

## CATALOGUE FORMATION 2023 PLANICIEL® GEPSS®

### Objectifs de la formation :

***Accroître vos connaissances....***

***Optimiser la gestion de vos outils et gagner du temps...***



Se remobiliser sur le logiciel,



Acquérir de nouvelles compétences,



Actualiser ses connaissances, connaître les nouveautés,



Faire un rappel sur la réglementation.

La formation continue contribue à entretenir et adapter vos compétences professionnelles grâce à différents dispositifs. Suivre une formation vous permettra de vous perfectionner dans votre utilisation au quotidien, de développer des compétences supplémentaires et de maîtriser l'outil.

## Prévoyez vos formations !

Le nombre de formations dispensées est en perpétuelle progression. Nous vous conseillons de planifier au moins **deux mois à l'avance** vos journées de formation afin que nous vous proposons un maximum de dates concordant avec vos impératifs professionnels.

Pour chaque session de formation vous recevrez une ***convention de formation, une convocation de formation***. Un **questionnaire de positionnement** sera envoyé à l'entrée de formation au stagiaire. Un bilan de formation sera donné au stagiaire à l'issue de cette session.

La participation de l'apprenant est sanctionnée par une attestation de formation et une feuille d'émargement. Ces documents vous seront nécessaires en cas de demande de remboursement des frais engendrés auprès de votre organisme financeur.

La société INSIGHT est référencée sur DATADOCK.  
La société INSIGHT est **certifiée QUALIOPi**.



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
ACTIONS DE FORMATION

## Nos offres de formations

### Besoin de renseignement ?

Contactez-nous au 05.58.45.50.13

Ou par mail : [insight@orange.fr](mailto:insight@orange.fr)

### On vient chez vous

Vous ne vous déplacez pas, nous venons au sein de votre établissement.

Nous travaillons avec vous sur votre logiciel dans votre espace de travail.

Nous abordons les thématiques qui vous sont propres afin d'optimiser l'utilisation de vos outils.

### Vous venez chez nous

C'est la formation la plus économique.

Nous travaillons avec vous sur votre logiciel dans notre salle de formation.

Nous abordons les thématiques qui vous sont propres afin d'optimiser l'utilisation de vos outils.

### La formation à distance

C'est la formation la plus souple.

- Des sessions d'une heure ou plus,
- A chaque session son thème.
- Le matin ou l'après-midi – lorsque c'est le plus pratique pour vous.
- Le formateur se connecte sur votre ordinateur et vous forme sur votre logiciel.

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de Handicap. Nous étudierons ensemble les modalités à mettre en place pour favoriser l'apprentissage du stagiaire.

**En amont** de celle-ci, un questionnaire de positionnement est envoyé afin d'identifier les réelles attentes du stagiaire. Le formateur sera également amené à l'ouverture de la session de refaire un tour de table.

**A l'issue de la formation**, un bilan de formation sera distribué aux stagiaires, permettant aux apprenants de donner leur avis, à chaud, sur la formation dans son ensemble.

## Nos formateurs

Nos formateurs partageront leur expertise pour vous apporter une maîtrise optimale de vos outils. Dans la mesure du possible, vous conservez le même intervenant afin de garantir la continuité du service et favoriser les échanges.

## Des formations sur mesure

Composez-vous même vos formations parmi les modules suivants. En fonction du nombre de jours dont vous disposez, le temps accordé aux modules peut varier. N'hésitez pas à nous contacter afin d'être conseillé

### PLANICIEL®

<b>PLANNING</b> Icônes – menus – gestion quotidienne	<b>COMPTEURS</b> Calcul des différents champs du compteur	<b>STATISTIQUES</b> États et statistiques	<b>ROULEMENTS</b> Création – simulation – application planning
<b>REGLEMENTATION</b> Rappel de la réglementation	<b>RH</b> Fiches agents - horaires	<b>PARAMETRAGE</b> Votre paramétrage sur Planiciel®	<b>ANNEE</b> Ouverture plannings nouvelle année
<b>SOLDE</b> Arrêté des compteurs	<b>DROITS</b> Paramétrage des droits des agents	<b>Questions/Réponses</b> Réponses en direct à vos questions	

### GEPSS®

<b>RECETTES</b> Frais de séjours Titres divers	<b>MANDATS</b> Mandats Gestion des bons	<b>STATISTIQUES</b> États et statistiques par module	<b>PAIE</b> Calcul et paramétrage de la paie
<b>COMPTABILITE</b> Balances et autres états de contrôle	<b>EPRD</b> Les outils de Gepss®	<b>ERRD</b> Les outils de Gepss®	<b>FINANCES</b> Immobilisations et emprunts
<b>STOCKS</b> Des mandats à la gestion des stocks	<b>GRH</b> La gestion de la carrière	<b>Questions/Réponses</b> Réponses en direct à vos questions	

## PLANICIEL®

<b>FORMATION INITIALE - 2 JOURS soit 14h pour 8 stagiaires maxi</b>	
Thèmes abordés	Publics concernés
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réglementation</li> <li>▪ Fiches agents</li> <li>▪ Horaires</li> <li>▪ Gestion du planning au quotidien</li> <li>▪ Compteur</li> <li>▪ Roulements</li> <li>▪ Statistiques</li> </ul>	Référents prenant leur fonction dans l'établissement et devant utiliser PLANICIEL® comme outil de gestion d'équipe.
<b>FORMATION COMPLEMENTAIRE - 1 JOUR soit 7H pour 8 stagiaires maxi</b>	
Thèmes abordés	Publics concernés
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion du planning au quotidien</li> <li>▪ Compteur</li> <li>▪ Roulements</li> <li>▪ Statistiques</li> </ul> <p>Réponses à diverses questions d'utilisation</p>	Référents utilisant déjà PLANICIEL® au quotidien et souhaitant approfondir certains points.
<b>FORMATION COMPLEMENTAIRE - 2 JOURS soit 14H - pour 8 stagiaires maxi</b>	
<b>La réglementation en vigueur et les cycles de travail</b>	
Thèmes abordés	Publics concernés
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réglementation en vigueur : Le temps de travail, les heures supplémentaires, le droit syndical, les astreintes, les RTT, les absences, le CET...</li> <li>▪ Méthode de création des roulements</li> <li>▪ Méthode de simulation des roulements</li> </ul>	Référents souhaitant revoir la réglementation en vigueur et connaître les techniques de création de roulements appliquées à PLANICIEL®.
<b>FORMATION COMPLEMENTAIRE - 1 JOUR soit 7H pour 8 stagiaires maxi</b>	
<b>Compteurs</b>	
Thèmes abordés	Publics concernés
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La réglementation liée au compteur</li> <li>▪ Le détail du calcul des champs du compteur</li> </ul>	Aux agents, pour leur expliquer leur compteur et la réglementation afférente. <i>(Composé de 4 groupes – durée 1h/1h30 par groupe de 10 agents)</i>
<b>FORMATION COMPLEMENTAIRE - 2 JOURS soit 14H pour 8 stagiaires maxi</b>	
<b>Roulements</b>	
Thèmes abordés	Publics concernés
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La réalisation des roulements</li> <li>▪ Application des roulements au planning</li> <li>▪ Gestion du planning au quotidien</li> </ul>	Référents souhaitant une aide dans la réalisation de roulements pour les équipes.
<b>FORMATION SUIVANT VOS BESOINS - 1 OU 2 JOURS (soit 7h /14h) pour 8 stagiaires maxi</b>	
Thèmes abordés	Publics concernés
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vous choisissez les modules sur lesquels vous souhaitez être formé.</li> </ul>	Référent(s) prenant leur fonction dans l'établissement et devant utiliser PLANICIEL® comme outil de gestion d'équipe.

## GEPSS®

<b>FORMATION INITIALE - 5 JOURS (3 jours + 2 jours) soit 35h pour 5 stagiaires maxi</b>	
Thèmes abordés	Publics concernés
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recettes</li> <li>▪ Mandatement</li> <li>▪ Paie</li> <li>▪ GRH</li> <li>▪ Immobilisations</li> <li>▪ Emprunts</li> <li>▪ Stocks</li> <li>▪ Comptabilité</li> </ul>	Référents prenant leur fonction dans l'établissement et devant utiliser GEPSS® comme outil de gestion administrative.
<b>FORMATION COMPLEMENTAIRE - 2 JOURS soit 14h pour 5 stagiaires maxi Mandat-Recettes-Finances-Comptabilité</b>	
Thèmes abordés	Publics concernés
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recettes</li> <li>▪ Mandatement</li> <li>▪ Immobilisations</li> <li>▪ Emprunts</li> <li>▪ Comptabilité</li> <li>▪ Réponses à diverses questions d'utilisation</li> </ul>	Référents utilisant déjà GEPSS® au quotidien et souhaitant approfondir certains points.
<b>FORMATION COMPLEMENTAIRE- 2 JOURS soit 14h pour 5 stagiaires maxi PAIE et GRH</b>	
Thèmes abordés	Publics concernés
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Module PAIE</li> <li>▪ Module GRH</li> <li>▪ Réponses à diverses questions d'utilisation</li> </ul>	Référents réalisant les paies et devant saisir les carrières des agents.
<b>FORMATION COMPLEMENTAIRE -1 JOUR soit 7h pour 5 stagiaires maxi ERRD</b>	
Thèmes abordés	Publics concernés
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les outils pour réaliser les différents calculs, vérifications</li> <li>▪ Le cadre normalisé de l'EPRD</li> </ul>	Référents réalisant l'ERRD.
<b>FORMATION COMPLEMENTAIRE- 2 JOURS soit 14h pour 5 stagiaires maxi EPRD</b>	
Thèmes abordés	Publics concernés
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les outils pour réaliser les différents calculs, vérifications</li> <li>▪ Le cadre normalisé de l'EPRD</li> </ul>	Référents réalisant l'EPRD.
<b>FORMATION SUIVANT VOS BESOINS - 1 OU 2 JOURS (soit 7h /14h) pour 5 stagiaires maxi</b>	
Thèmes abordés	Publics concernés
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vous choisissez les modules sur lesquels vous souhaitez être formé.</li> </ul>	Référents souhaitant des réponses sur des modules en particulier.

Quelques exemples de PLANS DE FORMATION, à suivre :

N'hésitez pas à nous contacter pour plus de précisions.

## Formation Initiale PLANICIEL®

9h-12h30/13h30-17h

8 stagiaires

14 heures

### OBJECTIF

Le stagiaire doit être capable d'exploiter quotidiennement les plannings Planiciel® afin d'avoir une gestion du temps optimale.

### PRE-REQUIS

Connaissance de l'outil informatique.  
Gestion des temps

### INTERVENANT(S)

Formateur spécialisé « Planiciel »

### PUBLIC CONCERNE

Directeur /Directrice EHPAD et maison de retraite, DRH, cadre infirmier, ou toute autre personne impliquée dans la gestion du temps et des plannings.

### PEDAGOGIE

**Méthode** : Alternance magistrale/démonstrative/  
Etude de cas

**Technique** : Apprentissage sur ordinateur  
Simulation sur environnement réel ou de formation dédié

**Support** : Documents papier/Ordinateur/  
Powerpoint

### COUT

1980€ les deux journées consécutives

### LIEU

Dans votre structure ou à distance

### DATES

A définir

Intervention en site : Mardi/Mercredi/Jeudi

## CONTENU PEDAGOGIQUE

### MODULE 1 : PARAMETRES

- 1/ Le protocole d'accord sur les 35h,
- 2/ Paramétrage de Planiciel suivant la gestion de l'établissement,
- 3/ Paramétrage des jours fériés,
- 4/ Création des horaires de présence, d'absence, les mises en couleur,
- 5/ Création et gestion d'une fiche agent,

 2 heures

### MODULE 2 : ROULEMENT

- 1/ Créer, saisir un roulement,
- 2/ Modifier un roulement,
- 3/ Simuler un ou plusieurs roulements,
- 4/ Appliquer un roulement au planning : individuel, collectif,

 3 heures

### MODULE 3 : LE PLANNING

- 1/ La création d'un planning et sa gestion au quotidien :
  - Règles de codification des évènements journaliers,
  - Affecter des agents au planning,
  - Passer des agents de temps plein à temps partiel,
  - Agents en repos fixes ou variables, de jour ou de nuit,
  - Gérer les heures supplémentaires,
  - Mettre des commentaires,
  - Ajouter et supprimer une ligne,
  - Affecter un remplacement,
  - Positionner des absences,
  - Placer un récupérateur de férié,
- 2/ Utilisation des icônes et des menus du planning,

 3 heures

## MODULE 4 : LESCOMPTEURS

- 1/ La réglementation,
- 2/ Le calcul des différents champs du compteur,
- 3/ La gestion des reliquats,

 2 heures

## MODULE 5 : LE PRODUIT DES PLANNINGS

- 1/ Les impressions incontournables de fin d'année :
  - Édition des plannings (mensuel et avec solde),
  - Le récapitulatif agent,
  - L'état des agents atteignant un seuil,
  - L'état récapitulatif des CA, fériés, RTT restant à prendre,
- 2/ Les autres impressions d'états et de statistiques,

 2 heures

## MODULE 6 : AUTRES FONCTIONNALITES

- 1/ Supprimer un planning,
- 2/ Renommer un planning, un service...

 2 heures

## Formation Complémentaire PLANICIEL®



9h-12h30/13h30-17h

8 stagiaires

7 heures



### OBJECTIF

Le stagiaire doit être capable d'exploiter quotidiennement les plannings Planiciel® afin d'avoir une gestion du temps optimale



### PRE-REQUIS

Connaissance de l'outil informatique  
Gestion des temps



### INTERVENANT(S)

Formateur spécialisé « Planiciel »



### PUBLIC CONCERNE

Directeur /Directrice EHPAD et maison de retraite, DRH, cadre infirmier, ou toute autre personne impliquée dans la gestion du temps et des plannings.



### PEDAGOGIE

**Méthode :** Alternance magistrale/démonstrative/  
Etude de cas

**Technique :** Apprentissage sur ordinateur  
Simulation sur environnement réel ou de formation dédié

**Support :** Documents papier/Ordinateur/  
Powerpoint



### COUT

990 euros + Frais de déplacement



### LIEU

Dans votre structure ou à distance



### DATES

A définir

Intervention en site : Mardi/Mercredi/Jeudi

## CONTENU PEDAGOGIQUE

### MODULE 1 : LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR

- 1/ Révision des paramètres,
- 2/ Création des horaires de présence, d'absence, les mises en couleur,
- 3/ Création et gestion d'une fiche agent,



1 heure

### MODULE 2 : LES ROULEMENTS

- 1/ Créer, saisir un roulement,
- 2/ Modifier un roulement,
- 3/ Simuler un ou plusieurs roulements,
- 4/ Appliquer un roulement au planning : individuel, collectif,



1 heure 30 minutes

### MODULE 3 : LE PLANNING

- 1/ La création d'un planning et sa gestion au quotidien,
  - Règles de codification des événements journaliers,
  - Affecter des agents au planning,
  - Passer des agents de temps plein à temps partiel,
  - Agents en repos fixes ou variables, de jour ou de nuit,
  - Gérer les heures supplémentaires,
  - Mettre des commentaires,
  - Ajouter et supprimer une ligne,
  - Affecter un remplacement,
  - Positionner des absences,
  - Placer un récupérateur de férié,
- 2/ Utilisation des icônes et des menus du planning,



2 heures

### MODULE 4 : LES COMPTEURS

- 1/ La réglementation,
- 2/ Le calcul des différents champs du compteur,
- 3/ La gestion des reliquats,



1 heure

## MODULE 5 : LE PRODUIT DES PLANNINGS

1/ Les impressions incontournables de fin d'année :

- Édition des plannings (mensuel et avec solde),
  - Le récapitulatif agent,
  - L'état des agents atteignant un seuil,
  - L'état récapitulatif des CA, fériés, RTT restant à prendre,
- 2/ Les autres impressions d'états et de statistiques,



1 heure

## MODULE 6 : AUTRES FONCTIONNALITES

- 1/ Supprimer un planning,  
2/ Renommer un planning, un service...



30 minutes

La formation complémentaire a pour principal objectif de répondre précisément aux questions des utilisateurs sur des manipulations courantes sur Planiciel. De ce fait le plan de formation suivant peut-être modifié puisque le niveau et l'utilisation du logiciel ne sont pas les mêmes d'une personne à l'autre.

## Formation initiale - installation GEPSS® 3 jours + 2 jours



9h-12h30 | 13h30-17h

5

Participants maximum

35

Heures



### OBJECTIF

Le stagiaire doit être capable de gérer l'intégralité de tous les modules de GEPSS®.



### PRE-REQUIS

Connaissance de l'outil informatique



### INTERVENANT(S)

Formateur spécialisé « GEPSS »



### PUBLIC CONCERNE

Directeur/Directrice EHPAD et maison de retraite, Attaché d'administration, Adjoint administratif



### PEDAGOGIE

**Méthode** : Alternance magistrale/démonstrative/ Etude de cas

**Technique** : Apprentissage sur ordinateur Simulation sur environnement réel ou de formation dédié

**Support** : Documents papier/Ordinateur/ Powerpoint



### COUT

2970€ les trois journées consécutives

1980€ les deux journées consécutives



### LIEU

Dans votre structure ou à distance



### DATES

A définir

Intervention en site : Mardi/Mercredi/Jeudi

## CONTENU PEDAGOGIQUE

### Jour 1

#### MODULE 1 : DECOUVERTE DE GEPSS®

- Site Internet, accessibilité du logiciel, présentation de GEPSS®, sauvegarde du logiciel,
- Paramétrage module ETABLISSEMENT

#### MODULE 2 : MODULE MANDATS

- Saisie d'un fournisseur (paie et hors paie),
- Saisie d'un bon de commande, d'un engagement, d'un bon de commande/livraison,
- Saisie d'un mandat,
- Saisie d'une annulation de mandat,
- Mode de rejet d'un mandat,
- Dématérialisation des flux en Dépense,
- Utilisation des fiches budgétaires en Dépense



7 heures

### Jour 2

#### MODULE 3 : MODULE RECETTES

- Création des tarifs, rubriques,
- Fichiers débiteurs et caisses, fiches résidents,
- Gestion des profils tarifaires,
- Gestion des multi-débiteurs,
- Saisie des ressources et/ou APL,
- Saisie et calcul des frais de séjours et édition des états de contrôle,
- Saisie des titres divers, P503 et réduction de titres,
- Protocoles de transferts perception,
- Etats statistiques et historiques



7 heures

## Formation initiale GEPSS®

9h-12h30 | 13h30-17h

5 Participants maximum

35 Heures

### OBJECTIF

Le stagiaire doit être capable de gérer l'intégralité de tous les modules de GEPSS®.

### PRE-REQUIS

Connaissance de l'outil informatique

### INTERVENANT(S)

Formateur spécialisé « GEPSS »

### PUBLIC CONCERNE

Directeur /Directrice EHPAD et maison de retraite,  
Attaché d'administration, Adjoint administratif.

### PEDAGOGIE

**Méthode :** Alternance magistrale/démonstrative/  
Etude de cas

**Technique :** Apprentissage sur ordinateur  
Simulation sur environnement réel ou de  
formation dédié

**Support :** Documents papier/Ordinateur/  
Powerpoint

### COUT

2970€ les trois journées consécutives  
1980€ les deux journées consécutives

### LIEU

Dans votre structure ou à distance

### DATES

A définir  
Intervention en site : Mardi/Mercredi/Jeudi

## CONTENU PEDAGOGIQUE

### Jour 3

#### MODULE 4 : MODULE PAIE ET GRH

- Fichiers de base : les constantes, les codes paie, les grades, les temps de travail,
- Fiche agents : création et modification,
- Récupération EVP de PLANICIEL®,
- Création d'un historique agent (saisie de la carrière de l'agent)
- Calcul de la paie : les constantes, les éléments variables,
- Etude des cas particuliers,
- Vérification du calcul, les états du calcul, bordereau URSSAF,
- Les pièces à joindre aux mandats,
- Calcul du mandatement et la liquidation,
- Les états divers et historiques

7 heures

### Jour 4

#### MODULE 5 : MODULES GRH-STOCKS-FINANCES

- Module PAIE-GRH ou formation complémentaire,
- Module STOCKS ou formation complémentaire,
- Module FINANCES,
- Module COMPTA- EPRD/ERRD

#### MODULE 6 : MODULE MANDATS

- Vérification des fiches fournisseurs, engagements...
- Questions/réponses

7 heures

### Jour 5

#### MODULE 7 : MODULE RECETTES

- Vérification de fiches débitrices, résidents,
- Etats divers,
- Questions/réponses,
- Transfert vers logiciels de soins (option supplémentaire)

7 heures

## Formation complémentaire GEPSS®

9h-12h30 | 13h30-17h

5 Participants maximum

14 Heures

### OBJECTIF

Le stagiaire doit être capable de gérer le mandatement, la compta et les finances, les recettes, les stocks et le module système dans GEPSS®.

### PRE-REQUIS

Connaissance de l'outil informatique

### INTERVENANT(S)

Formateur spécialisé « GEPSS »

### PUBLIC CONCERNE

Directeur /Directrice EHPAD et maison de retraite, Attaché d'administration, Adjoint administratif.

### PEDAGOGIE

**Méthode :** Alternance magistrale/démonstrative/ Etude de cas

**Technique :** Apprentissage sur ordinateur  
Simulation sur environnement réel ou de formation dédié

**Support :** Documents papier/Ordinateur/

### COUT

1980€ les deux journées consécutives

### LIEU

Dans votre structure ou à distance

### DATES

A définir  
Intervention en site : Mardi/Mercredi/Jeudi

## CONTENU PEDAGOGIQUE

### Jour 1

#### MODULE 1 : MODULE « COMPTA »

- Edition des différentes balances et comptes administratifs anticipés,
- Présentation des documents préparatoires de l'ERRD et du remplissage des annexes,
- Simulation budgétaire et intégration dans l'EPRD et remplissage des annexes,

#### MODULE 1 : MODULE « FINANCE »

- Saisie des immobilisations
- Saisie des emprunts,

7 heures

### Jour 2

#### MODULE 1 : PARAMETRAGES

- Fichiers de base : les constantes, les codes paie, les grades, les temps de travail,
- Fiche agents : création et modification,
- Calcul de la paie : les constantes, les éléments variables,
- Etude des cas particuliers,
- Vérification du calcul, états du calcul, bordereau URSSAF,
- Les pièces à joindre aux mandats,
- Calcul du mandatement et la liquidation,
- Les états divers et historiques,

#### MODULE 1 : LA GRH

- Fichiers de base : gestion des absences et des décisions,
- Gestion du personnel : les enfants, la gestion du demi-traitement et la notation,
- Calcul de la prime de service,
- Les évènements de la carrière de l'agent,
- Commissions paritaires, tableaux d'avancement et titularisation,

7 heures

Vous trouverez dans ce catalogue de formation un aperçu de nos différentes prestations.

- **10 Grandes thématiques** différentes pourront être abordés sur GEPSS®
- **13 Grandes thématiques** différentes pourront être abordés sur PLANICIEL®

Si vous avez des doutes n'hésitez pas à prendre contact avec nous. Notre service commercial pourra vous orienter sur une prestation adaptée à vos besoins.

Pour rappel, certaines périodes sont très sollicitées, pensez à programmer vos formations au plus tôt.

Notre équipe de formateurs PLANICIEL® :

7 Formateurs dédiés.

Notre équipe de formateurs GEPSS® :

2 Formateurs dédiés

**Un outil bien utilisé est un gain de temps assuré pour votre quotidien !**

Votre interlocutrice pour la formation

Mme DUPIN Violette - Chargée du service Formation et Commercial.



**Société INSIGHT**  
**24, rue Porte LERANG**  
**40120 ROQUEFORT**



**05 58 45 50 13**



**05 58 45 54 53**



**[www.planiciel.net](http://www.planiciel.net)**  
**[www.gepss.net](http://www.gepss.net)**  
**<http://www.insight-sas.net>**



**[insight@orange.fr](mailto:insight@orange.fr)**