

Catalogue de Formations



Présentiel et distanciel

SAAD – SSIAD – PORTAGE DE REPAS – DOMATEL MOBILE

Mise à jour du 22 février 2022

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 intra-entreprises : réponse adaptée à vos besoins

► Solution la plus adaptée pour les formations initiales et si vous avez plusieurs collaborateurs à former au même moment.

Pour la formation de vos équipes, nous vous proposons des sessions de formation initiation ou sur-mesure (8 personnes maximum sur site ou 4 personnes maximum à distance), sur site ou à distance avec votre environnement de travail.

Les cours inter-entreprises : moment d'échange et dynamique de groupe

► Solution la plus adaptée si vous avez un nombre limité de personnes à former et pour les formations complémentaires.

Nous organisons dans des locaux adaptés, accessibles aux PMR, des sessions réunissant jusqu'à 8 participants d'entreprises diverses. Ces sessions sont l'occasion d'échanges entre clients aux préoccupations communes.

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 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.domicile@up.coop ou via notre standard au 02.96.87.17.87

Documents

Suite à votre demande, votre commercial vous transmettra par mail, le devis et le programme de formation associé.

Déroulement de la formation

Avant la formation

À la suite de votre commande ou signature du devis, notre service de planification-coordination prend contact avec vous pour convenir ensemble des dates de formation. Les délais d'accès peuvent aller jusqu'à 3 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 : Les sessions se déroulent en présence des apprenants dans vos locaux ou dans des locaux adaptés, accessibles aux PMR. (8 personnes maximum). Les salles de formation sont équipées d'un PC par personne. Un cahier des charges « Salle de formation » vous est adressé au moment de la planification ou lors de la location de la salle.

► En distanciel : les sessions sont animées par le biais d'outil de classe virtuelle avec audio et partage d'écran (4 personnes maximum). 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 manuels de « prise en main » de chaque application est proposé aux participants.

► Evaluation : 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.

► Toutes nos formations peuvent être financées par l'OPCO de votre branche professionnelle.

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

CITYZEN

CITYZEN, SAS à associé unique au capital de 282.336 €
Immatriculée au RCS de Châlons-en-Champagne sous le n° 420 871 717

SIRET 420 871 717 00 260

TVA intracommunautaire FR16420871717

Code NAF 5829C

Siège social : Lieu-dit Mont-Bernard - 51000 Châlons-en-Champagne

Votre contact :
ZA Les Alleux, 2 rue du Noroît
22100 Taden

Tél : 02 96 87 17 87

contact.domicile@up.coop

A noter

Le temps de formation précisé s'entend pour des stagiaires ayant un minimum de connaissances sur le métier des Services à la personne ou des Etablissements d'Hospitalisation à domicile.

Le contenu principal de nos formations repose sur le fonctionnement de nos logiciels. Si un stagiaire, ne connaît pas le métier, des jours supplémentaires de formation pourront être proposés.

Formation à distance

A la demande il est possible de transformer des formations présentielles en formation à distance. Dans ce cas, aucun frais de déplacement n'est facturé.

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 afin d'étudier la faisabilité et de personnaliser la formation à vos besoins.

Contact

Pour plus de renseignements sur les formations contactez votre ingénieur commercial ou écrivez-nous à l'adresse suivante contact.domicile@up.coop

Gamme « Service à la personne »

I. Utilisation des applications – Utilisateurs finaux – Formation initiation

Formation	Référence	Durée en heure	Modalité	Public	Prérequis	Objectif pédagogique
LSWA SAAD Prestataire Programme de formation Initiation	F200	21	Sur Site ou à distance	Personnel administratif d'un service d'aide à domicile. Utilisateurs du logiciel.	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Gérer les clients et salariés Administrer les plannings Facturer les prestations Réaliser les traitements comptables Suivre les comptes clients Réaliser les statistiques selon les besoins Personnaliser les états Utiliser les liens (exports, publipostage) Tout cela dans le but d'être autonome dans l'utilisation du logiciel
LSWA Cartographie Programme téléformation initiation	F201	3,5	A distance	Responsable de secteur Utilisateurs	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure d'utiliser les fonctionnalités de la cartographie, afin d'optimiser les calculs des temps de déplacement et les indemnités kilométriques.
LSWA Mobilité Programme téléformation initiation	F202	3,5	A distance	Responsable de secteur Utilisateurs	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure d'utiliser les fonctionnalités de l'application mobile de la solution web afin de gérer, depuis la tablette, des dossiers usagers, salariés et de consulter les plannings.
LSWA Modulation Planning Programme de formation initiation	F203	7 heures	Sur Site ou à distance	Responsable de secteur Utilisateurs	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale. Le paramétrage de la modulation devra être réalisé en amont de cette formation.	Être informé des différents paramétrages liés à la modulation afin d'en mesurer leurs impacts et d'être autonome sur la mise en place et le suivi de la modulation Prendre connaissance des tableaux de modulation générés afin d'appréhender leurs particularités et d'interpréter les écarts calculés. Assimiler des différents outils de suivi du logiciel dans le but de mesurer les impacts du planning et de limiter les écarts liés à la modulation en temps réel.
LSWA Modulation Planning et Korrigan Prog formation Initiation	F204	14 heures	Sur Site ou à distance	Responsable de secteur, responsable de paie et utilisateurs	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Déployer la modulation Assurer le suivi de la modulation des intervenants Etablir le bulletin de paie des intervenants avec les informations de modulation.



Formation	Référence	Durée en heure	Modalité	Public	Prérequis	Objectif pédagogique
ARLEQUIN Mandataire Programme de formation initiation	F205	21 heures	Sur Site ou à distance	Responsable de secteur Réfèrent Paie Mandataire Utilisateurs	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Identifier le concept général du logiciel, l'interface et les process associés. Reconnaître les éléments de paramétrage. Reconnaître les éléments de paramétrages nécessaires au bon fonctionnement de la paye et de la facturation. Créer, modifier et supprimer les entité Employeurs, Employés, Contrat et Caisse. Repérer les phases du processus d'intégration des heures, des absences et des éléments variables. Générer un bulletin de paye. Créer une ou plusieurs factures. Créer une ou plusieurs payes. Editer les éléments de paye et de facturations. Générer les déclarations ASAP et IRCEM, PASRAU. Saisir les différents types de recette. Editer et repérer les diverses statistiques Paramétrer et générer les statistiques NOVA.
DOMATEL LIVE Programme de formation initiation	F206	7 heures	Sur Site ou à distance	Direction Personnel administratif Responsable de secteur Utilisateurs	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Intégrer les échanges entre les téléphones et le logiciel Métier afin de comprendre le parcours d'une intervention. Gérer le paramétrage de l'application. Appréhender la procédure de vérification des heures afin de mettre à jour le planning. Savoir utiliser les fonctionnalités de l'application en fonction des missions de chaque utilisateur.
DOMATEL MOBILE Programme de formation initiation	F207	7 heures	Sur Site ou à distance	Direction, Personnel administratif et intervenants à domicile.	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Intégrer les échanges entre les smartphones et le logiciel Métier afin de comprendre le parcours d'une intervention Appréhender les différents outils de DM mis à disposition afin de gérer le paramétrage de l'application, d'administrer les smartphones et d'encoder les badges Appréhender la procédure de vérification des heures afin de mettre à jour le planning



Formation	Référence	Durée en heure	Modalité	Public	Prérequis	Objectif pédagogique
						Assimiler le fonctionnement des smartphones afin d'être autonome sur leur utilisation et communiquer avec la structure.
DOMATEL MOBILE Programme de téléformation initiation sur les outils d'administration	F208	3.5 heures	A distance	Direction, Personnel administratif	Avoir participé à la réunion de coordination. Culture informatique générale.	Prendre connaissance de la console de supervision afin d'être autonome sur la gestion des paramètres de l'application et de la flotte téléphonique. Installer et présenter l'application TAG&PLAY afin de pouvoir encoder les badges des usagers du service.
Lancelot Prestataire Programme de formation initiation	F210	28 heures	Sur Site ou à distance	Personnel administratif Responsable de secteur Utilisateurs	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Prendre connaissance de l'environnement du logiciel métier afin de pouvoir se repérer dans son utilisation. Reconnaitre les différents acteurs et paramétrage afin de personnaliser la gestion du service. Repérer les éléments nécessaires dans la gestion d'un usager afin de tenir à jour sa fiche et les éléments associés. Appréhender la procédure de récupération des heures et de régularisation afin d'élaborer la facturation. Intégrer le processus de règlement afin de gérer les comptes clients. Assimiler les paramètres comptables pour effectuer les exports en comptabilité. Repérer les différentes éditions possibles pour assurer un contrôle et un suivi mensuel.
LANCELOT Aide aux Familles Programme de formation initiation	F211	28 heures	Sur Site ou à distance	Personnel administratif Responsable de secteur Utilisateurs	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Prendre connaissance de l'environnement du logiciel métier afin de pouvoir se repérer dans son utilisation. Reconnaitre les différents acteurs et paramétrage afin de personnaliser la gestion du service. Repérer les éléments nécessaires dans la gestion d'un usager afin de tenir à jour sa fiche et les éléments associés. Appréhender la procédure de récupération des heures et de régularisation afin d'élaborer la facturation.



CITYZEN

CITYZEN, SAS à associé unique au capital de 282.336 €
Immatriculée au RCS de Châlons-en-Champagne sous le n° 420 871 717
SIRET 420 871 717 00 260
TVA intracommunautaire FR16420871717
Code NAF 5829C
Siège social : Lieu-dit Mont-Bernard - 51000 Châlons-en-

Votre contact :
ZA Les Alleux, 2 rue du Noroît
22100 Taden

Tél : 02 96 87 17 87
contact.domicile@up.coop

Formation	Référence	Durée en heure	Modalité	Public	Prérequis	Objectif pédagogique
						<p>Intégrer le processus de règlement afin de gérer les comptes clients.</p> <p>Assimiler les paramétrages comptables pour effectuer les exports en comptabilité.</p> <p>Repérer les différentes éditions possibles pour assurer un contrôle et un suivi mensuel.</p>
PERCEVAL Programme de formation initiation	F212	21 heures	Sur Site ou à distance	Responsable de secteur Gestionnaires de planning Utilisateurs	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	<p>Créer une fiche usager. Créer une fiche « salarié ».</p> <p>Enregistrer un contact. Appréhender les différentes vues planning. Réaliser un cycle de prestations. Modifier un planning. Saisir une absence client ou salarié, réaliser la réaffectation des prestations. Créer une réunion. Planifier une visite médicale. Analyser le suivi des heures salariés. Générer inter vacations et indemnités kilométriques. Réaliser les vérifications de fin de période et transférer les heures. Créer un prospect, réaliser un devis. Appréhender les statistiques. Créer ou modifier un nouveau document de fusion Word.</p>
PERCEVAL Qualité Programme de formation initiation	F213	14 heures	Sur Site ou à distance	Responsable qualité, Responsable de secteur, secrétariat, Utilisateurs	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	<p>Identifier les menus du module qualité. Créer, modifier une réclamation. Identifier et modifier un auto-diagnostic. Créer, modifier supprimer des fiches de progrès. Créer modifier supprimer des évaluations. Créer modifier supprimer une enquête. Référencer, modifier, supprimer un modèle de document.</p>
PERCEVAL RH Programme formation initiation	F214	14 heures	Sur Site ou à distance	Responsable qualité, Responsable RH Responsable secteur	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	<p>Créer, modifier, clôturer une offre d'emploi. Créer, modifier, clôturer une fiche candidat. Rechercher un candidat. Planifier, saisir un entretien d'embauche. Valider un recrutement</p>



CITYZEN

CITYZEN, SAS à associé unique au capital de 282.336 €
Immatriculée au RCS de Châlons-en-Champagne sous le n° 420 871 717
SIRET 420 871 717 00 260
TVA intracommunautaire FR16420871717
Code NAF 5829C
Siège social : Lieu-dit Mont-Bernard - 51000 Châlons-en-

Votre contact :
ZA Les Alleux, 2 rue du Noroît
22100 Taden

Tél : 02 96 87 17 87
contact.domicile@up.coop

Formation	Référence	Durée en heure	Modalité	Public	Prérequis	Objectif pédagogique
						<p>Créer des entretiens de référence.</p> <p>Saisir des entretiens individuels.</p> <p>Analyser des écarts et éditions d'état.</p> <p>Créer saisir et analyser un entretien.</p> <p>Rechercher des candidats potentiel a une formation.</p> <p>Planifier des formations.</p> <p>Créer une demande de modification de temps de travail.</p> <p>Créer un organigramme.</p> <p>Saisir des fiches stock et achat.</p>
PERCEVAL KORRIGAN Modulation Programme de formation initiation	F215	7 heures	Sur Site ou à distance	Responsables de services (planification, paye, DAF..) Utilisateurs	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale. générale.	<p>Repérer le paramétrage de la modulation</p> <p>Générer des tableaux de modulation. identifier le tableau de modulation au sein du contrat.</p> <p>Repérer les informations utiles au suivi de la modulation dans Perceval</p> <p>Réaliser des salaires en intégrant les éléments de la modulation.</p> <p>Clôturer et éditer les tableaux de modulation</p>
PERCEVAL Cartographie Programme téléformation initiation	F217	3,5 heures	A distance	Personnel administratif Responsable de secteur Utilisateurs	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	<p>Corriger, valider les adresses géocodées.</p> <p>Identifier les fonctions de la cartographie depuis les fiches usagers et salariés.</p> <p>Voir l'itinéraire d'une journée et contrôler des inter vacations sur les cycles.</p> <p>Calculer et historiser les déplacements.</p> <p>Consulter, vérifier les rubriques d'inter vacation et Kilomètre.</p> <p>Générer les inter vacations et kilomètres sur le planning.</p> <p>Consulter les tableaux de bord. Contrôler les cohérences de temps dans les cycles.</p>
PERCEVAL Mobilité Contact Qualité Programme téléformation initiation	F218	7 heures	A distance	Personnel administratif Responsable de secteur Utilisateurs	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	<p>Ajouter un contact qualifié et précis</p> <p>Envoyer un message interne</p> <p>Savoir ajouter un rendez-vous sur son agenda</p> <p>Créer une fiche prospect et réaliser un devis à son attention</p> <p>Programmer dans les temps les évaluation clients et saisir une évaluation</p> <p>Savoir se connecter à l'application mobile, la</p>



Formation	Référence	Durée en heure	Modalité	Public	Prérequis	Objectif pédagogique
						paramétrer selon ses usages Inscrire de nouvelles données sur la fiche d'un usager (évaluations, devis, documents), modifier à distance le planning d'un salarié et synchroniser les données avec l'application métier
PERCEVAL Mobilité Programme téléformation initiation	F219	3,5 heures	A distance	Personnel administratif Responsable de secteur Utilisateurs	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Savoir se connecter à l'application mobile Savoir paramétrer l'application selon ses usages Identifier les éléments de la fiche usager et/ou salarié récupérés sur l'application mobile Inscrire de nouvelles données sur la fiche d'un usager Ajouter un document sur la fiche d'un usager Modifier à distance le planning d'un usager et d'un salarié Générer la signature numérique d'un devis Réaliser la synchronisation des données avec l'application métier
PERCEVAL OPTIM Programme de formation Initiation	F220	14 heures	Sur Site ou à distance	Personnel administratif Responsable de secteur Utilisateurs	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Transmettre des devis pour signature aux prospects et clients. Savoir réceptionner les documents signés et gérer les refus. Envoyer un SMS via le logiciel métier afin de transmettre des informations aux intervenants et aux clients. Consulter et modifier une fiche usager sur la tablette. Procéder à la modification d'un planning. Synchroniser les données avec l'application métier. Géocoder les adresses nécessaires pour le calcul des inter vacations et des kilomètres. Calculer les déplacements et générer les inter vacations et kilomètres. Activer Dôme pour les différents acteurs. Paramétrer les relations entre l'application métier et le portail. Consulter le planning d'une personne aidée, lui envoyer des messages et des factures.



CITYZEN

CITYZEN, SAS à associé unique au capital de 282.336 €
Immatriculée au RCS de Châlons-en-Champagne sous le n° 420 871 717
SIRET 420 871 717 00 260
TVA intracommunautaire FR164208717
Code NAF 5829C
Siège social : Lieu-dit Mont-Bernard - 51000 Châlons-en-

Votre contact :
ZA Les Alleux, 2 rue du Noroît
22100 Taden

Tél : 02 96 87 17 87
contact.domicile@up.coop

Formation	Référence	Durée en heure	Modalité	Public	Prérequis	Objectif pédagogique
MAILEVA Programme téléformation initiation	F231	3,5 heures	A distance	Utilisateurs	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Editer et envoyer les documents dans le répertoire commun Maileva. Maîtriser les paramètres relatifs aux options d'envoi. Générer le transfert de documents à Maileva pour la mise sous pli.
Télégestion externe Programme téléformation initiation	F234	3,5 heures	A distance	Direction, personnel administratif	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Identifier les fonctionnalités de la mise en lien et les points de paramétrage. Contrôler ou intégrer les heures importées et les contacts entrants. Traiter un planning en lien avec la télégestion.
Import des plans d'aide Lancelot Programme de téléformation	F237	3.50	A distance	Direction, Personnel administratif	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Identifier les flux et les points de paramétrages. Intégrer un fichier en repérant les données mises à jour. Mettre à jour automatiquement les plans d'aide en adéquation avec le département.
Import des plans d'aide LSWA Programme de téléformation	F238	3.50	A distance	Direction, Personnel administratif	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Identifier les flux et les points de paramétrages. Intégrer un fichier en repérant les données mises à jour. Mettre à jour automatiquement les plans d'aide en adéquation avec le département.
Télétransmission Perceval Programme de téléformation	F239	3.50	A distance	Direction, Personnel administratif	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Être en mesure de transmettre les heures télégréées sur la plateforme du département dans le but de facturer le financeur
Import des plans d'aide LSWA Programme de téléformation	F240	3.50	A distance	Direction, Personnel administratif	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Être en mesure de transmettre les heures télégréées sur la plateforme du département dans le but de facturer le financeur
LSWA SAAD Module Qualité	F242	7	Sur Site ou à distance	Direction SAAD, Responsable de service	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Créer les évaluations et traiter les réclamations afin d'assurer le suivi de celles-ci.

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.domicile@up.coop



Gamme « Structures de Soins Infirmiers à Domicile »

I. Utilisation des applications – Utilisateurs finaux – Formation initiation

Formation	Référence	Durée en heure	Modalité	Public	Prérequis	Objectif pédagogique
LSWA SSIAD Programme de formation initiation	F221	21	Sur Site ou à distance	Responsable SSIAD, Infirmière coordinatrice, administratifs SSIAD.	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Instruire les nouveaux dossiers afin de maîtriser leur suivi au quotidien. Réaliser le planning des tournées afin d'être autonome dans le suivi du service. Editer les statistiques afin de suivre l'activité du service.
LSWA SSIAD module ESA Programme de téléformation initiation	F222	3.5	Sur Site ou à distance	Utilisateurs du logiciel	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Créer les visites afin d'être autonome dans la réalisation des plannings ESA
LSWA SSIAD module Qualité Programme de formation initiation	F223	7	Sur Site ou à distance	Responsable SSIAD, Infirmière coordinatrice, administratif SSIAD.	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Créer les évaluations et traiter les réclamations afin d'assurer le suivi de celles-ci
Ménestrel Programme de formation initiation	F232	28	Sur Site ou à distance	Infirmière coordinatrice, Secrétariat, Aide-soignante.	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Instruire les nouveaux dossiers afin de maîtriser leur suivi au quotidien. Réaliser le planning des tournées afin d'être autonome dans le suivi du service. Editer les statistiques afin de suivre l'activité du service.
LSWA ESA Programme de formation initiation	F241	14	Sur Site ou à distance	Responsable ESA, Infirmière coordinatrice, administratifs ESA, utilisateurs du logiciel.	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Instruire les nouveaux dossiers afin de maîtriser leur suivi quotidien Réaliser le planning des séances afin d'être autonome dans le suivi du service Editer les statistiques afin de suivre l'activité du service

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.domicile@up.coop



Gamme « Structures de Portage de repas »

I. Utilisation des applications – Utilisateurs finaux – Formation initiation

Formation	Référence	Durée en heure	Modalité	Public	Prérequis	Objectif pédagogique
LSWA Portage de repas avec détail des menus Programme de formation initiation	F224	21	Sur Site ou à distance	Responsable de service, personnel administratif et utilisateurs du logiciel	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Instruire les nouveaux dossiers afin de maîtriser leur suivi au quotidien. Créer les menus afin de passer les commandes Réaliser le planning des tournées afin d'être autonome dans le suivi du service. Générer facturation & recette afin de suivre l'activité financière de la structure.
LSWA Portage de repas sans détail des menus Programme de formation initiation	F225	14	Sur Site ou à distance	Responsable de service, personnel administratif et utilisateurs du logiciel	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Instruire les nouveaux dossiers afin de maîtriser leur suivi au quotidien. Réaliser le planning des tournées afin d'être autonome dans le suivi du service. Générer facturation & recette afin de suivre l'activité financière de la structure.
DOMATEL MOBILE Portage de repas Programme téléformation	F228	3.50	A distance	Personnel administratif et livreur de repas	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Envoyer les prestations sur le mobile afin d'informer le livreur des livraisons à réaliser.
LSWA PORTAGE Optimisation des tournées Programme téléformation	F229	3.50	A distance	Personnel administratif	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Calculer les nouveaux itinéraires afin d'optimiser les tournées.

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.domicile@up.coop



Gamme « Gestion ou comptabilité »

I. Utilisation des applications – Utilisateurs finaux – Formation initiation

Formation	Référence	Durée en heure	Modalité	Public	Prérequis	Objectif pédagogique
KORRIGAN Paie Programme de formation initiation	F226	21	Sur Site ou à distance	Utilisateur Réfèrent Paie	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale. Le dossier de paie aura été paramétré en amont de la formation.	A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de : Saisir les entités (employeur, employés et contrats de travail). Saisir les éléments variables de payes (heures, absences, etc...). Etablir les salaires. Imprimer les états de payes. Mettre en œuvre la DSN. Extraire les données de paye (comptabilité, requêtes).
KORRIGAN Paie & Passerelle LSWA Programme de formation initiation	F227	21	Sur Site ou à distance	Utilisateur Réfèrent Paie	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale. Le dossier de paie aura été paramétré en amont de la formation. La mise en lien entre LSWA et Korrigan aura été paramétrée et configurée en amont.	A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de : Saisir les entités (employeur, employés et contrats de travail). Saisir les éléments variables de payes (heures, absences, etc...). Etablir les salaires. Imprimer les états de payes. Mise en œuvre de la DSN. Extraire les données de paye (comptabilité, requêtes).
SENTINEL Comptabilité Programme de formation initiation	F235	14	Sur Site ou à distance	Comptable Personnel administratif	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de : Saisir les éléments liés au plan comptable : compte, journal. Saisir une écriture comptable Etablir les opérations courantes comptables : rapprochement bancaire, lettrage. Imprimer les états comptables. Mettre en place un budget et exploiter les sections analytiques. Réaliser les exports comptables : paye, facture. Clôturer l'année et transférer les A nouveaux.

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.domicile@up.coop



CITYZEN, SAS à associé unique au capital de 282.336 €
Immatriculée au RCS de Châlons-en-Champagne sous le n° 420
871 717
SIRET 420 871 717 00 260
TVA intracommunautaire FR16420871717
Code NAF 5829C
Siège social : Lieu-dit Mont-Bernard - 51000 Châlons-en-

CITYZEN

Votre contact :
ZA Les Alleux, 2 rue du Noroît
22100 Taden

Tél : 02 96 87 17 87
contact.domicile@up.coop

Gamme « Multi activités »

I. Utilisation des applications – Utilisateurs finaux – Formation initiation

Formation	Référence	Durée en heure	Modalité	Public	Prérequis	Objectif pédagogique
SPASAD Ménestrel Perceval Programme de formation initiation	F233	14	A distance (1 jour) et sur Site (1 jour)	Utilisateurs des logiciels Ménestrel et Perceval.	Une journée d'accompagnement en amont de cette formation est obligatoire, notamment afin de réaliser les tâches ci-dessous : Mise à jour de Perceval et de Ménestrel effectuée Mise en lien complet Ménestrel Perceval réalisée	A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de : Saisir les contacts SSIAD Etablir le planning SSIAD des salariés et des patients Transférer le planning salarié SSIAD vers la paye Korrigan
LSWA Pack Optim (hors dôme) Programme téléformation initiation	F230	7	A distance	Personnel administratif	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de : Transmettre des devis pour signature aux prospects et clients Utiliser la version mobile de LSWA sur tablette Envoyer des SMS aux intervenants et clients automatiquement Calculer les inter vacations des salariés
Dôme Programme téléformation initiation	F236	3.50	A distance	Personne administratif	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Identifier les fonctionnalités du portail de la personne aidée et les points de paramétrages, consulter le portail, déposer des documents et messages sur le portail. Communiquer efficacement via le portail.
Business Intelligence	F283	14	Sur Site ou à distance	Responsables de Services d'aide à domicile utilisant les logiciels métiers liés : Directeur Général, DAF, DSI..	Connaissance des process de saisie des données par les équipes dans les logiciels métiers. Culture informatique générale (Excel prioritairement)	Construire des requêtes, mettre en forme des rapports statistiques, des graphiques et planifier des envois de rapports automatiques.
ARCAD téléformation initiation	F243	3.50	A distance	Personnel administratif, Responsable de secteur et Utilisateurs	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Utiliser le portail Arcad au quotidien Créer et diffuser les fiches Accueil Gérer les utilisateurs
ARCAD Mobile téléformation initiation	F244	1.75	A distance	Personnel administratif, Responsable de secteur et Utilisateurs	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Se connecter à Arcad Mobile Créer et consulter des conversations et fiches accueil Consulter l'agenda de l'utilisateur et l'annuaire de la structure
ARCAD Messenger téléformation initiation	F245	1.75	A distance	Personnel administratif, Responsable de secteur et Utilisateurs	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Déployer Arcad Messenger sur Domatel Mobile et sur le web Activer les salons de discussion Gérer les groupes Créer et suivre les conversations



CITYZEN

CITYZEN, SAS à associé unique au capital de 282.336 €
Immatriculée au RCS de Châlons-en-Champagne sous le n° 420 871 717
SIRET 420 871 717 00 260
TVA intracommunautaire FR16420871717
Code NAF 5829C
Siège social : Lieu-dit Mont-Bernard - 51000 Châlons-en-

Votre contact :
ZA Les Alleux, 2 rue du Noroît
22100 Taden

Tél : 02 96 87 17 87

contact.domicile@up.coop

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.domicile@up.coop**



CITYZEN, SAS à associé unique au capital de 282.336 €
Immatriculée au RCS de Châlons-en-Champagne sous le n° 420
871 717
SIRET 420 871 717 00 260
TVA intracommunautaire FR16420871717
Code NAF 5829C
Siège social : Lieu-dit Mont-Bernard - 51000 Châlons-en-

CITYZEN

Votre contact :
ZA Les Alleux, 2 rue du Noroît
22100 Taden

Tél : 02 96 87 17 87
contact.domicile@up.coop

Formations perfectionnement inter-entreprises

I. Utilisation des applications – Utilisateurs finaux – Formation perfectionnement

Formation	Référence	Durée en heure	Modalité	Public	Prérequis	Objectif pédagogique
LSWA SAAD Facturation et recettes Programme Perfectionnement	F270	7	Sur site	Personnel du service facturation Direction	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Avoir suivi la formation initiale sur la Solution Web Culture informatique générale.	Administrer la nomenclature de facturation Assurer la facturation Imprimer les factures ou les déposer sur le portail Dôme Effectuer des régularisations de factures Enregistrer et suivre les règlements
LSWA SAAD Planning Programme Perfectionnement	F271	7	Sur site	Responsable de secteur Service planification	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Avoir suivi la formation initiale sur la Solution Web Culture informatique générale.	Savoir utiliser les fonctionnalités de l'application en fonction des missions de chaque utilisateur.
LSWA SSIAD Programme Perfectionnement	F272	7	Sur site	Cadre de santé Infirmier(ère) coordinateur(trice)	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Avoir suivi la formation initiale sur la Solution Web Culture informatique générale.	Savoir utiliser les fonctionnalités de l'application en fonction des missions de chaque utilisateur.
DOMATEL Mobile LSWA Gestion parc téléphone mobile Programme Perfectionnement	F273	7	Sur site	Responsable de service Utilisateurs de la télégestion mobile Domatel Utilisateurs de LSWA	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Savoir utiliser les fonctionnalités de l'application en fonction des missions de chaque utilisateur.
DOMATEL Mobile PERCEVAL Gestion parc téléphone mobile Programme Perfectionnement	F274	7	Sur site	Responsable de service Utilisateurs de la télégestion mobile Domatel Utilisateurs de PERCEVAL	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Savoir utiliser les fonctionnalités de l'application en fonction des missions de chaque utilisateur.
Parcours chronologique d'une prestation Perceval-Domatel Mobile-Lancelot	F275	7	Sur site	Gestionnaire Planning, Gestionnaire facturation, Direction	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Avoir suivi une formation initiale sur les logiciels Perceval, Lancelot et Domatel Mobile. Culture informatique générale.	Savoir utiliser les fonctionnalités de l'application en fonction des missions de chaque utilisateur.
PERCEVAL & DOMATEL MOBILE Perfectionnement	F276	7	Sur site	Gestionnaire Planning,	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Avoir suivi une formation initiale sur les logiciels Perceval et Domatel Mobile.	Savoir utiliser les fonctionnalités de l'application en fonction des missions de chaque utilisateur.



Formation	Référence	Durée en heure	Modalité	Public	Prérequis	Objectif pédagogique
					Culture informatique générale.	



PERCEVAL LANCELOT KORRIGAN Procédure nouvelles entrées Perfectionnement	F277	7	Sur site	Personnels du service planning, facturation et paie	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Avoir suivi une formation initiale sur les logiciels Perceval, Lancelot et Korrigan. Culture informatique générale.	Savoir utiliser les fonctionnalités de l'application en fonction des missions de chaque utilisateur.
LANCELOT Programme Perfectionnement	F278	7	Sur site	Personnel du service facturation Direction	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Avoir suivi la formation initiale sur Lancelot. Culture informatique générale.	Savoir utiliser les fonctionnalités de l'application en fonction des missions de chaque utilisateur.
KORRIGAN Gestion de la DSN Programme Perfectionnement	F279	7	Sur site	Référent paie, utilisateur	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale. Le dossier de paie aura été paramétré en amont de la formation	Vérifier les données d'une DSN mensuelle ou événementielle Corriger ou compléter les données d'une DSN mensuelle ou événementielle Transmettre la DSN mensuelle et les DSN événementielles
KORRIGAN Programme Perfectionnement	F280	14	Sur site	Référent paie, utilisateur	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale. Le dossier de paie aura été paramétré en amont de la formation	Saisir les entités (employés et contrats de travail) Saisir les éléments variables de payes (heures, absences, etc...) Etablir et vérifier les salaires Mettre en œuvre la DSN
MENESTREL PERCEVAL Gestion Activité SPASAD Programme Perfectionnement	F281	7	Sur site	Responsable de service Utilisateurs de MENESTREL et de PERCEVAL	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Savoir utiliser les fonctionnalités de l'application en fonction des missions de chaque utilisateur.
SENTINEL Comptabilité Programme de formation perfectionnement	F282	7	Sur site	Comptable, personnel administratif	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Savoir utiliser les fonctionnalités de l'application en fonction des missions de chaque utilisateur.



CITYZEN

CITYZEN, SAS à associé unique au capital de 282.336 €
Immatriculée au RCS de Châlons-en-Champagne sous le n° 420
871 717
SIRET 420 871 717 00 260
TVA intracommunautaire FR16420871717
Code NAF 5829C
Siège social : Lieu-dit Mont-Bernard - 51000 Châlons-en-

Votre contact :
ZA Les Alleux, 2 rue du Noroît
22100 Taden

Tél : 02 96 87 17 87
contact.domicile@up.coop

- ▶ Pour plus de détails sur chaque formation, contactez-nous à l'adresse contact.domicile@up.coop
- ▶ Le tarif de nos formations intra entreprise sur site est au prix de : 960€ HT / jour.
- ▶ Le tarif de nos téléformations intra entreprise est au prix de : 810€ HT / jour.
- ▶ Les tarifs des formations sur mesure se font sur devis.

