

# Catalogue de Formations Villes 2024


PUBLIC

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













Mise à jour : Août 2024



Arche MC2 accorde une importance majeure à la formation de ses clients et met à leur disposition une équipe de formateurs experts. Dans ce catalogue, vous trouverez l'ensemble des formations proposées.

Accéder au programme de la formation souhaitée, en cliquant sur le pictogramme situé dans la colonne référence. 




## Gamme « MILLESIME ACTION SOCIALE »

Formation	Référence	Durée	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
MILLESIME – ACTION SOCIALE - SAISIE DES DOSSIERS	F470 	0.5 jour soit 3h30	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer des dossiers de bénéficiaires.
MILLESIME – ACTION SOCIALE - ACCUEIL ET AGENDA	F471 	0.5 jour soit 3h30	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer la salle d'attente et le planning.
MILLESIME – ACTION SOCIALE - AIDES LEGALES ET DOMICILIATIONS	F472 	0.5 jour soit 3h30	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer des dossiers d'aides légales et de domiciliations.
MILLESIME – ACTION SOCIALE - AIDES FACULTATIVES	F473 	0.5 jour soit 3h30	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer des dossiers d'aides facultatives.
MILLESIME – ACTION SOCIALE - FUSIONS ET PUBLIPOSTAGE	F474 	0.5 jour soit 3h30	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Connaissances informatiques générales	Être capable de concevoir et éditer des courriers.
MILLESIME – ACTION SOCIALE - LOGEMENT	F475 	1 jour soit 7h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer des demandes de logement et le SNE.
MILLESIME – ACTION SOCIALE - HABILITATIONS ADMINISTRATEURS	F476 	0.25 jour soit 1h45	A distance	Responsable de structure Administrateur	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer au quotidien les droits des utilisateurs.
MILLESIME – ACTION SOCIALE - ACCOMPAGNEMENT SOCIAL	F477 	0.5 jour soit 3h30	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Travailleurs sociaux Personnel Administratif	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer plusieurs types d'accompagnements des bénéficiaires.
MILLESIME – ACTION SOCIALE - AIDES LEGALES	F478 	0.25 jour soit 1h45	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer des dossiers d'aides légales.
MILLESIME – ACTION SOCIALE - DOMICILIATIONS	F479 	0.25 jour soit 1h45	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer des dossiers de domiciliations.
MILLESIME – ACTION SOCIALE - ACCUEIL	F480 	0.25 jour soit 1h45	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer la salle d'attente.
MILLESIME – ACTION SOCIALE - AGENDA	F481 	0.25 jour soit 1h45	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer le planning.







## Gamme « MILLESIME SENIORS »

- Formations initiales – Utilisateurs

Formation	Référence	Durée	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
MILLESIME SENIORS - ACTIVITES	F410 	1 jour soit 7h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer les inscriptions et la facturation des activités dans l'application
MILLESIME SENIORS - PORTAGE DE REPAS	F411 	1 jour soit 7h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer le portage de repas dans l'application.
MILLESIME SENIORS - RESIDENCES AUTONOMIE	F412 	1 jour soit 7h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer la facturation des loyers des Résidences Autonomie.









- Formations modules complémentaires – Utilisateurs

Formation	Référence	Durée	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
MILLESIME SENIORS - AUTRES FACTURATIONS	F413 	0,5 jour soit 3h30	Sur site ou à distance	Référent facturation Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de facturer des prestations « annexes » (téléassistance, loyers, petits travaux, ...).
MILLESIME SENIORS - REGIE	F414 	0,25 jour soit 1h45	A distance	Régisseur Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer les encaissements, les impayés et les prélèvements.
MILLESIME SENIORS - FUSIONS ET PUBLIPOSTAGE	F415 	0,25 jour soit 1h45	A distance	Utilisateurs de l'application	Connaissances informatiques générales	Être capable de concevoir et éditer des courriers.
MILLESIME SENIORS - HABILITATIONS ADMINISTRATEURS	F416 	0,25 jour soit 1h45	A distance	Responsable de service Administrateur	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer au quotidien les droits des utilisateurs.



## Gamme « MILLESIME MAD »

- Formations initiales – Utilisateurs

Formation	Référence	Durée	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
MILLESIME MAD - SAISIE DES DOSSIERS	F550 	1 jour soit 7h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer des dossiers de bénéficiaires et intervenants.
MILLESIME MAD - PLANNING	F551 	1 jour soit 7h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer les plannings dans l'application.
MILLESIME MAD - FACTURATION	F552 	0.5 jour soit 3h30	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer la facturation dans l'application.
MILLESIME MAD - SAISIE DES DOSSIERS SSIAD	F553 	1 jour soit 7h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer des dossiers de bénéficiaires SSIAD dans l'application.
MILLESIME MAD - PLANNING SSIAD	F554 	1 jour soit 7h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer le SSIAD dans l'application.
MILLESIME MAD - SAISIE DES DOSSIERS PORTAGE DE REPAS	F555 	0.5 jour soit 3h30	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer des dossiers de bénéficiaires et intervenants
MILLESIME MAD - PORTAGE DE REPAS	F556 	1 jour soit 7h	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer le portage de repas dans l'application.
MILLESIME MAD - FACTURATION PORTAGE DE REPAS	F557 	0.5 jour soit 3h30	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer la facturation dans l'application.



• Formations modules complémentaires – Utilisateurs


Formation	Référence	Durée	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
MILLESIME MAD - REGIE	F558 	0.5 jour soit 3h30	Sur site ou à distance	Régisseur Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer les encaissements, les impayés et les prélèvements.
MILLESIME MAD - BASE DOCUMENTAIRE	F559 	0.5 jour soit 3h30	Sur site ou à distance	Utilisateurs de l'application	Connaissances informatiques générales	Être capable de concevoir et éditer des courriers.
MILLESIME MAD - HABILITATIONS ADMINISTRATEURS	F560 	0.25 jour soit 1h45	A distance	Responsable de service Administrateur	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer au quotidien les droits des utilisateurs.
MILLESIME MAD - MODULATION	F561 	0.5 jour soit 3h30	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer le temps de travail dans l'application.

## Gamme « DOMATEL MOBILE »

Formation	Référence	Durée	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
DOMATEL MOBILE - ENCODAGE ET SUPERVISION	F590 	0.5 jour soit 3h30	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de configurer les badges à destination des clients et d'utiliser la plateforme de supervision de la flotte de smartphones.
DOMATEL MOBILE - GESTIONNAIRES	F591 	0.5 jour soit 3h30	Sur site	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer le suivi en temps réel des interventions en relation avec le planning prévisionnel.
DOMATEL MOBILE - INTERVENANTS	F592 	0.5 jour soit 3h30	Sur site	Tous les intervenants en relation avec l'activité concernée	Connaissances informatiques générales	Être capable d'utiliser l'application mobile.
DOMATEL MOBILE - CONFIGURATION SMARTPHONES	F593 	0.5 jour soit 3h30	Sur site ou à distance	Gestionnaire de la flotte téléphonique	Connaissances informatiques générales	Être capable de gérer l'installation et le paramétrage de l'application mobile.




## Gamme « VIESION »


Formation	Référence	Durée	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
VIESION - INITIATION	F510 	2 jours soit 14h	A distance	Utilisateurs de l'application Personnel Administratif Responsable de structure	Connaissances informatiques générales	Être capable de réaliser les gestes métiers de l'accompagnement.

## Gamme « Business Object »

- Formation initiale « niveau 1 » – Utilisateurs

Formation	Référence	Durée	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
BUSINESS OBJECT - INITIATION	F520 	0.5 jour soit 3h30	Sur site ou à distance	Tout agent ou membre des services en relation avec l'activité concernée	Connaissances informatiques générales	Être capable d'ouvrir, de rafraichir et d'éditer les états sélectionnés dans la bibliothèque.

- Formation initiale « niveau 2 » – Utilisateurs

Formation	Référence	Durée	Modalités	Public	Prérequis	Objectif
BUSINESS OBJECT - NIVEAU AVANCE	F521 	2 jours soit 14h	Sur site ou à distance	Tout agent ou membre des services en relation avec l'activité concernée	Connaissances informatiques générales	Être 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.

### I. Formations sur-mesure

Nous vous proposons également des sessions de formations sur mesure avec un programme personnalisé s'adaptant au plus près des besoins de votre structure.

### II. 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.

Le tarif des formations sur mesure est à partir de : 1 250 € Net de TVA / jour

### III. Contact

Pour tout renseignement ou inscription, vous pouvez joindre notre service commercial à l'adresse suivante :

[contact.villes@arche-mc2.fr](mailto:contact.villes@arche-mc2.fr)