

A man in a dark suit is standing at the front of a room, presenting to a group of people seated at desks with computers. A large screen behind him displays a presentation slide. The room has wood-paneled walls and a modern, open-plan design.

# FORMATIONS CIVADIS Catalogue 2025



**CIVADIS**  
Solutions IT pour les autorités locales

# Table des matières

|                                                                   |          |
|-------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Conditions et processus d'inscription</b>                      | <b>6</b> |
| <b>Gestion de comptabilité</b>                                    |          |
| <u>PHENIX - PEGASE Compta - THEMIS - OPS</u>                      | 8-10     |
| 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                       |          |
| PHON 01 Interfaces ONYX-PHENIX-PEGASE-THEMIS                      |          |
| <br><u>ACROPOLE Comptabilité</u>                                  | 11-13    |
| 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 Interfaces ONYX-ACROPOLE Comptabilité                   |          |
| <br><u>Théorie de la comptabilité</u>                             | 14-15    |
| CPTH 01 Théorie compta générale - Webinaire                       |          |
| CPTH 02 Théorie compta budgétaire - Webinaire                     |          |
| CPTH 03 La gestion de la dette - Webinaire                        |          |
| CPTH 04 Projets extraordinaires - Webinaire                       |          |
| <br><b>Gestion des facturations, redevances et taxes</b>          |          |
| <u>ONYXFRT pour les AC - ZS - ZP - CPAS</u>                       | 16-18    |
| ONYXFRT 01 Ergonomie                                              |          |
| ONYXFRT 02 Enrôlement                                             |          |
| ONYXFRT 03 Facturation/redevances                                 |          |
| ONYXFRT 03B Facturation Missions réglementées et Services payants |          |
| ONYXFRT 04 Recettes                                               |          |
| ONYXFRT 05 Contentieux de base                                    |          |
| ONYXFRT 06 Adaptations des canevas RTF                            |          |
| <br><u>PHON 01 Interfaces ONYX-PHENIX-PEGASE-THEMIS</u>           | 10       |
| <br><u>ACRCPT 08 Interfaces ONYX-ACROPOLE Comptabilité</u>        | 13       |

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>ACROPOLE Gesfact</u>                                                   | 19-20     |
| 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                                          |           |
| <br><u>ACROPOLE Taxes</u>                                                 | <br>21    |
| ACRTAX 01 Enrôlement                                                      |           |
| ACRTAX 02 Recettes et contentieux                                         |           |
| ACRTAX 03 Perfectionnement                                                |           |
| <br><b>Gestion des salaires</b>                                           |           |
| <u>PERSÉE</u>                                                             | 22-25     |
| PER 01 Formation de base jour 1                                           |           |
| PER 02 Formation de base jour 2                                           |           |
| PER 03 Formation de base jour 3                                           |           |
| PER 04 Prévision budgétaires                                              |           |
| PER 05 Trucs et astuces                                                   |           |
| PER 06 Outils interrogations                                              |           |
| PER 07 Secrétariat full service                                           |           |
| PER 09 Titres-repas                                                       |           |
| PER 10 Interface comptable                                                |           |
| PER 11 Organisation - Organigramme                                        |           |
| PER 12 Organisation gestion du cadre et effectifs                         |           |
| <br><u>ACROPOLE Salaires</u>                                              | <br>26-27 |
| ACRSAL 01 Signalétique «agent» et «fonction»                              |           |
| ACRSAL 02 Signalétique «fonction» (suite) et procédure de calcul mensuel  |           |
| ACRSAL 03 Liquidation de la paie                                          |           |
| ACRSAL 04 Listes et autres rapports d'exploitation                        |           |
| ACRSAL 05 Les prévisions et modifications budgétaires et Déclaration DMFA |           |
| <br><u>ULIS</u>                                                           | <br>28-29 |
| 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 Trucs et astuces                                                  |           |
| <br><b>Gestion des ressources humaines</b>                                |           |
| <u>mySIRH</u>                                                             | 30-32     |
| SIRH 01 Dématérialisation des documents                                   |           |
| SIRH 02 Recrutement                                                       |           |
| SIRH 06 Carrière - Compétences                                            |           |
| SIRH 07 Carrière - Évaluation                                             |           |
| SIRH 08 Carrière - Formation                                              |           |
| SIRH 10 Temps et activités - Congés/absences                              |           |
| SIRH 11 Temps et activités - Pointage                                     |           |

## **Gestion sociale**

PEGASE Social et Carrefour 34-36

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 07 Médiprima

ACROPOLE Social 37-39

GESDOS 01 Généralités

GESDOS 02 Banque Carrefour

GESDOS 03 Médiprima spécifique

GESDOS 04 Médiprima non-spécifique

GESDOS 05 Encodage des aides spécifiques

GESDOS 06 Encodage des aides + formulaires non-spécifiques

GESDOS 07 Formulaire

GESDOS 08 Paramètres - Modèles - Sécurité

EOS - Missions règlementées 40-44

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 45

EOSISP 02 Module Insertion Socio-Prof. - Utilisation générale

EOSOT 01 Query graphique 45

EOS - Services Payants 46

EOSSP 01 Utilisation générale - services généraux (RAD, TS, IDESS...)

EOS - Services d'aide aux familles 47

EOSSAF 01 Utilisation générale

EOSSAF 02 Production du subside

EOS - Services accueil enfant 48

EOSONE 01 Utilisation générale et service «Accueil de la petite enfance»

EOSONE 03 Production du subside

## **Gestion de l'urbanisme et de l'environnement**

### URB@WEB

50-51

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

52-53

SAPH 01 Population gestion de base

SAPH 02 Population perfectionnement

SAPH 03 État civil gestion de base

SAPH 04 État civil - BAEC

SAPH 05 Cimetières

SAPH 06 Gestion des caisses





# 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://extranet.civadis.be/public/formations>. 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 l'extranet <https://extranet.civadis.be/public/formations>. Vous trouverez sur la droite un bouton bleu «Liste des formations et planning». Sélectionnez le logiciel souhaité pour voir les formations dispensées ou cliquez sur l'onglet «Le planning» pour voir le calendrier des formations.

**Modalités :** Nos séances se déroulent dans les locaux de CIVADIS ou en ligne via l'application TEAMS de Microsoft. Les tarifs d'une demi-journée (3h) ou d'une journée complète (2\*3h) sont disponibles sur la page <https://extranet.civadis.be/public/formations>.

## **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.

## **Contrats Omnis :**

Certains logiciels proposent des contrats OMNIS qui permettent à tous les utilisateurs métier enregistrés chez CIVADIS de participer aux formations des 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.

### **Horaires :**

Formation en matinée :

- > Accueil à 9h
- > Formation de 9h30 à 12h30 ;

Formation l'après-midi :

- > Accueil à 13h15
- > Formation de 13h30 à 16h30 ;

Formation d'une journée :

- > Accueil à 9h
- > Formation de 9h30 à 12h30
- > Repas sandwiches
- > Formation de 13h30 à 16h30

**Sandwich inclus le midi en présentiel pour toutes les formations**

### **Inscriptions :**

- > Pour être tenu au courant de toutes les formations à venir [www.civadis.be/inscription-newsletter](http://www.civadis.be/inscription-newsletter).
- > Pour plus d'informations et vous inscrire : <https://extranet.civadis.be/public/formations>
- > Possibilité de dates de formations supplémentaires sur demande



# Gestion de comptabilité

## PHENIX - THEMIS PEGASE Compta - OPS

### PEPH 01 ERGONOMIE

#### 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, etc.

#### DURÉE

1/2 journée

#### 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 aux utilisateurs de PHENIX - PEGASE Compta - THEMIS - OPS.

### PEPH 02 BUDGÉTAIRE

#### OBJECTIFS

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

#### DURÉE

1/2 journée

#### PRÉREQUIS

PEPH 01

#### PUBLIC

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



## PEPH 03 FINANCES

### OBJECTIFS

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

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

PEPH 01

### PUBLIC

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

## PEPH 04 RECETTES/TRÉSORERIE

### OBJECTIFS

Présentation des points de menu de recettes : droits constatés, invitations à payer, factures, rappels, états de recouvrement, etc.

Présentation des points de menu de trésorerie : extraits de compte, CODA, situation de caisse, etc.

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

PEPH 01

### PUBLIC

Cette formation s'adresse aux agents du service recettes et au Directeur financier.

## PEPH 05 PATRIMOINE & DETTES (VILLES ET COMMUNES)

### OBJECTIFS

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

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

/

### 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.)

### OBJECTIFS

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

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

/

### PUBLIC

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

## PEPH 07 CLÔTURE

### 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, etc.

### DURÉE

1 journée

### PUBLIC

Cette formation s'adresse au service du Directeur financier.

## PEPH 08 PERFECTIONNEMENT - TRUCS ET ASTUCES

### 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, etc.

### DURÉE

1 journée

### 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.

## PHON 01 INTERFACES ONYX-PHÉNIX-PÉGASE-THÉMIS

### OBJECTIFS

Liaison regroupements de montants - droits définitifs ; aide à l'affectation en compte sur base des émargements ; corrections d'émargement ; comptabilisation des remboursements ; comptabilisation des non-valeurs ; création d'un droit constaté à la perception.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

PEPH 01-02-03-04

Cette formation « PHONON01- Interface ONYX-PHÉNIX » 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.

# ACROPOLE COMPTABILITÉ

## ACRCPT 01 ERGONOMIE

### OBJECTIFS

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

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Cette formation constitue un prérequis en rapport aux formations suivantes.

### PUBLIC

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

## ACRCPT 02 BUDGÉTAIRE

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

ACRCPT 01

### PUBLIC

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

## ACRCPT 03 FINANCES

### 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 (provisaires et définitifs) ; états de recouvrement ; gestion des non-valeurs et irrécouvrables ; fiches fiscales ; gestion des engagements provisoires.

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

ACRCPT 01

### PUBLIC

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

## ACRCPT 04 RECETTES

### 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.

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

ACRCPT 01

### PUBLIC

Cette formation s'adresse aux agents du service recettes et au Directeur financier.

## ACRCPT 05 PATRIMOINE & DETTES

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

/

### PUBLIC

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

## ACRCPT 06 CLÔTURE

### 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.

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

/

### PUBLIC

Cette formation s'adresse au service du Directeur financier.

## ACRCPT 07 PERFECTIONNEMENT - TRUCS ET ASTUCES

### OBJECTIFS

Exposé des divers moyens d'optimiser l'utilisation d'ACROPOLE Comptabilité au travers des opérations relatives au budget, aux dépenses, aux recettes, au patrimoine, à la dette, etc.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

/

### PUBLIC

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

## ACRCPT 08 INTERFACES ONYX - ACROPOLE COMPTABILITÉ

### OBJECTIFS

Liaison regroupements de montants - droits définitifs ; aide à l'affectation en compte sur base des émargements ; corrections d'émargement ; comptabilisation des remboursements ; comptabilisation des non-valeurs ; création d'un droit constaté à la perception.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

ACRCPT 01-02-03-04

Cette formation s'inscrit dans le cycle de formations sur les matières de gestion des facturations, des redevances, des taxes ONYX et de comptabilité ACROPOLE Comptabilité.

### PUBLIC

Cette formation s'adresse aux agents du service Recettes.



# THÉORIE DE LA COMPTABILITÉ

## CPTH 01 THÉORIE COMPTA GÉNÉRALE - WEBINAIRE

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

## CPTH 02 THÉORIE COMPTA BUDGÉTAIRE - WEBINAIRE

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

## CPTH 03 LA GESTION DE LA DETTE - WEBINAIRE

### 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, ...).

### DURÉE

1/2 journée

## CPTH 04 PROJETS EXTRAORDINAIRES - WEBINAIRE

### 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).

Enfin, la formation envisage quelques écritures budgétaires et générales provenant du projet extraordinaire et liées au patrimoine, ainsi que la gestion des fonds de réserve et des provisions (alimentation, utilisation, correction).

### DURÉE

1/2 journée



# Gestion des facturations, redevances et taxes

## ONYX POUR LES AC - ZS - ZP - CPAS

### ONYXFRT 01 ERGONOMIE

#### 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.

#### DURÉE

1/2 journée

#### PRÉREQUIS

Cette formation constitue un prérequis par rapport aux suivantes.

#### PUBLIC

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

### ONYXFRT 02 ENRÔLEMENT

#### 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.

#### DURÉE

1/2 journée

#### 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 (AC et Provinces).

## ONYXFRT 03 FACTURATION/REDEVANCES

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Attention, vous devez choisir entre ONYXFRT02 ou ONYXFRT03.

Cette formation « ONYXFRT03 – Facturation/redevances » s'inscrit dans le cycle complet de formations sur les matières de gestion des facturations et redevances ONYX.

### PUBLIC

Cette formation s'adresse aux gestionnaires des redevances et facturations (AC, ZS et ZP).

## ONYXFRT 03B FACTURATION MISSIONS RÉGLEMENTÉES ET SERVICES PAYANTS

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

ONYXFRT 01

### PUBLIC

Cette formation s'adresse aux gestionnaires des MR et SP (CPAS uniquement).

## ONYXFRT 04 RECETTES

### OBJECTIFS

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

### DURÉE

1/2 journée

### 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 (Provinces, AC, CPAS, ZS et ZP).

## ONYXFRT 05 CONTENTIEUX DE BASE

### OBJECTIFS

Paramétrage et création de documents ; pilotages de montant ; gestion des frais et intérêts ; 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.

### DURÉE

1/2 journée

### 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 (Provinces, AC, CPAS, ZS et ZP).

## ONYXFRT 06 ADAPTATIONS DES CANEVAS RTF

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

ONYXFRT 01 et 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 (Provinces, AC, CPAS, ZS et ZP).

# ACROPOLE GESFACT

## ACRFAC 01 FACTURATION GÉNÉRALE

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

/

### PUBLIC

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

## ACRFAC 02 AIDE SENIOR ET FAMILIALE

### OBJECTIFS

Gestion du paramétrage général ; gestion des données du service (dénomination, n° d'agrément, etc.); gestion des aides (gestion signalétique historique des contrats, type de subvention, etc.); gestion du calcul de la facture (gestion des barèmes, réduction RW, etc.) ; 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

/

### PUBLIC

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

## ACRFAC 03 REPAS à DOMICILE

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

/

### PUBLIC

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

## ACRFAC 04 ACCUEILLANTES ET CRECHES

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

/

### PUBLIC

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

## ACRFAC 05 GESTION DU CONTENTIEUX

### OBJECTIFS

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

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

/

### PUBLIC

Cette formation s'adresse aux gestionnaires du recouvrement.



# ACROPOLE TAXES

## ACRTAX 01 ENRÔLEMENT

### OBJECTIFS

Manipulation générale de l'application ; gestion du redevable, des taxes (transfert d'exercice et méthode de calcul), des articles, des rôles et de l'envoi des avertissements extrait de rôle ; gestion des adresses d'expédition.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Cette formation constitue la base d'apprentissage.

### PUBLIC

Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs ACROPOLE Taxes des Administrations communales.

## ACRTAX 02 RECETTES ET CONTENTIEUX

### OBJECTIFS

Gestion des paiements automatiques (Coda) ; gestion manuel des paiements (recettes, remboursements, dégrèvements, irrécouvrables, etc.) ; gestion des plans de paiements ; gestion des rappels individuels (par taxe), du contentieux globalisé (lettre avant huissier et contrainte).

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Cette formation constitue la base d'apprentissage. ACRTAX 01.

### PUBLIC

Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs ACROPOLE Taxes des Administrations communales.

## ACRTAX 03 PERFECTIONNEMENT

### OBJECTIFS

Formation à la demande sur certains points spécifiques comme : adaptation des modèles d'impression (AER, Rappels, etc.) ; gestion des lettres types. Convient aussi pour les modules complémentaire du logiciel (BCSS, BCE, FRT Digital, Incivilités, etc.).

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

ACRTAX 01 et/ou ACRTAX02.

### PUBLIC

Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs ACROPOLE Taxes des Administrations communales.

# Gestion des salaires

PERSÉE

## PER 01 FORMATION DE BASE JOUR 1

### OBJECTIFS

Manipulation générale du logiciel. Cette formation vise à transmettre la logique d'utilisation du logiciel. Elle permet d'apprendre l'encodage des informations de base concernant les données signalétiques du travailleur et d'expliquer l'encodage des différents contrats /statuts et des spécificités à respecter.

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

Cette formation 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 FORMATION DE BASE JOUR 2

### OBJECTIFS

Manipulation générale du logiciel. Cette formation vise à transmettre la logique des informations qui peuvent influencer le calcul de la paie (allocations/indemnités, récupérations, etc).

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

PER 01. Les trois journées du cycle de base (PER 01, 02 et 03) doivent être choisies dans le même mois.

### PUBLIC

Cette formation est nécessaire pour les gestionnaires de paie.

## PER 03 FORMATION DE BASE JOUR 3

### OBJECTIFS

Manipulation générale du logiciel. Nous continuons d'apprendre les encodages qui peuvent influencer le calcul de la paie. Présentation de toutes les étapes à effectuer pour établir une paie à la fin du mois.

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

PER 01 et PER 02. Les 3 journées du cycle de base (PER 01, 02 et 03) doivent être choisies dans le même mois.

### PUBLIC

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

## PER 04 PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

### OBJECTIFS

Cette formation vise à permettre :

- Création de la prévision et de la modification budgétaire, mises à jour des dossiers, application des différents index, édition des listes, édition du fichier pour la mise à jour du budget (si nouvelle interface)
- Utilisation de l'outil simulation : création des différentes simulations, édition des listes.

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

Formation de base de Persée et disposer du module « Prévision budgétaires »

### PUBLIC

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

## PER 05 TRUCS ET ASTUCES

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Formation de base de Persée et une pratique régulière du logiciel depuis quelques mois.

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.



## PER 06 OUTILS INTERROGATIONS

### OBJECTIFS

Explications spécifiques visant à donner une bonne pratique des outils d'interrogations permettant de réaliser des listes multicritères exportables en Excel. Le point de menu étudié est « Interrogations ». De plus, des exercices pratiques seront réalisés.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Formation de base de Persée et disposer du module « Interrogations croisées »

### PUBLIC

Cette formation est nécessaire pour les gestionnaires de paie.

## PER 07 SECRÉTARIAT FULL SERVICE

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Formation de base de Persée et disposer du module « SFS »

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

## PER 09 TITRES-REPAS

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

### PRÉREQUIS

Formation de base de Persée et disposer du module « Chèques repas ».

Cette formation est dispensée à la demande du client. Cette demande doit être transmise à votre commercial ou à l'équipe Persée.

Pour que le module des CR fonctionne, le client doit absolument prévoir l'encodage des absences dans Persée (congé, congé des soldes, récupération des we ou des heures supplémentaires).

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

## PER 10 INTERFACE COMPTABLE

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Formation de base de Persée et disposer du module « Interface comptable ».

Cette formation est dispensée à la demande du client. Cette demande doit être transmise à votre commercial ou à l'équipe Persée.

### PUBLIC

Cette formation est nécessaire pour les gestionnaires de paie et gestionnaires comptables possédant le module « interface comptable ».

## PER 11 ORGANISATION ORGANIGRAMME

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Disposer du module « Organigramme ».

### PUBLIC

Cette formation s'adresse aux responsables et gestionnaires RH.

## PER 12 ORGANISATION GESTION DU CADRE ET EFFECTIFS

### 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 qui permettra une comparaison entre le nombre d'emplois prévus et ceux réellement occupés.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Disposer du module « Gestion du cadre ».

### PUBLIC

Cette formation s'adresse aux gestionnaires RH.

# ACROPOLE SALAIRES

## ACRSAL 01 SIGNALÉTIQUE AGENT ET FONCTION

### OBJECTIFS

Découverte et analyse du signalétique agent, encodage manuel ou via la carte d'identité. Décomposition des données par onglet et liens entre ceux-ci. Incidence de ces données sur le calcul du précompte professionnel. Données fonctions « statiques » et incidence de ces données sur les déclarations ONSS et la comptabilité.

### DURÉE

Deux 1/2 journées

### PRÉREQUIS

Cette formation constitue un prérequis par rapport aux suivantes.

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

## ACRSAL 02 SIGNALÉTIQUE FONCTION (SUITE) ET PROCÉDURE DE CALCUL MENSUEL

### OBJECTIFS

Données fonction « dynamiques », notions importantes telles que : codes paies, période de calculs, Niveaux de calculs et clôtures ; Vérification des données signalétiques (agent et fonction) ; Liaison signalétique-documents ; Fonctionnalités « clique-droit »

### DURÉE

Deux 1/2 journées

### PRÉREQUIS

ACRSAL 01

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

## ACRSAL 03 LIQUIDATION DE LA PAIE

### OBJECTIFS

Procédure d'encodage « rapide » des indemnités, des événements 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

ACRSAL 01 et ACRSAL 02

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

## ACRSAL 04 LISTES ET AUTRES RAPPORTS D'EXPLOITATION

### OBJECTIFS

1°) Liste des codes paies : création et exploitation d'une liste ; exportation des données vers Excel et impression des reports + rappel utilisation du « filtre signalétique ».

2°) Création de documents personnalisés avec insertion de champs de fusion.

3°) Listes multicritères : conception et exploitation d'une liste ; exportation des données vers Excel ; création d'un mailing et impression des reports + Vérif APE (Triangle d'or).

4°) Liste des absences ; liste des cotisations non-liées à une personne physique ; liste des déductions patronales ; liste assurances ; compte individuel ; liste des codes paies, etc.

5°) Module PS et différence entre « Privé » et « Public ».

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

ACRSAL 01, ACRSAL 02 et ACRSAL 03

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.

## ACRSAL 05 LES PRÉVISIONS ET MODIFICATIONS BUDGÉTAIRES ET DÉCLARATION DMFA

### OBJECTIFS

La déclaration DMFA 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.

Différence entre une 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.

### DURÉE

Deux 1/2 journées

### PRÉREQUIS

ACRSAL 01, ACRSAL 02 et ACRSAL 03

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires de paie.



# ULIS - GESTION DES CARRIERES ET DES PAIES

## ULIS 01 CONCEPTS DE BASE

### OBJECTIFS

Présentation des concepts ainsi que des menus qui animent le logiciel et utilisation des fonctionnalités relatives à la création d'une personne physique (le signalétique, le moyen de paiement, le domicile, abattements fiscaux et relations familiales).

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Cette formation constitue un prérequis aux modules suivants.

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires Payroll.

## ULIS 02 GESTION ADMINISTRATIVE

### OBJECTIFS

Utilisation des fonctionnalités relatives à l'engagement (le dossier administratif, le dossier pécuniaire et les dossiers événements : emploi, congés et absences (les congés et les absences de courtes et longues durées), maladies (ainsi que les fixations des droits en jours de maladie)).

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

ULIS 01

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires Payroll.

## ULIS 03 GESTION PÉCUNIAIRE

### OBJECTIFS

Utilisation des fonctionnalités relatives à la fixation des traitements ; la préparation au calcul de paie (encodage des rémunérations, des indemnités et des allocations calculées) ; la gestion des apurements ; l'injection de données de rémunérations par format multicolonne et simulateur.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

ULIS 01 et ULIS 02

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires Payroll.

## ULIS 04 APPROFONDISSEMENT DE L'EXPLOITATION PAIE

### OBJECTIFS

Utilisation des fonctionnalités relatives à la gestion de la paie (lancement du calcul paie, l'édition des états de traitement et rapports de valorisation, visualisation des lignes de paie, liquidation, l'export comptable et la déclaration fiscale mensuelle).

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

ULIS 01, ULIS 02 et ULIS 03

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires Payroll.

## ULIS 05 APPROFONDISSEMENT DES CONCEPTS

### OBJECTIFS

Utilisation des fonctionnalités relatives à l'octroi des congés et du report de l'année précédente ; les disponibilités et FMAL ; l'encodage des jetons ; les chèques-repas ; les garderies ; le pécule de sortie.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

ULIS 01, ULIS 02, ULIS 03 et ULIS 04

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires Payroll.

## ULIS 06 TRUCS ET ASTUCES

### OBJECTIFS

Mise en évidence et explication de fonctionnalités particulières (abattements fiscaux, la gestion des vacances annuelles, la visualisation des lignes de paie, la gestion des horaires, les différents types de sélectionneurs, ...).

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

ULIS 01, ULIS 02, ULIS 03 et ULIS 04

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires Payroll.

# Gestion des ressources humaines

## MYSIRH - SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DES RH

### SIRH 01 DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS

**OBJECTIFS**

Edition des bons de paie électroniques (pour les clients disposant de ce module).

**DURÉE**

1/2 journée

**PRÉREQUIS**

Connaissances élémentaires du logiciel de paie.

**PUBLIC**

Cette formation s'adresse aux gestionnaires RH.

### SIRH 02 RECRUTEMENT

**OBJECTIFS**

Portail RH : Ergonomie générale ; création d'un poste à pourvoir, rédaction et publication d'une offre d'emploi (modalité publique et ciblée) ; traitement des candidatures en présélection ; organisation des tests de sélection ; gestion transversale (candidat(ure)s, viviers, actualités, etc.).

Portail Candidat : Ergonomie générale ; création d'un profil candidat ; gestion de son «espace candidat» ; dépôt d'une candidature.

**DURÉE**

Deux journées

**PRÉREQUIS**

Connaissances de base et juridiques des procédures de recrutement et de sélection du secteur public ainsi que des procédures propres à l'Administration.

**PUBLIC**

Cette formation s'adresse aux membres du service RH responsables du recrutement et de la sélection.

## SIRH 06 CARRIERE COMPÉTENCES

### OBJECTIFS

Gestion des dictionnaires de compétences, du catalogue de profil de compétences et du catalogue de descriptions de fonctions types ; gestion du référentiel d'activités ; édition des descriptions de fonctions ; affectation de descriptions de fonctions aux agents de l'Administration.

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

Connaissances de base de la gestion des compétences ainsi que des procédures propres à l'Administration.

### PUBLIC

Cette formation s'adresse aux gestionnaires des compétences.

## SIRH 07 CARRIERE EVALUATION

### OBJECTIFS

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

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Connaissances de base de la gestion des compétences ainsi que des procédures propres à l'Administration.

### PUBLIC

Cette formation s'adresse aux gestionnaires des évaluations.

## SIRH 08 CARRIERE FORMATION

### OBJECTIFS

Création d'un catalogue de formation ; introduction et validation des demandes de formation ; suivi des demandes ; suivi des formations ; gestion des certifications, évaluation des formations suivies, édition de statistiques.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Connaissances de base de la gestion des compétences 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.

**ACROPOLE**

## SIRH 10 TEMPS ET ACTIVITÉS CONGÉS/ABSENCES

### 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).

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

PER 01 et PER 02

### PUBLIC

Cette formation s'adresse aux gestionnaires des congés.

**ACROPOLE**

## SIRH 11 TEMPS ET ACTIVITÉS POINTAGE

### OBJECTIFS

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

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

PER 01 et PER 02

### PUBLIC

Cette formation s'adresse aux gestionnaires des pointages.



## PEGASE SOCIAL ET CARREFOUR

### BCSS 01 LOGICIEL CARREFOUR

#### 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 l'allocation chauffage, formulaires, cartes médicales, etc.

#### DURÉE

1/2 journée

#### PRÉREQUIS

La maîtrise de PÉGASE Social (généralités signalétiques) 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

#### 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, ...

#### DURÉE

1 journée

#### 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 FINANCIERES

### 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, ...

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

Connaissances de PÉGASE Social

### PUBLIC

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

## PEGSOC 03 INTERVENTIONS PAYANTES

### OBJECTIFS

Définition, paramétrage, gestion des différents types d'interventions et des services payants requis (AF, ONE...) ; codifications ; description des barèmes, etc. ; 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Connaissances 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

### OBJECTIFS

Gestion des formulaires Subventions SPP-IS : RIS (formulaires B-C-D), LOI 65 (formulaires A-B1-B2-C-D1-D2-F), allocations de chauffage, loi organique et envoi des documents au SPP-IS via la BCSS.

Cette formation porte uniquement sur la manipulation pratique.

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

Connaissances 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

### OBJECTIFS

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

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Connaissances de Pégase Social

### PUBLIC

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

## PEGSOC 07 MEDIPRIMA

### OBJECTIFS

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

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

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

### PUBLIC

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

# ACROPOLE SOCIAL

## GESDOS 01 GÉNÉRALITÉS

### OBJECTIFS

Ergonomie générale du logiciel : les menus et leurs fonctionnalités ; création du dossier social et du(es) dossier(s) 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

/

### PUBLIC

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

## GESDOS 02 BANQUE CARREFOUR

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Connaissances 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 disponibles à la Banque Carrefour.

## GESDOS 03 MÉDIPRIMA SPÉCIFIQUE

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

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

### PUBLIC

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

## GESDOS 04 MÉDIPRIMA NON-SPÉCIFIQUE

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

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

### PUBLIC

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

## GESDOS 05 ENCODAGE DES AIDES SPÉCIFIQUES

### 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.

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

Connaissances 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 « administratif » 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 + FORMULAIRES NON-SPÉCIFIQUES

### 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.

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

Connaissances 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

### 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.

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

Connaissances 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 PARAMETRES - MODELES - SÉCURITÉ

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Connaissances 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, ...).

# EOS - MISSIONS RÉGLEMENTÉES

## EOSMR 01 ERGONOMIE GÉNÉRALE

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

/

### 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

### 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'utilisateur).

### DURÉE

1/2 journée

### 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 MODELES DE COURRIERS RTF

### OBJECTIFS

Création de modèles de courriers (modèle RTF) : attestations, accusés de réception, etc.

Sauvegarde des documents & impressions.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Connaissances 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 MODELES DE RAPPORTS RTF

### OBJECTIFS

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

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Connaissances 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

### 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, etc., traitement des mutations Médiprima, consultation des logs.

### DURÉE

1/2 journée

### 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

### 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.

### DURÉE

1 journée

### 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

### 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.

### DURÉE

Deux 1/2 journées

### 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**

### **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, etc.
- Encodage et envoi des aides liées au Fond Mazout: enquête sociale via BCSS, création et envoi du formulaire de récupération des allocations de chauffage, etc.
- 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 ventilation : création, modification, arrêt.

### **DURÉE**

1 journée

### **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 MEDI-PRIMA**

### **OBJECTIFS**

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

### **DURÉE**

1/2 journée

### **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**

### **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.

### **DURÉE**

1/2 journée

### **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

### 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).

### DURÉE

1/2 journée

### 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).

## EOSISP 01 MODULE INSERTION SOCIO-PROF. PARAMÉTRISATION

### OBJECTIFS

Gestion des utilisateurs ; gestion des paramètres spécifiques.

### DURÉE

1/2 journée

### 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

### OBJECTIFS

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

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

EOSMR 01 et EOSMR 02

### PUBLIC

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

## EOSOT 01 QUERY GRAPHIQUE

### 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.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

/

### PUBLIC

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

# EOS - SERVICES PAYANTS

## EOSSP 01 UTILISATION GÉNÉRALE

### SERVICES GÉNÉRAUX (RAD, TS, IDESS, ETC.)

#### OBJECTIFS

Gestion signalétique « Bénéficiaire » ; création et suivi des demandes; gestion des interventions ; gestion des tournées ; gestion du planning des ressources et des activités à planifier.

Validation des prestations à facturer, préparation de la facturation et correction(s).

#### DURÉE

1 journée

#### PRÉREQUIS

EOSMR 01

#### PUBLIC

Cette formation est destinée aux agents en charge de la gestion du service.

# EOS - SERVICES D'AIDE AUX FAMILLES

## EOSSAF 01 UTILISATION GÉNÉRALE

### OBJECTIFS

Gestion des signalétique « Bénéficiaire » ; création et suivi des demandes ; gestion des décisions et de l'enquête ; gestion des interventions ; gestion du planning des ressources et des activités à planifier. Validation des prestations à facturer ; préparation de la facturation et correction(s).

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

EOSMR 01

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux agents et aux AS en charge de la gestion du service.

## EOSSAF 02 PRODUCTION DU SUBSIDE

### OBJECTIFS

Contrôle et adaptations des signalétiques bénéficiaires ; ressources (ajout/modification des données propres à la demande de subsides). Explications des vérifications/contrôles des totalisations d'heures à effectuer par ressources/bénéficiaires.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

EOSMR 01, EOSSAF 01

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux agents et aux AS en charge de la gestion du service.

# EOS - SERVICES ACCUEIL ENFANT

## EOSONE 01 UTILISATION GÉNÉRALE ET SERVICE « ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE »

### OBJECTIFS

Gestion des signalétiques « enfant », gestion des signalétiques « Parents », gestion des réservations, gestion interventions, validation des présences journalières, préparation de la facturation et correction(s)

### DURÉE

1 journée

### PRÉREQUIS

EOSMR 01

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux agents et aux AS en charge de la gestion du service.

## EOSONE 03 PRODUCTION DU SUBSIDE

### OBJECTIFS

Contrôle et adaptations des signalétiques bénéficiaires et milieux d'accueil (ajout/modification des données propres à la demande de subsides), explications des vérifications/contrôles de présences journalières par enfant.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

EOSMR 01, EOSONE 01

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux agents en charge de la gestion du service.



# Gestion du territoire et de l'environnement

## URBANISME ET ENVIRONNEMENT - URB@WEB 2.0.

### URB@WEB 01 FORMATION DE BASE

#### OBJECTIFS

Familiarisation avec l'application et son ergonomie générale comprenant ; paramètres de base (civilités, avis, ...), signalétiques (communes, 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).

#### DURÉE

1/2 journée

#### 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

#### 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.

#### DURÉE

1/2 journée

#### 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 MODELES

### OBJECTIFS

Acquérir de l'autonomie pour la gestion de vos modèles.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

Connaissances de Libre Office.

### PUBLIC

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





# Gestion de la population

## SAPHIR

### SAPH 01 POPULATION GESTION DE BASE

**OBJECTIFS**

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

**DURÉE**

1/2 journée

**PRÉREQUIS**

/

**PUBLIC**

Cette formation de base est destinée au service population.

### SAPH 02 POPULATION PERFECTIONNEMENT

**OBJECTIFS**

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

**DURÉE**

1/2 journée

**PRÉREQUIS**

SAPH 01

**PUBLIC**

Cette formation avancée est destinée au service population.

## SAPH 03 ÉTAT CIVIL GESTION DE BASE

### OBJECTIFS

Familiarisation avec l'application. Acquérir de l'autonomie pour la gestion des actes : comment encoder différents actes, sur quelle base pour les actes étrangers, naissances, mariages, divorces, décès, ...

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

/

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires de l'Etat civil.

## SAPH 04 ÉTAT CIVIL - BAEC

### OBJECTIFS

Ergonomie générale de l'application ; principes de la BAEC. Interagir avec la BAEC, intégration, migration, notifications, ...

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

/

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires de l'Etat civil.

## SAPH 05 CIMETIERES

### OBJECTIFS

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

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

/

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires des cimetières.

## SAPH 06 GESTION DES CAISSES

### OBJECTIFS

Administration et opérations spécifiques pour la tenue des caisses.

### DURÉE

1/2 journée

### PRÉREQUIS

/

### PUBLIC

Cette formation est destinée aux gestionnaires et administrateurs des caisses.



**Visionnez nos vidéos:**  
<https://www.youtube.com>



**N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir une offre:**  
[commercial@civadis.be](mailto:commercial@civadis.be) • +32 (0)81 55 45 11

[www.civadis.be](http://www.civadis.be)

