

Catalogue de formations
Marché domicile
Gamme ARCAD 360

PUBLIC

Présentiel / Distanciel

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

Mise à jour : Octobre 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 – ARCAD SAAD - ESSENTIEL	F248 	14	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.	Être autonome sur les processus de planification et de facturation. Améliorer l'organisation et l'efficacité des processus de planification et de facturation.
FORMATION – ARCAD SAAD - STANDARD	F249 	17.5	Sur site ou à distance	Personnel administratif d'un service d'aide à domicile. Utilisateurs du logiciel.	Connaissances des méthodes de travail du service. Connaissances informatiques générales.	Être autonome sur les processus de planification et de facturation. Améliorer l'organisation et l'efficacité des processus de planification et de facturation.
FORMATION – ARCAD SAAD - PREMIUM	F250 	21	Sur site ou à distance	Personnel administratif d'un service d'aide à domicile. Utilisateurs du logiciel.	Connaissances des méthodes de travail du service. Connaissances informatiques générales.	Être autonome sur les processus de planification et de facturation. Améliorer l'organisation et l'efficacité des processus de planification et de facturation.
FORMATION – ARCAD SAAD – TELEGESTION ADMINISTRATEUR	F251 	3.5	Sur site ou à distance	Personnel administratif d'un service d'aide à domicile.	Connaissances des méthodes et process de travail du service.	Être autonome sur le processus de télégestion. Améliorer l'organisation et l'efficacité du processus de télégestion.
FORMATION – ARCAD SAAD – TELEGESTION INTERVENANT	F252 	3.5	Sur site ou à distance	Intervenant.	Connaissances des méthodes et process de travail du service.	Être autonome sur le processus de télégestion en tant qu'intervenant à domicile.
FORMATION – ARCAD SAAD - AICI	F253 	3.5	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.	Être autonome sur le processus de facturation. Améliorer l'organisation et l'efficacité du processus de facturation. La structure a inscrit tous ses SIRET via le formulaire de l'URSSAF.
FORMATION – ARCAD SAAD - DOME	F254 	3.5	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.	Être autonome sur le processus d'échanges avec le portail dédié aux personnes accompagnées.
FORMATION – ARCAD SAAD – MANDATAIRE - STANDARD	F255 	17.5	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.	Être autonome sur les processus de planification, de paie et de facturation. Améliorer l'organisation et l'efficacité des processus de planification, de paie et de facturation.

II. Formations sur-mesure

Public

Ce document est la propriété d'Arche MC2 et ne peut être reproduit ou communiqué sans son autorisation écrite.
© ARCHE MC2 2022









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 - ARCAD SSIAD - IDEC & ADMINISTRATIF	eM-1 	14	Sur Site ou à distance	IDEC Equipe administrative	Connaissances du métier	Être formé à l'application ARCAD SSIAD pour renseigner les données essentielles (bénéficiaires, salariés, etc.)
FORMATION – ARCAD SSIAD – TELEGESTION UTILISATEUR	eM-2 	3.5	Sur Site ou à distance	Tous publics	Connaissances métier Avoir créé des bénéficiaires et salariés	Être formé à l'application mobile Consulter les données saisies sur l'application Web
FORMATION – ARCAD SSIAD – TELEGESTION REFERENT	eM-3 	3.5	Sur Site ou à distance	IDEC Equipe administrative	Connaissances métier - Avoir créé des bénéficiaires et salariés - Avoir créé les tournées	Être formé à l'application mobile Être autonome dans les paramètres liés à la télégestion
FORMATION – ARCAD SSIAD – ESA	eM-4 	3.5	Sur Site ou à distance	Ergothérapeute Equipe administrative ESA	Connaissances métier	Être formé à l'application ARCAD SSIAD pour renseigner les données essentielles (bénéficiaires, salariés, etc.)
FORMATION – ARCAD SSIAD – IDEC&ADMINISTRATIF – SANS TOURNEE	eM-5 	7	Sur Site ou à distance	IDEC Equipe administrative	Connaissances métier	Être formé à l'application ARCAD SSIAD pour renseigner les données essentielles (bénéficiaires, salariés, etc.)
FORMATION – ARCAD SSIAD – IDEC&ADMINISTRATIF – AVEC OPTION	eM-6 	21	Sur Site ou à distance	IDEC Equipe administrative	Connaissances métier	Être formé à l'application ARCAD SSIAD pour renseigner les données essentielles (bénéficiaires, salariés, etc.)




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 – ARCAD PORTAGE – AVEC EXPORT WFACT	F51 	10,5	Sur Site ou à distance	Tout utilisateur du logiciel	Connaissances métier Connaissances des méthodes du service Installation de WFACT sur le poste dédié. Avoir été formé sur WFACT	Être formé à l'application web Portage de Repas et à la Facturation WFACT.
FORMATION – ARCAD PORTAGE – SANS FACTURATION	F52 	7	Sur Site ou à distance	Tout utilisateur du logiciel	Connaissances métier Connaissances des méthodes du service	Être formé à l'application web Portage de Repas.
FORMATION - ARCAD PORTAGE – AVEC EXORT ARCAD SAAD	F260 	10.5	Sur Site ou à distance	Tout utilisateur du logiciel	Connaissances métier Connaissances des méthodes du service Avoir été formé sur ARCAD SAAD	Être formé à l'application web Portage de Repas et à l'export en facturation





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 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).
FORMATION - PAIE DELPHI – PRESTATAIRE - UTILISATEUR	F31 	7	Sur Site ou à distance	Chef de projet maîtrise d'œuvre Réfèrent 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 Réfèrent 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 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.



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.
FORMATION – KEOPSS – COMPLEMENT - BP/EPRD	F613 	3.5	A distance	Utilisateurs du logiciel KEOPSS	Connaissance des cadres et procédures budgétaires en vigueur. Connaissance Paie Avoir déjà réalisé un BP ou EPRD avec KEOPSS.	Être en mesure de disposer des compétences nécessaires à la réalisation d'un Budget Prévisionnel ou EPRD

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 - DOME	F236 	3.50	A distance	Personnel 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 paramètres, consulter le portail, déposer des documents et messages sur le portail. Communiquer efficacement via le portail.
FORMATION - ARCAD	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
FORMATION – ARCAD MOBILE	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
FORMATION – ARCAD MESSENGER	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
FORMATION – PSC - INS	F256 	3.50	Sur Site ou à distance	Responsable de structure, IDEC	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Principes de l'identitovigilance Culture informatique générale. Prérequis techniques.	A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de réaliser à minima une création d'identité qualifiée.
FORMATION – DMP - MSS	F257 	3.50	Sur Site ou à distance	Responsable de structure, IDEC	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale. Prérequis techniques.	A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de réaliser la publication d'un dossier de liaison d'urgence afin de partager de manière sécurisée les informations entre professionnels du médico-social.
FORMATION – ARCHE MOBILE – OUTILS D'ADMINISTRATION	F258 	3.50	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. Présenter l'encodage des badges des usagers du service via l'application Arche Mobile
FORMATION – ARCHE MOBILE	F259 	7	Sur Site ou à distance	Direction, Personnel administratif et intervenants à domicile.	Connaissances des méthodes et process de travail du service.	Intégrer les échanges entre les smartphones et le logiciel Métier afin de comprendre le parcours d'une intervention.



					<p>Culture informatique générale. Moyens pédagogiques : Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.</p>	<p>Appréhender les différents outils d'AM 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 smartphones afin d'être autonome sur leur utilisation et communiquer avec la structure.</p>
--	--	--	--	--	---	--

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

