

Catalogue de formations
Marché domicile
Autres gammes logicielles
2024

PUBLIC

Présentiel / Distanciel

**SERVICE AUTONOMIE - SAAD - SSIAD - PORTAGE
DE REPAS**

Mise à jour : Mai 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 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, 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 sur des thématiques communes.

Nous organisons ces formations dans des locaux adaptés, accessibles aux PMR. Ces sessions sont l'occasion d'échanges entre clients aux préoccupations communes.

A noter

Le contenu principal de nos formations repose sur le fonctionnement de nos logiciels qui doit-être préalable installé sur l'environnement des stagiaires. Si un stagiaire, ne connaît pas le métier, des jours supplémentaires de formation pourront être proposés.

Le nombre de participants par session est de 4 stagiaires maximum pour les formations à distance et 8 stagiaires maximum pour les formations sur site (sauf autres indications sur les programmes de formation).

Le positionnement des stagiaires sur une formation est réalisé directement par le client qui inscrit les stagiaires à la formation (B to B).

Inscription

Contact

Pour tout renseignement ou inscription, vous pouvez joindre notre service commercial à l'adresse suivante contact.domicile@arche-mc2.fr ou via notre standard au 02.96.87.17.87

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 prend contact avec vous pour convenir ensemble des dates de formation. Les délais d'accès peuvent aller jusqu'à 6 mois en fonction de votre projet.

Nous vous adressons un mail de confirmation avec 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, les sessions se déroulent en présence des apprenants dans vos locaux ou dans des locaux adaptés, accessibles aux PMR. Les salles de formation doivent être équipées d'un PC pour 2 minimum. Un document vous est adressé au moment de la planification ou lors de la location de la salle indiquant l'installation et le matériel nécessaire au bon déroulement de la formation.

En distanciel, les sessions sont animées par le biais d'outil de classe virtuelle avec audio et partage d'écran. Les stagiaires doivent être équipés d'une caméra et d'un casque audio. Un document 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.



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.

En fin de formation, un accès aux supports pédagogiques est proposé aux participants.

Après la formation

La facture est envoyée à l'interlocuteur désigné.

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

Suivant votre situation, 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.

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 : 1 250€ Net de TVA / jour.

Le tarif de nos formations à distance est à partir de : 950€ 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.domicile@arche-mc2.fr



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



Gamme « Service d'aide et d'accompagnement à domicile »

I. Utilisation des applications – Utilisateurs finaux – Formation initiation

| Formation | Référence | Durée en heure | Modalité | Public | Prérequis | Objectif pédagogique |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATION – LSWA SAAD PRESTATAIRE | 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 |
| FORMATION – LSWA - CARTOGRAPHIE | 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. |
| FORMATION – LSWA - MOBILITE | 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. |
| FORMATION – LSWA – MODULATION PLANNING | 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. |



| Formation | Référence | Durée en heure | Modalité | Public | Prérequis | Objectif pédagogique |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATION – LSWA – MODULATION PLANNING ET KORRIGAN | 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 paye des intervenants avec les informations de modulation. |
| FORMATION – ARLEQUIN MANDATAIRE | 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. |
| FORMATION – DOMATEL MOBILE | 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 Assimiler le fonctionnement des |



| Formation | Référence | Durée en heure | Modalité | Public | Prérequis | Objectif pédagogique |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | smartphones afin d'être autonome sur leur utilisation et communiquer avec la structure. |
| FORMATION – DOMATEL MOBILE – OUTIL 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. |
| FORMATION - LANCELOT | 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. Reconnaître 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. |
| FORMATION – LANCELOT – AIDE AUX FAMILLES | 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. Reconnaître 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. |



| Formation | Référence | Durée en heure | Modalité | Public | Prérequis | Objectif pédagogique |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | <p>Appréhender la procédure de récupération des heures et de régularisation afin d'élaborer la facturation.</p> <p>Intégrer le processus de règlement afin de gérer les comptes clients.</p> <p>Assimiler les paramètres comptables pour effectuer les exports en comptabilité.</p> <p>Repérer les différentes éditions possibles pour assurer un contrôle et un suivi mensuel.</p> |
| FORMATION - PERCEVAL | 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.</p> <p>Créer une fiche « salarié ».</p> <p>Enregistrer un contact.</p> <p>Appréhender les différentes vues planning.</p> <p>Réaliser un cycle de prestations.</p> <p>Modifier un planning.</p> <p>Saisir une absence client ou salarié, réaliser la réaffectation des prestations.</p> <p>Créer une réunion.</p> <p>Planifier une visite médicale.</p> <p>Analyser le suivi des heures salariés.</p> <p>Générer inter vacations et indemnités kilométriques.</p> <p>Réaliser les vérifications de fin de période et transférer les heures.</p> <p>Créer un prospect, réaliser un devis.</p> <p>Appréhender les statistiques.</p> <p>Créer ou modifier un nouveau document de fusion Word.</p> |



| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>FORMATION - PERCEVAL - QUALITE</p> | <p>F213 </p> | <p>14 heures</p> | <p>Sur site ou à distance</p> | <p>Responsable qualité, responsable secteur, Secrétariat, Utilisateurs.</p> | <p>Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.</p> | <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> |
| <p>FORMATION – PERCEVAL - RH</p> | <p>F214 </p> | <p>14 heures</p> | <p>Sur site ou à distance</p> | <p>Responsable qualité, Responsable RH Responsable secteur</p> | <p>Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.</p> | <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. Créer des entretiens de référence. Saisir des entretiens individuels. Analyser des écarts et éditions d'état. Créer saisir et analyser un entretien. Rechercher des candidats potentiel a une formation. Planifier des formations. Créer une demande de modification de temps de travail. Créer un organigramme. Saisir des fiches stock et achat.</p> |
| <p>FORMATION – PERCEVAL/KORRIGAN - MODULATION</p> | <p>F215 </p> | <p>7 heures</p> | <p>Sur site ou à distance</p> | <p>Responsables de services (planification, paye, D.A.F...), utilisateurs</p> | <p>Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.</p> | <p>Repérer le paramétrage de la modulation Générer des tableaux de modulation. Identifier le tableau de modulation au sein du contrat. Repérer les informations utiles au suivi de la modulation dans Perceval Réaliser des salaires en intégrant les éléments de la modulation. Clôturer et éditer les tableaux de modulation</p> |
| <p>FORMATION – PERCEVAL - CARTOGRAPHIE</p> | <p>F217 </p> | <p>3.50 heures</p> | <p>A distance</p> | <p>Personnel administratif, Responsable de secteur et Utilisateurs</p> | <p>Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.</p> | <p>Corriger, valider les adresses géocodées. Identifier les fonctions de la cartographie depuis les fiches usagers et salariés Voir l'itinéraire d'une journée et contrôler des inter vacations sur les cycles Calculer et historiser les déplacements. Consulter, vérifier les rubriques d'inter vacation et Kilomètre.</p> |



| | | | | | | |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | <p>Générer les inter vacations et kilomètres sur le planning. Consulter les tableaux de bord. Contrôler les cohérences de temps dans les cycles.</p> |
| <p>FORMATION – PERCEVAL - MOBILITE</p> | <p>F219</p>  | <p>3.50 heures</p> | <p>A distance</p> | <p>Personnel administratif, Responsable de secteur et Utilisateurs</p> | <p>Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.</p> | <p>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.</p> |
| <p>FORMATION – PERCEVAL – PACK OPTIM</p> | <p>F220</p>  | <p>14 heures</p> | <p>Sur site ou à distance</p> | <p>Personnel administratif, Responsable de secteur et Utilisateurs</p> | <p>Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.</p> | <p>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.</p> |
| <p>FORMATION - MAILEVA</p> | <p>F231</p>  | <p>3.50 heures</p> | <p>A distance</p> | <p>Utilisateurs</p> | <p>Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.</p> | <p>Editer et envoyer les documents dans le répertoire commun Maileva. Maitriser les paramètres relatifs aux options d'envoi. Générer le transfert de documents à Maileva pour la mise sous pli.</p> |



| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATION – TELEGESTION EXTERNE | F234  | 3.50 heures | A distance | Direction, Personnel administratif | Connaissances des méthodes et process 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. Afin de traiter un planning en lien avec la télégestion. |
| FORMATION – LANCELOT – IMPORT DES PLANS D'AIDE | 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. |
| FORMATION – LSWA – IMPORT DES PLANS D'AIDE | 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. |
| FORMATION – PERCEVAL - TELETRANSMISSION | 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 télégraphées sur la plateforme du département dans le but de facturer le financeur |
| FORMATION – LSWA - TELETRANSMISSION | 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 télégraphées sur la plateforme du département dans le but de facturer le financeur |
| FORMATION – LSWA – MODULE QUALITE | 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. |



| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|---------|-----|------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATION - FACTURATION ET PAIE MANDATAIRE - UTILISATEUR | F07 | 7 | Sur site ou à distance | Référent activité mandataire Utilisateur final | Connaissances des méthodes de travail du service Connaissances informatiques générales. | Être autonome dans la gestion de la facturation et de la paie mandataire ainsi que dans les transferts connexes |
| FORMATION – FACTURATION PRESTATAIRE - UTILISATEUR | F09 | 7 | Sur site ou à distance | Utilisateur final Référent facturation prestataire | Connaissances des méthodes de travail du service. Connaissance informatique générale. Pour les référents, avoir participé à la formation Facturation Personnel encadrant. | Être autonome dans l'utilisation quotidienne de la facturation et des transferts connexes |
| FORMATION – PLANNING CONVERGENT - UTILISATEUR | F62 | 7 | Sur site ou à distance | Utilisateur final | Connaissance des méthodes de travail au service Connaissance informatiques générales. | Être autonome dans l'utilisation quotidienne du programme. |
| FORMATION – VIA MICHELIN - UTILISATEUR | F16 | 7 | Sur site ou à distance | Personnel administratif Responsable de secteur | Disposer ou acquérir FireBird Connaissances des méthodes de travail du service Connaissances informatiques générales. | Être capable de calculer et automatiser les kilomètres et le temps de trajets réels des intervenants dans son planning, suivre son budget déplacement, maîtriser le temps de travail de ses salariés. |
| FORMATION – TELEGESTION MOBILE - RESPONSABLE | F14 | 7 | Sur site ou à distance | Personnel administratif Responsable de secteur | Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale. Avoir préparé les plannings. | Être autonome dans l'utilisation des applications Arche MC2 liées à la télégestion mobile et du dispositif de télégestion. |
| FORMATION – TELEGESTION MOBILE - UTILISATEUR | F15 | 3.5 | Sur site ou à distance | Aides à domicile Auxiliaires de vie | Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale. | Être autonome dans l'utilisation de l'application mobile Arche MC2 et du dispositif de télégestion. |
| FORMATION – FACTURATION & PLANNING – INTERFACE ESPPADOM | F54 | 3.5 | A distance | Tous publics | Connaissances des méthodes du service Connaissances informatiques générales. | Être autonome dans l'utilisation quotidienne du logiciel de gestion. |

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@arche-mc2.fr



Gamme « Services de Soins Infirmiers à Domicile »

I. Utilisation des applications – Utilisateurs finaux – Formation initiation

| Formation | Référence | Durée en heure | Modalité | Public | Prérequis | Objectif pédagogique |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATION – LSWA SSIAD | 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. |
| FORMATION – LSWA SSIAD – MODULE ESA | 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 |
| FORMATION – LSWA SSIAD – MODULE QUALITE | 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 |
| FORMATION – LSWA ESA | 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@arche.mc2.fr



Gamme « Services de Portage de repas »

I. Utilisation des applications – Utilisateurs finaux – Formation initiation

| Formation | Référence | Durée en heure | Modalité | Public | Prérequis | Objectif pédagogique |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATION – LSWA – PORTAGE DE REPAS – AVEC DETAIL DES MENUS | 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. |
| FORMATION – LSWA – PORTAGE DE REPAS - SANS DETAIL DES MENUS | 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. |
| FORMATION – DOMATEL MOBILE – PORTAGE DE REPAS | 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. |
| FORMATION – LSWA – PORTAGE DE REPAS - OPTIMISATION DES TOURNEES | 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@arche-mc2.fr



Gamme « Gestion ou comptabilité »

I. Utilisation des applications – Utilisateurs finaux – Formation initiation

| Formation | Référence | Durée en heure | Modalité | Public | Prérequis | Objectif pédagogique |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATION - KORRIGAN - PAIE | F226  | 21 | Sur Site ou à distance | Utilisateur Référént 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). |
| FORMATION - KORRIGAN - PAIE ET PASSERELLE LSWA | F227  | 21 | Sur Site ou à distance | Utilisateur Référént 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). |
| FORMATION - PAIE DELPHI – PRESTATAIRE - UTILISATEUR | F31  | 7 | Sur Site ou à distance | Chef de projet maîtrise d'œuvre Référént Paie Prestataire. | Connaissance des méthodes de travail du service. Connaissance générale en informatique. | Être autonome dans le paramétrage de base de la paie. Améliorer l'organisation et l'efficacité du traitement de la paie. |
| FORMATION - PAIE DELPHI – PRESTATAIRE - RESPONSABLE | F55  | 14 | Sur Site ou à distance | Chef de projet maîtrise d'œuvre Référént Paie Prestataire. | Connaissances des méthodes de travail du service Connaissances sur les processus de paie Culture informatique générale Formation 'présentation générale des applications' conseillée Être en possession de tous les documents administratifs relatifs à la gestion de la paie. | Être autonome dans le paramétrage de base de la paie Améliorer l'organisation et l'efficacité du traitement de la paie. |



| | | | | | | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATION – SENTINEL - COMPTABILITE | 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 Établir 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. |
| FORMATION – KEOPSS – CA/ERRD | F247  | 3.5 | A distance | Dirigeant Responsable administratif et financier | Connaissance des cadres et procédures budgétaires en vigueur. Connaissance Paie Connaissance comptable | Être autonome dans le paramétrage du compte administratif ou ERRD. Améliorer l'organisation et l'efficacité du traitement du compte administratif ou ERRD. |
| FORMATION – KEOPSS – BP/EPRD | F611  | 7h | Sur site ou à distance | Utilisateurs du logiciel KEOPSS | Pas de prérequis | A l'issue de la formation, l'apprenant est capable de réaliser un Budget Prévisionnel/EPRD |
| FORMATION – KEOPSS – CA/ERRD | F612  | 7h | Sur site ou à distance | Utilisateurs du logiciel KEOPSS | Pas de prérequis | Être capable de disposer des compétences nécessaires à la réalisation d'un compte administratif/ERRD. |

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@arche-mc2.fr



Gamme « Multi activités ou Services autonomies »

I. Utilisation des applications – Utilisateurs finaux – Formation initiation

| Formation | Référence | Durée en heure | Modalité | Public | Prérequis | Objectif pédagogique |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATION – LSWA – PACK OPTIM – HORS DOME | F230  | 7 heures | 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. |
| FORMATION - DOME | 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. |
| FORMATION - BI | 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. |
| FORMATION – BI PERFECTIONNEMENT | F650  | 7 | 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. |

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@arche-mc2.fr

