



ASSOCIATION POUR LE DÉVELOPPEMENT
ET L'INNOVATION NUMÉRIQUE DES COLLECTIVITÉS

Édition 01

Savoir-faire sur mesure

Cher adhérent,

La montée en compétence, qu'elle soit initiale ou continue, constitue une priorité dans la gestion des emplois et des carrières. Avec l'intégration du numérique et les évolutions constantes qu'il apporte à nos organisations, l'accompagnement, tel que nous le proposons aujourd'hui, devient incontournable pour l'ensemble des agents des collectivités.

Depuis de nombreuses années, l'Adico vous propose des accompagnements adaptés, en phase avec l'actualité et les réformes en cours. Désormais modulables, ils s'ajustent au mieux aux besoins individuels de chaque agent, pour un apprentissage personnalisé et efficace.

Trois nouveautés enrichissent notre offre :

- L'accompagnement modulable, une approche flexible qui permet d'adapter les contenus et le rythme selon les besoins spécifiques de chaque agent.
- Le travail à façon, qui vous permet de bénéficier d'un accompagnement entièrement sur-mesure, conçu spécifiquement pour répondre à vos attentes.
- Le coaching, pour accompagner vos agents de manière plus ciblée dans leur développement professionnel et personnel.

Ces propositions couvrent aussi bien les logiciels que nous déployons et utilisons que les aspects métier, pour soutenir de nouveaux agents ou compléter un accompagnement initial.

Que votre besoin soit ponctuel ou sur le long terme, qu'il concerne des agents en poste ou nouvellement recrutés, vous trouverez forcément une solution adaptée dans notre catalogue. Je vous invite à le découvrir sans plus attendre.

Bonne lecture !

5 rue Jean Monnet - 60000 Beauvais
03 44 08 40 40 - contact@adico.fr
www.adico.fr

N° déclaration d'activité : 22.60.02419.60
Siret : 384 452 611 00047

© Adico 2025

Toute reproduction partielle ou totale, par quelque moyen que ce soit, est interdite sans autorisation préalable.

Emmanuel VIVÉ,
Directeur général de l'Adico



Sommaire

01 COMPOSEZ VOTRE ACCOMPAGNEMENT p. 08

Une approche modulaire pour répondre à vos besoins spécifiques

Notre offre se distingue par son organisation en modules indépendants et complémentaires. Chaque module couvre un thème spécifique, permettant une personnalisation optimale de votre parcours d'apprentissage. Nous vous offrons donc la possibilité de confectionner votre accompagnement en ne retenant que les sujets qui vous intéressent. Vous êtes donc autonomes pour construire votre session et sa durée.

Cette approche modulaire présente plusieurs avantages :

- Flexibilité : suivez uniquement les modules qui répondent à vos besoins ;
- Progressivité : avancez à votre rythme, module par module ;
- Efficacité : bénéficiez de contenus ciblés, adaptés à vos priorités.

Que vous souhaitiez approfondir vos compétences dans un domaine précis ou explorer de nouveaux sujets, nos modules vous offrent une solution sur-mesure, conçue pour s'adapter à vos contraintes et objectifs.

Finances p. 08

Comptabilité
Budget
Gestion des biens
Gestion des emprunts

Ressources humaines p. 14

Paie
Absences
Carrières et arrêts
Formations
Espace Agent
GPEEC
Divers

Administrés p. 22

Élections - REU
État civil
Recensement citoyen
Population
Formulaires administratifs

Facturation p. 28

Multi-facturation
Régie

Enfance p. 30

Parascol / BL enfance
Factures online
Espace famille

Territoire p. 34

Cimetière
Gestion des salles

02 DÉLÉGUEZ QUELQUES TÂCHES p. 38

Le travail à façon : une solution personnalisée pour vous

Le travail à façon consiste à réaliser pour vous des tâches spécifiques et personnalisées, qu'elles soient administratives, techniques ou opérationnelles. Cette approche permet aux collectivités de déléguer des missions complexes ou chronophages à des experts.

Le travail à façon couvre des domaines variés, de la rédaction de documents officiels à la préparation de dossiers administratifs.

03 OBTENEZ UNE AIDE SUR-MESURE p. 42

Coaching : une aide adaptée à vos missions quotidiennes

L'Adico vous propose son nouveau service de coaching administratif, conçu pour vous accompagner dans la résolution de vos problématiques spécifiques.

Pourquoi opter pour le coaching professionnel ?

Si vous rencontrez des difficultés dans la gestion de dossiers administratifs complexes ou avez besoin d'un appui personnalisé, notre service de coaching est là pour vous épauler.

Nous travaillons à vos côtés, main dans la main avec vos agents, pour :

- Simplifier la conception de vos dossiers, qu'il s'agisse de demandes de subventions, de projets de travaux ou de suivis de marchés ;
- Apporter des solutions concrètes et immédiates, adaptées à vos besoins spécifiques ;
- Renforcer les compétences organisationnelles de vos équipes, pour un gain d'efficacité durable.

Une approche pragmatique et personnalisée, afin de répondre au mieux à vos attentes : notre accompagnement inclut un déplacement sur site de 3 heures, si nécessaire, pour évaluer vos besoins et travailler directement avec vos équipes.

Dans un environnement administratif en constante évolution, notre coaching vise à renforcer vos processus internes et à garantir une gestion optimale de vos ressources. Ensemble, construisons des solutions durables pour vos projets !

COMPOSEZ VOTRE ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement est un processus de soutien et de suivi avec l'aide d'un formateur. Il permet une adaptation du contenu en fonction des besoins spécifiques de chaque apprenant. Il permet de faciliter l'intégration des compétences puisqu'elles sont étayées par la situation concrète de la collectivité. Il ne s'agit pas simplement de former les utilisateurs, mais de les accompagner tout au long du processus, de la découverte à la maîtrise complète de l'outil.

01



COMMENT FAIRE ?

- Commencez par piocher dans les pages 8 à 35 pour composer votre accompagnement.
- Si votre accompagnement personnalisé fait moins de 3 heures, il se fera automatiquement à distance. Dans le cas où il est supérieur ou égal à 3 heures, nous préconisons le présentiel en collectivité (mais il est toujours possible de le réaliser à distance).
- Exemple : je choisis les modules avec les références GF010 de 1h + GF014 de 30 min + GF015 de 30 min + GF016 de 1h, cela m'amène à un accompagnement de 3h qui peut être réalisé dans ma collectivité.

Les durées mentionnées sont susceptibles d'être ajustées en fonction notamment des évolutions des logiciels et des évolutions réglementaires. Afin de confirmer ces durées, nous vous invitons à passer par la plateforme : accompagnements.adico.fr

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS-Mairistem	Berger-Levrault
GF001	Démarrer en comptabilité Page d'accueil Les différents paramètres	0:15	0:15
GF002	Gestion des tiers Consultations fiches de tiers Recherches avancées et fusion	0:30	0:30
GF003	Gestion des imputations comptables Plan comptable et opérations Comptabilité analytique et ventilations Imputations budgétaires	1:00	1:00
GF004	Gestion de la nomenclature fonctionnelle Millésime / Interco / BL Activation Utilisation	0:30	0:30
GF005	Opération pré-liquidation Bon de commande Engagement	0:30 0:30	0:30 0:30
GF006	Chaîne de liquidation - Horizon / Berger-Levrault Liquidation (mandatement / titrage) Écritures particulières : annulation / rejet / modification / régularisation	3:00	3:00
GF007	Chaîne de liquidation - Millésime / Interco Bon de commande Engagement Facturier Liquidation (mandatement / titrage) Écritures particulières : annulation / rejet / modification / régularisation	3:00	NC
GF008	Connecteur Chorus Pro Configuration spécifique Fenêtre de rapprochement Chorus	0:30	0:30

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS-Mairistem	Berger-Levrault
GF009	Flux PES Retour Gestion des flux d'acquittement PES retour : informations - régularisations	1:00	1:00
GF010	Consultations, éditions et exports Nomenclature et imputations budgétaires Stratégies d'éditions, situation et historique des comptes Consultations simplifiées Exports divers Editions TVA / FCTVA	1:00	1:00
GF011	Gestion des marchés Notion du PES Marché Création des fiches PES Marché Gestion du PES Marché Suivi et engagement des marchés publics	1:30	1:30
GF012	Mise en place de l'analytique Création des services analytiques Clé de répartition	0:30	0:30
GF013	Gestion des subventions versées Gestion des dossiers et fiches de subvention Validation et engagements Suivi pluriannuel	0:30	0:30
GF014	Gestion des subventions reçues Gestion des dossiers et fiches de subvention Validation et engagements Suivi pluriannuel	1:00	NC
GF015	Procédures de fin d'année Mise à jour de service fait et droit acquis Restes à réaliser Création d'exercice Report des BC, Engagement, Modèles... Rattachement des charges et produits Charges et produits constatés d'avance Renouvellement des subventions versées Délibération du résultat	1:30	1:30

Budget

10

11

Gestion des biens

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS-Mairistem	Berger-Levrault
BUD001	Préparer et saisir son budget Mise à jour du plan comptable Éditions de travail Saisie proposition budgétaire Vote du budget	1:00	1:00
BUD002	Simulation budgétaire Paramétrage Création Saisie des propositions (duplication et application de pourcentage)	1:00	1:00
	Gestion des décisions modificatives		
BUD003	Saisie d'un virement de crédit Saisie d'un crédit supplémentaire Edition de la délibération	1:00	1:00
	Dématérialisation d'un document budgétaire		
BUD004	Récupération des données des modules externes Saisie des annexes Dématérialisation et édition	0:30	0:30
	CFU		
BUD005	Présentation du CFU Génération d'un flux ordonnateur Exploitation du CFU enrichi Validation et transmission du CFU définitif	1:00	1:00
	AP/CP et AE/CP		
BUD006	Création d'une AP/CP et AE/CP Intégration dans le budget Révision d'une AP/CP et AE/CP	1:00	1:00

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS-Mairistem	Berger-Levrault
IMMO 001	Ergonomie et configuration Entités / Exercices Nomenclatures inventaires (lieu, affectation, catégorie, groupe)	0:30	0:30
IMMO 002	Fiches de biens Création et consultation d'une fiche de bien Explication mandatement acquisition d'inventaire Récupération d'écritures comptables	1:00	1:00
IMMO 003	Fiches de subventions perçues Création et consultation d'une fiche de subvention	0:30	0:30
IMMO 004	Actions complémentaires Mise en réforme Cessions Fin d'études Fin de travaux Amortissements	1:00	1:00
IMMO 005	Editions et Exports Echéancier annuel et pluriannuel Etat préparatoire du budget Etats de l'actif	0:15	0:15
IMMO 006	Liaisons TG Inventaire Génération du fichier Indigo TG Inventaire	0:15	0:15

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS-Mairistem	Berger-Levrault
DET001	Ergonomie et configuration Entités / Exercices Nomenclatures inventaires (lieu, affectation, catégorie, groupe)	0:15	0:15
DET002	Gestion des fiches emprunts Consultation et création d'une fiche d'emprunt, d'emprunt garanti et de prêts	0:30	0:30
DET003	Ecritures comptables Mandatements emprunts, frais de dossier, frais à l'échéance Titration des prêts	0:30	0:30
DET004	Outils décisionnels Comparateur Simulation d'emprunt	0:15	0:15
DET005	Éditions et Exports Échéancier annuel et pluriannuel Etat préparatoire du budget Etat de la dette	0:15	0:15
DET006	Gestion des ICNE Mandatement des ICNE Éditions des ICNE	0:15	0:15



Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS- Mairistem	Berger- Levrault
PAIE001	Ergonomie et configuration Interface du logiciel Paramétrage collectivité et établissements Variables de calcul Paramétrage des organismes complémentaires Paramétrage des états de mandatement Gestion des alertes	0:45	0:45
PAIE002	Gestion des fiches agents Organisation de la fiche agent Création d'un nouvel agent Gestion des situations Mise à jour des carrières Ajouter et mettre à jour les lignes de paie Gestion des absences : maladie, congés payés, RTT... Gestion des heures supplémentaires Archivage des documents	3:00	3:00
PAIE003	Le cycle de paie Tableau de bord de la paie Saisie des éléments du mois Calcul des paies Contrôle et édition des bulletins de paie Génération du fichier hopayra Éditions des séquences et états de mandatement Mandatement de la paie en comptabilité	2:00	2:00
PAIE004	DSN Génération et dépôt du fichier DSN Contrôle des données déclarées et correction des anomalies Saisie des honoraires Les DSN arrêt de travail Les DSN Fin de Contrat de Travail Unique Les DSN d'amorçage	2:00	2:00
PAIE005	Gestion des paies de droit privé Paramétrages généraux Paramétrage des agents Editions, exports et outils	1:00	1:00

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS- Mairistem	Berger- Levrault
PAIE006	Éditions, exports et outils Vue d'ensemble des éditions Journaux de paie Calculatrices (indices / conversion heures-minutes / paies à l'envers / RIFSEEP)	0:30	0:30

Absences

16

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS-Mairistem	Berger-Levrault
ABS001	Configuration Natures d'absences : CP, RTT, maladies, autres Grilles horaires Cycles de grilles horaires	1:30	1:30
ABS002	Gestion des dotations Gestion des dotations individuelles Gestion des dotations en masse	1:00	1:00
ABS003	Consultations, éditions et exports Éditions des absences Consultation des plannings et dotations Exports des absences et dotations	0:15	0:15
ABS004	Compte Épargne Temps (CET) Paramétrage du CET Ouverture, épargne, et utilisation (CP, monétisation, RAFP)	0:15	0:15

17

Carrières et arrêtés

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS-Mairistem	Berger-Levrault
CAR001	Carrière de l'agent Saisie de la carrière Consultation des historiques de carrière Calculs d'ancienneté Calculatrices indice et ancienneté	1:00	1:00
CAR002	Sessions d'avancement Session d'avancement d'échelon Session d'avancement de grade Session de promotion interne Génération des arrêtés	2:00	2:00

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS-Mairistem	Berger-Levrault
FORM 001	Organiser le plan de formation Plan de formation global Plans de formation Stages Sessions Séances	1:00	NC
FORM 002	Gestion des inscriptions Formations du CNFPT Autres formations Prévisions de formation	1:00	NC
FORM 003	Suivis et consultations Droits et souhaits des agents Édition des plans de formation Historique par agent ou global	1:00	NC

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS-Mairistem	Berger-Levrault
EA001	Configuration et ergonomie Découverte de l'interface Configuration du module Paramétrage des circuits de validation Paramétrage des groupes et responsables Gestion des accès utilisateurs/agents Visualisation des plannings par les utilisateurs	01:00	NC
EA002	Les absences et CET Configuration spécifique aux absences Saisie des demandes d'absence (CP, RTT...) et CET Validation des demandes Suivi des demandes dans le logiciel de gestion du personnel	01:00	NC
EA003	Les besoins de formation Configuration spécifique aux besoins de formation Poser une demande de formation Valider une demande Traitement des demandes dans le logiciel de gestion du personnel	01:00	NC
EA004	Les heures supplémentaires (HS) Concerne aussi les heures complémentaires (HC) et récupérables Configuration spécifique aux HS Saisie des HS par l'agent ou le responsable Validation des HS par le responsable Traitement des HS dans le logiciel de gestion du personnel	01:00	NC
EA005	L'entretien individuel Configuration spécifique aux entretiens individuels Préparation et convocation à l'entretien individuel Le compte-rendu d'entretien Validation du compte-rendu d'entretien, modification et recours	01:00	NC
EA006	Les frais de mission Configuration spécifique aux frais de mission Saisie et validation des ordres de mission Saisie et validation des frais de mission Suivi et remboursement des frais de mission dans la gestion du personnel	01:00	NC

GPEEC

20

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS-Mairistem	Berger-Levrault
GPEEC 001	Compétences et diplômes Catalogue de compétences Affectation des compétences sur les agents Saisie des diplômes, examens et niveau d'étude des agents	1:00	NC
GPEEC 002	Gestion des fiches de poste Rédaction des fiches de poste Création des postes budgétaires Affectation des postes budgétaires aux agents	1:00	NC
GPEEC 003	L'entretien individuel Configuration spécifique aux entretiens individuels Préparation et saisie de l'entretien Edition du compte-rendu d'entretien	1:00	NC

21

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS-Mairistem	Berger-Levrault
DIVPA 001	Gestion des médailles Recherche de l'éligibilité d'un agent à une médaille Mise à jour des informations de carrière Edition du dossier de demande de médaille	1:00	1:00
DIVPA 002	Rapport Social Unique (RSU) Génération du fichier Gestion des anomalies Export du fichier final Import sur le site des données sociales	0:30	0:30
DIVPA 003	Simulation budgétaire RH Paramétrage des simulations Ajustement et modification des résultats Analyse des résultats par agent, type de revenu et imputation Export des données	1:00	NC
DIVPA 004	Gestion des visites médicales Configuration des différents types de visites médicales Organisation des sessions de visites médicales Suivi des visites médicales par agent	0:30	0:30

Divers

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS- Mairistem	Berger- Levrault
ELEC001	Configuration et ergonomie Tableau de bord Gestion de l'année électorale Personnalisation (cachet, signatures, commission...)	0:15	0:15
ELEC002	Révision des listes électorales Saisie d'une inscription Gestion des demandes Traitement des notifications Elire Gestion des retours de carte Gestion des procurations	2:00	2:00
ELEC003	Éditions et exports Édition des listes électorales Édition des cartes électorales Statistiques et publipostage	0:15	0:15
ELEC004	Jury d'assises - Tirage au sort Configuration Tirage au sort Documents de convocation	0:30	0:30
ELEC005	Gestion des bureaux de vote Gestion des bureaux de vote Gestion des simulations de découpage par bureau	1:00	1:00

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS- Mairistem	Berger- Levrault
EC001	Configuration et ergonomie Gestion des registres Gestion des droits utilisateurs Gestion des tiers et des signataires Paramétrage des documents	0:15	0:15
EC002	Gestion des actes Saisie des actes : naissance, reconnaissance, mariage, décès Saisie des PACS Saisie des décisions Gestion des projets (mariages, pacs) Prise en main de l'assistant de saisie	2:00	2:00
EC003	Gestion des parrainages civils Configuration spécifique et gestion de l'entité de parrainage Saisie d'un parrainage Éditions spécifiques	0:30	0:30
EC004	Éditions des tables annuelles et décennales Saisie des additifs Édition des tables annuelles et décennales	0:15	0:15
EC005	Éditions et exports Configuration spécifique (livret de famille, marges, Marianne...) Gestion des documents et archives Statistiques	0:15	0:15
EC006	Dématérialisation Insee Configuration spécifique Procédure de transfert selon le protocole	0:15	0:15
EC007	Dématérialisation Hubee Configuration spécifique Liaison Hubee	0:15	0:15
EC008	Dématérialisation Comedec Configuration spécifique Liaison Comedec	3:00	3:00

Recensement citoyen

24

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS- Mairistem	Berger- Levrault
RC001	Gestion du recensement citoyen	1:00	1:00
	Configuration spécifique		
	Saisie des recensés		
	Éditions des formalités liées aux recensés		
	Numérotation		
	Éditions des listes des recensés		
	Protocole Pecoto		

25

Population

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS- Mairistem	Berger- Levrault
POP001	Configuration et ergonomie	0:15	0:15
	Tableau de bord		
	Gestion des mots-clés		
	Personnalisation des fiches complémentaires et document de fusion		
POP002	Gestion des individus et des familles	1:00	1:00
	Gestion des fiches individus		
	Gestion des fiches familles		
	Affectation de mots-clés et fiches complémentaires		
POP003	Éditions, exports et statistiques	0:15	0:15
	Fusion et publipostage		
	Répartition par mots-clés		
	Stratégies et statistiques		

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS-Mairistem	Berger-Levrault
FA001	Configuration et ergonomie	0:15	0:15
	Tableau de bord		
	Gestion des préposés		
	Personnalisation des entêtes et des fonctions		
FA002	Gestion des formulaires et des individus	1:00	0:30
	Gestion des groupes		
	Saisie d'un individu		
	Saisie de formulaires et de convocations		
FA003	Éditions, exports et outils	0:30	0:15
	Vue d'ensemble des éditions		
	Stratégies et exports		
	Gestion des mémos et envoi par e-mail		



Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS-Mairistem	Berger-Levrault
FACT001	Configuration et ergonomie Gestion des entités et des services Gestion des types de facturation Gestion des tarifs, catégories et groupes d'abonnés	1:00	1:00
FACT002	Gestion des fiches abonnés Création des fiches abonnés Gestion des modes de règlement Saisie des variables et/ou consommation Historique des factures	1:00	1:30
FACT003	Le cycle de facturation Création du cycle de facturation Mise à jour des variables et/ou index de consommation Exports/imports via releveur Calcul et numérotation des factures Gestion des avoirs Éditions du rôle et des factures Exports : ORMC, PES titre, PES ASAP, SDDCORE Annulation d'un cycle Archivage	1:00	1:30
FACT004	Éditions, exports et outils Fiches de relèves Contrôle des variables Stratégies État spécifique	1:00	1:00
FACT005	Prélèvements échelonnés ou échéance Configuration spécifique Création échéancier Éditions des factures avec échéancier Traitement périodique Clôture et ajustement	1:00	1:00

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS-Mairistem	Berger-Levrault
REG001	Gestion d'une régie autonome Ergonomie et configuration spécifique Saisie et gestion des encaissements Gestion de la TVA Clôture de la régie	1:00	1:00
REG002	Gestion d'une régie associée Ergonomie et configuration spécifique Saisie et gestion des encaissements Gestion de la TVA Clôture de la régie	1:00	1:00

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS- Mairistem	Berger- Levrault
SCOL001	Configuration et personnalisation Création des identifiants et définition des droits par utilisateur Thèmes et calendrier CAF Modèles de documents Création régies/sites Création des tranches tarifaires Gestion des documents génériques Configuration des prestations/produits/tarifs	1:00	1:00
SCOL002	Suivi de la scolarité Gestion des classes et des niveaux Procédure de montée des classes	0:30	0:30
SCOL003	Gestion des familles Fiche Famille (renseignements, revenus, moyens de paiement...) Fiche Enfant (scolarité, dossier médical, régime alimentaire, autorisation...) Gestion des groupes	0:30	1:30
SCOL004	Gestion des réservations Réservation individuelle Réservation en masse Pointage via support (synchronisation, état borne scanette)	0:30	1:00
SCOL005	Gestion des plannings Pointage journalier Pointage mensuel Editions des listes de pointage Gestion des absences	0:30	0:30
SCOL006	Le cycle de facturation Création des cycles Calcul et numérotation des factures Vérification et modification des factures Edition des factures, des rôles Génération du flux PES pour ASAP/ORMC/PES titres/ Prélèvements	1:00	1:00

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS- Mairistem	Berger- Levrault
SCOL007	La régie d'encaissement Calcul et numérotation des factures Edition des factures Gestion des encaissements Clôture de la caisse Edition d'un état d'encaissement et état de la régie	1:00	1:00
SCOL008	Consultations, éditions et exports Etat financier Contrôle des présences Etat CAF Requêteur Outils de mise à jour en masse des fiches	1:00	1:00
SCOL009	Outils de pointage : Scanette/tablette	0:15	1:00
SCOL010	Parascol mobile Ajustement des produits Utilisation de l'application	0:30	NC

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS- Mairistem	Berger- Levrault
MFOL 001	Configuration et ergonomie Paramétrage du logiciel (infos facture, options nécessaires) Activation de la liaison mesfacturesonline.fr et test Utilisation du logiciel métier Publication des factures Consultation et statistiques de paiement	1:00	NC
MFOL 002	Maîtrise du portail Présentation de l'interface Création d'un compte Association d'un compte à une facture Test et paiement sans création de compte	0:30	NC

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS- Mairistem	Berger- Levrault
POF001	Gestion des comptes familles Activation du portail Création de compte Contrôle et validation par la collectivité Modification du foyer Foyer / Responsables / Enfants	1:00	1:00
POF002	Inscription en ligne Configuration spécifique Gestion des documents et profils Inscription en ligne Contrôle et validation par la collectivité	0:30	00:30
POF003	Réservation en ligne Configuration spécifique Réservation en ligne Vue «semaine» ou «période» Avec ou sans régie	0:30	00:30
POF004	Les actualités Création et partage de contenu Consultation sur le portail	0:15	01:00
POF005	Les demandes en ligne Configuration spécifique Réalisation et suivi des demandes Traitement des demandes par la collectivité	0:15	00:45

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS-Mairistem	Berger-Levrault
CIM001	Configuration et concessions Configuration initiale Ergonomie du logiciel Gestion des concessions	1:00	1:00
CIM002	Défunts, cartographie et emplacements Gestion des défunts Gestion de la cartographie Gestion des emplacements	3:00	3:00
CIM003	Procédure de reprise des concessions en état d'abandon Les aspects réglementaires Paramétrage de la procédure Cas pratique d'une procédure d'abandon	2:00	2:00

Référence	Nomenclature	Durée en heure	
		JVS-Mairistem	Berger-Levrault
GDSA001	Configuration et ergonomie Tableau de bord Configuration du fonctionnement : salles, activités, statuts, modalités Gestion des modèles : publipostage et courriel	0:15	NC
GDSA002	Salles - Stocks et tarifs Le stock en salles Saisie des salles Gestion des demi-salles Suivi des incidents Gestion des tarifs Catégories / Prestations Saisie des tarifs	1:00	NC
GDSA003	Les réservations Saisie d'une réservation Réservation récurrente Recherche de disponibilité Gestion des commissions Visualisation du planning Suivi d'intervention technique Optionnel : Connecteur Betterstreet	1:00	NC
GDSA004	Publication en ligne Configuration spécifique Statuts et modèles Autorisation et alertes Délais et options Code à embarquer	0:30	NC

Vous souhaitez créer votre propre accompagnement
avec les modules qui vous intéressent ?

1. Sélectionnez parmi les pages précédentes les modules que vous souhaitez suivre.

Rendez-vous sur accompagnements.adico.fr 2.

3. Retrouvez-les sur le site.

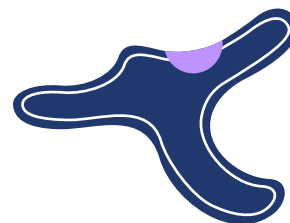


Il suffit de les ajouter au panier
et le tour est joué !

4.

Si la durée totale des accompagnements est inférieure
à 3 heures, ils se dérouleront en visioconférence.

Rendez-vous sur
accompagnements.adico.fr !



Et sinon, avec
Digiforma vous...



...accédez à nos
formations groupées ;

...pouvez réaliser vos
évaluations ;

Digiforma

...téléchargez vos
attestations de fin de
formation ;

...suivez votre
progression.



La certification qualité a été
délivrée au titre des catégories
d'actions suivantes :
actions de formation

Le saviez-vous ?
Toutes nos formations
sont certifiées Qualiopi.



DÉLÉGUEZ QUELQUES TÂCHES

Si vous manquez de temps, nous intervenons pour réaliser diverses missions administratives. Nos prestations sont adaptées à vos besoins et à la quantité d'actions à traiter.

02



Le travail à façon vous offre la possibilité de confier des tâches précises et adaptées à vos besoins, qu'elles soient administratives, techniques ou opérationnelles. Cette solution permet aux collectivités de déléguer des missions complexes ou chronophages à des spécialistes.

Vous n'avez pas les moyens humains ou le temps d'effectuer certaines tâches liées à vos logiciels métier ?

Nous sommes là pour vous aider !

Immobilisations

- Contrôle de l'état de l'actif ;
- Apurement des biens ;
- Mise à jour dans votre logiciel immobilisations, gestion des biens ;
- Vérification des amortissements.

Cimetière

- Point sur les documents présents en collectivité, plan et titre de concession ;
- Relevé des informations dans le cimetière si besoin ;
- Saisie des informations des emplacements, des dossiers de concessions, et des défunts.

Documents budgétaires

- Saisie du budget ;
- Edition du budget ;
- Envoi du budget en trésorerie et en préfecture.

Parascol / BL enfance

- Préparation de la rentrée scolaire ;
- Montée pédagogique ;
- Inscription aux services.

Facturation eau et assainissement

- Ouverture de période ;
- Saisie d'index ;
- Calcul de facturation ;
- Envoi en comptabilité et en trésorerie.

Prestation sur devis (la durée sera ajustée en fonction des besoins et des quantités de données à traiter).

Pour tout autre sujet que vous souhaiteriez nous confier en travail à façon, merci de nous contacter pour l'analyse de vos besoins.

Les prestations ne peuvent être effectuées que sur les produits de nos éditeurs (Berger-Levrault et JVS-Mairistem).

Durée minimum

3 heures sur site
ou
1 heure à distance

Lieu

Sur site
ou
à distance

Organisation

1. Prendre rendez-vous au préalable avec un de nos formateurs
2. Établir le recueil de besoin
3. Co-construire l'intervention
4. Planifier le temps nécessaire en fonction du besoin identifié

Prérequis

Rencontrer une problématique liée aux activités de votre collectivité (logiciel ou métier)

Délais d'accès

À partir de 4 semaines en moyenne

OBTENEZ UNE AIDE SUR-MESURE

Nous vous accompagnons pour surmonter vos difficultés et trouver des solutions concrètes, adaptées à vos besoins, que ce soit pour rédiger des délibérations, préparer un dossier ou suivre un marché.

03



Un nouveau service de coaching professionnel !

Si vous faites face à des difficultés administratives dans la conception d'un dossier et que vous ne savez pas comment les surmonter, n'hésitez pas à nous en informer. Cette approche sur-mesure a pour objectif de vous assister directement dans la gestion de vos problématiques et de trouver avec vous les solutions adaptées. Cela peut aller de la simple rédaction de délibérations pour l'obtention de subventions d'investissement à la préparation d'un dossier de travaux plus pointu, d'un suivi de marché, etc. Nous travaillons aux côtés de vos agents et vous apportons des solutions concrètes et immédiates.

En fonction de vos besoins et afin d'assister vos agents, un déplacement sur site de **3 heures** peut par exemple s'avérer nécessaire. Dans un environnement de travail en constante évolution, il est essentiel de s'adapter et de se perfectionner en continu. Le coaching administratif est une approche qui permet d'améliorer les compétences organisationnelles, de renforcer l'efficacité des processus internes et de favoriser une meilleure gestion du temps et des ressources.

Exemple de coaching

Mes séances de coaching se déroulent sous forme d'étude de cas adaptées aux demandes spécifiques. Je reformule pour m'assurer d'avoir bien compris les besoins.

Par exemple : je collabore avec la secrétaire et les élus pour les aider au mieux, notamment en rédigeant avec eux des délibérations et des arrêtés, ainsi qu'en facilitant les contacts administratifs (département, région, etc.) pour les demandes de subventions.

Attention, je ne fais pas votre travail ! Je vous aide et vous accompagne simplement.



Durée minimum

3 heures

Lieu

Sur site

Organisation

1. Prendre rendez-vous au préalable avec un de nos formateurs
2. Établir le recueil de besoin
3. Co-construire le coaching
4. Planifier la demi-journée de coaching

Prérequis

Rencontrer une problématique liée à votre métier et à ses spécificités

Délais d'accès

À partir de 3 semaines en moyenne



Informations utiles

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- **Justine BAHRI / Maïsane LAKHERA / Gül BAS** – Assistantes du pôle formation et assistance
Mail : formations@adico.fr
Tel : 03 44 08 40 40
- **Mylène SILVESTRI** – Responsable du pôle formation et assistance
Tel : 03 44 08 40 40

HORAIRES DE NOS ACCOMPAGNEMENTS

- Journée : 9h30-12h30 et 14h00-17h00
- Matinée : 9h30-12h30
- Après-midi : 14h00-17h00

DISPOSITIF DE SUIVI

- Signature du bon de prestation
- Feuilles d'émargement
- Évaluation apprenant
- Support mis à disposition
- Attestation de fin de suivi
- Formulaire de satisfaction

MODALITÉS D'ACCÈS ET DÉLAIS

- Les demandes de devis se font via accompagnements.adico.fr
- Pour toutes autres informations, merci de contacter les assistantes du pôle.
- Le délai d'instruction des demandes est en moyenne de 6 jours.

ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles pour les Personnes en Situation de Handicap (PSH).
Pour tout autre besoin d'adaptation personnalisée vous permettant de suivre nos accompagnements ou formations, merci de nous le préciser.

TARIFICATION

Retrouvez les tarifs de nos prestations sur notre site internet accompagnements.adico.fr ou contactez-nous.



Association pour le développement
et l'innovation numérique des
collectivités

Directeur de la publication :
Sylvain LE CHATTON

Conception graphique :
Service communication


adico
ASSOCIATION POUR LE DÉVELOPPEMENT
ET L'INNOVATION NUMÉRIQUE DES COLLECTIVITÉS