

CATALOGUE FORMATION 2026

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 d'anticiper votre demande de formation 6 mois en avance. Cela nous permettra de proposer une planification optimale 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 en amont de formation au stagiaire. Un bilan de formation sera donné au stagiaire à l'issue de cette session. Un questionnaire de satisfaction sera adressé environ 2 mois à l'issue de cette formation à l'apprenant.

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 **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 renseignements ?

Contactez-nous au 05.58.45.50.13

Ou par mail : 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.

Environ 3 mois à l'issue de la formation, un questionnaire de satisfaction sera adressé aux stagiaires, permettant aux apprenants de donner leur avis, à froid, 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®

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

GEPSS®

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

FORMATION INITIALE - 2 JOURS soit 14h pour 8 stagiaires maxi	
Thèmes abordés	Publics concernés
▪ Réglementation ▪ Fiches agents ▪ Horaires ▪ Gestion du planning au quotidien ▪ Compteur ▪ Roulements ▪ Statistiques	Référents prenant leur fonction dans l'établissement et devant utiliser PLANICIEL® comme outil de gestion d'équipe.
FORMATION COMPLEMENTAIRE - 1 JOUR soit 7H pour 8 stagiaires maxi	
Thèmes abordés	Publics concernés
▪ Gestion du planning au quotidien ▪ Compteur ▪ Roulements ▪ Statistiques Réponses à diverses questions d'utilisation	Référents utilisant déjà PLANICIEL® au quotidien et souhaitant approfondir certains points.
FORMATION COMPLEMENTAIRE - 2 JOURS soit 14H - pour 8 stagiaires maxi La réglementation en vigueur et les cycles de travail	
Thèmes abordés	Publics concernés
▪ Réglementation en vigueur : Le temps de travail, les heures supplémentaires, le droit syndical, les astreintes, les RTT, les absences, le CET... ▪ Méthode de création des roulements ▪ Méthode de simulation des roulements	Référents souhaitant revoir la réglementation en vigueur et connaître les techniques de création de roulements appliquées à PLANICIEL®.
FORMATION COMPLEMENTAIRE - 1 JOUR soit 7H pour 8 stagiaires maxi Compteurs	
Thèmes abordés	Publics concernés
▪ La réglementation liée au compteur ▪ Le détail du calcul des champs du compteur	Aux agents, pour leur expliquer leur compteur et la réglementation afférente. (Composé de 4 groupes– durée 1h/1h30 par groupe de 10 agents)
FORMATION COMPLEMENTAIRE - 2 JOURS soit 14H pour 8 stagiaires maxi Roulements	
Thèmes abordés	Publics concernés
▪ La réalisation des roulements ▪ Application des roulements au planning ▪ Gestion du planning au quotidien	Référents souhaitant une aide dans la réalisation de roulements pour les équipes.
FORMATION SUIVANT VOS BESOINS - 1 OU 2 JOURS (soit 7h /14h) pour 8 stagiaires maxi	
Thèmes abordés	Publics concernés
▪ Vous choisissez les modules sur lesquels vous souhaitez être formé.	Référent(s) prenant leur fonction dans l'établissement et devant utiliser PLANICIEL® comme outil de gestion d'équipe.

FORMATION INITIALE - 5 JOURS (3 jours + 2 jours) soit 35h pour 5 stagiaires maxi	
Thèmes abordés	Publics concernés
▪ Recettes ▪ Mandatement ▪ Paie ▪ GRH ▪ Immobilisations ▪ Emprunts ▪ Stocks ▪ Comptabilité	Référents prenant leur fonction dans l'établissement et devant utiliser GEPSS® comme outil de gestion administrative.
FORMATION COMPLEMENTAIRE - 2 JOURS soit 14h pour 5 stagiaires maxi Mandat-Recettes-Finances-Comptabilité	
Thèmes abordés	Publics concernés
▪ Recettes ▪ Mandatement ▪ Immobilisations ▪ Emprunts ▪ Comptabilité ▪ Réponses à diverses questions d'utilisation	Référents utilisant déjà GEPSS® au quotidien et souhaitant approfondir certains points.
FORMATION COMPLEMENTAIRE- 2 JOURS soit 14h pour 5 stagiaires maxi PAIE et GRH	
Thèmes abordés	Publics concernés
▪ Module PAIE ▪ Module GRH ▪ Réponses à diverses questions d'utilisation	Référents réalisant les paies et devant saisir les carrières des agents.
FORMATION COMPLEMENTAIRE -1 JOUR soit 7h pour 5 stagiaires maxi ERRD	
Thèmes abordés	Publics concernés
▪ Les outils pour réaliser les différents calculs, vérifications ▪ Le cadre normalisé de l'EPRD	Référents réalisant l'ERRD.
FORMATION COMPLEMENTAIRE- 2 JOURS soit 14h pour 5 stagiaires maxi EPRD	
Thèmes abordés	Publics concernés
▪ Les outils pour réaliser les différents calculs, vérifications ▪ Le cadre normalisé de l'EPRD	Référents réalisant l'EPRD.
FORMATION SUIVANT VOS BESOINS - 1 OU 2 JOURS (soit 7h /14h) pour 5 stagiaires maxi	
Thèmes abordés	Publics concernés
▪ Vous choisissez les modules sur lesquels vous souhaitez être formé.	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

Participants maximum

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

2 300€ les deux journées consécutives.



LIEU*

Dans votre structure ou à distance



DATES

A définir

Intervention en site : Mardi/Mercredi/Jeu

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 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,



3 heures

**Pour l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, merci de préciser les besoins du ou des apprenants afin de personnaliser le plan de formation (aménagement du temps de travail, support pédagogique adapté, accessibilité des locaux...)*



9h-12h30 | 13h30-17h

8

Participants maximum

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

2 300€ les deux journées consécutives.



LIEU*

Dans votre structure ou à distance



DATES

A définir

Intervention en site : Mardi/Mercredi/Jeudi

MODULE 4 : LES COMPTEURS

- 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

**Pour l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, merci de préciser les besoins du ou des apprenants afin de personnaliser le plan de formation (aménagement du temps de travail, support pédagogique adapté, accessibilité des locaux...)*

Formation Complémentaire PLANICIEL®



9h-12h30 | 13h30-17h

8

Participants maximum

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

1 150 euros + Frais de déplacement
80 euros de l'heure à distance



LIEU*

Dans votre structure ou à distance



DATES

A définir

Intervention en site : Mardi/Mercredi/Jeu

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

*Pour l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, merci de préciser les besoins du ou des apprenants afin de personnaliser le plan de formation (aménagement du temps de travail, support pédagogique adapté, accessibilité des locaux...)

Formation initiale - installation GEPSS®

3 jours puis 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.
Connaissance métiers.



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

3 450€ les trois journées consécutives puis
2 300€ 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

**Pour l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, merci de préciser les besoins du ou des apprenants afin de personnaliser le plan de formation (aménagement du temps de travail, support pédagogique adapté, accessibilité des locaux...)*

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
Connaissance métiers.



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

3 450€ les trois journées consécutives

2 300€ les deux journées consécutives



LIEU*

Dans votre structure ou à distance



DATES

A définir

Intervention en site : Mardi/Mercredi/Jeudi

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

**Pour l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, merci de préciser les besoins du ou des apprenants afin de personnaliser le plan de formation (aménagement du temps de travail, support pédagogique adapté, accessibilité des locaux...)*

Formation complémentaire GEPSS®

9h-12h30 | 13h30-17h

5 Participants maximum

14 Heures

OBJECTIF

Le stagiaire doit être capable d'utiliser et d'exploiter au quotidien les PAIE/GRH compta, finances.



PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'outil informatique
Connaissance métiers



INTERVENANT(S)

Formateur spécialisé « GEPSS® »



PUBLIC CONCERNÉ*

Directeur /Directrice EHPAD, Attaché d'administration, RH, Adjoint administratif.



PÉDAGOGIE*

Méthode : Alternance magistrale/démonstrative/
Etude de cas

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

Support : Documents papier/Ordinateur/



COÛT

2 300€ les deux journées consécutives
80€ de l'heure à distance



LIEU*

Dans votre structure ou à distance



DATES

A définir

Intervention en site : Mardi/Mercredi/Jeudi

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Jour 1

MODULE 1 : PARAMÉTRAGES PAIE ET GRH

- Fichiers de base : les constantes, les codes paie, les grades, les temps de travail, gestion des absences et des décisions,
- Fiche agents : création et modification, les événements de la carrière de l'agent,
- Gestion du personnel : les enfants, la gestion du demi-traitement,
- Commissions paritaires, tableaux d'avancement et titularisation.

MODULE 2 : MISE EN SITUATION

- Calcul de la paie : les constantes, les éléments variables,
- Vérification du calcul, module de variation, bordereau URSSAF,
- Les pièces à joindre aux mandats,
- Calcul du mandatement et la liquidation,
- Calcul et vérification de la DSN,
- Les états divers et historiques,
- Etude des cas particuliers.



7 heures

Jour 2

MODULE 1 : MODULE « COMPTA »

- Edition des différentes balances et comptes administratifs anticipés,
- Edition des états récapitulatifs et détermination du résultat,
- Présentation des documents préparatoires de l'ERRD et du remplissage des annexes,
- Simulation budgétaire.

MODULE 2 : MODULE « FINANCE »

- Saisie des immobilisations,
- Saisie des emprunts.



7 heures

**Pour l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, merci de préciser les besoins du ou des apprenants afin de personnaliser le plan de formation (aménagement du temps de travail, support pédagogique adapté, accessibilité des locaux...)*

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

- **10 Grandes thématiques** différentes pourront être abordées sur GEPSS®
- **13 Grandes thématiques** différentes pourront être abordées 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.

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



Société INSIGHT
24, rue Porte LERANG
40120 ROQUEFORT



05 58 45 50 13



05 58 45 54 53



www.planiciel.net
www.gepss.net
<http://www.insight-sas.net>



insight@orange.fr