherche & création d'un agent

- A. Recherche générale d'un agent
- B. Avant de créer un nouvel agent
- C. Créer un nouvel agent
- D. Fiche d'identité

III. Infos personnelles & complémentaires

- A. Infos personnelles
- B. Infos complémentaires
- C. Arrivées / Départs
- D. Visualisation / Impression de la fiche d'identité d'un agent

IV. Contrats

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

V. Vacataires & Hébergés

VI. 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. Reprise des éléments passés

IX. Congés légaux

- A. Maladie
- B. Maternité
- C. Paternité
- D. Sans traitement

X. Saisie du temps partiel

XI. Synthèses

- A. Synthèse carrière
- B. Etat des services

XII. Editions

- A. Etat des personnels
- B. Contrats

XIII. Gestion des promouvoirabilités

- A. Périmètre et définition
- B. Progression dans la carrière



MANGUE Expert Harmonisation des pratiques

Durée : 2 jours

Tarif Inter : 800€ /apprenant

Tarif Intra : 2600€ 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 FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

I.	<u>Revue des liens avec les autres modules RH & Paie</u>	XI.	<u>Revue des temps partiels</u>
II.	<u>Saisies sensibles sur la fiche d'identité</u>	XII.	<u>Synthèses</u> A. Synthèse carrière B. Etat des services
III.	<u>Contrats</u> A. Focus BIATPSS B. Focus ATER C. Focus doctorants contractuels	XIII.	<u>Gestion du CIR</u> A. Fichier identité et carrière B. Export au SREN C. Retour dans Mangue et anomalies
IV.	<u>Vacataires & Hébergés</u>	XIV.	<u>Gestion des promouabilités</u> A. Périmètre et définitions B. Revue des différentes progressions dans la carrière
V.	<u>Carrière</u> A. Focus détachements B. Focus disponibilités C. Focus stages et spécialisations D. Focus mise à disposition E. Focus prolongation d'activité	XV.	<u>Gestion des nomenclatures</u>
VI.	<u>Affectations & Occupations</u>	IX.	<u>Editions</u> A. Etat des personnels B. Contrats C. Congés et budgets D. Positions
VII.	<u>Gestion des emplois</u>		
VIII.	<u>Gestion du budget</u>		
IX.	<u>Reprise des éléments passés</u>		
X.	<u>Congés légaux et sans traitement</u> A. Focus requalification congés maladie B. Congés maternité / paternité C. Focus congé parental des agents contractuels		



FEVE

Module gestionnaire RH

Durée : 1 jour

Tarif Inter : 400€ /apprenant

Tarif intra : 1300€ 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 d'affecter les agents dans leurs services
- Comprendre la composition et la création d'une fiche de poste
- Être en capacité de suivre les entretiens professionnels
- Comprendre le paramétrage de l'application

Publics cible

- Gestionnaires RH
- Responsables de services RH

Prérequis

- Aucun

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

- I. Présentation générale
 - A. Liens avec les autres modules Cocktail
 - B. Fonctionnalités clés
- II. Gestion des postes et des fiches de postes
 - A. Présentation du poste
 - B. Présentation de la fiche de poste
 - C. Création d'une fiche de poste
 - D. Affectation des agents
- III. Gestion d'un entretien professionnel
 - A. Création d'une période
 - B. Etapes de l'entretien professionnel
- IV. Paramètres généraux
- V. Changement d'identité
- VI. Outils de suivi
- VII. Gestion des droits



FEVE

Module encadrants

Durée : 0,5 jour

Tarif Inter : 200€ /apprenant

Tarif Intra : 650€ 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

- 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 FORMATION

- I. Fonctionnalités de Fève
- II. Gestion des postes et des fiches de postes
 - A. Présentation du poste
 - B. Présentation de la fiche de poste
 - C. Création et modification d'une fiche de poste
 - D. Affectation des agents
- III. Gestion d'un entretien professionnel
 - A. Préparation de l'entretien professionnel
 - B. Etapes de réalisation de l'entretien professionnel
- IV. Pour aller plus loin
 - A. Comment les entretiens sont-ils suivis par le service RH
 - B. La bibliothèque
 - C. Le mini-CV



HAMAC

Module gestionnaires RH

Durée : 1,5 jour

Tarif Inter : 600€ /apprenant

Tarif Intra : 1950€ 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

- Maîtriser 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 validateur
- 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

Prérequis

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

© PROGRAMME DE FORMATION

- I. Présentation générale
 - A. Fonctionnalités clés
 - B. Liens avec les autres modules Cocktail
- II. Étapes pour l'ouverture d'une nouvelle année universitaire
 - A. Créer une nouvelle année universitaire
 - B. Vérifier les paramètres annuels
 - C. Saisir les vacances scolaires et les fermetures de l'établissement
 - D. Créer les plannings et services autorisés
 - E. Synchroniser les plannings
- III. Utilisation par les agents
 - A. Créer un planning
 - B. Poser des congés & absences 53
- IV. Processus de validation des plannings, congés & absences
 - A. Définition des séquences de validation
 - B. Définition des rôles
 - C. Gestion des droits / accréditations de chaque rôle
 - D. Validation par le validateur
- V. Motifs d'absences
 - A. Définition et création des absences : les types d'occupations
- VI. Fonctionnalités pour le service RH
 - A. Saisie manuelle par agent
 - B. Changement d'identité
 - C. Suppression de planning
 - D. Messagerie interne
 - E. Attestation de travail
 - F. Tableaux de bord
 - G. Poursuite de solde
- VII. Télétravail
- VIII. Compte Épargne Temps



HAMAC Module responsables RH

NEW!

Durée : 0,5 jour

Tarif Inter : 200€ /apprenant

Tarif Intra : 650€ 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

- Comprendre les plannings des agents et les valider
- 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

- Responsables RH
- Délégués des responsables
- Référent HAMAC

Prérequis

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

© PROGRAMME DE FORMATION

I. Présentation générale

- A. Liens avec les autres modules Cocktail
- B. Fonctionnalités clés

III. Utilisation par les agents

- A. Créer un planning
- B. Poser des congés & absences

IV. Configuration de la validation des plannings, congés et absences

- A. Définition des séquences de validation
- B. Définition des rôles
- C. Gestion des droits / accréditations de chaque rôle

V. Fonctionnalités pour le validateur

- A. Validation des demandes
- B. Consultation et édition de plannings
- C. Désignation de délégants



GRH-Emploi

Gestion des campagnes d'emploi

Durée : 0,5 jour

Tarif Inter : 250€ /apprenant

Tarif Intra : 650€ 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

GR PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

- I. Comprendre le fonctionnement général de l'application
 - A. Fonctionnalités clés
 - B. Présentation de l'interface
- II. Gestion des droits et profils utilisateurs
- III. Saisie des coûts moyens par catégorie d'emploi
- IV. Création d'une campagne d'emploi
 - A. Saisie d'une demande
 - B. Gestion des emplois vacants
 - C. Saisie d'un avis
- V. Exports pour consolidation budgétaire



GRH-ELECTION

Gestion des élections

Durée : 0,5 jour

Tarif Inter : 200€ /apprenant

Tarif Intra : 650€ pour un groupe de 10 participants

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

Objectifs de la formation

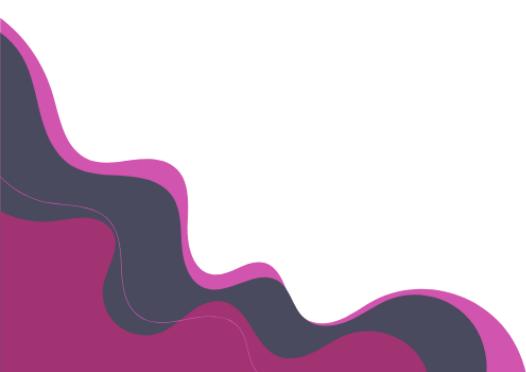
- Savoir configurer et paramétrier des élections (périmètre électif, collège, bureaux de vote, sections électives, secteurs)
- Savoir créer des critères d'inclusion ou d'exclusion dans les élections
- Savoir générer des listes électorales et les modifier

Public Cible :

Gestionnaire des ressources humaines en charge des élections

Prérequis :

Aucun



PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

- I. **Présentation générale**
 - A. Fonctionnalités clés
 - B. Fonctionnement des élections universitaires
- II. **Paramétrage de l'application**
 - A. Définir les profils
 - B. Gérer les droits
- III. **Paramétrage des élections**
 - A. Créer une nouvelle élection
 - B. Créer les périmètres électifs
 - C. Créer les collèges
 - D. Définir les bureaux de vote
 - E. Créer les secteurs
- III. **Gestion d'une élection**
 - A. Rattacher les éléments du paramétrage à une élection
 - B. Calcul de la liste électorale
 - C. Import en masse



SIRH – Maîtriser le SIRH Cocktail Module Responsable RH

NEW!

Durée : 1 jour

Tarif Inter : 400€ /apprenant

Tarif Intra : 1300€ pour un groupe de 10 participants

Découvrir le SIRH Cocktail et les interactions entre les différents modules qui le constituent

Objectifs de la formation

- Comprendre le fonctionnement global du SIRH développé par Cocktail
- Identifier les fonctionnalités clés des applications RH et Paie
- Comprendre les liens entre tous ces outils
- Interagir efficacement avec les équipes métier
- Contribuer à l'optimisation du SIRH au sein de l'établissement

Public cible

- Responsables RH
- Référents SIRH

Prérequis

- Aucun

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

- I. Introduction au SIRH COCKTAIL
 - A. Architecture générale du SIRH COCKTAIL
 - B. Enjeux pour les établissements
- II. Cartographie des applications RH et Paie
 - A. Présentation des fonctionnalités clés des applications
 - B. Interactions entre les outils
- III. Prise en main fonctionnelle
 - A. Cas d'usage métier : le parcours d'un agent
 - B. Simulation de workflow RH & Paie
 - C. Points de vigilance : erreurs fréquentes, synchronisation
- IV. Pilotage et reporting RH
 - A. Tableaux de bord disponibles
 - B. Exploitation des données pour les campagnes RH (BIATSS, enseignants, etc.)
 - C. Extraction et fiabilisation des données
- V. Perspectives et évolution du SIRH COCKTAIL
 - A. Projets en cours et roadmap
 - B. Rôle des établissements dans la co-construction
 - C. Participation aux groupes de travail et instances COCKTAIL

PROGRAMMES

PAIE





FORMATIONS GESTION DE LA PAIE

- **ENVOI-PAYE**

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

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

- **RETOUR-PAYE**

RTP - Déversement de la paie à façon

PAIE





ENVOI PAYE

Pré-liquidation de la paye à façon

Gestionnaires RH

Durée : 1 jour

Tarif Inter : 400€ /apprenant

Tarif intra : 1300€ 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 indemnitaire 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 FORMATION

PROGRAMME DE LA 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

ENVOI PAYE

Pré-liquidation de la paye à façon

Contrôleur de paie

Durée : 0,5 jour

Tarif Inter : 200€ /apprenant

Tarif Intra : 650€ 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 FORMATION

PROGRAMME DE LA 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



RETOUR PAYE

Déversement de la paie

Durée : 0,5 jour

Tarif Inter : 200€ /apprenant

Tarif Intra : 650€ 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

GR PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE LA 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

PROGRAMMES 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





TRV-CE

Programme d'élaboration des charges et services d'enseignement

Durée : 1,5 jour

Tarif Inter : 600€ /apprenant

Tarif Intra : 1950€ 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

GR PROGRAMME DE 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



TRV E-Vacataires

Gestion & suivi des candidatures vacataires

Durée : 1 jour

Tarif Inter : 400€ /apprenant

Tarif intra : 1300€ pour un groupe de 10 participants

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

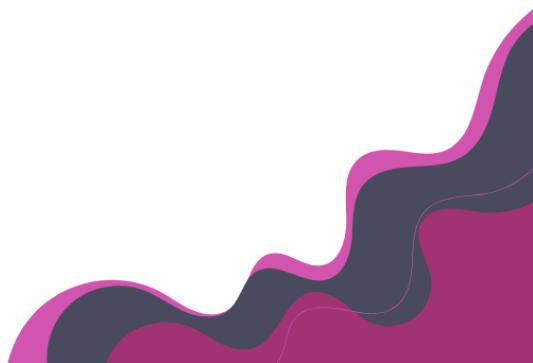
- Être en capacité d'administrer & personnaliser en fonction de votre établissement le paramétrage fonctionnel de l'application
- Configurer le processus de validation de la candidature
- Participer & suivre la validation de la candidature en fonction de votre rôle

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



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 : 1^{ère} candidature – Je constitue le dossier administratif
- B. Le dossier « pédagogique »
 - Travaux pratiques : Crédit 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 : Paramétriser 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

PROGRAMMES RÉFÉRENTIEL





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





AGRHUM

Débuter avec AGRHUM

Durée : 1,5 jour

Tarif Inter : 600€ /apprenant

Tarif Intra : 1950€ 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



PROGRAME DE 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



AGRHUM

DEBUTER AVEC AGRHUM

Spécial RH

Durée : 1 jour

Tarif Inter : 400€ /apprenant

Tarif intra : 1300€ 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'AGRHUM

Prérequis :

- Avoir suivi la formation Mangue

PROGRAMME DE 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

Tarif Inter : 200€ /apprenant

Tarif Intra : 650€ 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 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. Administre 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

PROGRAMMES RECHERCHE





Formations Recherche

- **CONCEPTION DE LA RECHERCHE**
SAN - Administration des projets





SANGRIA

Administration des projets

Durée : 1,5 jour

Tarif Inter : 600€ /apprenant

Tarif Intra : 1950€ 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 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

PROGRAMMES

ADMINISTRATION
Système, Réseau
et bases de
données





Formations

Administration système, réseau et bases de données

- **Administration systèmes et réseaux**
GAC – Gestion des applications
- **Administration des données**
ORA – Oracle chez Cockail



W
L
C
O
D



Gestion des applications Cocktail

Installation et mise à jour

Durée : 2,5 jours

Tarif Inter : 1 000€ /apprenant

Tarif intra : 3 250€ pour un groupe de 10 participants

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

Objectifs de la formation

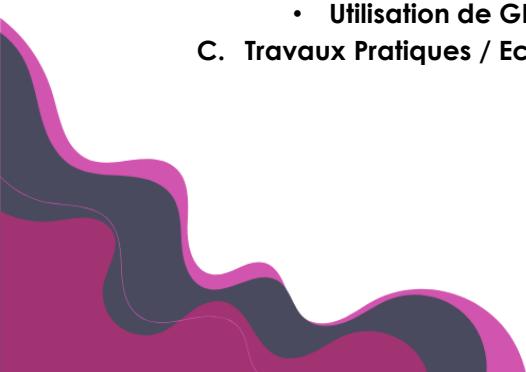
- Être en capacité d'installer et de mettre à jour les types d'application de la Suite Logicielle
- Savoir administrer les applications en toute autonomie
- Être en capacité de détecter et solutionner les problèmes rencontrés

Public Cible :

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

Prérequis :

- Connaissances de base des systèmes Linux de type Debian



PROGRAME DE 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 paramétrage d'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 GODE
- C. Travaux Pratiques / Echanges sur cas d'usages des participants



ORACLE POUR COCKTAIL

Utilisation dans le contexte Cocktail

Durée : 2 jours

Tarif Inter : 800€ /apprenant

Tarif Intra : 2600€ 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

PROGRAME DE FORMATION

I. Installation d'Oracle

- **Implémentation d'Oracle**
- **Gestion des versions multiples**
- **Travaux pratiques : Installation d'une seconde version**

II. Gestion d'une base de données

- **Création de la base de données**
- **Paramétrage de la base de données**
- **Navigation dans la base de données**
- **Exploitation de la base de données**
- **Travaux pratiques : Création des objets, copie d'une PDB à l'autre**
- **Travaux pratiques : Configuration et activation / désactivation de l'archivage**
- **Travaux pratiques : Création d'un script et exécution dans crontab**

III. Sécurisation et clonage d'une base de données

- **Sauvegarde et restauration de la base de données**
- **Création d'un environnement de test**
- **Optimisation des performances**
- **Travaux pratiques : Clonage en utilisant une sauvegarde**
- **Travaux pratiques : Détection de problèmes et correction d'un objet**

IV. Évolution de la base de données

- **Structuration des patchs SQL Cocktail**
- **Installation et bonnes pratiques**
- **Travaux pratiques : Installation d'un patch, exécution et recherche d'erreurs**

PROGRAMMES SVE





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



UNIVERSITÉ
DE
PARIS



GIROFLE

Gestion de l'offre de formation

Durée : 2 jours

Tarif Inter : 800€ HT/apprenant

Tarif Intra : 2600€ 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

PROGRAME DE 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

Durée : 2 jours

Tarif Inter : 800€ HT/apprenant

Tarif Intra : 2600€ 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
- Paramétrier 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 FORMATION

I. Incrire

- 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

Durée : 0,5 jour

Tarif Inter : 200€ /apprenant

Tarif Intra : 650€ 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

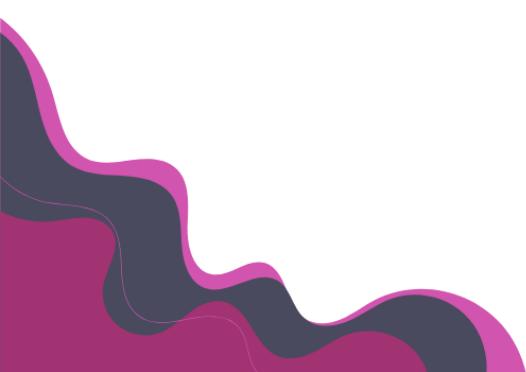
- Saisie des inscriptions pédagogiques
- Editer le contrat pédagogique
- Affectation des étudiants aux groupes pédagogiques

Public Cible :

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

Prérequis :

- Aucun prérequis nécessaire



PROGRAME DE 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 résultats

Durée : 1,5 jour

Tarif Inter : 600€ /apprenant

Tarif Intra : 1950€ 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

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 numérotter 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 : 600€ /apprenant

Tarif Intra : 1300€ 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

Q PROGRAMME DE 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. Paramétriser le type de validation

B. Gérer les structures d'accueil



4, PLACE SADI CARNOT - 13002 MARSEILLE

WWW.ASSO-COCKTAIL.FR

TéL : +33 (0)9 72 15 18 59

N° DE SIRET : 517 889 531 00037

CODE APE : 9499Z

