CIVADIS

SOLUTIONS IT POUR LES AUTORITÉS LOCALES

FORMATIONS DISPENSÉES PAR CIVADIS

Édition 2021

TABLE DES MATIÈRES

Conditions et processus d'inscription 5

Gestion de comptabilité

PHENIX - PEGASE Compta - THEMIS - OPS 6-8
- PEPH 01 Ergonomie
- PEPH 02 Budgétaire
- PEPH 03 Finances
- PEPH 04 Recettes/trésorerie
- PEPH 05 Patrimoine & dettes (villes et communes)
- PEPH 06 Patrimoine & dettes (CPAS et Z.P.)
- PEPH 07 Clôture
- PEPH 08 Perfectionnement - Trucs et astuces
- PEPH 09 Bons de commande
- PHON 01 Interfaces ONYX-PHENIX-PEGASE-THEMIS

ACROPOLE Compta 9-11
- ACRCPT 01 Ergonomie
- ACRCPT 02 Budgétaire
- ACRCPT 03 Finances
- ACRCPT 04 Recettes
- ACRCPT 05 Patrimoine & dettes
- ACRCPT 06 Clôture
- ACRCPT 07 Perfectionnement - Trucs et astuces
- ACRCPT 08 Bons de commande

Théorie de la comptabilité 12
- CPTH 01 Théorie compta générale
- CPTH 02 Théorie compta budgétaire
- CPTH 03 La gestion de la dette
- CPTH 04 Projets extraordinaires

Gestion des facturations, redevances et taxes

ONYXFRT pour les AC - ZS - ZP 14-15
- ONYXFRT 01 Ergonomie
- ONYXFRT 02 Enrôlement
- ONYXFRT 03 Facturation
- ONYXFRT 04 Recettes
- ONYXFRT 05 Contentieux de base
- ONYXFRT 06 Adaptations des canevas RTF
- PHON 01 Interfaces ONYX-PHENIX-PEGASE-THEMIS 8

ONYX pour les CPAS 16-17
- ONYXFACT 01 Ergonomie
- ONYXFACT 02 Facturation suivi des MR et SP
- ONYXFACT 03 Recettes
- ONYXFACT 04 Contentieux de base
- PHON 01 Interfaces ONYX-PHENIX-PEGASE-THEMIS 8

ACROPOLE Gesfact 18-19
- ACRFAC 01 Facturation générale
- ACRFAC 02 Aide senior et familiale
- ACRFAC 03 Repas à domicile
- ACRFAC 04 Accueillantes et crèches
- ACRFAC 05 Gestion du contentieux

Gestion des salaires

PERSÉE 20-23
- PER 01 Dossiers
- PER 02 Paies
- PER 04 Prévisions budgétaires
- PER 05 Trucs et astuces
- PER 06 Outils interrogations
- PER 07 Secrétariat full service
- PER 08 Suivi du budget

PER 09 Titres-repas
PER 10 Interface comptable
PER 11 Organisation - Organigramme
PER 12 Organisation - Gestion du cadre et effectifs
ACROPOLE Salaires 24-25
ACRSAL 01 Signalétique «agent»
ACRSAL 02 Signalétique «fonction»
ACRSAL 03 Procédure de calculs
ACRSAL 04 Listes et rapports d'exploitation
ACRSAL 05 Déclarations DMFAPPL, APE et INAMI-ePK
ACRSAL 06 Prévisions budgétaires et simulations

Gestion des Ressources Humaines

mySIRH 26-28
SIRH 01 Sécurité et administration
SIRH 02 Recrutement - Vue 360° et fonctionnalités de base
SIRH 03 Recrutement - Procédures
SIRH 06 Carrière - Compétences
SIRH 07 Carrière - Évaluation
SIRH 08 Carrière - Formation
SIRH 09 Carrière - Évolution de carrière
SIRH 10 Temps et activités - Congés/absences
SIRH 11 Temps et activités - Pointage
ULIS 30-31
ULIS 01 Concepts de base
ULIS 02 Gestion administrative
ULIS 03 Gestion pécuniaire
ULIS 04 Approfondissement de l'exploitation paie
ULIS 05 Approfondissement des concepts
ULIS 06 DMFA
ULIS 07 Administrateur & IT

Gestion sociale

PEGASE Social et Carrefour 32-34
BCSS 01 Logiciel Carrefour
PEGSOC 01 Généralités signalétiques
PEGSOC 02 Interventions financières
PEGSOC 03 Interventions payantes
PEGSOC 04 Formulaire SPP-IS
PEGSOC 05 Courriers
PEGSOC 06 Interface avec la comtpa
PEGSOC 07 Médiprima
ACROPOLE Social 35-37
GESDOS 01 Généralités
GESDOS 02 Banque Carrefour
GESDOS 03 Médiprima spécifique
GESDOS 04 Médiprima non-spécifique
GESDOS 05 Encodage des aides spécifique
GESDOS 06 Encodage des aides non-spécifique
GESDOS 07 Formulaires
GESDOS 08 Paramètres - Modèles - Sécurité
EOS - Missions règlementées 38-41
EOSMR 01 Ergonomie générale
EOSMR 02 Suivi des dossiers
EOSMR 03 Création de modèles de courriers RTF
EOSMR 04 Création de modèles de rapports RTF
EOSMR 05 Flux BCSS
EOSMR 06 Encodage et suivi des décisions RIS
EOSMR 07 Encodage et suivi des aides Loi 65
EOSMR 08 Aides ponctuelles, allocations de chauffage, primes d'installation
EOSMR 09 Encodage facture aide sociale et/ou Mediprima
EOSMR 10 Paiement, comptabilité et compte client
EOSMR 11 Recouvrement : encodage et suivi

EOSISP 01 Module Insertion Socio-Prof. - Paramétrisation 42
EOSISP 02 Module Insertion Socio-Prof. - Utilisation générale 42
EOSOT 01 Query graphique 43
EOS - Services Payants 44-45
EOSSP 01 Module Services Payants - Paramétrisation
EOSSP 02 Module Services Payants - Utilisation générale
EOSSAFA 01 Module services SAFA
EOSSAFA 02 Module services SAFA
EOSSAFA 03 Module services SAFA
ONYX 16-17
ONYXFACT 01 Ergonomie
ONYXFACT 02 Facturation suivi des MR et SP
ONYXFACT 03 Recettes et contentieux de base
ONYXFACT 04 contentieux de base
PHON 01 Interfaces ONYX-PHENIX-PEGASE-THEMIS 8
Gestion de l'urbanisme
URB@WEB 46
Urb@Web 01 Formation de base
Urb@Web 02 Formation de perfectionnement
Urb@Web 03 Perfectionnement pour la gestion des modèles
Gestion de la population
SAPHIR 48-49
SAPH 01 Population gestion de base
SAPH 02 Population perfectionnement
SAPH 03 État civil - BAEC
SAPH 04 Cimetières
SAPH 05 Gestion des caisses
Gestion de l'informatique 50
CIVIT 01 IT gestion de base
CIVIT 02 Veeam gestion de base
CIVIT 03 Veeam gestion avancée

CONDITIONS ET PROCESSUS D'INSCRIPTION

Des formations sont proposées aux clients utilisant les programmes et logiciels développés par CIVADIS afin que l'agent ait au quotidien une expérience optimale en tant qu'utilisateur.

Toutes les formations disponibles sont présentes dans l'espace clients de CIVADIS : https://my.civadis.be. Ce catalogue comprend un large choix de sessions collectives programmées favorisant le partage d'expérience entre tous les utilisateurs provenant des diverses administrations.

Inscription aux sessions collectives programmées :

Pour vous inscrire aux formations programmées, rendez-vous sur votre espace client de l'extranet https://my.civadis.be. Sous l'onglet 'formations', sélectionnez le domaine souhaité pour voir les formations programmées. Une fois le choix effectué, complétez vos coordonnées dans le formulaire d'inscription correspondant.

Modalités : Nos séances se déroulent dans les locaux de CIVADIS ou en ligne via l'application TEAMS de Microsoft. Contactez-nous pour connaître le tarif d'une demi journée (3h) ou d'une journée complète (2*3h).

Session dédiée à un client :

Pour organiser une formation non prévue dans le plan de formations, contactez l'équipe métier et votre commercial pour discuter de la pertinence de la formation. Lorsque le nombre de personnes et la durée sont déterminés, la/les date(s) seront fixées selon les disponibilités de chacun.

Modalités : Les séances se déroulent :

- sur site du client, dans les locaux de CIVADIS ou en ligne via TEAMS;
- par demi-journée (3h) ou journée entière (2*3h) en fonction de la formation choisie.

Si la formation est réalisée sur site, la salle doit être équipée d'un rétro-projecteur.

Horaires :

Formation en matinée : Accueil à 9h et formation de 9h30 à 12h30 (sandwich inclus en présentiel) ;
Formation l'après-midi : Accueil à 13h15 et formation de 13h30 à 16h30 ;
Formation d'une journée : Accueil à 9h
Formation de 9h30 à 12h30
Sandwich inclus le midi en présentiel
Formation de 13h30 à 16h30

Contrats Omnis

Les contrats OMNIS proposent à tous les utilisateurs métier enregistrés chez CIVADIS la formation aux modules de base lors de l'installation des logiciels. Lors de l'arrivée d'un nouvel utilisateur, celui-ci peut s'inscrire aux formations collectives gratuitement.

Pour être tenu au courant de toutes les formations à venir, abonnez-vous à nos newsletters sur www.civadis.be/inscription-newsletter. Scannez le QR Code ci-dessous afin de voir les prochaines formations possibles ou encoder une inscription.

Pour plus d'informations et vous inscrire:
https://my.civadis.be/index.php/formations
ou scannez le code QR au dessus de la formation désirée

GESTION DE COMPTABILITÉ

PHENIX - PEGASE Compta - THEMIS - OPS

Code QR pour vous inscrire aux formations PEPH ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

PEPH 01 Ergonomie

Durée

Objectifs

Manipulation générale et paramétrage individuel du logiciel : les points de menus, les fenêtres, les raccourcis, les modes de travail, les onglets, les zones de saisie, les recherches, les tris, les filtres, le menu contextuel, les rapports, …

Prérequis

Cette formation « PEPH01 – Ergonomie » s'inscrit dans le cycle de formations sur les matières comptables. Elle constitue donc un prérequis par rapport aux suivantes.

Public

Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs de PHENIX - PEGASE Compta - THEMIS - OPS.

PEPH 02 Budgétaire

Durée

Objectifs

Développement des fonctionnalités en vue de l'élaboration du budget ainsi que des modifications budgétaires.

Prérequis

PEPH 01

Public

Cette formation s'adresse aux personnes qui gèrent le budget.

PEPH 03 Finances

Durée

Objectifs

Présentation des points de menu de dépenses : bons de commande, engagements, pièces entrantes, imputations, mandats, paiements...

Prérequis

PEPH 01

Public

Cette formation s'adresse aux agents du service finance et au Directeur Financier.

PEPH 04 Recettes/trésorerie

Durée

Objectifs

Présentation des points de menu de recettes : droits constatés, invitations à payer, factures, rappels, états de recouvrement ...
Présentation des points de menu de trésorerie : extraits de compte, CODA, situation de caisse, …

Prérequis

PEPH 01

Public

Cette formation s'adresse aux agents du service Recettes et au Directeur Financier.

PEPH 05 Patrimoine & dettes (villes et communes)

Durée

Objectifs

Présentation des fonctions de gestion de l'extraordinaire : signalétiques, comptes particuliers patrimoine, gestion des emprunts, protocole emprunts, subsides reçus, …

Public

Cette formation s'adresse aux personnes responsables du service Extraordinaire au sein des villes et des communes.

PEPH 06 Patrimoine & dettes (CPAS et Z.P.)

Durée

Objectifs

Présentation des fonctions de gestion de l'extraordinaire : signalétiques, comptes particuliers patrimoine, gestion des emprunts, protocole emprunts, subsides reçus, …

Public

Cette formation s'adresse aux personnes responsables du service Extraordinaire au sein des CPAS et des Zones de Police.

PEPH 07 Clôture

Durée

Objectifs

Présentation des fonctions de préparation et d'exécution d'une clôture : Tableaux T, simulation du compte budgétaire, contrôles avant clôture budgétaire, contrôles du patrimoine et de la dette, simulation des opérations de fin d'année,…

Public

Cette formation s'adresse au service du Directeur Financier.

PEPH 08 Perfectionnement Trucs et astuces

Durée

Objectifs

Journée de perfectionnement sur les fonctionnalités avancées et les trucs et astuces de la matière comptable: préparations des bons de commande, factures entrantes, non-valeurs, écritures spécifiques, affectations des extraits de comptes, rappels, fusion de tiers, édition des fiches fiscales, compensation de note de crédit, consultations et recherches avancées, facilités d'encodage et astuces sur l'utilisation du logiciel,…

Prérequis

Avoir suivi les formations de base et être utilisateur de l'application comptable depuis au moins une année, ou ayant l'expérience de la réalisation d'un exercice comptable complet.

Public

Cette formation s'adresse aux utilisateurs souhaitant aller plus loin dans l'utilisation du logiciel pour, par exemple, la réalisation de reporting ou d'analyses plus précises.

PEPH 09 Bons de commande

Durée

Objectifs

Gestion des demandes de fournitures ou de services ; gestion des commandes de fournitures ou de services ; gestion des flux de validation (paramétrage et suivi) ; gestion des listes au Collège ; gestion des signatures électroniques ; gestion des envois électroniques des commandes aux fournisseurs.

Public

Cette formation s'adresse aux agents des services internes et externes, aux gestionnaires des commandes, représentants du Collège.

PHON 01 Interfaces Onyx-Phénix-Pégase-Thémis

Durée

Objectifs

Liaison regroupements de montants – droits définitifs ; Aide à l'affectation en compta sur base des émargements ; Corrections d'émargement ; Comptabilisation des remboursements ; Comptabilisation des non-valeurs ; Création d'un droit constaté à la perception.

Prérequis

PEPH 01-02-03-04

Cette formation « PHONON01– Interface ONYX-PHENIX » s'inscrit dans le cycle de formations sur les matières de gestion des facturations, des redevances, des taxes «ONYX» et de comptabilité «PHÉNIX»/»PEGASE»/«THEMIS».

Public

Cette formation s'adresse aux agents du service Recettes.

GESTION DE COMPTABILITÉ
ACROPOLE Compta

Code QR pour vous inscrire aux formations ACRCPT ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

ACRCPT 01 Ergonomie

Durée

Objectifs
Présentation de l'ergonomie générale du logiciel : ajout/modification/suppression de pièces, recherches, impressions, exports de données, paramètres.

Prérequis
Cette formation constitue un prérequis en rapport aux formations suivantes.

Public
Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs d'ACROPOLE Compta.

ACRCPT 02 Budgétaire

Durée

Objectifs
Codes fonctionnels/économiques et leur paramétrage ; Création d'un article budgétaire ; Réalisation du budget ; Réalisation d'une modification budgétaire ; Ajustements internes de crédit ; Projets extraordinaires et tableau des voies & moyens ; Gestion de budget par service ; Prévisions budgétaires; Gestion des marchés publics.

Prérequis
ACRCPT 01

Public
Cette formation s'adresse aux personnes qui gèrent le budget.

ACRCPT 03 Finances

Durée

Objectifs
Création des fiches fournisseurs – clients ; Gestion des bons de commande et des engagements provisoires & définitifs; Réception de la facture d'entrée ; Création de l'imputation et du mandat ; Création des droits constatés (provisoires et définitifs) ; États de recouvrement ; Gestion des non-valeurs et irrécouvrables ; Fiches fiscales; Gestion des engagements provisoires.

Prérequis
ACRCPT 01

Public
Cette formation s'adresse aux agents du service finance et au Directeur Financier.

ACRCPT 04 Recettes

Durée

Objectifs
Création/gestion d'un compte financier ; Création d'un ordre de paiements ; Création d'un mandat de classe 4 ; Avis de classe 4; Transferts de trésorerie ; Gestion de la trésorerie ; Reprise d'un extrait de compte codifié ; Création manuelle d'un extrait de compte caisse ; Dépouillement d'une ligne d'extrait de recette ; Dépouillement d'une ligne d'extrait de dépense ; Édition d'une situation de caisse ; Pré-extraits et lettrage.

Prérequis
ACRCPT 01

Public
Cette formation s'adresse aux agents du service Recettes et au Directeur Financier.

ACRCPT 05 Patrimoine & Dettes

Durée

Objectifs
Création de signalétique de patrimoine (voirie, bâtiment,…) ; Achat/vente d'un bien ; Gestion des projets extraordinaires ; Gestion manuelle des emprunts ; Injection des fichiers de gestion d'emprunts ; Gestion des remboursements de capital/intérêts ; Création de subsides.

Prérequis
ACRCPT 01

Public
Cette formation s'adresse aux personnes responsables du service Extraordinaire.

ACRCPT 06 Clôture

Durée

Objectifs
Élaboration du tableau T ; Contrôles avant la clôture budgétaire ; Contrôles liés au patrimoine et à la dette ; Simulation d'un compte ; Divers reports (compte financier – pièces comptables) ; Éditions ; Lettrage et paraphage.

Public
Cette formation s'adresse au service du Directeur Financier.

ACRCPT 07 Perfectionnement Trucs et astuces

Durée

Objectifs
Exposé des divers moyens d'optimaliser l'utilisation d'ACROPOLE Compta au travers des opérations relatives au budget, aux dépenses, aux recettes, au patrimoine, à la dette,...

Public
Cette formation s'adresse aux utilisateurs souhaitant aller plus loin dans l'utilisation du logiciel pour, par exemple, la réalisation de reporting ou d'analyses plus précises.

ACRCPT 08 Bons de commande

Durée

Objectifs

Gestion des demandes de fournitures ou de services ; gestion des commandes de fournitures ou de services ; gestion des flux de validation (paramétrage et suivi) ; gestion des listes au Collège ; gestion des signatures électroniques ; gestion des envois électroniques des commandes aux fournisseurs.

Public

Cette formation s'adresse aux agents des services internes et externes, aux gestionnaires des commandes, représentants du Collège.

GESTION DE COMPTABILITÉ

Théorie de la comptabilité

Code QR pour vous inscrire aux formations CPTH ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

Ces formations s'adressent aux administrations utilisatrices d'un logiciel de la suite « PHÉNIX - PÉGASE comptabilité – THÉMIS – OPS » ou d'ACROPOLE Compta (exception : CPAS Bruxellois et Germanophones, ainsi que les OAP).
Cette formation est destinée à tous les employés communaux souhaitant des informations sur les finances.

CPTH 01 Théorie compta générale

Durée

Objectifs

Explication des principes de la comptabilité générale et de sa structure (compte général, compte tiers,…) ; Consultation des documents légaux (journal, grand-livre, bilan, compte de résultats, …) ; Fonctionnement des écritures de base ; Explication des liaisons entre comptabilité générale et comptabilité budgétaire.

CPTH 02 Théorie compta budgétaire

Durée

Objectifs

Explication des principes de la comptabilité budgétaire et de sa structure (article budgétaire, compte particulier,) ; Consultation des documents légaux (journal, grand-livre, compte budgétaire, …) ; Gestion des allocations de crédits (budget, modification budgétaire, ajustement,) ; Présentation des cycles des dépenses et des recettes ; Explication des liaisons entre comptabilité générale et comptabilité budgétaire.

CPTH 03 La gestion de la dette

Durée

Objectifs

Cette formation envisage, dans le détail, les écritures budgétaires et générales générées à toutes les étapes de la vie d'un emprunt contracté ou d'un subside d'investissement reçu en capital (le droit constaté, la conversion de l'ouverture de crédit en emprunt, le reclassement de la dette, la correction du reclassement, la gestion du prêt accordé à un tiers et lié à un emprunt tiers, les emprunts « part-état », les réductions de subside …).

CPTH 04 Projets extraordinaires

Durée

Objectifs

Cette formation pour la gestion d'un projet extraordinaire et quelques écritures relatives au patrimoine se présente en 2 volets.
D'une part, elle envisage la gestion d'un projet extraordinaire (sa conception, les liens budgétaires, les moyens de financement, les tableaux des voies et moyens, les corrections de la fiche de suivi comptable en cas de diminution de valeur de l'investissement).
D'autre part, la formation envisage quelques écritures budgétaires et générales provenant du projet extraordinaires et liées au patrimoine, ainsi que la gestion des fonds de réserve et des provisions (alimentation, utilisation, correction).

GESTION DES FACTURATIONS, REDEVANCES ET TAXES

ONYX pour les AC - ZS - ZP

Code QR pour vous inscrire aux formations ONYX ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

ONYXFRT 01 Ergonomie

Durée

Objectifs

Manipulation générale et paramétrage individuel du logiciel : les points de menus ; les fenêtres ; les raccourcis ; les modes de travail ; les onglets ; les zones de saisie ; les recherches ; les tris ; les filtres ; le menu contextuel ; les rapports ; l'accès aux éditions ; la personnalisation de l'environnement.

Prérequis

Cette formation constitue un prérequis par rapport aux suivantes.

Public

Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs d'ONYX des AC, ZS et ZP.

ONYXFRT 02 Enrôlement

Durée

Objectifs

Etablissement des rôles sur base de règlements : gestion des redevables et personnes de substitution ; des rues et immeubles ; liaison avec des sources authentiques (RN, BCE, BCSS) ; comparaison des chefs de ménage ; données particulières de taxation (données auxiliaires) ; gestion des règlements ; gestion des déclarations ; simulation et calcul des rôles ; édition des avertissements-extrait de rôle ; mise à jour des adresses d'expédition.

Prérequis

Attention, vous devez choisir entre ONYXFRT02 ou ONYXFRT03.
Cette formation « ONYXFRT02 – Enrôlement » s'inscrit dans le cycle complet de formations sur les matières de gestion des facturations, redevances et taxes « ONYX ».

Public

Cette formation s'adresse aux gestionnaires des taxes et redevances.

ONYXFRT 03 Facturation

Durée

Objectifs

Etablissement des factures/redevances sur base de règlements : gestion des redevables et personnes de substitution ; gestion des règlements/paramétrage de facturation ; gestion des déclarations/éléments à recouvrer ; simulation et calcul des facturiers ; édition des factures ; mise à jour des adresses d'expédition (liaison avec des sources authentiques : RN, BCE, BCSS) ; import des données de facturation : éléments à recouvrer / factures simples / factures avec communications structurées.

Prérequis

Attention, vous devez choisir entre ONYXFRT02 ou ONYXFRT03.
Cette formation « ONYXFRT03 – Facturation » s'inscrit dans le cycle complet de formations sur les matières de gestion des facturations, redevances et taxes « ONYX ».

Public

Cette formation s'adresse aux gestionnaires de la facturation.

ONYXFRT 04 Recettes

Durée

Objectifs

Emargement des facturations/redevances/taxes ; reprise des extraits de compte (096/097, 091) ; dégrèvements/irrécouvrables ; remboursements ; journaux auxiliaires ; introduction à la liaison comptable.

Prérequis

Cette formation « ONYX04 – Recettes » s'inscrit dans le cycle complet de formations sur les matières de gestion des facturations, redevances et taxes « ONYX ».

Public

Cette formation s'adresse aux gestionnaires du recouvrement.

ONYXFRT 05 Contentieux de base

Durée

Objectifs

Paramétrage et création de documents ; pilotages de montant ; gestion des frais et intérêt ; gestion des plans de paiement ; gestion des codes attentes ; gestion des envois de document et des personnes de substitution ; mises à jour des adresses d'expédition.

Prérequis

Cette formation « ONYX05 – Contentieux de base » s'inscrit dans le cycle complet de formations sur les matières de gestion des facturations, redevances et taxes « ONYX ».

Public

Cette formation s'adresse aux gestionnaires du recouvrement.

ONYXFRT 06 Adaptations des canevas RTF

Durée

Objectifs

Théorie et compréhension du fonctionnement de base du RTF dans son ensemble; paramétrage du logiciel de traitement de texte (Word, OpenOffice, LibreOffice…); manipulation et situation des modèles RTF dans l'application; pouvoir modifier/créer un nouveau modèle RTF.

Prérequis

ONYX 01, avoir suivi la formation ONYX 05 est un plus afin de comprendre la notion de pilotage de montant et création de catégorie de document.

Public

Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs d'ONYX et Informaticien, AC, ZS et ZP.

GESTION DES FACTURATIONS, REDEVANCES ET TAXES

ONYX pour les CPAS

Code QR pour vous inscrire aux formations ONYXFACT ou www.civadis.be - onglet 'agenda'. Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

Ces formations ONYX s'adressent aux CPAS uniquement.

ONYXFACT 01 Ergonomie

Durée

Objectifs

Manipulation générale et paramétrage individuel du logiciel : les points de menus ; les fenêtres ; les raccourcis ; les modes de travail ; les onglets ; les zones de saisie ; les recherches ; les tris ; les filtres ; le menu contextuel ; les rapports ; l'accès aux éditions ; la personnalisation de l'environnement.

Prérequis

Cette formation constitue un prérequis par rapport aux suivantes.

Public

Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs d'ONYX dans les CPAS.

ONYXFACT 02 Facturation suivi des MR et SP

Durée

Objectifs

Etablissement de toute facturation avec injection ou webservice des éléments à facturer ; Caresolution, Corilus, GAP, Bambino, EOS ; validation des Missions Réglementées et Services payants ; gestion des tiers et personnes de substitution ; simulation et calcul des facturiers ; éditions des factures et éléments à recouvrer ; mise à jour des adresses d'expédition.

Prérequis

ONYXFACT 01

Public

Cette formation s'adresse aux gestionnaires des MR et SP.

ONYXFACT 03 Recettes

Durée

Objectifs

Emargement des facturations/redevances/taxes ; reprise des extraits de compte (096/097, 091) ; dégrèvements/irrécouvrables ; remboursements ; notes de crédits ; journaux auxiliaires ; introduction à la liaison comptable.

Prérequis

ONYX 01 et ONYXFACT 01

Public

Cette formation s'adresse aux gestionnaires du recouvrement.

ONYXFACT 04 Contentieux de base

Durée

Objectifs

Paramétrage et création de documents ; pilotages de montant ; gestion des frais et intérêt ; gestion des plans de paiement ; gestion des codes attentes ; gestion des envois de document et des personnes de substitution ; mises à jour des adresses d'expédition.

*Documents prévus en standard avec un canevas d'impression par catégorie de document : rappel, courrier recommandé, notification notaire, plan de paiement, etc.

Prérequis

ONYX 01 et ONYXFACT 01 et 02

Public

Cette formation s'adresse aux gestionnaires du recouvrement.

GESTION DE FACTURATION
ACROPOLE Gesfact

Code QR pour vous inscrire aux formations ACRFAC ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

Ces formations font partie d'un cycle complet et doivent donc toute être suivies pour une bonne gestion de notre solution « ACROPOLE Gesfact ».

ACRFAC 01 Facturation générale

Durée

Objectifs
Paramétrage d'une facturation de services payants ; Gestion des personnes ; Encodage des prestations ; Génération des documents de facturations (factures, rappels,…) ; Corrections de factures existantes ; Éditions diverses (liste des impayés,…) ; Transferts en comptabilité.

Public
Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs d'ACROPOLE Gesfact.

ACRFAC 02 Aide senior et familiale

Durée

Objectifs
Gestion du paramétrage général ; Gestion des données du service (dénomination, n° d'agrément,…) ; Gestion des aides (gestion signalétique historique des contrats, type de subvention,…); Gestion du calcul de la facture (gestion des barèmes, réduction RW,…) ; Gestion des personnes et des enquêtes sociales ; Application d'un tarif spécifique ; Préférences ; Fiches d'appels ; Encodage des enquêtes ; Gestion des plannings sur base d'un planning existant ou des préférences utilisateurs ; Gestion des subsides ; Édition des convocations ; Gestion prestations et corrections sur base du document F54 ; Génération et édition des documents de facturation (factures, rappels, …) ; Transfert en comptabilité.

Public
Cette formation s'adresse à toutes les personnes du CPAS en charge de l'aide aux seniors et familles.

ACRFAC03 Repas à domicile

Durée

Objectifs
Les points suivants sont abordés ; Gestion de la tarification des repas ; Gestion des clients (avec enquête sociale) ; Gestion du calendrier des prises de repas et des tournées ; Statistiques de distribution ; Génération et édition des documents de facturation (factures, rappels, …) ; Transfert en comptabilité.

Public
Cette formation s'adresse à toutes les personnes du CPAS en charge des repas à domicile.

ACRFAC 04 Accueillantes et crèches

Durée

Objectifs

Gestion des signalétiques ‘parents/enfants’ ; Gestion des signalétiques ‘Accueillantes’ ; Encodage des jours de gardes ; Gestion des tarifs ; Génération et édition des documents de facturation (factures, rappels, …) ; Transfert en comptabilité ; Gestion des attestations fiscales ; Gestion des tableaux ONE.

Public

Cette formation s’adresse à toutes les personnes du CPAS en charge des accueillantes et des crèches.

ACRFAC 05 Contentieux de base

Durée

Objectifs

Gestion des impayés ; Création des rappels – mises en demeure – contraintes globalisées par bénéficiaire ; Gestion des paiements sur les documents liés au contentieux.

Public

Cette formation s’adresse aux gestionnaires du recouvrement.

GESTION DES SALAIRES
PERSÉE

Code QR pour vous inscrire aux formations PER ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

Ces formations font partie d'un cycle complet et doivent donc toutes être suivies pour une bonne gestion de notre solution « PERSÉE ».

PER 01 Dossiers

Durée

Objectifs
Manipulation générale du logiciel. Cette formation vise à transmettre la logique d'utilisation du logiciel. Elle est axée sur les encodages portant sur les points du menu : « Agent », « Fonction », « Particularités de la fonction », « Compléments de rémunération », « Interruptions de service », « Mouvements mensuels »…

Prérequis
Cette formation « PER01 – Dossiers » s'inscrit dans le cycle de formations de base et est requise pour suivre les autres formations.

Public
Cette formation est nécessaire pour les gestionnaires de paie.

PER 02 Paies

Durée

Objectifs
Présentation des fonctionnalités relatives à la gestion des paies et explication des documents annexes à la paie : actualiser les résultats avant la visualisation dans les documents, impressions des documents, explications de différentes listes…
Elle comprend également un aperçu rapide des autres points du menu PERSée : « Comptes individuels », « Pécule de vacances/de sortie... », un aperçu des listes, interrogations et prévisions.

Prérequis
PER 01. Les deux journées du cycle de base (PER 01 et 02) doivent être choisies dans le même mois.

Public
Cette formation est nécessaire pour les gestionnaires de paie.

PER 04 Prévisions budgétaires

Durée

Objectifs

Utilisation des outils de simulations et de prévisions budgétaires : Création de la prévision, mise à jour des dossiers, application des différents index, édition des listes, édition du fichier pour la mise à jour du budget (si nouvelle interface comptable).

Prérequis

PER 01 et PER 02. Il est également nécessaire que l'utilisateur possède une connaissance d'Excel.

Public

Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie et gestionnaires comptables.

PER 05 Trucs et astuces

Durée

Objectifs

Amélioration de l'utilisation quotidienne globale de l'application PERSÉE. Le formateur parcourt les écrans de PERSée et attire votre attention sur des outils qui peuvent faciliter votre travail. Il oriente également les clients vers des fonctionnalités sous-utilisées ou méconnues. Il rappelle les améliorations/ modifications effectuées dans le logiciel dans les dernières versions.

Prérequis

PER 01 et PER 02 et une pratique régulière du logiciel depuis quelques mois.

Public

Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

PER 06 Outils interrogations

Durée

Objectifs

Explications spécifiques visant à donner une bonne pratique des outils d'interrogations permettant de réaliser des listes multicritères exportables en Excel. Les points de menu étudiés seront « Interrogations et statistiques ». De plus, des excercices pratiques seront réalisés.

Prérequis

PER 01 et PER 02. Il est également nécessaire que l'utilisateur possède une connaissance de base du fonctionnement Excel.

Public

Cette formation est nécessaire pour les gestionnaires de paie.

PER 07 Secrétariat full service

Durée

Objectifs

Présentation du module SFS et des services qui l'accompagnent.
Développement des actions que vous serez amenés à réaliser : examen des rapports, visualisation des anomalies, correction des erreurs bloquantes, régularisations, etc.
Explications des listes à disposition du client, de l'impact des encodages et des possibilités de contrôle dans l'application.

Prérequis

PER 01 et PER 02.

Public

Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

PER 08 Suivi du budget

Durée

Objectifs

Utilisation d'un outil de suivi des prévisions budgétaires qui vont évoluer en fonction de divers événements dans la carrière des agents ou dans la gestion du personnel.

Prérequis

Il est nécessaire que l'utilisateur possède une connaissance d'Excel.

Public

Cette formation est destinée aux utilisateurs des fonctionnalités 051-01 (Prévisions budgétaires) et de la fonctionnalité 051-05 (Fichier pour mise à jour du budget en comptabilité).

PER 09 Titres-repas

Durée

Objectifs

Explication du module permettant le calcul automatique des chèques-repas grâce à l'encodage des interruptions de service. Le module permet également la génération du fichier de commande. Le paramétrage de l'outil en fonction de votre règlement de travail et la présentation de différents cas pratiques seront abordés.

Prérequis

PER 01 et PER 02. Il est également nécessaire que l'utilisateur possède une connaissance de base du fonctionnement d'Excel.

Public

Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

PER 10 Interface comptable

Durée

Objectifs
Paramétrage des articles de budget, paramétrage des déductions sur net et des saisies, paramétrage des écritures comptables, génération du fichier d'interface, injection des données dans le logiciel comptable, vérification des listes de paiement.

Prérequis
PER 01 et PER 02.

Public
Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie et gestionnaires comptables possédant le module « interface comptable ».

PER 11 Organisation Organigramme

Durée

Objectifs
Création des paramètres de l'organigramme ; gestion des personnes externes à l'administration ; création, gestion et édition de l'organigramme ainsi que la gestion des vues.

Public
Cette formation s'adresse aux responsables et gestionnaires RH.

PER 12 Organisation Gestion du cadre et effectifs

Durée

Objectifs
Création du cadre par catégorie de personnel, par grade organique et par une répartition par service ; présentation de la liste de contrôle ; présentation des différentes éditions utiles à la gestion du cadre cadre qui permettra une comparaison entre le nombre d'emplois prévus et ceux réellement occupés.

Public
Cette formation s'adresse aux gestionnaires RH.

GESTION DES SALAIRES
ACROPOLE Salaires

Code QR pour vous inscrire aux formations ACRSAL ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

ACRSAL 01 Signalétique « agent »

Durée

Objectifs
Découverte et analyse du signalétique agent, encodage manuel, ou via la carte d'identité. Décomposition des données par onglet et lien entre ceux-ci. Incidence de ces données sur le calcul du précompte professionnel.

Prérequis
Cette formation constitue un prérequis par rapport aux suivantes.

Public
Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

ACRSAL 02 Signalétique « fonction »

Durée

Objectifs
Distinction entre données fonctions « statiques » et « dynamiques ». Incidence des données « fonction » sur les déclarations ONSS-Capelo, INAMI et APE. Notions importantes telles que ; Codes paies, Période de calculs, Niveaux de calculs et clôtures. Vérification des données signalétiques (agent et fonction). Liaison signalétique-documents.

Prérequis
ACRSAL 01

Public
Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

ACRSAL 03 Procédure de calculs

Durée

Objectifs
Procédure d'encodage « rapide » des indemnités, des évènements absences, des chèques repas. Calcul mensuel individuel et global, calcul des pécules anticipés. Liaison comptabilité. Clôture fiscale mensuelle 274.xx. Historique des paies et filtre signalétique. Procédure d'impression des annexes aux mandats, des listings de paiements, des fiches de paies, des comptes individuels.

Prérequis
ACRSAL 01 et ACRSAL 02

Public
Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

ACRSAL 04 Listes et autres rapports d'exploitation

Durée

Objectifs

Listes multi-critères : Conception et exploitation d'une liste. Exportation des données vers Excel, création d'un mailing et impression des reports.
Listes des codes paie : Création et exploitation d'une liste. Exportation des données vers Excel et impression des reports.
Liste des absences, liste des cotisations non liées à une personne physique, liste des déductions patronales, liste assurances, C.I., liste des codes paie, etc..

Prérequis

ACRSAL 01, ACRSAL 02 et ACRSAL 03

Public

Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

ACRSAL 05 Modules de déclarations DMFAPPL, APE et INAMI-ePK

Durée

Objectifs

La déclaration DMFAPPL trimestrielle : chargement des agents, analyse des erreurs et incohérences, détail des blocs déclarés, impressions. Notion de situation complète connue à l'ONSS et DMFARequest. Analyse des anomalies et corrections.
La déclaration INAMI-ePK mensuelle : notions d'ouverture et de clôture de droit (C1/C3), analyse et corrections des rejets. Chargements des données, envoi de la déclaration et réception des retours.
La déclaration APE trimestrielle : notions de n° de décision, points APE, articles. Besoins spécifiques, exceptionnels, naissances multiples, etc.
Optimisation des points APE selon le coefficient de prestation. Gestion des décisions. Déclaration et envoi par e-mail interne à l'application.

Prérequis

ACRSAL 01, ACRSAL 02 et ACRSAL 03

Public

Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

ACRSAL 06 Prévisions budgétaires et simulations

Durée

Objectifs

Différence entre prévision et modification budgétaire. Paramétrage des PB/MB. MB avec « reste à calculer ». Calculs, résultats, analyse et comparaison. Export des données en Excel.
Simulation de calcul et fichier « Log » du moteur de calcul.

Prérequis

ACRSAL 01, ACRSAL 02 et ACRSAL 03

Public

Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie et de comptabilité.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

*my*SIRH - SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DES RH

Code QR pour vous inscrire aux formations mySIRH ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

SIRH 01 Sécurité et administration

Durée

Objectifs

Gestion du moyen d'authentification et connexion à eRH ; gestion des rôles et permissions ; présentation et fonctionnement du module Dossier de l'Agent.

Prérequis

Cette formation constitue un prérequis par rapport aux suivantes.

Public

Cette formation s'adresse aux gestionnaires RH.

SIRH 02 Recrutement Vue 360° et fonctionnalités de base

Durée

Objectifs

Gestion des différentes fonctionnalités : vue « candidat » et vue « gestionnaire RH » ; différentes modalités de recrutement : constitution et/ou exploitation des réserves de recrutement, appel à candidatures (besoins spécifiques) et gestion du vivier des candidatures spontanées ; outils de recherche et fonctionnalités de base : la gestion des postes à pourvoir et la diffusion des offres, ainsi que la gestion des candidats et des candidatures ; manipulation du Dashboard.

Prérequis

SIRH 01 et connaissances de base des procédures du recrutement et de sélection.

Public

Cette formation s'adresse aux responsables et gestionnaires RH.

SIRH 03 Recrutement Procédures

Durée

Objectifs

Réalisation de la procédure de la prise en compte des besoins jusqu'à la finalisation des épreuves de sélection : gestion des postes, des descriptions de fonction et des compétences associées ; gestion des offres et pré-analyse des candidatures ; gestion des épreuves de sélection, constitution d'un jury et suivi des candidatures ; conclusion du processus de sélection et tableaux de bord.

Prérequis

SIRH 01 et connaissance des aspects juridiques du recrutement et de la sélection ainsi que des procédures propres à l'Administration.

Public

Cette formation s'adresse aux responsables et gestionnaires RH.

Certaines formations proposées ci-dessous sont disponibles uniquement pour les utilisateurs de MySIRH avec PERSÉE et non ACROPOLE.

SIRH 06 Carrière Compétences

PER V
ACR V

Durée

Objectifs
Gestion des référentiels ; éditions des descriptions de fonction.

Prérequis
SIRH 01

Public
Cette formation s'adresse aux gestionnaires des compétences.

SIRH 07 Carrière Évaluation

PER V
ACR V

Durée

Objectifs
Gestion des échéances ; utilisation et accès aux formulaires dématérialisés d'évaluation; suivi des évaluations.

Prérequis
SIRH 01

Public
Cette formation s'adresse aux gestionnaires des évalutations.

SIRH 08 Carrière Formation

PER V
ACR V

Durée

Objectifs
Création d'un catalogue de formation ; introduction et validation des demandes de formation ; suivi des demandes ; suivi des formations

Prérequis
SIRH 01

Public
Cette formation s'adresse aux responsables et gestionnaires RH.

SIRH 09 Évolution de carrière

PER V
ACR X

Durée

Objectifs
Création de chemins et conditions d'évolution ; présentation des conditions remplies par agent et par mode d'évolution ; introduction des agents dans une prévision budgétaire ; présentation des différentes éditions du module.

Prérequis
PER 01 et PER 02 et acquisition des modules «Evaluation» (SIRH 07) et «Formations» (SIRH 08)

Public
Cette formation s'adresse aux responsables et gestionnaires RH.

SIRH 10 Temps et activités Congés/absences

PER V
ACR X

Durée

Objectifs

Présentation des différents motifs d'interruptions de service ; élaboration des règles de congés (règles pour catégories générales + règles pour catégories spécifiques) avec les différentes valeurs à prendre en compte pour la gestion ; création des compteurs pour l'ensemble/un seul des agents ; messages et déclenchements de motifs d'interruptions lorsqu'un solde de congés est atteint.
Présentation de différents cas pratiques.
Présentation des différentes éditions liées au module : états des congés + feuilles de demandes de congés ; introduction et validation des congés dans l'interface Utilisateur (Self-Service).

Prérequis

SIRH 01, PER 01 et PER 02

Public

Cette formation s'adresse aux gestionnaires des congés.

SIRH 11 Temps et activités Pointage

PER V
ACR X

Durée

Objectifs

Gestion des badges/empreintes/identifiants : création des différents numéros de badges pouvant être attribués ; définition des propriétés de pointage (blocage, rabotage, pause repas…) ; encodage des horaires ; report périodique ; affectation des horaires aux agents (affectation individuelle et collective) ; visualisation du résultat (temps presté, absences encodées, solde).

Prérequis

SIRH 01 SIRH 01, PER 01 et PER 02

Public

Cette formation s'adresse aux gestionnaires des pointages.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
ULIS - GESTION DES CARRIÈRES ET DES PAIES

Code QR pour vous inscrire aux formations ULIS ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

ULIS 01 Concepts de base

Durée

Objectifs
Présentation des concepts suivants : connection à ULIS, utilisation des écrans (de messagerie, de base, de base avec sélection), le principe des écrans (bloc de base et bloc des détails, les champs obligatoires et facultatifs), la personnalisation (dimensions, favoris, couleurs, raccourcis, …), la recherche simple et l'échange de données avec la bureautique.

Prérequis
Cette formation constitue un prérequis par rapport aux suivantes.

Public
Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

ULIS 02 Gestion administrative

Durée

Objectifs
Utilisation des fonctionnalités relatives à : l'engagement (la personne physique, le moyen de paiement, le domicile, l'adresse secondaire, les relations familiales, le dossier administratif, le dossier pécuniaire et l'événement emploi), les absences et maladies (les congés et les absences, les maladies et les fixations des droits en jours de maladie, les dossiers médicaux et le dossier médecine du travail).

Prérequis
ULIS 01

Public
Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

ULIS 03 Gestion pécuniaire

Durée

Objectifs
Utilisation des fonctionnalités relatives à : la fixation des traitements, le calcul paie (les rémunérations, les indemnités et créances, les allocations calculées, les lignes de paie, les demandes de calcul de paie et les simulations de paie) et la gestion post-paie (les apurements, les paiements et l'édition, le rapport des valorisations, l'export comptable).

Prérequis
ULIS 01 et ULIS 02

Public
Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

ULIS 04 Approfondissement de l'exploitation paie

Durée

Objectifs
Compléter la formation ULIS 03 pour les points suivants : les apurements, les paiements et l'édition, les déclarations fiscales mensuelles (274), le rapport des valorisations de paies, l'export comptable et la visualisation des déclarations DIMONA.

Prérequis
ULIS 03

Public
Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

ULIS 05 Approfondissement des concepts

Durée

Objectifs
Compléter la formation ULIS 01 pour les points suivants : la recherche multicritères, les recherches préenregistrées, la génération de rapports, la récupération d'une liste de matricules à partir d'un fichier externe, les groupes de codes dictionnaire, les listes et la gestion des droits d'accès.

Prérequis
ULIS 01 et ULIS 02

Public
Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

ULIS 06 DMFA

Durée

Objectifs
Etablir la déclaration DMFA (ppl), à la fin du premier trimestre d'exploitation, suivant les différents dossiers pécuniaires, évènements, les lignes de paie liquidées, les absences traitées. Aperçu des écrans DMFA (PPL), de la provenance des données déclarées, du déroulement du processus de déclaration DMFA (PPL), des vérifications, de l'envoi et retour des fichiers, des régularisations et du site portail de l'ONSS.

Prérequis
ULIS 03

Public
Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

ULIS 07 Administrateur & IT

Durée

Objectifs
Cette formation technique est destinée aux informaticiens. Elle a pour objectif de décrire le mode d'emploi pour l'installation d'ULIS sur de nouveaux postes de travail. Les interventions demandées aux informaticiens sont mineures et les manipulations sont simples. Le fait d'acquérir la maîtrise de l'environnement technique ULIS permet également aux informaticiens de pouvoir donner les informations utiles aux gestionnaires RH qui les sollicitent.

Prérequis
ULIS 01

Public
Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

Code QR pour vous inscrire aux formations PEGSOC ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

BCSS 01 Logiciel Carrefour

Durée

Objectifs
Description et explication des différents flux BCSS accessibles aux CPAS, au départ de l'application PÉGASE Social. Description des conditions préalables aux questionnements BCSS et aux envois électroniques de documents tels que allocation chauffage, formulaires, cartes médicales, etc.

Prérequis
La maîtrise de PÉGASE Social (signalétiques personnes et ménages) est vivement conseillée.

Public
Cette formation s'adresse aux personnes en charge des enquêtes sociales et aux gestionnaires des allocations fédérales chauffage.

PEGSOC 01 Généralités signalétiques

Durée

Objectifs
Apprentissage de l'ergonomie générale du logiciel et paramétrage de base (codifications ...): menus et fonctionnalités, menu contextuel, fonctions de navigation, tris, recherches (critères de sélection), encodage et mises à jour des données, impression de documents.
Création, gestion et mises à jour des signalétiques « Personnes » et « Ménages ». Création, gestion et mises à jour des données sociales relatives aux personnes : situation budgétaire, situation administrative, situation relationnelle, …

Prérequis
Cette formation constitue un prérequis par rapport aux suivantes.

Public
Cette formation s'adresse aux personnes encodant les dossiers sociaux (personnes, ménages, situation budgétaire…).

PEGSOC 02 Interventions financières

Durée

Objectifs
Définition, paramétrage, gestion des différents types d'interventions ; gestion et mise à jour des interventions (demandes, propositions, décisions) ; production et impression des rapports de séances ; création des octrois et/ou des recouvrements ; échéancier : transfert des préparations comptables vers PÉGASE Comptabilité…

Prérequis
Connaissance de PÉGASE Social

Public
Cette formation s'adresse aux gestionnaires des aides sociales des bénéficiaires.

PEGSOC 03 Interventions payantes

Durée

Objectifs

Définition, paramétrage, gestion des différents types d'interventions et des services payants requis (AF, ONE, …); codifications ; description des barèmes... ; création et gestion des prestataires et de leurs fonctions respectives et association aux services concernés ; création et gestion des prestations (factures) et transfert en comptabilité.

Prérequis

Connaissance de PÉGASE Social

Public

Cette formation s'adresse aux gestionnaires des prestations des services de proximité (SAFA, ONE et autres services payants).

PEGSOC 04 Formulaire SPP-IS

Durée

Objectifs

Gestion des formulaires Subventions SPP-IS : RIS (formulaires B-C-D) et LOI 65 (formulaires A-B1-B2-C-D1-D2-F) et envoi des documents au SPP-IS via la BCSS.
Cette formation porte uniquement sur la manipulation pratique.

Prérequis

Connaissance de la matière légale indispensable (codes de remplissage des champs non explicité en formation).

Public

Cette formation s'adresse aux personnes en charge de la récupération des subsides fédéraux relatifs au revenu d'intégration sociale ou aide équivalente.

PEGSOC 05 Courriers

Durée

Objectifs

Définition des modèles et utilisation des données de référence. Gestion et suivi du courrier,..

Prérequis

Connaissance de la matière légale indispensable (codes de remplissage des champs non explicité en formation).

Public

Cette formation s'adresse aux gestionnaires des notifications et des courriers envers les bénéficiaires.

PEGSOC 06 Interface avec la compta

Durée

Objectifs

Utilisation des fonctionnalités d'interface avec le logiciel de comptabilité : paramétrage et gestion de l'échéancier (sélection et transfert des éléments préparés antérieurement et destinés à l'injection comptable, injection comptable (constitution des pièces comptables de dépenses et de recettes)…

Prérequis

Une bonne maitrise des modules PÉGASE Social : interventions financières et/ou Interventions payantes.

Public

Cette formation s'adresse aux personnes gérant la comptabilité des CPAS.

PEGSOC 07 Mediprima

Durée

Objectifs

Création et gestion des cartes médicales au travers des logiciels PÉGASE Social et Carrefour et traitement des mutations MEDIPRIMA.

Prérequis

Cette formation concerne uniquement les CPAS qui ont acquis et utilisent le module MEDIPRIMA. Une bonne maitrise des modules PÉGASE Social et Carrefour.

Public

Cette formation s'adresse aux gestionnaires des cartes médicales MEDIPRIMA.

GESTION SOCIALE
ACROPOLE Social

Code QR pour vous inscrire aux formations GESDOS ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

Ces formations sont destinées aux travailleurs sociaux ou agents administratifs.

GESDOS 01 Généralités

Durée

Objectifs
Ergonomie générale du logiciel : les menus et leurs fonctionnalités ; création du dossier social et du(es) dossiers individuel(s) via la Banque Carrefour ; présentation des fonctionnalités du dossier individuel, gestion des dossiers et recherche ; création d'une enquête sociale (composition de ménage, situation financière, rapport social) et impression des documents (rapport social, accusé de réception et formulaire d'enregistrement de la demande, …) ; consultation des flux BCSS via l'investigation sociale ; demande de rapport social électronique et consultation des réponses.

Public
Cette formation s'adresse aux personnes encodant les dossiers sociaux et les enquêtes sociales, principalement les assistants sociaux (personnes, ménages, situation budgétaire…).

GESDOS 02 Banque Carrefour

Durée

Objectifs
Explications spécifiques visant à donner une bonne pratique des différents flux Banque Carrefour ; explications et traitement des mutations ; demande de rapport social électronique et consultation des réponses ; création du dossier social et du/des dossiers individuels via la Banque Carrefour ; gestion de la fiche mutuelle via la Banque Carrefour ; gestion de la composition de ménage via la Banque Carrefour.

Prérequis
Connaissance du logiciel ACROPOLE Dossiers sociaux.

Public
Cette formation s'adresse à toutes les personnes en charge des enquêtes sociales, aux gestionnaires des allocations fédérales chauffage et, de manière générale, à toute personne ayant besoin, dans le cadre de ses fonctions, d'obtenir des informations disponible à la Banque Carrefour.

GESDOS 03 Médiprima spécifique

Durée

Objectifs
Création des propositions (décision de principe, couverture des frais d'hospitalisation, des frais ambulatoires et des frais médicaux) ; encodage et gestion des cartes médicales (création, prolongation, modification et arrêt). Envoi au SPP via la BCSS ; traitement des mutations Mediprima et réactivation des cartes médicales.

Prérequis
Connaissance du logiciel ACROPOLE Dossiers sociaux et de la Banque Carrefour.

Public
Cette formation s'adresse aux gestionnaires des cartes médicales MEDIPRIMA.

GESDOS 04 Médiprima non-spécifique

Durée

Objectifs

Encodage et gestion des cartes médicales (création, prolongation, modification et arrêt) ; envoi au SPP via la BCSS ; traitement des mutations Mediprima et réactivation des cartes médicales.

Prérequis

Connaissance du logiciel ACROPOLE Dossiers sociaux et de la Banque Carrefour.

Public

Cette formation est exclusivement destinée aux utilisateurs de la version standard de GESDOS qui n'utilise pas les lignes de 'Type et Codes aides'.
Cette formation s'adresse aux personnes qui ont en charge la gestion des cartes médicales dans le cadre du système Médiprima.

GESDOS 05 Encodage des aides spécifiques

Durée

Objectifs

Encodage des propositions d'aide. Gestion des mises en attente ; encodage et utilisation des décisions de principe (aide barémique calculée en fonction de revenus variables mensuellement), encodage des revenus liés ; encodage et gestion des plans de ventilation ; signature des propositions passées en Comité ; gestion des listes de paiement : modification, ajout sur projet provisoire, listes de paiements avec articles millésimés, projets définitifs, annulation.

Prérequis

Connaissance du logiciel ACROPOLE Dossiers sociaux et de la Banque Carrefour.

Public

Cette formation est exclusivement destinée aux utilisateurs de la version 'Type et Codes aides' de GESDOS.
Cette formation s'adresse aux personnes de profil « admnistratif » qui ont en charge l'encodage des propositions sous forme de lignes de 'Type et Codes aides' ainsi que la gestion des paiements.

GESDOS 06 Encodage des aides Non-spéc.

Durée

Objectifs

Matin : explication de l'utilisation des textes préenregistrés dans le rapport social, des propositions et des attendus ; utilisation des courriers tels que l'enquête sociale, l'accusé de réception, l'ordre du jour, les notifications, le procès-verbal.
Après-midi : encodage et gestion des différents formulaires RIS et loi 65. Utilisation de l'échéancier ; encodage et gestion des attestations multifonctionnelles ; envoi au SPP via la Banque Carrefour ; encodage et gestion des plans de ventilation ; utilisation de l'indexation automatique ; transfert des différentes aides (aides sociales, revenu d'intégration et aide de la loi 65) en comptabilité.

Prérequis

Connaissance du logiciel ACROPOLE Dossiers sociaux et de la Banque Carrefour ainsi que des bases de la législation RIS et/ou de la loi 65.

Public

Cette formation s'adresse aux personnes de profil « administratif » ayant en charge la préparation et le suivi des séances ainsi que la gestion des formulaires de récupération et des paiements.

GESDOS 07 Formulaires

Durée

Objectifs

Encodage et gestion des différents formulaires RIS et loi 65 ; utilisation de l'échéancier ; encodage et gestion des attestations multifonctionnelles ; envoi au SPP via la Banque Carrefour.

Prérequis

Connaissance du logiciel ACROPOLE Dossiers sociaux et de la Banque Carrefour ainsi que des bases de la législation RIS et/ou de la loi 65.

Public

Cette formation s'adresse aux personnes en charge de la récupération des subsides fédéraux relatifs au revenu d'intégration sociale ou aide équivalente.

GESDOS 08 Paramètres - Modèles - Sécurité

Durée

Objectifs

Création et utilisation de textes standards dans les propositions, décisions, conclusions ; utilisation de motivations automatiques ; création et utilisation de différents courriers et modèles ; sécurité : gestion des accès aux différents menus, sécurisation des flux BCSS et consultation des logs BCSS.

Prérequis

Connaissance du logiciel ACROPOLE Dossiers sociaux et de la Banque Carrefour.

Public

Cette formation s'adresse aux personnes qui vont prendre en charge la gestion des multiples paramètres de l'application, tant dans l'aspect fonctionnel (montants, sécurité, utilisateurs), que 'littéraire' (modèles de documents, textes préencodés, …).

GESTION SOCIALE
EOS - Missions réglementées

Code QR pour vous inscrire aux formations EOSMR ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

Les formations EOSMR font partie du cycle de base et doivent être suivies par tous les utilisateurs métiers d'EOS Missions Règlementées.

EOSMR 01 Ergonomie générale

Durée

Objectifs

Ergonomie générale : sensibilisation à l'ergonomie générale de la solution : ouverture de l'application, structuration générale de l'information, visualisation et accès aux écrans fréquemment utilisés, personnalisation ; compréhension des différentes zones d'une fenêtre : zones pré-garnies, menus déroulants, raccourcis clavier, zones de calcul automatique, … ;

Fonctions de recherche et de tri sur les dossiers existants : accès direct aux dossiers constitutifs d'un dossier « famille » ; accès aux dossiers individuels via le dossier social ; accès direct aux demandes/propositions/décisions d'un dossier ; accès direct aux options d'un dossier ; accès direct aux documents associés d'un dossier ;

Constitution des Dossiers Sociaux et des Dossiers Individuels : compréhension du concept « Dossier Social » « Dossier Individuel » ; encodage des Dossiers Sociaux et des Dossiers Individuels (entrée-signalétique) ; recherche et création automatique des dossiers via les flux Banque Carrefour (sur base d'un NISS, d'une recherche phonétique, d'une composition de ménage) ;

Suivi d'un dossier : modification des données dans le Dossier individuel et/ou Dossier social ; transfert de dossiers individuels d'un dossier social à un autre dossier social ; clôture d'un Dossier Social et d'un Dossier individuel ;

Tiers : création et mise à jour des tiers : connexion d'un tiers à un dossier.

Public

Formation destinée à tous les utilisateurs d'EOS (Missions réglementées) ainsi qu'aux utilisateurs des modules ISP et Services payants devant, de par leur mission, avoir accès aux informations de certains dossiers sociaux et individuels.

EOSMR 02 Suivi des dossiers

Durée

Objectifs

Suivi des dossiers et des demandes, gestion des ressources et charges et tiers connectés :

Encodage d'une demande : Propositions/rapport social/ressources/motivations : encodage libre ou basé sur des modèles types (canevas) ; ajout, modification ou suppression d'une donnée ; suivi du trajet d'un dossier ; après traitement approprié, redirection du dossier vers un autre agent (juriste, agent administratif, …).

Gestion des ressources et charges : simulation un montant RIS sur base des informations connues (catégorie et ressources de l'usager).

Prérequis

EOSMR 01

Public

Formation destinée à tous les travailleurs sociaux d'EOS (Missions réglementées) qui doivent, de par leur mission, constituer et suivre les demandes d'aide au travers d'une enquête sociale.

EOSMR 03 Création de modèles de courriers RTF

Durée

Objectifs

Création de modèles de courriers (modèle RTF) : attestations, accusés de réception, etc…
Sauvegarde des documents & impressions.

Prérequis

Connaissance d'un traitement de texte.

Public

Formation destinée aux agents administratifs en charge de la gestion des courriers et au service informatique (création de nouveaux modèles directement exploitables par le CPAS à l'issue de la formation).

EOSMR 04 Création de modèles de rapports RTF

Durée

Objectifs

Création des rapports complexes RTF sur base de la demande, des propositions, rapport social, ressources, charges, motivations, … Sauvegarde des documents & impressions.

Prérequis

Connaissance d'un traitement de texte.

Public

Formation destinée aux agents administratifs en charge de la gestion des rapports et au service informatique (création de nouveaux modèles directement exploitables par le CPAS à l'issue de la formation).

EOSMR 05 Flux BCSS

Durée

Objectifs

Formation sur l'ensemble des flux liés à la BCSS (enquête sociale et débiteurs alimentaires) ; consultation des intégrations à la BCSS ; consultation de l'assurabilité : (repérage des dossiers qui ne sont pas en ordre de mutuelle) ; gestion des mutations : attribution des mutations, récupération des mutations, traitement des mutations du RN, fichiers du personnel, registre d'attente, titres d'identité,...traitement des mutations Médiprima, consultation des logs.

Prérequis

EOSMR 01

Public

Formation destinée aux agents administratifs et travailleurs sociaux disposant des autorisations requises pour la consultation des flux BCSS et la transmission des subsides vers le SPP Intégration sociale.

EOSMR 06 Encodage et suivi des décisions RIS

Durée

Objectifs

Encodage des décisions d'octroi, des révisions, prolongations, arrêts et refus ; gestion des fiches infos RIS ; encodage des aides spécifiques au paiement d'une pension alimentaire ; encodage d'une prime d'installation dans le cadre de la loi DIS; encodage des ressources ; encodage des plans de ventilation et gestion des tiers ; signature des propositions jusqu'à la décision ; envoi des formulaires B, C & D ; encodage manuel des formulaires D ; correction des formulaires.

Prérequis

EOSMR 01

Public

Formation indispensable pour les « agents administratifs » qui assurent le suivi des décisions RIS jusqu'au paiement.

EOSMR 07 Encodage et suivi des aides Loi 65

Durée

Objectifs

Encodage des décisions d'octroi, des révisions, prolongations, arrêts et refus ; gestion des fiches infos Loi 65 ; encodage des ressources ; encodages des plans de ventilation ; signature des propositions et des décisions ; création automatique des formulaires A/B1 & B2/C ; envoi des formulaires via le moniteur des transactions ; correction des formulaires ; mise en comptabilité des paiements Loi 65 ; création des formulaires D1/D2 sur base des mouvements financiers stockés dans le compte client ; envoi via le moniteur des transactions des formulaires D1/D2 ; Encodage manuel des formulaires F.

Prérequis

EOSMR 01

Public

Formation indispensable pour les « agents administratifs » qui assurent le suivi des décisions Loi 65 jusqu'au paiement.

EOSMR 08 Aides ponctuelles, allocations de chauffage, primes d'installation

Durée

Objectifs

Encodage des aides sociales non récupérables auprès du SPP : Octroi d'une aide en espèces, prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques, d'un loyer, d'une facture d'électricité, garantie locative, aides loyer, aides ménagères, avances, ... ;

Encodage et envoi des aides liées au Fond Mazout : Enquête sociale via BCSS, Création et envoi du formulaire de récupération des allocations de chauffage, ... ;

Encodage et envoi des aides Prime d'installation loi organique : Enquête BCSS, création et envoi du formulaire et de la proposition ;

Encodage des plans de ventillation : création, modification, arrêt.

Prérequis

EOSMR 01

Public

Formation indispensable pour les « agents administratifs » qui assurent le suivi des décisions d'aides sociales jusqu'au paiement.

EOSMR 09 Encodage facture aide sociale et/ou Mediprima

Durée

Objectifs

Paramétrage des aides Mediprima : accord de principe et couverture de soins ambulatoires & hospitalisation ; enquête Mediprima : consultation des cartes existantes pour l'usager et simulation ; encodage des aides Mediprima : accord de principe, hospitalisation et soins ambulatoires et couverture médecin.

Prérequis

EOSMR 01

Public

Formation destinée aux agents administratifs qui assurent le suivi des cartes médicales et l'injection, en comptabilité, des factures liées à des prestations médicales.

EOSMR 10 Paiement, comptabilité et compte client

Durée

Objectifs

Manipulation d'un plan de paiement : mise en attente d'un paiement, modification, scission, modification de la référence, ... ; paramétrage des sélections de paiements ; confection des listes de paiements : Liste sociale provisoire/définitive, validation du projet de comptabilisation, annulation d'un paiement, lecture du compte client.

Prérequis

EOSMR 01

Public

Formation destinée aux agents administratifs qui assurent le suivi des paiements ainsi qu'à certains agents du service financier (élaboration des mandats et paiements des aides).

EOSMR 11 Recouvrement : encodage et suivi

Durée

Objectifs

Encodage des décisions de recouvrements (nature «31») avec répartition du plan de recouvrement ; encodage des décisions automatiquement récupérables ; encodage de recouvrements auprès d'un tiers ; gestion des trop perçus ou indus (révision - retrait) ; imputation interne (changement article budgétaire) ; création et injection en comptabilité ; traitement des listes de recouvrement à injecter en comptabilité (liste sociale provisoire, liste sociale définitive, validation du projet de comptabilisation, annulation d'un paiement dans une liste provisoire et/ou annulation complète d'un projet provisoire, lecture du compte client).

Prérequis

EOSMR 01

Public

Formation destinée aux agents administratifs qui assurent le suivi des récupérations ainsi qu'à certains agents du service financier (gestion du contentieux).

Code QR pour vous inscrire aux formations EOSISP ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

EOSISP 01 Module Insertion Socio-Prof. Paramétrisation

Durée

Objectifs
Gestion des utilisateurs ; gestion des paramètres spécifiques.

Prérequis
EOSMR 01

Public
Cette formation est destinée au responsable applicatif et au responsable du service ISP.

EOSISP 02 Module Insertion Socio-Prof. Utilisation générale

Durée

Objectifs
Encodage des trajets ISP ; encodage fiche professionnelle et briques spécifiques.

Prérequis
EOSMR 01 et EOSMR 02

Public
Cette formation est destinée aux agents ISP, procédures, fonctionnalités et finalités des briques.

Code QR pour vous inscrire aux formations EOSOT ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

EOSOT 01 Query graphique

Durée

Objectifs

Présentation des concepts généraux de l'outil ; Création - Mémorisation - Modification de requêtes. Conversion de requêtes graphiques en requêtes syntaxiques ; optimisation des résultats via les tris, filtres, regroupements, etc. ; exportation des données.

Public

Cette formation est destinée aux informaticiens et, si souhaité, quelques utilisateurs clés disposant d'une très bonne maîtrise d'Excel.

GESTION SOCIALE
EOS - Services Payants

Code QR pour vous inscrire aux formations EOSSP ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

Les formations EOSSP font partie du cycle de base et doivent être suivies par tous les utilisateurs métiers d'EOS Services Payants

EOSSP 01 Module Services Payants Paramétrisation

Durée

Objectifs
Recherche avancée ; gestion des utilisateurs ; gestion des fonctionnalités.

Prérequis
EOSMR 01

Public
Cette formation est destinée aux informaticiens et, si souhaité, quelques utilisateurs clés.

EOSSP 02 Module Services Payants Utilisation générale

Durée

Objectifs
Création des demandes et des interventions ; gestion des décisions et des activités à planifier ; encodage des prestations ; recalcul de prestation.

Prérequis
EOSMR 01

Public
Cette formation est destinée aux agents des services générant une facturation (Accompagnement / Maison d'accueil /…) et au groupe d'utilisateurs clés.

Code QR pour vous inscrire aux formations EOSSAFA ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

EOSSAFA 01 Module services SAFA

Durée

Objectifs
Contrôle et adaptations des signalétiques bénéficiaires - ressources (ajout/modification des données propres à la demande de subsides)

Prérequis
EOSSP 01 & EOSSP 02

Public
Cette formation est destinée aux agents des services d'aides aux familles et aux aînés générant une facturation et au groupe d'utilisateurs clés.

EOSSAFA 02 Module services SAFA

Durée

Objectifs
Explications des vérifications/contrôles des totalisations d'heures à effectuer par ressources/bénéficiaires.

Prérequis
EOSSP 01, EOSSP 02 et EOSSAFA 01

Public
Cette formation est destinée aux agents des services d'aides aux familles et aux aînés générant une facturation et au groupe d'utilisateurs clés.

EOSSAFA 03 Module services SAFA

Durée

Objectifs
Edition et vérification du paramétrage final. Envoi à l'AVIQ.

Prérequis
EOSSP 01, EOSSP 02 et EOSSAFA 01 et 02

Public
Cette formation est destinée aux agents des services d'aides aux familles et aux aînés générant une facturation et au groupe d'utilisateurs clés.

GESTION DE L'URBANISME
Urb@web 2.0

Code QR pour vous inscrire aux formations URB ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

Urb@Web 01 Formation de base

Durée

Objectifs
Familiarisation avec l'application et son ergonomie générale comprenant ; paramètres de base (civilités, avis...), signalétiques (commune, organismes consultés...) et parcellaire ; création, modification et gestion des dossiers avec ou sans assistant ; publipostage ; recherches de dossiers, statistiques (officielles ou pas), et échéanciers (tableau et/ou calendrier).

Prérequis
Connaissances en matière d'urbanisme et/ou d'environnement.

Public
Cette formation est destinée aux agents du service d'urbanisme et/ou d'environnement.

Urb@Web 02 Formation de perfectionnement

Durée

Objectifs
Gestion avancée des dossiers d'urbanisme et d'environnement : particularités saisine, période de suspension, voirie ; historisation des enquêtes et demandes d'avis ; liens entre dossiers. Explication de base pour la gestion des modèles en Libre Office.

Prérequis
Urb@Web 01

Public
Cette formation est destinée aux agents du service d'urbanisme et/ou d'environnement utilisant Urb@web souhaitant une remise à niveau de leur connaissance de l'application.

Urb@Web 03 Perfectionnement pour la gestion des modèles

Durée

Objectifs
Aquérir de l'autonomie pour la gestion de vos modèles.

Prérequis
Connaissance de Libre Office.

Public
Cette formation est destinée aux personnes en charge des modèles dans Urb@web.

H
P

GESTION DE LA POPULATION
SAPHIR

Code QR pour vous inscrire aux formations SAPH ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

SAPH 01 Population gestion de base

Durée

Objectifs
Ergonomie générale ; opérations de base d'un service population ; opérations spécifiques : registre entrées / sorties ; CIE ; vaccination, service des étrangers.

Public
Cette formation de base est destinée au service population.

SAPH 02 Population perfectionnement

Durée

Objectifs
Opérations spécifiques : listes sélectives et statistiques, certificats, paramétrage de Saphir ...

Prérequis
SAPH 01

Public
Cette formation avancée est destinée au service population.

SAPH 03 État civil - BAEC

Durée

Objectifs
Ergonomie générale de l'application ; principes de la BAEC ; création des actes, naissances, mariages, divorces, décès, etc. ; éditions, rapports et statistiques.

Public
Cette formation est destinée aux gestionnaires de l'Etat Civil.

SAPH 04 Cimetières

Durée

Objectifs
Rappel de l'ergonomie générale ; gestion des concessions : concessionnaires, ayants droit, personnes inhumées,…; processus d'exhumation ; gestion des renouvellements ; éditions, rapports et statistiques.

Public
Cette formation est destinée aux gestionnaires des cimetières.

SAPH 05 Gestion des caisses

Durée

Objectifs

Administration et opérations spécifiques pour la tenue des caisses.

Public

Cette formation est destinée aux gestionnaires et administrateurs des caisses

GESTION INFORMATIQUE

Code QR pour vous inscrire aux formations CIVIT ou surfez sur https://my.civadis.be sous l'onglet 'formations'.
Possibilité de formation supplémentaire sur demande.

CIVIT 01 IT gestion de base

Durée

Objectifs

Vulgarisation et apport des bases indispensables pour la compréhension et la gestion basique de l'infrastructure informatique. Cette formation aborde l'identification du matériel, les bonnes pratiques, l'explication de divers concepts (VMWare, Virtualisation, sauvegarde, sécurité, ..) et les bons réflexes à adopter.

Public

Cette formation est destinée aux responsables et gestionnaires informatique

CIVIT 02 Veeam gestion de base

Durée

Objectifs

Vulgarisation et apport des bases indispensables pour la compréhension et la gestion basique de Veeam. Cette formation aborde la gestion de vos sauvegardes et les bons réflexes à adopter.

Public

Cette formation est destinée aux responsables et gestionnaires informatique

CIVIT 03 Veeam gestion avancée

Durée

Objectifs

Vulgarisation et apport des bases indispensables pour la compréhension et la gestion de Veeam. Cette formation aborde la gestion de vos sauvegardes, leurs restaurations, et les bons réflexes à adopter.

Public

Cette formation est destinée aux responsables et gestionnaires informatique

Retrouvez toutes les informations relatives à nos formations en ligne :

info@civadis.be
+32 (0) 81 554 511
www.civadis.be

Forte d'une expérience de plus de 50 ans, CIVADIS, membre du Groupe NRB et de l'écosystème Jules Lesmart, est un éditeur de solutions et un fournisseur de services informatiques pour le secteur public local en Wallonie et en Région Bruxelles-Capitale.