



INFOLOGIS

Le partenaire informatique du
maintien à domicile

CATALOGUE DE FORMATION

JANVIER 2026



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie "Actions de
formation"



Informations générales

Déroulement de la formation

Nous proposons deux types de formations :

- En présentiel : elles se déroulent dans vos locaux via le vidéoprojecteur
- En distanciel : elles se déroulent sous la forme d'une réunion Teams, durant laquelle le formateur partage son écran pour expliquer l'outil et son utilisation.

Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique est composée de 4 formateurs experts. Ces derniers connaissent et appréhendent les outils informatiques dédiés aux structures de services à la personne depuis de nombreuses années.

La formation sera basée sur des cas concrets : consultation de dossiers, planification, traitement de la paie... : permet aux stagiaires de mieux comprendre et de reproduire plus facilement en situation.

Processus

Avant la formation

Après définition des besoins, nous vous faisons parvenir un devis avec les formations proposées. Lorsque vous nous renvoyez le devis signé, nous arrêtons ensemble la date de la formation. Vous recevrez alors une fiche d'identification des bénéficiaires, ainsi qu'une attestation de conformité de la salle.

Au retour de cette fiche, nous établissons une convention de formation qui sera remise par le formateur en main propre.

Deux jours à trois jours avant le début de la formation, vous recevrez un mail de confirmation de la formation, avec les dates et les horaires.

Le jour de la formation

Liste des documents présentés à chaque stagiaire :

- Une feuille de présence à signer
- Une fiche d'auto-évaluation des connaissances à compléter au début et à la fin de la formation pour évaluer la progression des connaissances dans les thèmes abordés
- Une fiche d'évaluation de la formation

Après la formation

Nous vous envoyons :

- Par stagiaire :
 - o Un certificat de réalisation
 - o Une feuille d'émargement
 - o Un questionnaire de satisfaction six mois après
- Pour la structure :
 - o Un questionnaire de satisfaction « à chaud »
 - o Un questionnaire de satisfaction six mois après

Si la formation a lieu en distanciel, les différents documents vous seront envoyés par mail, et seront à nous retourner à la fin de la formation.

Pré-requis

Nos formations sont élaborées pour appréhender et comprendre un outil précis. A ce titre, nous vous demandons de vous équiper de cet outil avant la formation.

Tarifs 2025

Les formations en présentiel sont au tarif de 1 120€ (exonéré de TVA) par journée (frais de déplacement et de séjour inclus).

Les formations en distanciel sont au tarif de 940€ (exonéré de TVA).

Accès pour les personnes en situation de handicap

Si un stagiaire est en situation de handicap, nous vous demandons de bien vouloir nous contacter afin de nous permettre de nous adapter et d'envisager les modalités d'accès aux formations.

Vous pourrez nous joindre par téléphone au 02 54 08 70 80 ou par mail : formations@infologis.fr

Contact

Notre équipe reste à votre disposition, pour toutes questions ou renseignements complémentaires, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30 : par téléphone au 02 54 08 70 80 ou par mail : formations@infologis.fr

Ce catalogue vous permettra de découvrir toutes les formations que nous proposons et ainsi choisir celle(s) qui correspond(ent) le plus à vos besoins.

Formation Logis-Environnement « Paramétrage de l'environnement de la suite logicielle INFOLOGIS » »	4
Formation Logis-Com « Gestion des contacts et demandes »	6
Formation Logis-Com Web « Gestion des contacts et demandes ».....	8
Formation Logis-Com Web « Gestion des dossiers »	10
Formation Logis-Com « Gestion des contacts et demandes – Utilisateurs personnel accueil »	12
Formation Logis-Com « Gestion des contacts et demandes – Personnel encadrement ».....	14
Formation Logis-Temps « Gestion des dossiers et planification ».....	16
Formation Logis-Temps « Gestion des dossiers, planification et suivi »	18
Formation Logis-Temps Web « Gestion des dossiers, planning et suivi »	20
Formation Logis-Temps « Les fonctionnalités du planning et de la télégestion ».....	22
Formation Logis-Temps « Le suivi du planning et de la télégestion »	24
Formation Logis-Temps Web « Suivi de la planification »	26
Formation Logis-Temps « Les fonctionnalités approfondies du planning et de la télégestion »	27
Formation Logis-Temps Web « Gestion des tournées à domicile »	29
Formation Logis-Web « Dossiers, planning & télégestion, Retex »	31
Formation Logis-Repas « Gestion d'un service de portage de repas à domicile »	33
Formation Logis-Soins « Gestion de l'activité de soins à domicile »	35
Formation Logis-Soins « Gestion de l'activité de soins à domicile – Aide à la mise en place ».....	37
Formation Logis-Soins « Gestion des tournées de soins à domicile ».....	39
Formation Logis-Link « Utilisation de la télégestion mobile - Administratif ».....	41
Formation Logis-Link « Utilisation de la télégestion mobile - Intervenant ».....	43
Formation Logis-Link « Gestion et suivi de la télégestion mobile - Administratif »	45
Formation Logis-Link Web « Gestion et suivi de la télégestion mobile ».....	47
Formation Logis-Link Web « Le suivi de la télégestion »	49
Formation Logis-Link « Gestion et suivi de la télégestion mobile – Planification administratif »	51
Formation Logis-Link « Paramétrages des smartphones de télégestion »	53
Formation Logis-Route « Gestion du calcul des kilomètres et temps de trajet des inter-vacations » ..	55
Formation Logis-Route « Gestion du calcul des kilomètres et temps de trajet des inter-vacations - Format ½ journée »	57
Formation Logis-Route Web «Gestion du calcul des kilomètres et temps de trajet des inter-vacations»	59
Formation Logis-Prestataire « Traitement de la paie prestataire »	61
Formation Logis-Prestataire « Paramétrages de la paie – Détails des calculs sur le bulletin »	63
Formation Logis-Prestataire « Traitement de la facturation ».....	65
Formation Logis-Prestataire « Traitement des compléments de facturation »	67
Formation Logis-Mandataire « Traitement de la paie mandataire ».....	69
Formation Logis-Mandataire « Traitement de la facturation mandataire ».....	71
Formation Logis-Finances « Gestion financière ».....	73
Formation Logis-Finances « Gestion financière – Ecritures comptables »	75
Formation Logis-Finances « Gestion financière - Régie »	77
Formation Logis-Finance « Gestion budgétaire ».....	79
Formation Logis-Requêtes « Extractions des programmes et Maquettes ».....	81
Formation Logis-Requête « Extraction de données Maquette (publipostage) »	83



Logis-Environnement

Paramétrage de l'environnement de la
suite logicielle INFOLOGIS

Objectifs de la formation

- Création / Modification / Désactivation des utilisateurs des outils INFOLOGIS
- Découvrir et comprendre les paramètres des modules de la suite logicielle INFOLOGIS
- Adapter les paramètres d'environnement en fonction des besoins de la structure

Compétences visées

- Gérer les utilisateurs de sa structure
- Comprendre les paramètres de l'environnement de l'outil informatique
- Pouvoir modifier les paramètres en fonction des demandes des utilisateurs de l'application
- Être référent sur l'environnement du logiciel

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste d'**encadrement**.

Durée

7 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 7 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Paramétrage de l'environnement de Logis-Com
 - o Droits des utilisateurs, profil de groupe
 - o Famille / Nature de la demande
 - o Média
 - o Service
 - o Couleurs (fil de la demande, agenda)
 - o Informations des bénéficiaires
- Paramétrage de l'environnement de Logis-Link (Application mobile)
 - o Création des comptes intervenants (login, mot de passe)
 - o Gestion des droits des intervenants
- Paramétrage de l'environnement de Logis-Route
 - o Règles de prise en compte des inter-vacations
 - o Paramétrage des rubriques de paie
 - o Temps de trajet : valeur minimale et majoration
- Les paramètres de la paie
 - o Convention collective
 - o Modulation / Mensualisation
 - o Rubriques de paie (saisies, charges)
 - o Profils de paie
 - o Les divers paramètres (SMIC, plafond de sécurité sociale...)
 - o Les paramètres d'intégration de la télégestion
 - o Les paramètres d'intégration de la planification
- Les divers paramètres de la facturation
 - o Les activités
 - o Les compteurs de facturation (numéro de facture, plancher...)
 - o Les barèmes de frais de gestion (spécifique mandataire)
 - o Les organismes de prise en charge



Logis-Com

Gestion des contacts et demandes



Objectifs de la formation

- Paramétriser l'environnement en fonction des critères internes
- Rechercher et créer des contacts / dossiers
- Gérer les demandes (création, tableau de bord, supervision)
- Consulter les messages de télégestion
- Consulter la messagerie interne
- Mettre à jour et interroger l'agenda partagé

Compétences visées

- Définir les paramètres pour une utilisation adaptée à votre structure
- Accéder et initier les dossiers des bénéficiaires et salariés
- Savoir répondre aux demandes, les transmettre et les valider
- Communiquer avec l'intervenant extérieur
- Communiquer avec les collègues du bureau
- Savoir utiliser l'agenda du personnel administratif

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et à **tout le personnel administratif de la structure**.

Durée

7 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 7 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Paramétrage de l'environnement
 - o Famille\Nature de la demande
 - o Média
 - o Service
 - o Couleurs (fil de la demande, agenda)
 - o Informations des bénéficiaires
 - o Droits des utilisateurs, profil de groupe
- Recherche des dossiers
 - o Par Nom-Prénom
 - o N° téléphone (CTI), dossier
 - o Accès aux dossiers
- Dossier bénéficiaire
 - o Fiche
 - o Entourage
 - o Grille AGGIR
 - o Facturation, Mandat
 - o Aide technique
 - o Incompatibilité
 - o Informations
- Dossier salarié
 - o Fiche
 - o Entourage
 - o Incompatibilité
- Gestion des demandes
 - o Création, suivi de la demande (commentaire, réaffectation, validation, ...)
 - o Tableau de bord
 - o Supervision
 - o Accès à partir des dossiers
- Gestion des télé messages
 - o Tableau de bord
 - o Boite de réception
 - o Boite d'envoi et envoi multiple
 - o Archivage dans le dossier de l'intervenant
- Messagerie interne
 - o Messages reçus
 - o Messages envoyés
 - o Archive et corbeille
- Agenda



Logis-Com Web

Gestion des contacts et demandes

Objectifs de la formation

- Rechercher/Créer des contacts/dossiers
- Gérer les demandes (création, tableau de bord, supervision)
- Consulter la messagerie interne
- Mettre à jour et interroger l'agenda partagé

Compétences visées

- Accéder et initier les dossiers des bénéficiaires et salariés
- Savoir répondre aux demandes, les transmettre et les valider
- Communiquer avec les collègues du bureau
- Savoir utiliser l'agenda du personnel administratif

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et à **tout le personnel administratif de la structure**.

Durée

3,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 3,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Recherche des dossiers
 - o Par Nom-Prénom
 - o N° téléphone (CTI), dossier
 - o Accès aux dossiers
- Dossier prospect / bénéficiaire
 - o Fiche
 - o Entourage
 - o Demande
- Dossier candidat / salarié
 - o Fiche
 - o Entourage
 - o Demande
- Gestion des demandes
 - o Création, suivi de la demande (commentaire, réaffectation, validation, ...)
 - o Tableau de bord
 - o Supervision
 - o Accès à partir des dossiers
- Messagerie interne
 - o Messages reçus
 - o Messages envoyés
 - o Archive et corbeille
- Agenda



Logis-Com Web

Gestion des dossiers



Formation Logis-Com Web « Gestion des dossiers »

Objectifs de la formation

- Gérer les dossiers bénéficiaires
- Gérer les dossiers salariés

Compétences visées

- Comprendre le paramétrage des informations des dossiers (bénéficiaire et salarié)
- Connaitre & savoir saisir/modifier des données dans le dossier bénéficiaire
- Connaitre & savoir saisir/modifier des données dans le dossier salarié

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un **poste de responsables, assistants de secteur ou personnel d'encadrement**.

Durée

3,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 3,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Définition des informations des dossiers salariés/bénéficiaires
- Dossier bénéficiaire
 - o Fiche
 - o Activités
 - o Plan type
 - o Grille AGGIR
 - o Facturation, (Mandat)
 - o Entourage
 - o Demande
 - o Incompatibilité
 - o Accord
 - o Absentéisme
 - o Aide technique
 - o Informations
- Dossier salarié
 - o Fiche
 - o Entourage
 - o Demande
 - o Incompatibilité
 - o Contrat
 - o Absentéisme
 - o Informations
- Application concrète



Objectifs de la formation

- Rechercher et créer des contacts / dossiers
- Gérer les demandes (création, tableau de bord, supervision)

Compétences visées

- Accéder et initier les dossiers des bénéficiaires et intervenants
- Savoir répondre aux demandes, les transmettre et les valider

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et à **tout le personnel administratif de la structure**.

Durée

3,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 3,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Recherche des dossiers
 - o Par Nom-Prénom
 - o N° téléphone (CTI), dossier
 - o Accès aux dossiers
- Dossier bénéficiaire
 - o Fiche
 - o Entourage
 - o Informations
- Dossier intervenant
 - o Fiche
 - o Entourage
- Gestion des demandes
 - o Création, suivi de la demande (commentaire, réaffectation, validation)
 - o Tableau de bord
 - o Supervision
 - o Accès à partir des dossiers
- Application concrète



Objectifs de la formation

- Paramétriser l'environnement en fonction des critères internes
- Découvrir les fonctionnalités de Logis-Com
- Définir la procédure d'utilisation du logiciel à destination des utilisateurs

Compétences visées

- Définir les paramètres pour une utilisation adaptée à votre structure
- Connaitre les options disponibles dans l'outil
- Sélectionner les options et règles qui seront utilisées par les utilisateurs

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable de services**.

Durée

3,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 3,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Elles seront sous la forme d'auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Paramétrage de l'environnement
 - o Famille\Nature de la demande
 - o Média
 - o Service
 - o Couleurs (fil de la demande, agenda)
 - o Informations des bénéficiaires
 - o Droits des utilisateurs, profil de groupe
- Survol des fonctionnalités de l'outil
 - o Recherche des dossiers
 - o Dossier contact
 - o Dossier bénéficiaire
 - o Dossier intervenant
 - o Gestion des demandes
 - o Gestion des télé messages
 - o Messagerie Interne
 - o Agenda
- Définition des contours d'utilisation du logiciel
 - o Typologie d'enregistrement des contacts
 - o Demandes à prendre en compte
 - o Affectation des demandes par service/utilisateur
 - o Qui gère les télé messages ?
 - o Utilisation de la messagerie interne ↔ Boite mail existante ?
 - o Agenda Logis Com ↔ Agenda interne existant ?



Logis-Temps

Gestion des dossiers et planification

Objectifs de la formation

- Gérer les dossiers salariés et bénéficiaires
- Accéder aux plannings des intervenants et bénéficiaires
- Suivre les tableaux de bord sur la programmation des interventions

Compétences visées

- Comprendre l'environnement de l'outil informatique entre le dossier aidant et le dossier aidé
- Savoir planifier et modifier les interventions
- Gérer/Anticiper les alertes sur les contraintes de la planification

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsables, assistants de secteur ou personnel d'encadrement**.

Durée

7 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 7 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Dossier bénéficiaire
 - o Etat-civil
 - o Activités
 - o Modalités d'interventions
 - o Environnement
 - o Incompatibilité
 - o Gestion des prises en charge
 - o Absentéisme
- Dossier salarié
 - o Etat-civil
 - o Disponibilités
 - o Incompatibilité
 - o Contrat
 - o Absentéisme
- Planning
 - o Semaine type
 - o Consultation du planning et actions possibles
 - Création
 - Décalage
 - Suspensions
 - o Synopsis graphique
 - o Edition et synopsis
- Application concrète



Logis-Temps

Gestion des dossiers, planification et suivi

Objectifs de la formation

- Gérer les dossiers salariés et bénéficiaires
- Accéder aux plannings des intervenants et bénéficiaires
- Suivre les tableaux de bord sur la programmation des interventions

Compétences visées

Comprendre l'environnement de l'outil informatique entre le dossier aidant et le dossier aidé

Savoir planifier et modifier les interventions

Gérer/Anticiper les alertes sur les contraintes de la planification

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un **poste de responsables, assistants de secteur ou personnel d'encadrement**.

Durée

10,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 10,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Dossier bénéficiaire
 - o Etat-civil
 - o Activités
 - o Modalité d'interventions
 - o Environnement
 - o Incompatibilité
 - o Gestion des prises en charge
 - o Absentéisme
- Dossier salarié
 - o Etat-civil
 - o Disponibilités
 - o Incompatibilité
 - o Contrat
 - o Absentéisme
- Planning
 - o Semaine type
 - o Consultation du planning et actions possibles
 - Création
 - Décalage
 - Suspensions
 - o Synopsis graphique
 - o Edition et synopsis
 - o Recherche des intervenants
 - o Suivi de la modulation
 - o Suivi des temps de travail
 - o Suivi des écarts sur les plans d'aide
 - o Moniteur des écarts semaine type
- Application concrète



Objectifs de la formation

- Gérer les dossiers salariés et bénéficiaires
- Accéder aux plannings des intervenants et bénéficiaires
- Suivre les tableaux de bord sur la programmation des interventions

Compétences visées

- Comprendre l'environnement de l'outil informatique entre le dossier aidant et le dossier aidé
- Savoir planifier et modifier les interventions
- Gérer/Anticiper les alertes sur les contraintes de la planification

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un **poste de responsables, assistants de secteur ou personnel d'encadrement**.

Durée

10,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 10,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Définition des informations des dossiers salariés / bénéficiaires
- Dossier bénéficiaire
 - o Fiche
 - o Activités
 - o Plan type
 - o Agenda
 - o Grille AGGIR
 - o Facturation (Mandat)
 - o Entourage
 - o Demande
 - o Incompatibilité
 - o Accord
 - o Absentéisme
 - o Aide technique
 - o Informations
- Dossier salarié
 - o Fiche
 - o Agenda
 - o Entourage
 - o Demande
 - o Incompatibilité
 - o Contrat
 - o Absentéisme
 - o Informations
- Planning
 - o Consultation du planning et actions possibles
 - Création
 - Décalage
 - Suspensions
 - o Synopsis
 - o Multi-planning
 - o Edition
 - o Recherche d'un salarié
- Suivi de la planification
 - o Moniteur du plan type
 - o Suivi du contrat de prospective
 - o Ecarts sur les plans d'aide
 - o Suivi des temps de travail
- Application concrète



Objectifs de la formation

- Découvrir les règles et les contraintes de la planification et accéder aux plannings des intervenants au domicile
- Comprendre l'intérêt de la télégestion pour le bénéficiaire, l'intervenant, la structure et les financeurs
- Mettre en place un outil de pilotage en temps réel de contrôle et de suivi de l'effectivité des plannings
- Préparer les éléments de paies et des factures

Compétences visées

- Comprendre l'environnement de l'outil informatique entre le dossier aidant et le dossier aidé
- Être en mesure de répondre aux questionnements des bénéficiaires et des intervenants et d'actualiser leurs dossiers informatiques
- Maîtriser les interfaces avec les opérateurs de télégestion filaire ou mobile
- Suivre en temps réel les anomalies ou les défauts de pointage
- Vérifier l'effectivité quantitative et qualitative des interventions en adéquation avec le planning

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable ou assistant(e) de secteur, ou personnel d'encadrement**.

Durée

7 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 7 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

La planification :

- Semaine type
- Consultation du planning et actions possibles
- Synopsis graphique
- Edition et synopsis
- Recherche aidant
- Gestion des remplacements
- Suivi de la modulation
- Suivi des temps de travail
- Suivi des écarts sur les plans d'aide
- Moniteur des écarts semaine type

La télégestion :

- Le moniteur de contrôle
 - o Importation des pointages
 - o Les anomalies bloquantes
 - o Les anomalies de pointage
 - o Outils d'aide à la résolution
- Historique des pointages
 - o Consultation
 - o La feuille de présence
- Interaction des pointages sur le planning
 - o Consultation
- Intégration en saisie d'activité
 - o Les différents cas de blocage d'importation
 - o Méthodologie de résolution
- Application concrète



Logis-Temps

Le suivi du planning et de la télégestion

Objectifs de la formation

- Suivre les règles et les contraintes de la planification
- Contrôler l'outil de pilotage de suivi de l'effectivité des plannings

Compétences visées

- Être en mesure de contrôler la planification des interventions en fonction des besoins des bénéficiaires
- Vérifier le respect des règles légales, conventionnelles et métiers
- Suivre en temps réel les anomalies ou les défauts de pointage
- Vérifier l'effectivité quantitative et qualitative des interventions en adéquation avec le planning

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable ou assistant(e) de secteur ou personnel d'encadrement**.

Durée

3,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 3,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

La planification :

- Semaine type
- Visualisation du planning
- Synopsis graphique
- Suivi de la modulation
- Suivi des temps de travail
- Suivi des écarts sur les plans d'aide
- Moniteur des écarts semaine type

La télégestion :

- Le moniteur de contrôle
 - o Les anomalies bloquantes
 - o Les anomalies de pointage
 - o Outils d'aide à la résolution
- Historique des pointages
 - o Consultation
- Application concrète



Logis-Temps Web

Suivi de la planification

Objectifs de la formation

- Accéder aux plannings des intervenants et bénéficiaires
- Suivre les tableaux de bord sur la programmation des interventions

Compétences visées

- Savoir planifier et modifier les interventions
- Gérer / Anticiper les alertes sur les contraintes de la planification

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable, assistant(e) de secteur ou personnel d'encadrement**.

Durée

3,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 3,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Planning
 - o Agenda (salarié/bénéficiaire)
 - o Synopsis
 - o Multi-planning
- Suivi de la planification
 - o Moniteur du plan type
 - o Suivi du contrat de prospective
 - o Ecarts sur les plans d'aide
 - o Suivi des temps de travail
- Application concrète



Logis-Temps

Les fonctionnalités approfondies du planning et de la télégestion

Objectifs de la formation

- Découvrir les règles et les contraintes de la planification et accéder aux plannings des intervenants au domicile
- Comprendre l'intérêt de la télégestion pour le bénéficiaire, l'intervenant, la structure et les financeurs
- Mettre en place un outil de pilotage en temps réel de contrôle et de suivi de l'effectivité des plannings
- Préparer les éléments de paies et des factures

Compétences visées

- Comprendre l'environnement de l'outil informatique entre le dossier aidant et le dossier aidé
- Être en mesure de répondre aux questionnements des bénéficiaires et des intervenants et d'actualiser leurs dossiers informatiques
- Maîtriser les interfaces avec les opérateurs de télégestion filaire ou mobile
- Suivre en temps réel les anomalies ou les défauts de pointage
- Vérifier l'effectivité quantitative et qualitative des interventions en adéquation avec le planning

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable ou assistant(e) de secteur ou personnel d'encadrement**.

Durée

10,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 10,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

La planification :

- Semaine type
- Consultation du planning et actions possibles
- Synopsis graphique
- Edition et synopsis
- Recherche aidant
- Gestion des remplacements
- Suivi de la modulation
- Suivi des temps de travail
- Suivi des écarts sur les plans d'aide
- Moniteur des écarts semaine type

La télégestion :

- Le moniteur de contrôle
 - o Importation des pointages
 - o Les anomalies bloquantes
 - o Les anomalies de pointage
 - o Outils d'aide à la résolution
- Historique des pointages
 - o Consultation
 - o La feuille de présence
- Interaction des pointages sur le planning
 - o Consultation
- Intégration en saisie d'activité
 - o Les différents cas de blocage d'importation
 - o Méthodologie de résolution
- Application concrète



Logis-Temps Web

Gestion des tournées à domicile

Objectifs de la formation

- Paramétriser l'environnement des tournées
- Gérer le dossier du bénéficiaire (Fiche, accords, informations)
- Gérer les tournées

Compétences visées

- Comprendre et gérer les paramètres l'environnement en mode 'tournée'
- Saisir les informations dans le dossier du bénéficiaire
- Définir les tournées et les dispatcher aux salariés

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et étant **salarié administratif du service aide à domicile**.

Durée

3,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 3,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire

Contenu de la formation

- Paramétrage de l'environnement
 - o Définition des tournées
 - o Roulement
- Dossier bénéficiaire
 - o Fiche (état-civil)
 - o Entourage (personnel et professionnel)
 - o Grille AGGIR
 - o Activités
 - o Plan Type (définition des besoins)
 - o Agenda (Multi-services)
- Tournées
 - o Gestion des tournées
 - o Edition
 - o Affectation à un salarié
- Application concrète



Logis-Web

Dossiers, planning & télégestion, Retex

Objectifs de la formation

- Alimenter les dossiers bénéficiaires et salariés
- Gérer les plannings des intervenants et bénéficiaires
- Suivre les tableaux de bord sur la programmation des interventions
- Valider et contrôler les interventions pointées
- Faire un retour d'expérience sur l'utilisation des outils

Compétences visées

- Comprendre l'environnement de l'outil informatique entre le dossier aidant et le dossier aidé
- Savoir planifier et modifier les interventions
- Gérer/Anticiper les alertes sur les contraintes de la planification
- Superviser l'utilisation de la télégestion,
- Analyser, comprendre des problématiques rencontrées et proposer des solutions adaptées.

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un **poste de responsables, assistants de secteur ou personnel d'encadrement**.

Durée

10,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 10,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Dossier bénéficiaire
 - o Fiche
 - o Activités
 - o Plan type
 - o Agenda
 - o Grille AGGIR
 - o Facturation, (Mandat)
 - o Entourage
 - o Incompatibilité
 - o Accord
 - o Absentéisme
 - o Aide technique
 - o Informations
- Dossier salarié
 - o Fiche
 - o Agenda
 - o Entourage
 - o Incompatibilité
 - o Absentéisme
 - o Informations
- Planification
 - o Semaine type
 - o Synopsis
 - o Multi-planning
 - o Etats
 - Suivi de contrats
 - Ecart sur les plans d'aide
 - o Recherche d'un salarié
 - o Copie de planning
 - o Paramètres
- LogisLink
 - o Supervision des pointages
 - o Transfert des pointages
 - o Extraction des pointages
- Application concrète
- Retour d'expérience après une période d'utilisation (entre 15 jours et 3 mois)



Logis-Repas

Gestion d'un service de portage de repas à domicile

Objectifs de la formation

- Gérer les bénéficiaires (devis, contrat, absence, contraintes alimentaires ...)
- Gérer les prévisions jusqu'aux commandes auprès des fournisseurs
- Gérer les tournées des livreurs
- Traiter la facturation aux bénéficiaires

Compétences visées

- Etablir le devis et le contrat de prestation
- Prendre en compte les absences et les contraintes alimentaires
- Suivre les menus demandés (prévisions) jusqu'à la commande aux fournisseurs
- Etablir et optimiser les tournées des livreurs
- Etablir les factures aux bénéficiaires

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable de service**.

Durée

7 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 7 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Les paramètres
 - o Tarif
 - o Contrainte alimentaire
 - o Supplément repas
 - o Exception de livraison ou facturation
- Dossier bénéficiaire
 - o Devis et contrat de prestation
 - o Contrainte alimentaire
 - o Absence
- Gestion des menus
 - o Catégorie de choix
 - o Choix
- Moniteur
 - o Prévision
 - o Commande
 - o Livraison
 - o Facturation
- Tournées
 - o Paramétrage
 - o Organisation des tournées
 - o Prise en compte des jours fériés
- Facturation
 - o Génération des compléments de facturation



Objectifs de la formation

- Paramétriser l'environnement
- Gérer le dossier du bénéficiaire (Fiche, accords, informations)
- Gérer les tournées
- Payer les intervenants extérieurs
- Editer les éléments statiques périodiques

Compétences visées

- Comprendre et gérer les paramètres l'environnement du module de soins
- Saisir les informations dans le dossier du bénéficiaire
- Définir les tournées et dispatcher aux salariés
- Fournir les indicateurs demandés par les divers organismes

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable du service de soins à domicile**.

Durée

10,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 7 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Paramétrage de l'environnement
 - o Définition des tournées
 - o Roulement
 - o Création des actes de soins
 - o Gestion des tarifs des actes
 - o Définition des informations bénéficiaires
- Dossier bénéficiaire
 - o Fiche (état-civil)
 - o Accord SSIAD
 - o Suspensions
 - o Activités
 - o Plan Type (définition des besoins)
 - o Entourage (personnel et professionnel)
 - o Transmissions ciblées
 - o Grille AGGIR
 - o Agenda (Multi-services)
 - o Incompatibilités
 - o Aide technique
 - o Informations paramétrables
- Tournées
 - o Gestion des tournées
 - o Edition
 - o Affection à un salarié
- Gestion des actes infirmiers (Intervenants extérieurs)
 - o Saisie des actes
 - o Etat de paiement
- Statistique / Maquette
 - o Indicateurs ANAP
 - o Maquette SSIAD



Logis-Soins

Gestion de l'activité de soins à domicile -
Aide à la mise en place

Objectifs de la formation

- Paramétriser l'environnement
- Gérer le dossier du bénéficiaire (Fiche, accords, informations)
- Gérer les tournées
- Payer les intervenants extérieurs
- Editer les éléments statiques périodiques

Compétences visées

- Comprendre et gérer les paramètres l'environnement du module de soins
- Saisir les informations dans le dossier du bénéficiaire
- Définir les tournées et dispatcher aux salariés
- Fournir les indicateurs demandés par les divers organismes

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable du service de soins à domicile**.

Durée

14 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 14 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Paramétrage de l'environnement
 - o Définition des tournées
 - o Création des actes de soins
 - o Gestion des tarifs des actes
 - o Définition des informations bénéficiaires
- Dossier bénéficiaire
 - o Fiche (état-civil)
 - o Entourage (personnel et professionnel)
 - o Grille AGGIR
 - o Accord SSIAD (activités, suspensions)
 - o Plan Type (définition des besoins)
 - o Agenda (Multi-services)
 - o Informations paramétrables
- Tournées
 - o Gestion des tournées
 - o Edition
 - o Affectation à un salarié
- Intervenants extérieurs
 - o Saisie des actes
 - o Etat de paiement
- Suivi/statistique
 - o Accords à échéance
 - o Suivi des suspensions (absences)
 - o Tableau des effectifs
 - o Registre médical
 - o Diverses statistiques (indicateurs d'activités, population)



Logis-Soins

Gestion des tournées de soins à domicile

Objectifs de la formation

- Gérer le dossier du bénéficiaire (Fiche, accords, informations)
- Gérer les tournées

Compétences visées

- Saisir les informations dans le dossier du bénéficiaire
- Définir les tournées et dispatcher aux salariés

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et étant **salarié administratif du service de soins à domicile**.

Durée

3,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 3,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Dossier bénéficiaire
 - o Fiche (état-civil)
 - o Entourage (personnel et professionnel)
 - o Grille AGGIR
 - o Accord SSIAD (activités, suspensions)
 - o Plan Type (définition des besoins)
 - o Agenda (Multi-services)
 - o Informations paramétrables
- Tournées
 - o Gestion des tournées
 - o Edition
 - o Affectation à un salarié
- Application concrète



Logis-Link

Utilisation de la télégestion mobile - Administratif

Objectifs de la formation

- Paramétrier et installer le système de télégestion
- Détails les fonctionnalités offertes par l'outil de télégestion mobile

Compétences visées

- Paramétrier le logiciel de télégestion en fonction des intervenants (droits...)
- Savoir utiliser le système de télégestion mobile

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable ou assistant(e) de secteur & planification**.

Durée

3,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Chaque stagiaire devra aussi avoir un smartphone. Pendant ces 3,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Paramétrage de l'environnement
 - o Définition des informations bénéficiaires mise à disposition sur le mobile
 - o Création des comptes intervenants (login, mot de passe)
 - o Gestion des droits des intervenants
 - o Installation de l'application Logis-Link sur le smartphone
 - o Affectation d'un téléphone à un intervenant
- Fonctionnalités de l'application Logis-Link sur Smartphone
 - o Planning individuel
 - o Planning équipe
 - o Salon d'équipe
 - o Télé messages
 - o Répertoire bénéficiaire
 - Coordonnées
 - Entourage
 - Informations complémentaires
 - Planning
 - Transmissions ciblées
 - o Gestion des badges
 - o Pointages
 - Déclaratif (manuel)
 - Avec le badge NFC



Objectifs de la formation

- Expliquer les fonctions basiques d'un smartphone
- Consulter son planning (voir de l'équipe si autonomie)
- Pointer les interventions
- Apprendre les outils de messagerie
- Accéder aux informations du bénéficiaire

Compétences visées

- Savoir utiliser un smartphone pour lancer l'application de télégestion
- Savoir lire son planning (et celui des collègues si autonomie)
- Affecter un badge à un bénéficiaire
- Badger les interventions avec ou sans badge
- Utiliser la messagerie inter-salariés et vers le pôle administratif
- Consulter le dossier du bénéficiaire et l'alimenter (fonction des droits)

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et étant **intervenant à domicile**.

Durée

1,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé aux intervenants de se munir d'un smartphone chacun, ainsi que d'équiper la salle d'un moyen de vidéo-projection. Pendant ces 1,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Explication du smartphone
 - o Arrêt-Mise en route
 - o Code de verrouillage individuel
 - o Connexion à un réseau Wifi
 - o Lancement de l'application de télégestion
- Consultation du planning
 - o Mon planning
 - o Planning équipe
 - o Accès au détail de l'intervention
- Gestion des pointages
 - o Affectation des badges
 - o Pointages
 - Déclaratif (manuel)
 - Avec le badge NFC
 - Saisie complémentaire
- Outils de messagerie
 - o Salon d'équipe
 - o Télé messages
- Répertoire et dossier bénéficiaire
 - o Coordonnées
 - o Entourage
 - o Informations complémentaires (Consultation/Modification)
 - o Planning
 - o Transmissions ciblées



Logis-Link

Gestion et suivi de la télégestion mobile -
Administratif

Objectifs de la formation

- Paramétrier et installer le système de télégestion
- Détails les fonctionnalités offertes par l'outil de télégestion mobile
- Vérifier la planification (respect des besoins, plan d'aide et modulation)
- Valider les interventions pointées

Compétences visées

- Paramétrier le logiciel de télégestion en fonction des intervenants (droits, ...)
- Savoir utiliser le système de télégestion mobile
- Maîtriser les indicateurs de la planification
- Superviser l'utilisation de la télégestion

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable et assistant(e) de secteur & planification**.

Durée

7 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires, ainsi qu'un smartphone chacun. Pendant ces 7 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Paramétrage de l'environnement
 - o Définition des informations bénéficiaires mise à disposition sur le mobile
 - o Création des comptes intervenants (login, mot de passe)
 - o Gestion des droits des intervenants
 - o Installation de l'application Logis-Link sur le smartphone
 - o Affectation d'un téléphone à un intervenant
- Fonctionnalités de l'application Logis-Link sur Smartphone
 - o Planning individuel
 - o Planning équipe
 - o Salon d'équipe
 - o Télé messages
 - o Répertoire bénéficiaire
 - Coordonnées
 - Entourage
 - Informations complémentaires
 - Planning
 - Transmissions ciblées
 - o Gestion des badges
 - o Pointages
 - Déclaratif (manuel)
 - Avec le badge NFC
- Suivi de la télégestion
 - o Contrôle d'effectivité (Planning ↔ Télégestion)
 - o Suivi des anomalies de pointage
 - o Historique des pointages
 - o Édition des feuilles de présence
 - o Extraction des pointages



Logis-Link Web

Gestion et suivi de la télégestion mobile

Objectifs de la formation

- Paramétrier et installer le système de télégestion
- Détails les fonctionnalités offertes par l'outil de télégestion mobile
- Valider et contrôler les interventions pointées

Compétences visées

- Paramétrier le logiciel de télégestion en fonction des intervenants (droits, ...)
- Savoir utiliser le système de télégestion mobile
- Superviser l'utilisation de la télégestion

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable et assistant(e) de secteur & planification**.

Durée

7 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires, ainsi qu'un smartphone chacun. Pendant ces 7 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Paramétrage de l'environnement
 - o Définition des informations bénéficiaires mise à disposition sur le mobile
 - o Création des comptes intervenants (login, mot de passe)
 - o Gestion des droits des intervenants
 - o Installation de l'application Logis-Link sur le smartphone
 - o Affectation d'un téléphone à un intervenant
- Fonctionnalités de l'application Logis-Link sur Smartphone
 - o Planning individuel
 - o Planning équipe
 - o Salon d'équipe
 - o Télé messages
 - o Répertoire bénéficiaire
 - Coordonnées
 - Entourage
 - Informations complémentaires
 - Planning
 - Transmissions ciblées
 - o Gestion des badges
 - o Pointages
 - Déclaratif (manuel)
 - Avec le badge NFC
- Suivi de la télégestion
 - o Supervision des pointages
 - o Édition des feuilles de présence
 - o Extraction des pointages



Logis-Link Web

Le suivi de la télégestion

Objectifs de la formation

- Communiquer avec l'intervenant via la messagerie interne
- Contrôler l'outil de pilotage de suivi et l'effectivité des plannings

Compétences visées

- Echanger individuellement et collectivement avec les intervenants à domicile
- Suivre en temps réel les anomalies ou les défauts de pointage
- Vérifier l'effectivité quantitative et qualitative des interventions en adéquation avec le planning

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable ou assistant(e) de secteur ou personnel d'encadrement**.

Durée

3,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 3,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

La télégestion :

- Gestion des télémessages
 - o Tableau de bord
 - o Boite de réception
 - o Boite d'envoi
 - o Envoi multiple
- Suivi de la télégestion
 - o Supervision des pointages
 - o Edition des feuilles de présence
 - o Extraction des pointages
- Application concrète



Objectifs de la formation

- Paramétrier et installer le système de télégestion
- Détails les fonctionnalités offertes par l'outil de télégestion mobile
- Vérifier la planification (respect des besoins, plan d'aide et modulation)
- Valider les interventions pointées

Compétences visées

- Paramétrier le logiciel de télégestion en fonction des intervenants (droits, ...)
- Savoir utiliser le système de télégestion mobile
- Maîtriser les indicateurs de la planification
- Superviser l'utilisation de la télégestion

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable et assistant(e) de secteur & planification**.

Durée

10,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires, ainsi qu'un smartphone chacun. Pendant ces 10,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Paramétrage de l'environnement
 - o Définition des informations bénéficiaires mise à disposition sur le mobile
 - o Création des comptes intervenants (login, mot de passe)
 - o Gestion des droits des intervenants
 - o Installation de l'application Logis-Link sur le smartphone
 - o Affectation d'un téléphone à un intervenant
- Fonctionnalités de l'application Logis-Link sur Smartphone
 - o Planning individuel
 - o Planning équipe
 - o Salon d'équipe
 - o Télé messages
 - o Répertoire bénéficiaire
 - Coordonnées
 - Entourage
 - Informations complémentaires
 - Planning
 - Transmissions ciblées
 - o Gestion des badges
 - o Pointages
 - Déclaratif (manuel)
 - Avec le badge NFC
- Suivi de la planification
 - o Suivi du contrat de prospective
 - o Suivi des temps de travail
 - o Ecarts sur les plans d'aide
 - o Ecarts semaine type
- Suivi de la télégestion
 - o Contrôle d'effectivité (Planning <-> télégestion)
 - o Suivi des anomalies de pointage
 - o Historique des pointages
 - o Edition des feuilles de présence
 - o Extraction des pointages



Logis-Link

Paramétrage des smartphones de télégestion

Objectifs de la formation

- Configurer le smartphone pour l'application de télégestion
- Régler les paramètres de l'application Logis-Link
- Vérifier l'installation

Compétences visées

- Comprendre la configuration du smartphone Android
- Activer les paramètres nécessaires au bon fonctionnement de Logis-Link
- Valider le bon fonctionnement

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et en tant que **salarié administratif**.

Durée

3,00 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 3,00 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Paramétrage du smartphone
 - o Mettre le smartphone en wifi (pour économiser le forfait)
 - o Connecter le compte professionnel
 - o Mettre à jour le smartphone
 - o Installer les applications professionnelles
 - o Supprimer les applications par défaut
 - o Vérifier l'activation du NFC
- Paramétrage de l'application Logis-Link
 - o Autoriser les notifications
 - o Enlever l'économiseur de batterie
- Test de bon fonctionnement
 - o Connection du compte de l'intervenant
 - o Vérification des informations
 - o Test d'un pointage NFC



Objectifs de la formation

- Paramétriser l'environnement et comprendre le calcul automatisé
- Gérer les adresses des bénéficiaires/ mode de déplacement du salarié
- Récupérer et corriger les inter-vacations
- Générer les inter-vacations
- Editer les fiches de trajets des salariés

Compétences visées

- Comprendre les paramètres de calcul automatique
- Saisir les informations dans le dossier du bénéficiaire et salarié
- Gérer les trajets (consultation, anomalie)
- Contrôler/intégrer les inter-vacations générées
- Produire un document justificatif par salarié

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et au **service planification et RH / paie**.

Durée

7 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 7 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Paramétrage de l'environnement
 - o Règles de prise en compte des inter-vacations
 - o Paramétrage des rubriques de paie
 - o Temps de trajet : valeur minimale et majoration
 - o Droits des utilisateurs
- Dossier bénéficiaire
 - o Coordonnées postales
 - o Gestion déménagement
- Dossier salarié
 - o Moyens de locomotion
- Inter-vacations
 - o Récupération
 - o Consultation
 - o Moniteur d'anomalie
- Traitements
 - o Comparaison
 - o Intégration
- Edition des feuilles de route



Objectifs de la formation

- Paramétriser l'environnement et comprendre le calcul automatisé
- Gérer les adresses des bénéficiaires/ mode de déplacement du salarié
- Récupérer et corriger les inter-vacations
- Générer les inter-vacations
- Editer les fiches de trajets des salariés

Compétences visées

- Comprendre les paramètres de calcul automatique
- Saisir les informations dans le dossier du bénéficiaire et salarié
- Gérer les trajets (consultation, anomalie)
- Contrôler/intégrer les inter-vacations générées
- Produire un document justificatif par salarié

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et dans le **service planification et RH/Paie**.

Durée

3,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 3,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Paramétrage de l'environnement
 - o Règles de prise en compte des inter-vacations
 - o Paramétrage des rubriques de paie
 - o Temps de trajet : valeur minimale et majoration
 - o Droits des utilisateurs
- Dossier bénéficiaire
 - o Coordonnées postales
 - o Gestion déménagement
- Dossier salarié
 - o Moyens de locomotion
- Inter-vacations
 - o Récupération
 - o Consultation
 - o Moniteur d'anomalie
- Traitements
 - o Comparaison
 - o Intégration
- Edition des feuilles de route



Objectifs de la formation

- Paramétriser l'environnement et comprendre le calcul automatisé
- Gérer les adresses des bénéficiaires/ mode de déplacement du salarié
- Générer les inter-vacations
- Editer les fiches de trajets des salariés

Compétences visées

- Comprendre les paramètres de calcul automatique
- Saisir les informations dans le dossier du bénéficiaire et salarié et gérer les anomalies
- Contrôler/intégrer les inter vacations générées
- Produire un document justificatif par salarié

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et dans le **service planification et RH/Paie**.

Durée

3,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 3,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Paramétrage de l'environnement
 - o Règles de prise en compte des inter-vacations
 - o Paramétrage des rubriques de paie
 - o Temps de trajet : valeur minimale et majoration
- Dossier bénéficiaire
 - o Coordonnées postales
 - o Correction de l'adresse
- Dossier salarié
 - o Moyens de locomotion
 - o Coordonnées postales
 - o Correction de l'adresse
- Gestion des trajets
- Traitements
 - o Comparaison
 - o Intégration
- Edition des feuilles de route



Logis-Prestataire

Traitement de la paie prestataire



Objectifs de la formation

- Gérer (Faire évoluer) les paramètres de paie
- Saisir/Vérifier les éléments contractuels (nouveau contrat, fin de contrat, ...)
- Traiter l'activité et les variables mensuelles (fichier CRM, heures, absentéisme, ...)
- Traiter la paie
- Editer les justificatif et documents de fin de contrat
- Générer les DSN (événemmentielles, mensuelles)
- Clôturer la paie

Compétences visées

- Comprendre et gérer les paramètres de la paie
- Etablir le contrat de travail
- Saisir les éléments variables de la paie
- Etablir les bulletins de paie et éditer les documents afférents
- Vérifier le traitement de la paie
- Produire les déclarations sociales nominatives

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable de paie**.

Durée

10,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 10,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Les paramètres de la paie
 - o Convention Collective
 - o Modulation / mensualisation
 - o Rubriques de paie (saisies, charges)
 - o Profils de paie
 - o Les divers paramètres (SMIC, Plafond de sécurité sociale ...)
- Dossier salarié
 - o Le contrat de travail
 - o L'absentéisme
- Gestion de la saisie activité
 - o Saisie des heures et autres éléments variables
 - o Basculement du planning
 - o Basculement de la télégestion
- Calcul préalable des factures prestataires
 - o Contrôle de l'affectation des heures
- La gestion des bulletins de paie
 - o Intégration du fichier P.A.S. (Prélèvement à la source)
 - o Incidences de l'absentéisme
 - o Eléments du bulletin de paie
 - o Incidences de la modulation/mensualisation
 - o Versements des salaires
 - o Bordereaux de recouvrement de charges
 - o Diverses éditions de contrôle et suivi de la paie
 - o Documents de fin de contrat de travail
- DSN
 - o La DUCS URSSAF
 - Paramétrages CTP
 - DUCS mensuelle
 - DUCS de régularisation
 - o Les DUCS autres organismes sociaux
 - o La DSN mensuelle
 - Génération et comptes rendus
 - Dépôt et contrôles
 - o La DSN évènementielle
 - Génération et envoi du fichier
 - Gestion des rejets
 - Traitement des évènements certifiés conformes
- Clôture de paie



Objectifs de la formation

- Détails sur les divers paramètres de paie
- Eléments du contrat de travail interagissant sur la paie
- Eléments de l'absentéisme interagissant sur la paie
- Détails sur les calculs de l'absentéisme
- Détails sur les calculs de la modulation et de la mensualisation
- Détails sur les éléments du bulletin de paie

Compétences visées

- Comprendre et gérer les paramètres de la paie
- Maitriser les éléments du contrat de travail
- Maitriser les éléments de l'absentéisme
- Comprendre les calculs de l'absentéisme, de la modulation et de la mensualisation
- Comprendre le détail d'un bulletin de paie

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable de paie**.

Durée

7 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 7 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Les paramètres de la paie
 - o Constantes de paie (SMIC, Plafond de sécurité sociale ...)
 - o Convention Collective
 - o Contrat prévoyance
 - o Rubriques de saisie
 - o Rubriques de charges
 - o Profils de paie
 - o Organismes de charge
 - o Regroupements BRC (Bordereaux Rubriques de Charges)
 - o Divers paramètres DSN
- Dossier salarié
 - o Eléments du contrat de travail
 - o Eléments de l'absentéisme
- Calcul de l'absentéisme
 - o Impact des absences de type arrêts de travail
 - o Impact des absences de type congés
 - o Impact des autres types d'absence
- Calcul du bulletin
 - o Application des règles de modulation
 - o Applications des règles de mensualisation
 - o Détail du bulletin



Logis-Prestataire

Traitement de la facturation

Objectifs de la formation

- Gérer et faire évoluer les paramètres de facturation
- Saisir/Vérifier les éléments du dossier bénéficiaire (plan d'aide, ...)
- Traiter les éléments variables de la facture (Compléments, heures en attente)
- Vérifier le pré-calcul de la facturation (anomalies)
- Traitement de la facturation
- Interaction avec les EDI
- Faire évoluer la période de traitement

Compétences visées

- Comprendre et gérer les paramètres de la facturation
- Saisir les éléments de facturation dans le dossier du bénéficiaire
- Savoir analyser les anomalies du traitement de pré-facturation
- Produire les factures bénéficiaires et organismes de prise en charge
- Corriger individuellement une facture
- Valider la période de traitement (contrôle de l'ensemble de la chaîne de traitement)

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable de la facturation**.

Durée

7 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 7 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Les divers paramètres de facturation
 - o Les activités
 - o Les compteurs de facturation (numéro de facture, plancher, ...)
 - o Les barèmes de frais de gestion (spécifique mandataire)
 - o Les organismes de prise en charge
- Dossier bénéficiaire
 - o Les éléments de facturation
 - o Les éléments de gestion particulier-employeur
 - o Les demandes et accords de prise en charge
 - o L'absentéisme
- La facturation
 - o Compléments de facturation
 - o Gestion des heures en attente de facturation
 - o Calcul préalable des factures prestataires
 - Bénéficiaires sans activité
 - Anomalies de plans d'aide
 - o Calcul & édition des factures bénéficiaires
 - o Bordereau des organismes de prise en charge
 - Edition
 - Traitement EDI (CARSAT, MSA, ...)
 - o Modification manuelle des factures bénéficiaires et organismes
 - o Traitement des prélèvements
- Evolution période de traitement



Logis-Prestataire

Traitement des compléments de facturation

Objectifs de la formation

- Gérer et faire évoluer les paramètres de facturation
- Compléter les éléments de facturation dans le dossier bénéficiaire,
- Saisir les compléments variables de la facture
- Traitement la facturation
- Faire évoluer la période de traitement

Compétences visées

- Comprendre et gérer les paramètres de la facturation
- Saisir les éléments de facturation dans le dossier du bénéficiaire
- Produire les factures bénéficiaires
- Corriger individuellement une facture
- Valider la période de traitement (contrôle de l'ensemble de la chaîne de traitement)

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable de la facturation**.

Durée

3,5 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 3,5 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Les divers paramètres de facturation
 - o Les activités
 - o Les compteurs de facturation (numéro de facture, plancher...)
- Dossier bénéficiaire
 - o Les éléments de facturation
 - o L'absentéisme
- La facturation
 - o Compléments de facturation
 - o Calcul des factures
 - o Edition des factures bénéficiaires
 - o Modification manuelle des factures bénéficiaires
- Evolution période de traitement



Logis-Mandataire

Traitement de la paie mandataire



Objectifs de la formation

- Gérer (Faire évoluer) les paramètres de paie
- Saisir/Vérifier les éléments contractuels (nouveau contrat, fin de contrat, ...)
- Traiter l'activité et les variables mensuelles (fichier CRM, heures, absentéisme, ...)
- Traiter la paie
- Editer les justificatif et documents de fin de contrat
- Générer la DSN PASRAU et les DNT
- Clôturer la paie

Compétences visées

- Comprendre et gérer les paramètres de la paie
- Etablir le contrat de travail entre le salarié et le particulier-employeur
- Saisir les éléments variables de la paie
- Etablir les bulletins de paie et éditer les documents afférents
- Vérifier le traitement de la paie
- Produire les déclarations sociales nominatives
- Déclarer et payer les cotisations trimestrielles

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable de paie**.

Durée

7 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 7 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Les paramètres de la paie
 - o Convention Collective
 - o Rubriques de paie (saisies, charges)
 - o Profils de paie
 - o Les divers paramètres (SMIC, Plafond de sécurité sociale ...)
- Dossier salarié,
 - o Le contrat de travail
 - o L'absentéisme
- Gestion de la saisie activité
 - o Saisie des heures et autres éléments variables
 - o Basculement du planning
- La gestion des bulletins de paie
 - o Intégration du fichier P.A.S. (Prélèvement à la source)
 - o Incidences de l'absentéisme
 - o Eléments du bulletin de paie
 - o Versements des salaires
 - o Diverses éditions de contrôle et suivi de la paie
 - o Documents de fin de contrat de travail
- DSN PASRAU
 - o Génération et dépôt
- Traitement des D.N.T.
 - o Traitement des D.N.T.
 - o Dépôt de fichier sur ASAP + suivi
 - o Provisions URSSAF : incidences sur la facturation + suivi
- Clôture de paie



Logis-Mandataire

Traitement de la facturation mandataire

Objectifs de la formation

- Gérer et faire évoluer les paramètres de facturation
- Saisir/Vérifier les éléments du dossier bénéficiaire
- Traiter les éléments variables de la facture (Compléments)
- Vérifier le pré-calcul de la facturation (anomalies)
- Traitement de la facturation
- Faire évoluer la période de traitement

Compétences visées

- Comprendre et gérer les paramètres de la facturation
- Saisir les éléments de facturation dans le dossier du bénéficiaire
- Produire les factures bénéficiaires et organismes de prise en charge
- Corriger individuellement une facture
- Valider la période de traitement (contrôle de l'ensemble de la chaîne de traitement)

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable de la facturation**.

Durée

3,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 3,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Les divers paramètres de facturation
 - o Les activités
 - o Les compteurs de facturation (numéro de facture, plancher, ...)
 - o Les barèmes de frais de gestion (spécifique mandataire)
 - o Les organismes de prise en charge
- Dossier bénéficiaire
 - o Les éléments de facturation
 - o Les éléments de gestion particulier-employeur
 - o Les accords de prise en charge
- La facturation
 - o Compléments de facturation
 - o Calcul & édition des factures bénéficiaires
 - o Bordereau des organismes de prise en charge
 - o Modification manuelle des factures bénéficiaires et organismes
 - o Traitement des prélèvements
- Evolution période de traitement



Logis-Finances

Gestion financière



Objectifs de la formation

- Gérer les paramètres (plan de comptes, journal, analytique)
- Saisir les écritures comptables
- Gérer les immobilisations
- Intégrer les écritures de paies, de produits et de prélèvements
- Produire les documents comptables (grand livre, journal, balance, FEC)
- Gérer les relances aux clients
- Gérer le rapprochement bancaire
- Etablir la fin de l'exercice comptable (bilan, compte de résultat, clôture)

Compétences visées

- Maîtriser les paramétrages comptables
- Gérer les écritures comptables
- Enregistrer et suivre les immobilisations
- Récupérer et contrôler les écritures de paie, de produits et de prélèvements issues de la gestion de l'activité
- Etablir les différents documents comptables
- Suivre et relancer les comptes clients débiteurs
- Procéder au rapprochement bancaire
- Gérer la fin de l'exercice comptable

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et **au service de comptabilité**.

Durée

7 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 7 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Les paramètres
 - o Généraux
 - o Plan de comptes
 - o Journal
 - o Section analytique
 - o Fréquence des situations comptables
- Ecritures comptables
 - o Saisie
 - o Modification
 - o Lettrage
 - o Supervision
- Immobilisation
 - o Identification
 - o Tableau d'amortissement
 - o Affectation comptable
- Ecritures issues de la gestion de l'activité
 - o Ecritures de paie
 - o Ecritures de produits
 - o Ecritures de prélèvements
- Documents comptables
 - o Grand livre
 - o Journal
 - o Balance
- Relances
 - o Suivi des comptes
 - o Balance âgée
 - o Lettre de relance
- Rapprochement bancaire
 - o Importation du relevé de la banque
 - o Rapprochement des écritures
 - o Etat de rapprochement
- Fin d'exercice comptable
 - o Compte de résultat
 - o Bilan
 - o Attestations fiscales
 - o Clôture de l'exercice



Logis-Finances

Gestion financière - Ecritures comptables



Objectifs de la formation

- Saisir les écritures comptables
- Intégrer les écritures de paies, de produits et de prélèvements
- Suivre les comptes (Grand livre, balance)
- Gérer les relances aux clients

Compétences visées

- Gérer les écritures comptables
- Récupérer et contrôler les écritures de paie, de produits et de prélèvements issues de la gestion de l'activité
- Suivre et relancer les comptes clients débiteurs

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste **d'assistant(e) comptable**.

Durée

3,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 3,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Ecritures comptables
 - o Saisie
 - o Modification
 - o Lettrage
- Ecritures issues de la gestion de l'activité
 - o Ecritures de paie
 - o Ecritures de produits
 - o Ecritures de prélèvements
- Relances
 - o Suivi des comptes
 - o Balance âgée
 - o Lettre de relance



Logis-Finances

Gestion financière - Régie



Objectifs de la formation

- Gérer les paramètres (plan de comptes, journal, analytique)
- Saisir les écritures comptables
- Intégrer les écritures de produits et de prélèvements
- Produire les documents comptables (grand livre, journal, balance, FEC)
- Gérer les relances aux clients
- Etablir la fin de l'exercice comptable (attestations fiscales / clôture)

Compétences visées

- Maîtriser les paramétrages comptables
- Gérer les écritures comptables
- Récupérer et contrôler les écritures de produits et de prélèvements issues de la gestion de l'activité
- Etablir les différents documents comptables
- Suivre et relancer les comptes clients débiteurs
- Gérer la fin de l'exercice comptable

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **régisseurs**.

Durée

7 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 7 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Les paramètres
 - o Généraux
 - o Plan de comptes
 - o Journal
- Ecritures comptables
 - o Saisie
 - o Modification
 - o Lettrage
 - o Supervision
- Ecritures issues de la gestion de l'activité
 - o Ecritures de produits
 - o Ecritures de prélèvements
- Documents comptables
 - o Grand livre
 - o Journal
 - o Balance
- Relances
 - o Suivi des comptes
 - o Balance âgée
 - o Lettre de relance
- Fin d'exercice comptable
 - o Attestations fiscales
 - o Clôture de l'exercice



Logis-Finances

Gestion budgétaire



Objectifs de la formation

- Gérer les paramètres (regroupements budgétaires)
- Constituer un fichier du personnel de prospective
- Pouvoir intervenir sur les taux, les valeurs, les plafonds et les cotisations
- Définir et forcer une approche collective de calcul de la main d'œuvre indirecte
- Créer et modifier une fiche budgétaire d'un salarié
- Calculer de manière prévisionnelle la paie sur l'exercice budgétaire
- Obtenir par personnel ou collectivement les éléments projetés
- Obtenir la provision liée aux indemnités de départ à la retraite

Compétences visées

- Maîtriser les paramétrages budgétaires
- Extraire une projection sur l'année budgétaire de chaque personnel
- Faire évoluer les éléments d'environnement budgétaire
- Intervenir sur la fiche budgétaire d'un personnel
- Calcul prévisionnel de la paie sur l'exercice budgétaire
- Analyser les résultats
- Refaire une projection

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et dans le **service comptabilité**.

Durée

7 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 7 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Environnement budgétaire
 - o Les regroupements budgétaires
 - o Extraction du personnel
 - o Taux et cotisations
 - o Main d'œuvre indirecte
 - o Grilles de classification
- La fiche du personnel
 - o Saisie
 - o Modification
- Budget du personnel
 - o Calcul
 - o Edition
 - o Etats de ventilation
 - o Provision pour retraite



Logis-Requêtes

Extractions des programmes et Maquettes



Objectifs de la formation

- Utiliser les extractions préprogrammées
- Exploiter le résultat sous tableur
- Concevoir des modèles de documents à partir d'extraction

Compétences visées

- Extraire des informations à partir de la liste des programmes
- Savoir exploiter les données sous Excel
- Mettre en place du publipostage Word

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable de service**.

Durée

3,50 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 3,50 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Les programmes
 - o Explication des différents programmes d'extraction
 - o Saisir les paramètres proposés par le programme
 - o Exécution des programmes nécessaires au service
- Utilisation d'un tableur Excel
 - o Trier et filtrer les données
 - o Fusionner deux tableaux extraits
 - o Utilisation de la fonction « Tableau croisé dynamique »
 - o Initiation aux graphiques
 - o Découverte des macros
- Publipostage (Maquette Word)
 - o Définir les champs de fusion
 - o Créer la maquette du document à fusionner
 - o Mise en pratique du publipostage



Logis-Requêtes

Extraction de données Maquette (publipostage)



Objectifs de la formation

- Créer des requêtes pour extraire des informations de la base de données
- Ajouter des filtres sur la requête pour affiner les résultats
- Utiliser les extractions préprogrammées
- Automatiser la génération d'extraction des requêtes et programmes
- Appliquer des droits d'utilisation sur les extractions
- Exploiter le résultat sous tableur
- Concevoir des modèles de documents à partir d'extraction

Compétences visées

- Sélectionner les données à extraire à partir des fichiers disponibles
- Comprendre des critères de sélection applicable
- Extraire des informations à partir de la liste des programmes
- Planifier des extractions automatiques
- Gérer les droits du module Logis Requête
- Savoir exploiter les données sous Excel
- Mettre en place du publipostage Word

Public auquel s'adresse la formation

Cette formation s'adresse aux personnes travaillant dans le secteur des services à la personne et ayant un poste de **responsable de service**.

Durée

7 heures

Moyens pédagogiques

Pour suivre cette formation, il sera demandé d'avoir un poste de travail informatique pour deux stagiaires. Pendant ces 7 heures de formation, les stagiaires étudieront des cas concrets, préalablement identifiés.

Suivi et évaluation

Au début de chaque session, une feuille d'émargement sera signée par le stagiaire. Puis à la fin de la formation, une attestation d'assiduité individuelle sera remise à chacun.

Durant la formation, deux évaluations auront lieu : une au début et une à la fin. Ce seront des auto-évaluations réalisées par le stagiaire.

Contenu de la formation

- Les requêtes
 - o Choix du fichier de données
 - o Sélection des champs à extraire
 - o Ordonnancement des données sélectionnés (Liens)
 - o Gestion des filtres (date, valeur, opérateurs)
 - o Sauvegarder la requête
 - o Construction d'une ou plusieurs requêtes
- Les programmes
 - o Explication des différents programmes d'extraction
 - o Saisir les paramètres proposés par le programme
 - o Exécution des programmes nécessaires au service
- Automatisation et gestion des droits
 - o Des Requêtes
 - o Des programmes
- Utilisation d'un tableur Excel
 - o Trier, Filtrer les données
 - o Fusionner 2 tableaux extraits
 - o Utilisation de la fonction « Tableau croisé dynamique »
 - o Initiation aux graphiques
 - o Découverte des macros
- Publipostage (Word)
 - o Définir les champs de fusion
 - o Créer la maquette du document à fusionner
 - o Mise en pratique du publipostage

CATALOGUE DE FORMATION



INFOLOGIS

Le partenaire informatique du
maintien à domicile

⑧ 10 rue Just Veillat - 36000 CHATEAUROUX

⌚ Tél : 02.54.08.70.80

✉ Email : formations@infologis.fr

Ce document est la propriété d'Infologis et ne peut être reproduit
ou communiqué sans son autorisation écrite.

© Infologis