

Catalogue de Formations Villes 2024

PUBLIC

Présentiel / Distanciel

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

Mise à jour : Février 2024



Informations générales de la formation chez Arche-MC2

Arche-mc2 accorde une importance majeure à la formation de ses clients et met à leur disposition une équipe de formateurs experts. Les intervenants Arche-mc2 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 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@arche-mc2.fr ou via notre standard au 03.26.26.67.00

Prérequis

} Pour chaque demande de formation, le client doit s'assurer d'avoir accès au logiciel concerné.

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 six mois en fonction du projet.

} 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 qui participent aux formations sont positionnés par le client (B to B).

} 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.

} 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.

} 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@arche-mc2.fr afin d'étudier la faisabilité et de personnaliser la formation à vos besoins.

Tarifs :

Le tarif de nos formations sur site est à partir de : 1 190€ Net de TVA / jour.

Le tarif de nos formations à distance est à partir de : 890€ Net de TVA / jour.

Le tarif des formations sur mesure est à partir de : 1 190€ Net de TVA / jour.

Pour plus de renseignements sur nos tarifs, ou les programmes de formation, contactez votre commercial ou contactez-nous à l'adresse contact.villes@arche-mc2.fr







Lorsque vous voyez ce pictogramme, vous pouvez cliquer dessus pour accéder au programme de la formation en question.














Gamme « MILLESIME ACTION SOCIALE »

I. Formations initiales – Utilisateurs finaux

| Formation | Référence | Durée en heure | Modalités | Public | Prérequis | Objectif |
|---------------------------------------|---|----------------|------------------------|---|--|---|
| Formations Mixtes 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 1 jour et Logement | F461  | 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 2 jours | F462  | 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 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. |



II. 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. |
| Accueil / Planning | F471  | 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. |
| Aides Légales / Domiciliations | F472  | 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. |
| Aides Facultatives | 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 facultatives. |
| Fusions - Publipostage | F474  | 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. |
| Logement | F475  | 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. |
| Habilitations | F476  | 1h30 | 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. |
| Accompagnement Social | F477  | 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 plusieurs types d'accompagnements des bénéficiaires. |
| Aides Légales | F478  | 1h30 | 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. |
| Domiciliations | F479  | 1h30 | 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 de domiciliations. |
| Accueil | F480  | 1h30 | 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. |



| Formation | Référence | Durée en heure | Modalités | Public | Prérequis | Objectif |
|-----------|---|----------------|------------------------|--|--|--|
| Agenda | F481  | 1h30 | 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 le planning. |




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@arche-mc2.fr







Gamme « MILLESIME SENIORS »

I. 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. |



II. Formations modules complémentaires – Utilisateurs finaux

| Formation | Référence | Durée en heure | Modalités | Public | Prérequis | Objectif |
|------------------------|---|----------------|------------------------|--|---|---|
| Autres Facturations | F413  | 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, ...). |
| Régie | F414  | 1h30 | 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. |
| Fusions - Publipostage | F415  | 1h30 | 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. |
| Habilitations | F416  | 1h30 | 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. |









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@arche-mc2.fr







Gamme « MILLESIME MAD »

I. Formations initiales – Utilisateurs finaux

| Formation | Référence | Durée en heure | Modalités | Public | Prérequis | Objectif |
|---|---|----------------|------------------------|--|---|--|
| Saisie des dossiers | F550  | 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 | F551  | 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 | F552  | 3h | 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. |
| Saisie des dossiers SSIAD | 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 du SSIAD. | A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer des dossiers de bénéficiaires SSIAD dans l'application. |
| SSIAD Planning | 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 SSIAD. | A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de gérer le SSIAD dans l'application. |
| Saisie des dossiers Portage de repas | F555  | 3h | 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 des dossiers de bénéficiaires portage de repas dans l'application. |
| Portage de repas | F556  | 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. |
| Facturation Portage de repas | F557  | 3h | 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 facturer le portage de repas dans l'application. |



II. Formations modules complémentaires – Utilisateurs finaux

| Formation | Référence | Durée en heure | Modalités | Public | Prérequis | Objectif |
|-------------------|---|----------------|------------------------|--|--|---|
| Régie | F558  | 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. |
| Base documentaire | F559  | 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. |
| Habilitations | F560  | 1h30 | 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. |
| Modulation | F561  | 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. |





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@arche-mc2.fr



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. |
| Installation Smartphones | F593  | 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@arche-mc2.fr



Gamme « VIESION »

I. Formations initiales – Utilisateurs finaux et intervenants

| Formation | Référence | Durée en heure | Modalités | Public | Prérequis | Objectif |
|----------------------|---|----------------|------------|--|--|--|
| Formations initiales | F510  | 12h | 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 réaliser les gestes métiers de l'accompagnement. |


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@arche-mc2.fr




Gamme « Business Object »

I. Formation initiale « niveau 1 » – Utilisateurs finaux

| Formation | Référence | Durée en heure | Modalités | Public | Prérequis | Objectif |
|---------------------------|---|----------------|------------------------|--|------------------------------|---|
| BO 1 ^{er} 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@arche-mc2.fr

