

PROGRAMME DE FORMATION

Administration

SGC — Système de gestion des commandes

Agences • Utilisateurs • Droits d'accès • Paramètres • Web services

Public	Débutants en informatique
Prérequis	Aucun
Durée	3 jours — 24 h de formation
Tarif	825 € HT par jour, soit 2 475 € HT pour la formation complète (3 jours)
Modalité	Présentiel, en intra-entreprise — apports guidés et travaux pratiques sur poste
Niveau	Administration applicative

IGOSINFO — organisme de formation certifié Qualiopi · Programme établi d'après la fiche publiée sur <https://igosinfo.fr/administration>

1. Finalité de la formation

Cette formation permet aux administrateurs de SGC de créer et maintenir l'environnement applicatif — structure, utilisateurs, droits et paramètres globaux — en mesurant l'impact de chaque réglage. Nos formations sont adaptées aux besoins de chaque participant. Des modules peuvent être ajoutés ou retirés selon les acquis.

2. Public visé et prérequis

Public visé

Débutants en informatique

Prérequis

Aucun

3. Objectifs opérationnels

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

- créer, modifier et supprimer une agence, un secteur et un sous-secteur, et associer une fiche modèle de confirmation de mission par secteur ;
- créer, modifier et supprimer un groupe d'utilisateurs ;
- créer, modifier, supprimer et verrouiller un utilisateur, et lui affecter agences et secteurs ;
- définir les droits d'accès par groupe, autoriser ou masquer les fonctionnalités de l'application, et supprimer des droits ;
- gérer les qualifications et les chargés d'affaires par agence ;
- gérer les motifs, les moyens et les types d'annulation de commande ;
- paramétrer les commandes des grands comptes : libellés et en-têtes de colonnes du fichier modèle ;
- synchroniser les données SGC et ANAEL et configurer les chemins d'échange ;
- configurer les paramètres web : serveur SMTP, authentification, stockage des fichiers clients, adresse administrative et web service des relevés d'heures.

4. Critères de réussite

La formation est considérée comme acquise lorsque le participant réalise sans erreur bloquante les opérations ci-dessous et explique les principaux points de vigilance associés.

Code	Compétence observée	Indicateur de maîtrise
D1	Créer, modifier, supprimer une agence, un secteur, un sous-secteur	Hiérarchie agence / secteur / sous-secteur respectée
D2	Associer une fiche modèle de confirmation par secteur	Modèle rattaché au bon secteur
D3	Gérer les groupes d'utilisateurs	Création et suppression sans rupture de droits
D4	Créer, modifier, verrouiller un utilisateur	Affectation agences et secteurs conforme au rôle
D5	Définir les droits d'accès par groupe	Fonctionnalités autorisées ou masquées à bon escient
D6	Supprimer des droits d'accès	Impact évalué avant l'action
D7	Gérer qualifications et chargés d'affaires	Rattachement par agence correct
D8	Gérer motifs, moyens et types d'annulation	Cohérence avec les usages de l'agence
D9	Paramétrer les commandes grands comptes	Libellés et en-têtes alignés sur le fichier modèle

Code	Compétence observée	Indicateur de maîtrise
D10	Synchroniser SGC et ANAEL et configurer les chemins	Chemins d'échange valides
D11	Configurer les paramètres web	SMTP fonctionnel, stockage et adresse administrative renseignés
D12	Configurer le web service des relevés d'heures	Service actif et testé

Seuil de réussite : au moins 75 % des compétences acquises, et aucune non-acquisition sur D4, D5 et D11, qui engagent la sécurité d'accès et la messagerie.

5. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Un poste de travail par participant
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application du logiciel
- Évaluation en fin de formation

La formation sera assurée par M. Lotfi Bennacer (master en informatique)

6. Méthodes, moyens et évaluation

- Démonstrations guidées sur l'application, puis mise en pratique immédiate par le participant
- Exercices individuels sur poste et études de cas issues de situations de travail réelles
- Supports de cours remis à chaque participant et conservés après la formation
- Évaluation de positionnement en début de formation, pour ajuster les modules aux acquis
- Évaluation formative en continu, par observation des mises en application
- Évaluation des acquis en fin de formation (mise en situation et quiz)
- Questionnaire d'appréciation à chaud, puis à froid, exploité en revue qualité

7. Contenu

I. Paramètres Application

1. Gérer des Agences/Secteurs

- Créer une Agence
- Modifier une Agence
- Supprimer une Agence
- Créer un Secteur
- Modifier un Secteur
- Supprimer un Secteur
- Création d'une fiche modèle de confirmation de mission par Secteur

2. Gérer des groupes

- Créer un groupe
- Modifier un groupe
- Supprimer un groupe

3. Gérer des utilisateurs

- Créer un utilisateur
- Modifier un utilisateur

- Supprimer un utilisateur
- Affectation des agences aux utilisateurs
- Affectation des secteurs aux utilisateurs
- Verrouiller un utilisateur

4.Droits d'accès

- Création des droits d'accès par groupe
- Gestion des autorisations d'accès aux fonctionnalités de l'application
- Masquer des fonctionnalités.
- Suppression des droits d'accès d'un groupe

5.Gérer des Qualifications/Chargés d'affaires

- Créer une qualification
- Modifier une qualification
- Supprimer une qualification
- Créer un chargé d'affaires par agence
- Modifier un chargé d'affaires
- Supprimer un chargé d'affaires

6.Gérer des Motifs/Moyens

- Créer un motif
- Modifier un motif
- Supprimer un motif
- Créer un Moyen
- Modifier un Moyen
- Supprimer un Moyen

7.Gérer des types d'annulation/Sous-secteur

- Créer un type d'annulation de commande
- Modifier un type d'annulation de commande
- Supprimer un type d'annulation de commande
- Créer un Sous-secteur par Secteur
- Modifier un Sous-secteur
- Supprimer un Sous-secteur

8.Gérer les commandes des grands comptes

- Paramétrages des libellés des commandes d'après le fichier modèle
- Paramétrages des entêtes des colonnes du fichier modèle

II.Paramètres base de données

1.Synchronisation des données ANAEL

- Attacher les tables ANAEL
- Mise à jour des données SGC à partir d'ANAEL
- Supprimer les données temporaires

2.Synchronisation des données SGC

- Actualiser les attaches de tables SGC

III.Transfert des données entre ANAEL et SGC

1.Transfert des commandes SGC vers ANAEL

- Configuration du chemin du fichier d'envoi
- Transfert SGC ANAEL

2.Mise à jour des contrats ANAEL vers SGC

- Configuration du chemin du fichier de réception
- Mise à jour ANAEL SGC

IV.Paramètre web

1.Configuration SMTP

- Serveur SMTP
- Port SMTP
- Authentification SMTP
- Login
- Mot de passe

2.Autres paramètres

- Chemin du dossier pour le stockage des fichiers clients
- E-mail Administratif
- Configuration du Web Service des relevés d'heures

8. Modalités et délais d'accès

Inscription

Prise de contact par le formulaire du site ou par courriel à bl.igosinfo@gmail.com. Un échange préalable permet d'analyser le besoin et de vérifier les prérequis. Une convention de formation est ensuite établie et signée avant l'entrée en formation.

Délai d'accès

Le délai moyen entre la demande et l'entrée en formation est de 15 jours. Ce délai peut être réduit selon les disponibilités, ou allongé en cas de financement par un opérateur de compétences, dont l'accord doit être obtenu avant le démarrage.

Modalités de déroulement

Formation en présentiel. Durée : 3 jours, soit 24 heures.

9. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Le référent handicap étudie chaque situation et propose les aménagements nécessaires (matériel adapté, rythme, supports, horaires, formation à distance). Aucune reconnaissance administrative n'est exigée pour formuler une demande.

Contact du référent handicap : bl.igosinfo@gmail.com. Réponse sous 5 jours ouvrés — [en savoir plus sur l'accueil des personnes en situation de handicap](#).