



CITYZEN

by  arche MC2

# Catalogue de Formations 2021



**Présentiel / Distanciel**

**ACTION SOCIALE – SENIORS – MAD – DOMATEL MOBILE –  
BUSINESS OBJECT**

Mise à jour : Septembre 2021

CITYZEN

Lieu-dit Mont Bernard - 51000 Châlons-en-Champagne

Tél : 03 26 26 67 00 [contact.villes@up.coop](mailto:contact.villes@up.coop)

# Informations générales de la formation chez Cityzen

Cityzen accorde une importance majeure à la formation de ses clients et met à leur disposition une équipe de formateurs experts. Les intervenants Cityzen sont des professionnels dont les connaissances métiers et logiciels sont constamment actualisées.

## Des solutions adaptées à vos besoins

**Les cours en distanciel : réponse adaptée à votre budget pour une facilité d'exécution**

► Solution la plus adaptée si vous avez un nombre limité de personnes à former.

Nous organisons en distanciel des sessions réunissant 4 participants maximum. Ces sessions sont composées de plusieurs temps de formation réduits.

**Les cours en présentiel : réponse adaptée à vos besoins**

► Solution la plus adaptée si vous avez un nombre plus conséquent de collaborateurs à former au même moment, dans vos locaux.

Pour la formation de vos équipes, nous vous proposons des sessions de 8 personnes maximum.

**Accompagnement au changement : audits pour analyser l'organisation de vos structures**

► Solution incontournable pour garantir l'adhésion des utilisateurs au nouvel outil.

Nous vous proposons d'analyser votre organisation et vos besoins afin d'adapter au mieux les formations des futurs utilisateurs.

## Inscription

### Contact

Pour tout renseignement ou inscription, vous pouvez joindre notre service commercial à l'adresse suivante [contact.villes@up.coop](mailto:contact.villes@up.coop) ou via notre standard au 03.26.26.67.00

### Documents

À la suite de votre demande, votre commercial vous transmettra par mail, le devis et les programmes de formation associés.

## Déroulement de la formation

### Avant la formation

À la suite de votre commande ou signature du devis, notre service de planification-coordination prendra contact avec vous pour convenir ensemble des dates de

formation. Les délais d'accès sont entre trois et quatre mois.

Nous vous adressons une convention confirmant les thèmes, les horaires, les dates, les intervenants ainsi que toute information nécessaire au bon déroulement de votre formation.

### Le jour de la formation

► Les stagiaires doivent être disponibles à 100% et ne pas être dérangés.

► En présentiel, dans vos locaux, les salles de formation sont équipées d'un PC pour deux personnes, minimum. Un document « Cahier des charges Salle de Formation » vous est transmis lors de la planification concernant l'ensemble des équipements souhaités.

► En distanciel, les sessions se déroulent via un outil de visioconférence avec audio et partage d'écran. Un document « Recommandations Techniques » vous est transmis lors de la planification pour le bon déroulé de la formation.

► Moyen pédagogique : Chaque session débute par un tour de table permettant au formateur et aux participants de se présenter et de rappeler les objectifs et attentes de la formation.

Chaque stagiaire signe la feuille d'émargement validant sa présence à la formation.

► En fin de formation, un accès aux documentations de chaque application est remis aux participants.

► Évaluation : L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

### Après la formation

► La facture est envoyée à l'interlocuteur désigné.

► A votre demande, une attestation de formation est envoyée à l'interlocuteur désigné.

► Dans le cadre de notre démarche Qualité, il vous sera proposé de répondre à une enquête de satisfaction.

### Accès Personnes en situation de handicap :

Nous nous efforçons d'accueillir les personnes en situation de handicap dans des conditions adaptées. Si nécessaire nos partenaires handicap nous accompagnent dans l'adaptation de nos formations. Si vous avez besoin d'un accompagnement spécifique, merci de nous contacter [referent.handicap@phmd.net](mailto:referent.handicap@phmd.net) afin d'étudier la faisabilité et de personnaliser la formation à vos besoins.

## Gamme « ACTION SOCIALE »

### I. Formation Administrateurs Action Sociale

Formation	Référence	Durée en heure	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
Habilitations	F450	2h	A distance	Responsable de service Administrateur	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer au quotidien les droits des utilisateurs.
Archivage	F451	2h	A distance	Responsable de service Administrateur	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer la suppression de données dans l'application.

### II. Formations initiales – Utilisateurs finaux

Formation	Référence	Durée en heure	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
Formations Mixtes Action Sociale 1 jour	F460	6h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer des dossiers de bénéficiaires, des aides facultatives et la numérisation de documents dans l'application.
Formations Mixtes Action Sociale 2 jours	F461	12h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer des dossiers de bénéficiaires, des aides facultatives, la numérisation de documents dans l'application, des aides légales et domiciliations ainsi que l'accueil et les SMS.
Formations Mixtes Action Sociale 1 jour et Logement	F462	12h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Maitriser les process internes et méthodes de travail du service Logement.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer des dossiers de bénéficiaires, des aides facultatives, la numérisation de documents dans l'application ainsi que des demandes de logement.
Formations Mixtes Action Sociale 2 jours et Logement	F463	18h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Maitriser les process internes et méthodes de travail du service Logement.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer des dossiers de bénéficiaires, des aides facultatives, la numérisation de documents dans l'application, des aides légales et domiciliations, l'accueil et les SMS ainsi que des demandes de logement.

### III. Formations modules complémentaires – Utilisateurs finaux

Formation	Référence	Durée en heure	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
Saisie des dossiers	F470	3h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer des dossiers de bénéficiaires.
Aides Facultatives	F471	6h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer des dossiers d'aides facultatives.
Régie Aides Facultatives	F472	3h	A distance	Utilisateurs de l'application Régisseur Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Maitriser les règles d'encaissement du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer les encaissements des aides facultatives.
Aides Légales / Domiciliations	F473	3h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer des dossiers d'aides légales et de domiciliations.
Logement	F474	6h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer des demandes de logement et le SNE.
RSA	F475	3h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Travailleurs sociaux Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer des demandes et des contrats liés au RSA.
Suivi Social	F476	3h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Travailleurs sociaux Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer le paramétrage et la gestion du suivi social.
Numérisation	F477	1h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer la numérisation de documents dans l'application.
Accueil	F478	3h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer la salle d'attente et le planning.
PRE	F479	3h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer des dossiers dans le cadre du programme de réussite éducative.

Formation	Référence	Durée en heure	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
Surendettement	F480	1h	A distance	Utilisateurs de l'application Travailleurs sociaux Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer des dossiers de surendettement.
RME	F481	3h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer des demandes de revenu minimum étudiant.
Hébergement d'urgence	F482	1h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer des dossiers d'hébergement d'urgence.
Interfaces comptables	F483	3h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de paramétrer et exporter un fichier de facturation vers la comptabilité.
SDS	F484	1h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer les dossiers des sans domicile stable.
Fusions - Publipostage	F485	3h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de concevoir et éditer des courriers.
SMS	F486	1h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer l'envoi de SMS dans l'application.
Interface API Particulier	F487	3h	A distance	Responsable du traitement des données Responsable technique	Avoir fait la demande de la clé d'accès. Pouvoir représenter le CCAS dans les démarches nécessaires.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer l'interface API Particulier.
CAP	F488	3h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Gestionnaire Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Connaissance du fonctionnement de la gestion des CAP. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer des stocks et des remises de CAP.
Statistiques	F489	3h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes au CCAS et les besoins statistiques.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable d'éditer des statistiques / listings depuis l'application.

Formation	Référence	Durée en heure	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
Portail agent	F490	3h	A distance	Agent d'accueil Responsable de structure	Maitriser les process internes au CCAS, relatifs à l'accueil des bénéficiaires.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer l'accueil des bénéficiaires.
Domiciliations	F491	2h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer des dossiers de domiciliations.
Pack Services+	F500	5h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Maitriser les process internes et méthodes de travail du CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer les SMS et l'interface API Particulier. Il est aussi capable d'utiliser la plateforme d'E-Learning.

#### IV. Formations sur-mesure

Nous vous proposons également des sessions de formations personnalisées s'adaptant au plus près des besoins de votre structure, pour plus de renseignements contactez-nous à l'adresse [contact.villes@up.coop](mailto:contact.villes@up.coop)

## Gamme « SENIORS »

### I. Formation Administrateurs Seniors

Formation	Référence	Durée en heure	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
Habilitations	F400	2h	A distance	Responsable de service Administrateur	Connaissance des méthodes de travail du service. Maitriser les process internes au CCAS.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer au quotidien les droits des utilisateurs.

### II. Formations initiales – Utilisateurs finaux

Formation	Référence	Durée en heure	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
Activités	F410	6h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au CCAS, relatifs à la gestion des activités (fonctionnement, tarifs, facturation).	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer les inscriptions et la facturation des activités dans l'application.
Portage de repas	F411	6h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au CCAS, relatifs à la gestion du portage de repas à domicile (fonctionnement, tarifs, facturation).	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer le portage de repas dans l'application.
Résidence Autonomie	F412	6h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au CCAS, relatifs à la gestion des loyers des résidences autonomie (fonctionnement, tarifs, facturation).	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer la facturation des loyers des Résidences Autonomie.



### III. Formations modules complémentaires – Utilisateurs finaux

Formation	Référence	Durée en heure	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
Autres Facturations	F420	3h	Sur site ou à distance	Référent facturation Responsable de structure	Connaissance des modalités de gestion et de facturation des prestations. Maitriser les process internes au CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de facturer des prestations « annexes » (téléassistance, loyers, petits travaux, ...).
Fusions - Publipostage	F421	3h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application	Maitriser les besoins des services en termes de courriers. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de concevoir et éditer des courriers.
Régie	F422	3h	Sur site ou à distance	Régisseur Responsable de structure	Connaissance des méthodes d'encaissement du service. Maitriser les process internes au CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer les encaissements, les impayés et les prélèvements.
Interfaces Comptables	F423	3h	A distance	Référent facturation Responsable de structure	Connaissance des besoins de la comptabilité pour intégration d'un fichier. Connaissance des codifications utilisées par la comptabilité. Maitriser les process internes au CCAS. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de paramétrer et exporter un fichier de facturation vers la comptabilité.
Portage de repas mobile	F424	1h	A distance	Utilisateurs de l'application Livreur portage de repas Responsable de structure	Maitriser les process de livraison des repas. Avoir suivi la formation initiale portage de repas.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer les livraisons pour le porteur de repas via une application mobile.
Optimisation des tournées	F425	3h	A distance	Utilisateurs de l'application Responsable de structure	Connaissance de l'organisation des tournées et du service portage de repas. Maitriser les process internes au CCAS. Avoir suivi la formation initiale portage de repas.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable d'exporter / importer des bénéficiaires du portage de repas en vue d'optimiser les tournées de livraison.
Portail de services	F426	3h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au CCAS, relatifs à la gestion des activités (fonctionnement, tarifs, facturation).	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer le portail usager.
Portail agent	F427	3h	A distance	Agent d'accueil Responsable de structure	Maitriser les process internes au CCAS, relatifs à l'accueil des bénéficiaires.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer l'accueil des bénéficiaires.



#### IV. Formations sur-mesure

Nous vous proposons également des sessions de formations personnalisées s'adaptant au plus près des besoins de votre structure, pour plus de renseignements contactez-nous à l'adresse [contact.villes@up.coop](mailto:contact.villes@up.coop)

## Gamme « MAD »

### I. Formation Administrateurs MAD

Formation	Référence	Durée en heure	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
Habilitations	F550	2h	A distance	Responsable de service Administrateur	Connaissance des méthodes de travail du service. Maitriser les process internes au service.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer au quotidien les droits des utilisateurs.

### II. Formations initiales – Utilisateurs finaux

Formation	Référence	Durée en heure	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
Saisie des dossiers	F551	6h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au service.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer des dossiers de bénéficiaires et intervenants.
Planning	F552	6h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au service, relatifs à la gestion du planning des bénéficiaires et intervenants.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer les plannings dans l'application.
Facturation	F553	6h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au service, relatifs à la gestion de la facturation.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer la facturation dans l'application.
Portage de repas	F554	6h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au service, relatifs à la gestion du portage de repas.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer le portage de repas dans l'application.

Formation	Référence	Durée en heure	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
SSIAD	F555	12h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au service, relatifs à la gestion du SSIAD.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer le SSIAD dans l'application.

### III. Formations modules complémentaires – Utilisateurs finaux

Formation	Référence	Durée en heure	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
SSIAD	F570	6h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au service, relatifs à la gestion du SSIAD.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer la facturation des soins infirmiers ainsi que la gestion des ESA dans l'application.
Base documentaire	F571	3h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application	Maitriser les besoins des services en termes de courriers. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de concevoir et éditer des courriers.
Régie	F572	3h	Sur site ou à distance	Régisseur Responsable de structure	Connaissance des méthodes d'encaissement du service. Maitriser les process internes au service. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer les encaissements, les impayés et les prélèvements.
Interfaces Comptables	F573	3h	A distance	Référent facturation Responsable de structure	Connaissance des besoins de la comptabilité pour intégration d'un fichier. Connaissance des codifications utilisées par la comptabilité. Maitriser les process internes au service. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de paramétrer et exporter un fichier de facturation vers la comptabilité.
Cartographie	F574	2h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au service. Savoir utiliser l'application.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer les trajets des intervenants.

Optimisation des tournées	F575	3h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissance de l'organisation des tournées et du service portage de repas. Maitriser les process internes au service.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable d'exporter / importer des bénéficiaires du portage de repas en vue d'optimiser les tournées de livraison.
Modulation	F576	3h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au service, relatifs au temps de travail.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer le temps de travail dans l'application.
Contacts	F577	1h	A distance	Utilisateurs de l'application	Maitriser les process internes au service	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer les contacts internes et externes.
MAD Mobile	F578	3h	A distance	Utilisateurs de l'application mobile	Maitriser les process internes au service, relatifs à la gestion des dossiers bénéficiaires.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable d'utiliser l'application mobile.
Qualité	F579	3h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au service, relatifs au suivi qualité.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer le module qualité dans l'application.
Statistiques	F580	3h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au service.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de éditer des statistiques intégrées à l'application.
Domatel Financeur	F581	6h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au service.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer la télétransmission vers le département.
Autres interfaces Financeur	F582	6h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au service.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer la télétransmission vers le département.
Domatel Financeur Export des interventions	F583	3h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au service.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer l'export des interventions vers le département.
Pack Optim'	F584	6h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Maitriser les process internes au service.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer les trajets des intervenants, l'envoi de SMS dans l'application, les signatures numériques ainsi que le portail bénéficiaire.

#### IV. Formations sur-mesure

Nous vous proposons également des sessions de formations personnalisées s'adaptant au plus près des besoins de votre structure, pour plus de renseignements contactez-nous à l'adresse [contact.villes@up.coop](mailto:contact.villes@up.coop)

## Gamme « DOMATEL MOBILE »

#### I. Formations initiales – Utilisateurs finaux et intervenants

Formation	Référence	Durée en heure	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
Encodage / Supervision	F590	3h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissance des méthodes de travail du service. Maitriser les process internes au service.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de configurer les badges à destination des clients et d'utiliser la plateforme de supervision de la flotte de smartphones.
Gestionnaires	F591	3h	Sur site	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissance des méthodes de travail du service. Maitriser les process internes au service.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer le suivi en temps réel des interventions en relation avec le planning prévisionnel.
Intervenants	F592	3h	Sur site ou à distance	Tous les intervenants en relation avec l'activité concernée.	Connaissance des méthodes de travail du service. Maitriser les process internes au service.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable d'utiliser l'application mobile.
Portage de repas mobile	F593	3h	A distance	Tous les intervenants en relation avec l'activité concernée.	Connaissance des méthodes de travail du service. Maitriser les process internes au service.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer l'utilisation de la tuile portage de repas de l'application mobile.
Installation Smartphones	F594	3h	Sur site ou à distance	Gestionnaire de la flotte téléphonique.	Connaissance des méthodes de travail du service.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer l'installation et le paramétrage de l'application mobile.

#### II. Formations sur-mesure

Nous vous proposons également des sessions de formations personnalisées s'adaptant au plus près des besoins de votre structure, pour plus de renseignements contactez-nous à l'adresse [contact.villes@up.coop](mailto:contact.villes@up.coop)

## Gamme « Business Object »

### I. Formation initiale « niveau 1 » – Utilisateurs finaux

Formation	Référence	Durée en heure	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
BO 1 <sup>er</sup> niveau	F520	3h	Sur site ou à distance	Tout agent ou membre des services en relation avec l'activité concernée.	Maitrise du logiciel métier.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable d'ouvrir, de rafraichir et d'éditer les états sélectionnés dans la bibliothèque.

### II. Formation initiale « niveau 2 » – Utilisateurs finaux

Formation	Référence	Durée en heure	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
BO niveau avancé	F521	12h	Sur site ou à distance	Tout agent ou membre des services en relation avec l'activité concernée.	Maitrise du logiciel métier. Avoir une bonne logique informatique.	A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de produire des statistiques à partir des informations enregistrées dans le logiciel métier, mais aussi à partir de fichiers de données personnelles de type Excel.

### III. Formations sur-mesure

Nous vous proposons également des sessions de formations personnalisées s'adaptant au plus près des besoins de votre structure, pour plus de renseignements contactez-nous à l'adresse [contact.villes@up.coop](mailto:contact.villes@up.coop)

▶ Pour plus de détails sur chaque formation, se reporter au programme de formation du cour détaillé, disponible sur notre site.

▶ Le tarif de nos formations sur site est à partir de : 1 090€ Net de TVA / jour.

▶ Le tarif de nos formations à distance est à partir de : 700€ Net de TVA / jour.

▶ Les tarifs des formations sur mesure se font uniquement sur devis

▶ Pour plus de renseignements sur nos tarifs, contactez votre commercial ou contactez-nous à l'adresse [contact.villes@up.coop](mailto:contact.villes@up.coop)