

## PROGRAMME DE FORMATION ELIPS PRO- SECRETAIRES

PUBLIC VISE : Secrétaires, Assistantes tutélares

PREREQUIS : Aucun

OBJECTIFS :

- Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel
- Savoir utiliser les fonctions collaboratives du logiciel

DUREE : 1 jour

MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Formation sur poste de travail dédié
- Apports théoriques
- Exercices pratiques sur cas fictifs

MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS :

- Validation sur fiche de suivi des acquis, suivant un jeu de test spécifique à chaque module
- Remise d'une Attestation de Formation

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

De 4 à 6 mois après signature de la commande, à définir avec le client selon l'étude technique du projet

ACCESSIBILITE :

Nos formations sont accessibles en Personnes en Situation de Handicap.

Nous contacter pour les adaptations possibles :

Référent Handicap : Service RH : 03 82 86 44 44 – [onyx@onyxinfo.com](mailto:onyx@onyxinfo.com)

TARIF :

Comprenant l'ingénierie pédagogique et l'animation des journées de formation - Nous consulter  
Frais de déplacement et d'hébergement en sus

**PROGRAMME DETAILLE :**

- ✓ Gestion du dossier administratif :
  - Consultation et saisie dans le dossier
  - Gestion de la Boîte de réception et traitement des documents en suite à donner
  - Editions et exports de données
  - Edition Inventaire de biens
  - La gestion des échéances
  
- ✓ Courriers induits :
  - Création : Paramétrage des courriers induits (pour les personnes en charge du paramétrage)
  - Fusion : Utilisation des différents courriers induits
  - Arborescence : Utilisation de l'arborescence
  - Gestion des courriers générés : Edition, Signature, Transfert Intervenant et Validation
  
- ✓ Gestion budgétaire et financière
  - Ordonnancement des dépenses
  - Maintenance des dépenses régulières (versement usager, dette, loyer...)
  - Recherche, Dépense ou Recette
  - Utilisation et édition du relevé de gestion
  - Edition Compte de Gestion