OKTEO, ENTREPRISE NUMÉRIQUE COOPÉRATIVE POUR L'AGRICULTURE ET LES PME

CATALOGUE DE FORMATION

OKTEO, SE FORMER POUR MIEUX RÉUSSIR

CATALOGUE 2026

OKTEO

ÉDITO

OKTEO est Centre de Formation agréé sur les logiciels de gestion depuis 1994 pout tout secteur d'activité et dans le domaine de la qualité, hygiène, sécurité pour le secteur agroalimentaire.

Notre métier de formateur est en constante réorganisation avec l'arrivée des nouvelles technologies numériques qui impactent notre manière de travailler mais également les attentes de nos clients.

Nous avons su nous adapter au fil des années avec toujours le même but : la satisfaction du client grâce à des formations de qualité.

Pour cela, nous avons des formateurs spécialisés sur chaque produit diffusé et des équipes administratives formées pour la gestion et le suivi des dossiers.

Afin de proposer plus de flexibilité à nos clients, nos formations sont réalisables dans leurs locaux, sur le site OKTEO ou encore en web session (il suffit d'une connexion internet de bonne qualité et d'un téléphone).

Nos équipes sont à votre service au 04.74.25.09.70 ou par mail araverot@okteo.fr

« OKTEO, SE FORMER POUR MIEUX RÉUSSIR »

POURQUOI CHOISIR OKTEO ?

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Prestations sur site OKTEO

- Parking & bornes de recharges pour véhicules électriques
- Restaurant d'entreprise pour la pause déjeuner

CHIFFRES

398	stagiaires formés en 2025
31	consultants formateurs
91.53 %	de taux de satisfaction

SOMMAIRE

01 FORMATION ODOO Page 7

1.1) Formation générique

02 FORMATIONS ERP MAGISOFT Page 9

2.1) Module Achats
2.2) Module Affaires
2.3) Module CRM
2.4) Module Données Techniques
2.5) Module Dossier de Fabrication
2.6) Module Dynamic Planning
2.7) Module Gestion Commerciale
2.8) Module Ordonnancement
2.9) Module Qualité
2.10) Module Stock
2.11) Module GMAO
2.12) Module New line
2.13) Module Business Intelligence
2.14) Module Contrôle de production
2.15) Module Devis technique
2.16) Module Prix de revient
2.17) Module Sous-traitance
2.18) Module Stock-code-barre
2.19) Module Tactile atelier

03 FORMATIONS ERP MICGEST Page 29

3.1) Module Les Fondamentaux
3.2) Module Achats
3.3) Module Affaires
3.4) Module CRM
3.5) Module Données Techniques
3.6) Module Dossier de Fabrication
3.7) Module Dynamic Planning
3.8) Module Gestion Commerciale
3.9) Module Ordonnancement
3.10) Module Qualité
3.11) Module Stock
3.12) Module GMAO
3.13) Module administration
3.14) Module statistiques
3.15) Module WMS
3.16) Module Commissions
3.17) Module Parc machine client & SAV
3.18) Module Web

04 FORMATIONS ERP OCTAFOOD Page 48

4.1) Gestion Commerciale
4.2) Atelier
4.3) Business Intelligence
4.4) Décisionnel
4.5) Perfectionnement sur mesure

05 FORMATIONS LOGICIEL EBP Page 54

5.1) Gestion commerciale Open Line Pro
5.2) Comptabilité Open Line Pro
5.3) Point de vente Open Line
5.4) Gestion batiment
5.5) Gestion commerciale Élite (3 jours)
5.6) Gestion commerciale Élite (4 jours)
5.7) Comptabilité ligne PME
5.8) CRM élite
5.9) Expert Batiment
5.10) Expert Batiment
5.11) Paie Autonome
5.12) Immobilisations Open Line

06 FORMATIONS LOGICIEL SAGE Page 67

6.1) Module Paie Formation Initiale
6.2) Module Bulletin Simplifié
6.3) Module Prélèvement à la source
6.4) Module Comptabilité
6.5) Module Business Cloud Paie
6.6) Module moyens de paiement informatisés
6.7) Module immobilisations
6.8) Module Trésorerie
6.9) Module Espace employé
6.10) Module Gestion commerciale
6.11) Module automatisation comptable

07 FORMATIONS LOGICIELS CEGID Page 79

7.1) Module Paramétrage
7.2) Module flux, ventes & achats
7.3) Module Comptabilité
7.4) Module Paie

08 FORMATION SILAE Page 84

8.1) Formation logiciel

09 FORMATIONS QHSE EN IAA Page 86

9.1) Formation à la maîtrise des dangers alimentaires
9.2) Formation aux bonnes pratiques d'hygiène, de fabrication et de nettoyage
9.3) Formation à la maîtrise de l'environnement de production
9.4) Formation à la maîtrise des produits
9.5) Formation à la maîtrise des fournisseurs et prestataires
9.6) Formation auditeurs internes
9.7) Formation Food Defense
9.8) Formation Food Fraude
9.9) Formation Food safety Culture
9.10) Formation aux bonnes pratiques d'hygiène, de fabrication et de nettoyage et à la méthode HACCP (4h)
9.11) Formation aux bonnes pratiques d'hygiène, de fabrication et de nettoyage et à la méthode HACCP (8h)
9.12) Formation gestes et postures (4h)
9.13) Formation gestes et postures (7h)
9.14) ACTEUR PRAP IBC
9.15) Formation à la mise en place des coûts de revient industriels
9.16) Formation aux principes de base de la charcuterie-salaison
9.17) Formation specifique produits secs
9.18) Formation BIOSÉCURITÉ transformation viande de porc
9.19) Formation Hygiène alimentaire en établissement de restauration commerciale
9.20) Formation / Sensibilistion RSE
9.21) Formation Fresque RSE (court)
9.22) Formation Fresque RSE (long)
9.23) Programme gestion de crise

10 FORMATION POWER BI **Page 110**

10.1) Formation concevoir des rapports

11 FORMATIONS IA **Page 112**

11.1) Découvir et utliser l'intelligence artificielle dans mon quotidien professionnel
11.2) Intelligence Artificielle appliquée à l'entreprise : agents, BI & intégration dans le SI

12 FORMATION CRYSTAL REPORT **Page 115**

12.1) Les fondamentaux

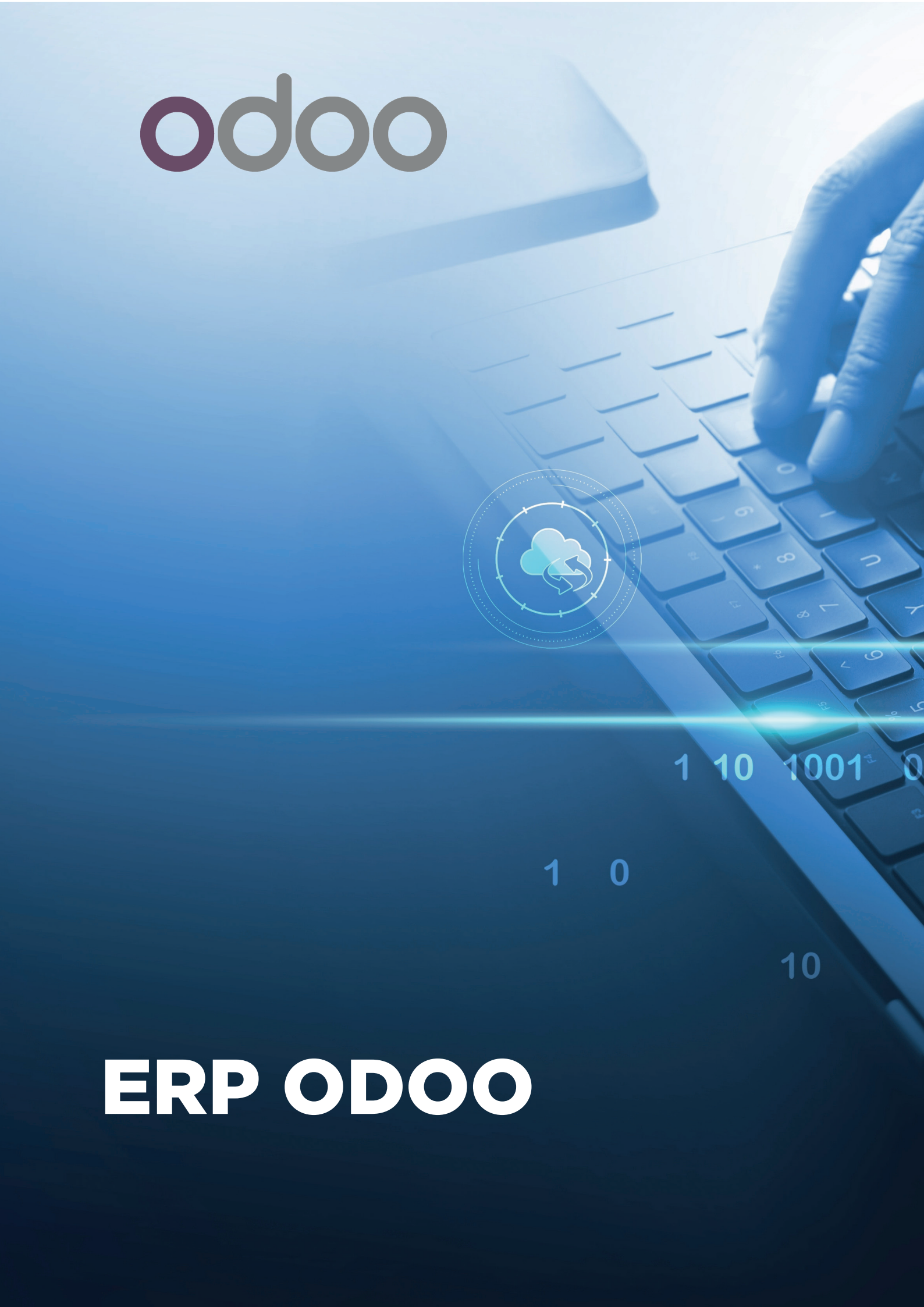
13 FORMATION N2F **Page 117**

13.1) Formation logiciel

14 FORMATION KEEPLE **Page 119**

14.1) Formation logiciel

15 MODALITÉS & TARIFS **Page 121**


odoo
1 10 1001
1 0
10
ERP ODOO

1.1FORMATION GÉNÉRIQUE ODOO

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 journée minimum de 7h en présentiel ou distanciel.

Public concerné
Toutes les personnes susceptibles d'utiliser l'ERP.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le ou les modules de l'ERP Odoo dans un contexte professionnel.
Maîtriser les fonctions de base du ou des modules sélectionnés. Réaliser les principales tâches du ou des modules sélectionnés. Être autonome dans l'utilisation du ou des modules sélectionnés.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows. Maîtrise des fonctions de l'entreprise.
Connaissance de base d'Odoo.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les utilisateurs et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de Formation.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par utilisateur, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de formation via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant spécialisé ERP Odoo

PROGRAMME GÉNÉRIQUE

Vous pouvez sélectionner les modules (min 3h30 par module) :

Ergonomie d'Odoo
• Comprendre et maîtriser l'interface utilisateur d'Odoo.
• Gérer le calendrier et planifier les activités.
• Utiliser la base de contacts, gérer l'import et l'export de donnée et communiquer via le chatter.

Gestion de la relation client (CRM)
• Comprendre les bases du CRM et des pipelines de vente.
• Gérer les opportunités (gains et pertes).
• Configurer les équipes de vente, analyser les rapports d'attribution marketing et gérer les prospects (Leads).

Ventes
• Créer et gérer les devis , les taxes et les liste de prix
• Mettre en place des promotions.
• Organiser les livraisons.

Gestion des achats
• Effectuer les achats et la réception des marchandises.
• Gérer le processus d'achat de bout en bout.

Comptabilité
• Gérer la facturation, les paiements et les taxes
• Suivre la banque et la trésorerie, effectuer le reporting financier.
• Assurer la valorisation de l'inventaire.
• Clôturer la période comptable.

Site web et E-commerce
• Créer et marketer un site web, Organiser le catalogue de produits, construire une expérience utilisateur optimisée & gérer les ventes et les commandes en ligne.

Inventaire et Fabrication
• Inventaire : Gérer les réapprovisionnements, la traçabilité, les transferts d'entrepôt, les réservations et l'emballage.
• Fabrication : Comprendre les concepts de base, gérer les OF, les processus avancés, et assurer la maintenance et la sous-traitance.

Point de vente (PoS) et Abonnements
• PoS : Configurer le point de vente, gérer les flux d'argent, et utiliser les outils et intégrations externes.
• Abonnements : Comprendre les concepts clés, le reporting et l'automatisation des abonnements.

Gestion de Projets et Ressources Humaines (RH)
• Projets : Gérer les tâches, le temps, la facturation et le budget.
• RH : Gérer les employés, le recrutement, la paie, les dépenses, les véhicules de flotte et les approbations.

Autres Modules
• Assistance : Utiliser le live chat et les fonctions avancées • Marketing : Mener des campagnes SMS, email et RS
• Événements : Paramétrer, créer, suivre et ester les événements.
• Qualité : Mettre en place les bases du contrôle qualité et les différents types de contrôles.
• Code-barres : Utiliser les code-barres avec le PoS et les applications dédiées.
•Sondages : Créer des enquêtes, utiliser des questions conditionnelles et analyser les résultats.
•Location : Gérer les produits de location, les commandes, la planification et le reporting.

MAGISOFT

Formations ERP MAGISOFT

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MAGISOFT

2.1 MODULE ACHATS

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, administration des ventes (ADV), responsable logistique, responsable achat, responsable de production, comptable, contrôleur de gestion, DSI.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module achats de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module achat,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE ACHATS

> Formation sur l'onglet Achat de la fiche article.

> Formation sur la saisie des commandes fournisseurs et la gestion des réceptions achats.

> Formation sur la gestion des types de commandes (demande d'achat, appel d'offre, commande ferme, contrat, commande ouverte, appel de livraison).

> Formation sur l'ordonnancement sur achats.

> Formation sur la gestion des suggestions d'approvisionnements et la validation en demande d'achat ou en commande fournisseur.

> Formation sur l'état des restes à réceptionner, le taux de service fournisseur…).

> Formation sur la gestion des factures d'achats et l'édition des BAO.

> Formation sur la validation comptable des factures d'achats et le journal ventilé des factures.

> Formation sur les statistiques d'achats (engagement de trésorerie, encours commandes / BI / Factures, quantités de produits achetés, CA par fournisseur…).

MAGISOFT

2.2 MODULE AFFAIRES

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, administration des ventes (ADV), responsable logistique, responsable achat, responsable de production, comptable, contrôleur de gestion, DSI, bureau d'études, service ordonnancement.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module affaires de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module affaire,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction projet dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques,
moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE AFFAIRES

> Formation sur la saisie de la fiche affaire.

> Formation à la recherche des affaires d'un contact.

> Formation à la supervision des affaires et sur les filtres de recherche.

> Formation sur le suivi des documents liés à une affaire.

> Formation sur le suivi des évènements liés à une affaire.

> Formation sur l'association d'un devis commercial à une affaire.

> Formation sur l'association d'une commande ou d'un bon de livraison client à une affaire.

> Formation sur l'association d'un devis technique à une affaire.

> Formation sur l'association d'une commande fournisseur et d'un bon de réception à une affaire.

> Formation sur l'association des mouvements de stocks à une affaire.

> Formation sur la gestion du portefeuille des affaires.

> Formation sur la saisie des heures associées à une affaire, via un ordre de fabrication ou non.

> Formation sur la gestion des niveaux d'affaires.

> Formation sur les éditions de suivi d'affaires.

> Formation sur les bilans d'affaires comparatifs et financiers, sur prévisions ou sur ordres de fabrication.

> Formation sur le suivi des heures d'une affaire.

> Formation sur la gestion du budget d'une affaire.

> Formation sur le suivi de trésorerie d'une affaire.

> Formation sur la gestion des tâches d'une affaire.

> Formation sur le planning par affaire et le planning ressources des affaires.

> Formation sur le suivi global d'une affaire.

MAGISOFT

2.3 MODULE CRM

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, administration des ventes, directeur commercial, commercial, direction.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module CRM de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module CRM,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction commerciale dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE CRM

> Formation à la saisie de la fiche Tiers.

> Formation sur la localisation Google Map du Tiers.

> Formation sur l'itinéraire Mappy du Tiers.

> Formation à la recherche des Tiers d'un contact.

> Formation à la supervision des Tiers et sur les filtres de recherche.

> Formation sur le suivi des documents liés à un Tiers.

> Formation sur le suivi des évènements liés à un Tiers.

> Formation sur la consultation des devis commerciaux et des commandes d'un Tiers.

> Formation sur la relance des Tiers.

> Formation sur la gestion des tournées.

> Formation sur le transfert d'un prospect en client et sur la synchronisation Tiers / Client.

> Formation sur la création d'un mailing à partir des Tiers.

> Formation sur la saisie des Affaires liées au Tiers.

> Formation sur la gestion des niveaux d'affaires.

> Formation sur les éditions de suivi et de relances des affaires.

> Formation sur les éditions de prévisions de facturation.

> Formation sur les éditions des affaires non abouties.

> Formation sur les éditions du portefeuille des affaires.

> Formation sur les extractions Excel des devis et des affaires.

> Formation sur les relances des évènements.

> Formation sur les rapports d'activité.

2.4 MODULE DONNÉES TECHNIQUES

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, administration des ventes (ADV), responsable logistique, responsable achat, responsable de production, comptable, contrôleur de gestion, DSI, bureau d'études, service d'ordonnancement.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre le module Données techniques de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE DONNÉES TECHNIQUES

> Formation sur la supervision des clients et des fournisseurs et sur les filtres de recherche
> Formation sur la saisie de la fiche Client et sur les modes de facturation automatique
> Formation sur les tarifs clients et fournisseurs et les augmentations automatiques
> Formation sur les notions de client facturé et client payeur.
> Formation sur le calcul des en-cours clients.
> Formation sur la supervision des produits et sur les filtres de recherche des produits.
> Formation sur la saisie de la fiche Article,les nomenclatures et les gammes
> Formation sur les tarifs produits et sur les possibilités de remises et promotions.
> Formation sur les notions de pré-consommation ou post-consommation.
> Formation sur les duplications de produits et de gammes.
> Formation sur les certifications qualités des fournisseurs et sur le calcul du taux de service fournisseur.
> Formation sur la gestion des documents associés aux clients et aux fournisseurs.
> Formation sur la fiche outillage et le calcul automatique des nombres de cycles.
> Formation sur les versions d'outillages et les moyens de production associés.
> Formation sur la relation Outillage – Gamme – Produit.
> Formation sur le recalcule automatique des temps de gammes liées à des outillages.
> Formation sur le suivi des interventions des outillages.
> Formation sur la saisie de la fiche Matériels et le suivi des interventions
> Formation sur la planification des opérations de maintenance.
> Formation sur la gestion des contrats matériels.

2.5 MODULE DOSSIER DE FABRICATION

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, responsable logistique, responsable de production, DSI, opérateur, technicien, service ordonnancement.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Dossier de fabrication de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE DOSSIER DE FABRICATION

> Formation à la supervision des lancements et aux filtres de sélection des lancements.

> Formation à la saisie des lancements.

> Formation à la modification de la nomenclature et de la gamme de l'OF.

> Formation à la supervision des saisies journalières et aux filtres de sélection.

> Formation à la saisie des fiches journalières de production et des fiches de présence main d'œuvre.

> Formation à l'édition de la liasse de lancement incluant la fiche suiveuse, les bons de travaux, les bons de sortie composants, les documents externes, les étiquettes produits.

> Formation au suivi de fabrication et à la gestion des restes à fabriquer.

> Formation au suivi d'analyse de la fabrication et notamment les fiches de libération des lots.

> Formation aux états de besoins par lancement, par référence et par commande.

> Formation aux états de charges par poste et par outillage.

> Formation aux plans de charge par section et par mois, par produit et par semaine, par poste et par semaine.

> Formation au regroupement d'ordres de fabrication.

> Formation au solde des ordres de fabrication.

> Formation au calcul des prix de revient par ordre de fabrication.

> Formation à l'épuration des ordres de fabrication.

2.6 MODULE DYNAMIC PLANNING

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, responsable logistique, responsable achat, responsable de production, technicien, opérateur, service ordonnancement.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Dynamic Planning de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel.
Maîtriser les fonctions de base du module Dynamic Planning,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE DYNAMIC PLANNING

> Formation sur la planification des propositions et des ordres de fabrication.

> Formation sur la planification par poste à capacité finie calculée selon un calendrier des capacités par poste.

> Formation sur la mise à jour permanente du planning par les fabrications réalisées.

> Formation sur la modification possible de l'ordre des travaux par déplacement dynamique des opérations et recalage automatique des autres opérations.

> Formation sur le Diagramme de Gantt à échelle variable (jours, semaines, mois).

> Formation sur l'affectation possible d'un OF à un autre poste de charge compatible.

> Formation sur les filtres possibles d'affichage du planning (code section, no commande, no OF, code produit, code affaire, code client).

> Formation à l'édition sous Excel du planning sous forme d'une liste des opérations.

> Formation à la gestion des files d'attente et calcul des délais au plus tôt, ou au plus tard à partir des délais clients.

> Formation sur l'état des OF en dépassement.

> Formation sur l'état des approvisionnements en dépassement.

> Formation sur le plan de charges par poste et par semaine issu du planning.

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MAGISOFT

2.7 MODULE GESTION COMMERCIALE

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, administration des ventes (ADV), contrôleur de gestion, DSI, commerciale, comptable.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Gestion commerciale de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE GESTION COMMERCIALE

> Formation sur la saisie des devis, des commandes clients, des bons de livraison et des factures.
> Formation sur la gestion des relances des devis.
> Formation sur la duplication d'un devis en commande.
> Formation sur la gestion du portefeuille de commandes, des reliquats de commande, des retards de livraison.
> Formation sur les éditions journalières et hebdomadaires des commandes à livrer.
> Formation sur les engagements de trésorerie par échéance issus des commandes.
> Formation sur la gestion des types de commandes (fermes, prévisionnelles, contrats, appels de livraison).
> Formation sur la gestion des bons de préparation.
> Formation sur le solde et l'épuration des commandes.
> Formation sur le planning d'expédition et la création automatique des bons de livraison.
> Formation sur la gestion du transport et des notes de colisage.
> Formation sur la recherche et le calcul des coûts de transports.
> Formation sur la gestion des types de BL (retour, prêt, SAV, …).
> Formation sur l'historisation des BL à des fins statistiques.
> Formation sur la facturation automatique des factures à partir des bons de livraison.
> Formation sur la gestion des relevés de factures.
> Formation sur les critères de sélection des produits en saisie de devis, commande, BL, Facture.
> Formation sur la gestion des tarifs clients.
> Formation sur la gestion des commissions représentants.
> Formation sur la gestion des remises et promotions multicritères.
> Formation sur la duplication des documents.
> Formation sur la gestion des encours clients.
> Formation sur la validation des factures de ventes en comptabilité.
> Formation sur les statistiques de ventes (journal des ventes, CA par client, par produit, hits parades, CA représentant, quantités vendues, états de marge,….).

MAGISOFT

2.8 MODULE ORDONNANCEMENT

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, administration des ventes (ADV), responsable achat, contrôleur de gestion, DSI, comptable, service ordonnancement.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Ordonnancement de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE ORDONNANCEMENT

> Formation sur le lancement du calcul de l'ordonnancement afin d'établir un PDP en fonction des différents critères de production.
> Ordonnancement à partir des commandes clients.
> Ordonnancement à partir des stocks minimum.
> Ordonnancement à partir de prévisions.
> Ordonnancement à partir des ordres de fabrications déjà lancés.
> Ordonnancement des produits en gestion Kanban.
> Calcul en besoins bruts ou nets, avec exclusion ou non de certains lieux de stockages.
> Regroupements des besoins en produits finis et semi-finis.
> Calcul des besoins d'approvisionnements des produits achetés, fournis ou négoces.
> Traçabilité par commande et par affaire des propositions générées.
> Calcul du planning de fabrication.
> Formation sur la validation des propositions de fabrication en lancements de production.
> Formation sur la validation des propositions d'approvisionnements en demandes ou commandes fournisseurs.
> Formation sur la gestion des appels d'offres.
> Formation sur la gestion des appels de livraison.
> Formation sur la gestion des délais au plus tôt, au plus tard.
> Formation sur le calcul et les éditions des besoins par lancement et par référence.
> Formation sur le calcul et les éditions des manquants par lancement et par référence.
> Formation sur les états de charges par poste et par outillage.
> Formation sur les plans de charge les plans de charge par section, par poste, par produit.

MAGISOFT

2.9 MODULE QUALITÉ

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, responsable de production, responsable qualité, opérateur, ADV, responsable Achats.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Qualité de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE QUALITÉ

> Formation à la supervision des bons de non-conformité et aux filtres sur les bons
> Formation à la saisie d'un bon de non-conformité
> Formation à l'édition et à l'envoi par mail d'un bon de non-conformité
> Formation au suivi statistique des non-conformités
> Formation à la supervision des actions correctives et aux filtres sur les actions
> Formation à la saisie d'une action corrective
> Formation au lien bon de non-conformité / action corrective
> Formation à l'édition des actions correctives
> Formation au suivi statistique des actions correctives
> Formation à la supervision des gammes de contrôle
> Formation à la saisie d'une gamme de contrôle
> Formation à l'édition de la gamme de contrôle
> Formation à la saisie des résultats de contrôle et à l'édition du rapport de contrôle
> Formation à la duplication des gammes de contrôle
> Formation sur la supervision des OF à contrôler
> Formation sur la supervision des statistiques
> Formation sur la traçabilité des lots de produits achetés et fabriqués
> Formation sur les certificats de conformité
> Formation sur les protocoles qualités
> Formation sur les taux de service client et fournisseur
> Formation sur la valorisation des rebuts et des arrêts
> Formation sur les aptitudes et les évaluations fournisseurs
> Formation sur la gestion des statuts des lots détaillés

MAGISOFT

2.10 MODULE STOCK

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, responsable de production, responsable qualité, logisticien, opérateur, maintenance, SAV, magasinier.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Stocks de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE STOCK

> Formation sur l'onglet Stock de la fiche article.
> Formation sur la notion de type de gestion de stock.
> Formation sur les notions de stock mini, stock maxi, stock maxi.
> Formation sur la gestion des stocks en lots détaillés, par lot, par lieu et par emplacement, par unité de conditionnement.
> Formation sur la notion de date de péremption.
> Formation sur la notion d'inventaire tournant.
> Formation sur les notions de lieux privilégié, lieu de sortie automatique des semi-finis et lieu d'entrée de fabrication.
> Formation sur la gestion automatique ou manuelle des stocks des composants, en FIFO, LIFO.
> Formation sur les notions de stock réel, stock en commande client, stock en commande fournisseur, stock en fabrication, besoins en fabrication, stock à terme.
> Formation sur la consultation des stocks, des stocks par lieux, des stocks par lots.
> Formation sur la saisie des mouvements de stocks (entrées, sorties, transferts) avec ventilation éventuelle des lots.
> Formation sur l'incidence dans les stocks, des saisies de bons de commandes clients et fournisseurs, des bons de réception fournisseurs et des bons de livraisons clients.
> Formation sur la génération et la consultation des mouvements de stocks.
> Formation sur la traçabilité ascendante et descendante des stocks.
> Formation sur les éditions valorisées ou non des stocks et des mouvements de stocks.
> Formation sur le calcul et l'édition du taux de rotation des stocks.
> Formation sur le statut des lots et la libération des lots.
> Formation sur la gestion des inventaires et des régularisations de stocks.
> Formation sur la saisie des bons de mouvements de stocks.

MAGISOFT

2.11 MODULE GMAO

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129 HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, responsable de production, responsable qualité, logisticien, opérateur, maintenance, SAV, magasinier.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module GMAO de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE GMAO

> Formation à la saisie du fichier Matériels et des liens avec les outillages et les produits

> Formation à la saisie de contrats de location ou de maintenance

> Formation à la saisie des bons d'interventions liés aux matériels

> Formation à la saisie des OF de maintenance

> Formation à la saisie des demandes d'achats des pièces détachées

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MAGISOFT

2.12 MODULE NEW LINE

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, responsable de production, responsable qualité, logisticien, opérateur, maintenance, SAV, magasinier.

Objectifs pédagogiques de formation
Pendre en main le module NEWLINE de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE NEW LINE

> Formation sur la navigation dans la nouvelle ergonomie de MAGISOFT

> Formation sur la gestion des filtres et des vues de données

> Formation sur la recherche intelligente et transversale des données

> Formation sur la gestion et l'affichage des informations dans les colonnes

> Formation sur l'utilisation des menus contextuels

> Formation sur la gestion des droits d'accès

> Formation sur la gestion du menu favori

> Formation à la personnalisation des vues de données

> Formation sur les exports EXCEL des vues de données

2.13 MODULE BUSINESS INTELLIGENCE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, responsable de production, responsable qualité, logisticien, opérateur, maintenance, SAV, magasinier.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Business Intelligence (BI) de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE BI

> Formation sur la définition des TCD (tableaux croisés dynamiques)

> Formation sur la conception des TCD

> Formation sur modification des requêtes SQL

> Formation sur la définition des requêtes SQL

> Formation sur l'utilisation et la définition des champs permettant la conception des TCD

> Formation sur la visualisation graphique des TCD

> Formation sur la possibilité de recourir à une cartographie

2.14 MODULE CONTRÔLE DE PRODUCTION

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Responsable de production,

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module contrôle de production de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel, Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE CONTRÔLE DE PRODUCTION

> Formation à la supervision des Bilans de production et aux filtres de sélection

> Formation sur les notions de calcul du contrôle de production machine et main d'œuvre par section (TRS)

> Formation aux états d'analyses de fabrication par section, par poste, par opérateur

> Formation sur le coût de la non-qualité et sur les causes d'arrêts

> Formation aux états d'arrêts de fabrication

> Formation sur le bilan de fabrication par OF, par section, par atelier

> Formation sur les écarts sur gamme

> Formation au calcul des prix de revient réels par ordre de fabrication

> Formation au comparatif entre les prix de revient standard et les prix de revient réels

> Formation aux états d'analyses de fabrication par produit

> Formation sur la gestion des rebuts par produit et par type de rebut

> Formation aux états d'analyse des rebuts par section, par type et par produit

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MAGISOFT

2.15 MODULE DEVIS TECHNIQUE

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Responsable de production,

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Devis technique de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'une attestation de présence en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE DEVIS TECHNIQUE

> Formation à la supervision des devis techniques et aux filtres de sélection des lancements
> Formation à la saisie des devis techniques
> Formation sur la gestion des versions de devis
> Formation sur la gestion des devis par quantités
> Formation sur la création d'un devis à partir d'un devis existant
> Formation sur la création d'un devis à partir d'un article existant
> Formation sur la duplication d'un devis
> Formation sur l'édition du devis client et du devis interne
> Formation sur l'édition de devis récapitulatifs
> Formation sur l'épuration des devis
> Formation sur les méthodes de calculs du devis
> Formation sur les affectations de frais fixes
> Formation sur les coûts forfaitaires affectés au devis
> Formation sur les notions de prix de revient variable, prix de revient départ et rendu
> Formation sur les notions de marge nette et marge sur coût direct
> Formation sur la nomenclature du devis
> Formation sur la gamme de fabrication du devis
> Formation sur la possibilité d'affecter un outillage au devis
> Formation sur la possibilité d'affecter des périphériques au devis
> Formation sur l'envoi du devis par mail
> Formation sur la possibilité d'insérer un devis technique dans un devis commercial
> Formation sur la possibilité d'affecter un devis technique à un tarif client dégressif par quantité

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MAGISOFT

2.16 MODULE PRIX DE REVIENT

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Responsable de production,

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Prix de revient de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'une attestation de présence en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE PRIX DE REVIENT

> Formation à la supervision des prix de revient et aux filtres de sélection
> Formation sur la décomposition de la grille prix de revient
> Formation sur les méthodes de calculs de la grille prix de revient
> Formation sur les affectations de frais fixes
> Formation sur les coûts forfaitaires affectés aux articles
> Formation sur le calcul du prix de revient d'un produit arborescent multi-niveaux
> Formation sur les notions de prix de revient variable, prix de revient départ et rendu
> Formation sur les notions de marge nette et marge sur coût direct
> Formation sur l'édition du prix de revient standard
> Formation sur l'édition du prix de revient multi-niveaux
> Formation sur la fonction de simulation de calcul des prix de revient à partir des coûts de section et des coûts d'achats prévisionnels
> Formation sur la mise à jour des coûts de section, de sous-traitance et d'achats prévisionnels
> Formation sur le recalcule des prix de revient des références suite aux mises à jours de prix

MAGISOFT

2.17 MODULE SOUS-TRAITANCE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Responsable de production,

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Sous-traitance de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE SOUS-TRAITANCE

> Formation à la supervision des lancements de sous-traitance et aux filtres de sélection des lancements

> Formation à la saisie des lancements de sous-traitance

> Formation à la modification de la nomenclature et de la gamme de l'OF sous-traitant

> Formation à la supervision des saisies journalières de sous-traitance et aux filtres de sélection

> Formation à la saisie des livraisons de sous-traitance

> Formation à l'édition de l'OF sous-traitant incluant potentiellement la fiche suiveuse, les bons de travaux, les bons de sortie composants, les documents externes, les étiquettes produits.

> Formation au suivi de fabrication et à la gestion des restes à fabriquer

> Formation au lien entre l'OF sous-traitant et la commande fournisseur de prestation sous-traitance depuis l'ordonnancement jusqu'à la saisie de la livraison sous-traitance et la création automatique du bon de réception

> Formation à l'édition du portefeuille sous-traitance
> Formation à la mise à jour des coûts sous-traitants à partir du tarif sous-traitant

> Formation à la gestion des stocks sous-traitant via le bon de mouvement et la saisie journalière

> Formation au solde des ordres de fabrication sous-traitant

> Formation au calcul des prix de revient par ordre de fabrication sous-traitant

> Formation à l'épuration des ordres de fabrication sous-traitant

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MAGISOFT

2.18 MODULE STOCK CODES BARRES

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Responsable de production,

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Stocks codes des barres de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE STOCKS CODES BARRES

> Formation sur les notions de stock général, stock mini, stock à terme

> Formation sur l'onglet Stock de la fiche article

> Formation sur la notion de type de gestion de stock

> Formation sur la notion de date de péremption par lot

> Formation sur les notions de lieux privilégié, lieu de sortie automatique des semi-finis et lieu d'entrée de fabrication

> Formation sur la gestion des stocks, des stocks par lieux, des stocks par lots, par emplacement, via des pistolets Wifi

> Formation sur la gestion des stocks des produits achetés et des produits fabriqués avec utilisation de pistolets WIFI (mouvement d'entrée, de sortie et de transfert)

> Formation sur la préparation des commandes via des pistolets Wifi

> Formation sur la création automatique des BL via des pistolets Wifi

> Formation sur le transfert des articles d'un stock à l'autre (interne ou sous-traitant) via des pistolets Wifi

> Formation sur la gestion des inventaires tournant ou de fin d'année et des régularisations de stocks avec utilisation de pistolets WIFI

> Formation à la notion de gestion des stocks FIFO

> Formation sur la traçabilité ascendante et descendante des stocks

> Formation sur le statut des lots et la libération des lots

> Formation sur la gestion des inventaires et des régularisations de stocks

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MAGISOFT

2.19 MODULE TACTILE ATELIER

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Responsable de production,

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Tactile atelier de l'ERP Magisoft dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogique
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Magisoft

PROGRAMME MODULE TACTILE ATELIER

> Formation à la supervision des lancements et des opérations gérées via le module Tactile Atelier

> Formation à la gestion des statuts des opérations en cours (En cours, Prête, Terminé,…)

> Formation aux sélections possibles dans la vue de supervision (affichage par poste, par opération, par OF…)

> Formation sur la création et l'impression des codes-barres sur les ordres de fabrication

> Formation à la saisie des débuts de production

> Formation à l'utilisation des codes-barres sur les ordres de fabrication

> Formation à la saisie des fins de production

> Formation sur la gestion des temps machines passés par OF saisis sur écran tactile

> Formation sur la gestion des temps de présence opérateurs

> Formation à la saisie des arrêts

> Formation à la saisie des rebuts

> Formation sur l'intégration automatique des quantités fabriquées et des temps passés dans la saisie journalière de production

> Formation au suivi de fabrication et à la gestion des restes à fabriquer

MICGEST

Formations ERP MICGEST

3.1 MODULE LES FONDAMENTAUX

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Tous les utilisateurs Micgest

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main les fonctions de base de l'ERP Micgest dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

PROGRAMME LES FONDAMENTAUX

> Les principaux boutons et leurs [raccourcis clavier]

> Les filtres

> Utilisation de la loupe

> Recherche document et de tiers

> Les colonnes : Changer l'ordre, trier, filtrer et fixer les colonnes.

> Les TODO

MICGEST

3.2 MODULE ACHATS

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, administration des ventes (ADV), personnel ADV, responsable logistique, responsable achat, responsable de production, comptable, contrôleur de gestion, DSI.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module achats de l'ERP Micgest dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module achat,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

PROGRAMME MODULE ACHATS

> Formation sur l'onglet Achat de la fiche article.
> Formation sur la saisie des commandes fournisseurs et la gestion des réceptions achats.

> Formation sur la gestion des types de commandes (demande de prix, consultation, demande d'achat, commande ferme, commande ouverte avec appel de livraison).

> Formation sur l'ordonnancement des achats.

> Formation sur la gestion des suggestions d'approvisionnements et la validation en demande d'achat ou en commande fournisseur (Depuis réapprovisionnement en temps réel, calcul des besoins net global, calcul des besoins nets d'une commande client).

> Formation sur la gestion des suivis liés à une commande.

> Formation sur la gestion des documents externes liés à une commande.

> Formation la réception d'une commande d'achat (Quantité réceptionnée, Notation de la réception, BAP)

> Formation sur la création d'un retour fournisseur

> Formation sur l'état des restes à réceptionner, le taux de service fournisseur …

> Formation sur la gestion des factures d'achats.

> Formation sur la validation comptable des factures d'achats et le journal ventilé des factures.

> Formation sur les statistiques d'achats (Encours commandes / BL / Factures, quantités de produits achetés, CA par fournisseur, Utilisation du TCD…).

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MICGEST

3.3 MODULE AFFAIRES

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, administration des ventes (ADV), responsable logistique, responsable achat, responsable de production, comptable, contrôleur de gestion, DSI, bureau d'études, service ordonnancement.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module affaires de l'ERP Micgest dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module affaires,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction projet dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

PROGRAMME MODULE AFFAIRES

> Formation sur la saisie de la fiche affaire.

> Formation à la supervision des affaires et sur les filtres de recherche.

> Formation sur la gestion des suivis liés à une affaire.

> Formation sur la gestion des documents externes liés à une affaire.

> Formation sur l'association d'un devis commercial, d'une commande, d'un bon de livraison, ou d'une facture à une affaire (Associé au niveau du document ou par ligne).

> Formation sur l'association d'une commande fournisseur et d'un bon de réception à une affaire (Associé au niveau du document ou par ligne).

> Formation sur l'association d'un ordre de fabrication à une affaire.

> Formation sur la saisie des heures associées à une affaire, via un ordre de fabrication.

> Formation sur la gestion des indices d'une affaire.

> Formation sur les éditions de suivi d'affaires.

> Formation sur les bilans chiffrés ou sur les bilans par ressource

Formation sur le planning par affaire et le planning ressources des affaires.

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MICGEST

3.4 MODULE CRM

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, administration des ventes (ADV), directeur commercial, commercial, direction.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module CRM de l'ERP Micgest dans un milieu professionnel.
Maîtriser les fonctions de base du module CRM,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction commerciale dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

PROGRAMME MODULE CRM

> Formation à la saisie de la fiche Tiers (Fournisseur, Client, Prospect).

> Formation sur la localisation Google Map du Tiers.

> Formation sur l'itinéraire Google Map du Tiers.

> Formation à la recherche des Tiers, des Contacts, des Adresses.

> Formation à la supervision des Tiers et sur les filtres de recherche.

> Formation sur le suivi des documents liés à un Tiers.

> Formation sur le suivi des évènements liés à un Tiers (Visites).

> Formation sur la consultation des devis, commandes, livraisons ou factures d'un Tiers.

> Formation sur le transfert d'un prospect en client et sur la synchronisation Tiers / Client.

> Formation sur la création d'un mailing à partir des Tiers.

> Formation sur les statistiques d'un tiers (Encours commandes / BL / Factures, quantités de produits vendus, CA, Utilisation du TCD…).

> Formation sur l'agenda des RDV,

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MICGEST

3.5 MODULE DONNÉES TECHNIQUES

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
4 jour(s) (28 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, administration des ventes (ADV), responsable logistique, responsable achat, responsable de production, comptable, contrôleur de gestion, DSI, bureau d'études, service d'ordonnancement.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Données techniques de l'ERP Micgest dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation :
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

PROGRAMME MODULE DONNÉES TECHNIQUES

PARTIE 1 : DONNÉES CLIENTS ET FOURNISSEURS

> Formation sur la saisie des clients, contacts, sur les filtres de recherche des clients, CRM
> Formation sur les tarifs, les accords commerciaux spécifiques clients.
> Formation sur les modes de facturation automatique d'un client.
> Formation sur la gestion multi-adresses des adresses de livraison et de facturation.
> Formation sur le calcul des en-cours clients.
> Formation sur les mises à jour de fiche depuis un groupement ou une centrale
> Formation sur les fournisseurs.
> Formation sur les Tables Commerciales.
> Formation sur les Tables de la CRM.
> Formation sur les Tables des Achats.

PARTIE 2 : DONNÉES ARTICLES ET PRODUCTIONS

> Formation sur la supervision des produits et sur les filtres de recherche des produits.
> Formation sur la saisie de la fiche Article.
> Formation sur le type de de l'article : Acheté, Fabriqué, Sous-traité, Divers ou Fantôme.
> Formation sur les nomenclatures des produits et sur les arborescences des produits, degrés hiérarchiques, sur les gammes et moules.
> Formation sur les types de gestion de stock associés aux articles, sur la gestion par lot détaillée.
> Formation sur les duplications des fiches articles, nomenclatures et gammes.
> Formation sur la supervision des Matériels et sur les filtres de recherche des matériels.
> Formation sur le suivi des interventions sur les matériels et les moules (Maintenance / GMAO).
> Formation sur la planification des opérations de maintenance.
> Formation sur la saisie des Ordres de Fabrication.
> Formation sur les Tables de Fabrication.
> Formation sur les Tables de Calendrier.
> Formation sur les Tables Qualité.

3.6 MODULE DOSSIER DE FABRICATION

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, responsable logistique, responsable de production, DSI, opérateur, technicien, service ordonnancement.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le Dossier de fabrication de l'ERP Micgest dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

PROGRAMME MODULE DOSSIER DE FABRICATION

> Formation à la supervision des lancements et aux filtres de sélection des lancements.

> Formation à la saisie des Ordres de Fabrication (OF).

> Formation à la saisie d'un OF depuis la fiche article
> Formation à la saisie d'un OF depuis le Calcul des besoins nets d'une commande

> Formation à la saisie d'un OF depuis les réapprovisionnements en temps réel

> Formation à la saisie d'un OF depuis le résultat du Calcul des besoins nets global

> Formation à la modification de la nomenclature et de la gamme de l'OF.

> Formation à l'édition de la liasse de lancement pouvant inclure la fiche suiveuse, la fiche de l'OF, les bons de sortie composants, les documents externes, les étiquettes produits.

> Formation au suivi de fabrication, consommation des composants et à la gestion des restes à fabriquer.

> Formation aux réceptions des articles fabriqués, saisie des rebuts

> Formation à la saisie des temps de fabrication et des temps d'arrêt

> Formation à la supervision des saisies journalières, saisie des temps

> Formation aux états de besoins par lancement, par référence et par commande.

> Formation aux états de charges par poste et par outillage.

> Formation au Planning des OFs

> Formation au solde des ordres de fabrication.

> Formation au calcul des prix de revient par ordre de fabrication.

> Formation à l'analyse des OFs : CA produit, arrêts, rebuts, TRS, Série prévue série réelle

MICGEST

3.7 MODULE DYNAMIC PLANNING

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, responsable logistique, responsable achat, responsable de production, technicien, opérateur, service ordonnancement.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Planning de l'ERP Micgest dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module Planning,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

PROGRAMME MODULE DYNAMIC PLANNING

> Formation sur la planification des propositions et des ordres de fabrication.

> Formation à la saisie du calendrier société, atelier, ressource,

> Formation sur la planification par selon un calendrier défini.

> Formation sur la mise à jour permanente du planning par les fabrications réalisées.

> Formation sur la modification possible de l'ordre des travaux par déplacement dynamique des opérations et recalage automatique des autres opérations.

> Formation sur l'affectation possible d'un OF à un autre poste de charge compatible.

> Formation au découpage d'une opération pour ne pas l'effectuer en continue

> Formation à la saisie de tâche (Opération diverse hors OF)

> Formation sur les filtres possibles d'affichage du planning (Main d'ouvre, Machine, voir un seul OF ou un seule affaire).

> Formation sur l'état des OF en dépassement.

> Formation sur le plan de charges par poste et par semaine issu du planning.

3.8 MODULE GESTION COMMERCIALE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, administration des ventes (ADV), contrôleur de gestion, DSI, commerciale, comptable.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Gestion commerciale de l'ERP Micgest dans un milieu professionnel.
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

PROGRAMME MODULE GESTION COMMERCIALE

> Formation sur la saisie des devis, des commandes clients, des bons de livraison et des factures.
> Formation sur la gestion des modifications en masse sur les devis (Date de validité, taux de réussite prévu, archivage).
> Formation la gestion des devis (Indice)
> Formation sur la gestion du portefeuille de commandes, des reliquats de commande, des retards de livraison.
> Formation sur les éditions journalières et hebdomadaires des commandes à livrer (Todo expédition).
> Formation sur la gestion des types de commandes (fermes, prévisionnelles, contrats, commandes ouvertes et appels de livraison).
> Formation sur la gestion des bons de préparation.
> Formation sur la gestion du transport et des notes de colisage.
> Formation sur la recherche et le calcul des coûts de transports.
> Formation sur la gestion des types de BL (retour, prêt, SAV, …).
> Formation sur l'historisation des lignes
> Formation sur la facturation à partir des bons de livraison.
> Formation sur la gestion des relevés de factures.
> Formation sur les critères de sélection des produits en saisie de devis, commande, BL, Facture (choix multi articles, choix par copier/coller).
> Formation sur la gestion des tarifs clients.
> Formation sur la gestion des accords commerciaux permanents
> Formation sur la gestion des accords commerciaux secondaires (Promotion)
> Formation sur la gestion des commissions représentants.
> Formation sur la gestion des encours clients.
> Formation sur la validation des factures de ventes en comptabilité (Pont comptable et archivage des factures).
> Formation sur les statistiques de ventes (journal des ventes, CA par client, par produit, hits parades, CA représentant, quantités vendues, états de marge,…)

MICGEST

3.9 MODULE ORDONNANCEMENT

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, administration des ventes (ADV), responsable achat, contrôleur de gestion, DSI, comptable, service ordonnancement.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Ordonnancement de l'ERP Micgest dans un milieu professionnel.
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

PROGRAMME MODULE ORDONNANCEMENT

> Formation sur les paramètres de la fiche articles, fournisseur (Délai.

> Ordonnancement à partir des commandes clients.

> Ordonnancement à partir des stocks minimums.

> Ordonnancement à partir de prévisions.

> Ordonnancement à partir des ordres de fabrications déjà lancés.

> Ordonnancement des produits en gestion Kanban.

> Calcul en besoins bruts ou nets, avec exclusion ou non de certains lieux de stockages.

> Regroupements des besoins en produits finis et semi-finis.

> Calcul des besoins d'approvisionnements des produits achetés, fournis ou négoces.

> Traçabilité par commande et par affaire des propositions générées.

> Calcul du planning de fabrication.

> Formation sur la validation des propositions de fabrication en lancements de production.

> Formation sur la validation des propositions d'approvisionnements en demandes ou commandes fournisseurs.

> Formation sur la gestion des appels d'offres.

> Formation sur la gestion des appels de livraison.

> Formation sur la gestion des délais au plus tôt, au plus tard.

> Formation sur le calcul et les éditions des besoins par lancement et par référence.

> Formation sur le calcul et les éditions des manquants par lancement et par référence.

> Formation sur les états de charges par poste et par outillage.

> Formation sur les plans de charge les plans de charge par section, par poste, par produit.

> Formation à la saisie du PIC, PDP ou budget client

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MICGEST

3.10 MODULE QUALITÉ

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, responsable de production, responsable qualité, opérateur, ADV, responsable Achats.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Qualité de l'ERP Micgest dans un milieu professionnel.
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

PROGRAMME MODULE QUALITÉ

> Formation à la supervision des non-conformité

> Formation à la saisie d'un bon de non-conformité

> Formation à l'édition et à l'envoi par mail d'un bon de non-conformité

> Formation au suivi statistique des non-conformités

> Formation à la supervision des actions

> Formation à la saisie d'une action

> Formation au suivi statistique des actions correctives

> Formation à localisation des pièces, gestion des stocks liée à une non-conformité

> Formation au bilan chiffré d'une non-conformité

> Formation à la gestion des dérogations

> Formation à la supervision des plans qualités (Gamme de contrôle)

> Formation à la saisie d'un plan qualité

> Formation à l'édition d'un plan qualité

> Formation sur la traçabilité des lots de produits achetés et fabriqués

> Formation sur les certificats de conformité

> Formation sur les taux de service client et fournisseur

> Formation sur la valorisation des rebuts et des arrêts

> Formation sur les évaluations fournisseurs, notation des réceptions

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MICGEST

3.11 MODULE STOCK

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, responsable de production, responsable qualité, logisticien, opérateur, maintenance, SAV, magasinier.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Stock de l'ERP Micgest dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage..

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

PROGRAMME MODULE STOCK

> Formation sur l'onglet Stock de la fiche article.
> Formation sur la notion de type de gestion de stock.
>Formation sur les notions de stock mini, stock maxi.
> Formation sur la gestion des stocks en lots détaillés, par lot, par lieu et par emplacement, par unité de conditionnement.
> Formation sur la notion de date de péremption.
> Formation sur la notion d'inventaire tournant (Classe article).
> Formation sur les notions de lieux privilégié, lieu de sortie automatique des semi-finis et lieu d'entrée de fabrication.
> Formation sur la gestion automatique ou manuelle des stocks des composants, en FIFO, LIFO.
> Formation sur les notions de stock réel, stock en commande client, stock en commande fournisseur, stock en fabrication, besoins en fabrication, besoin pour sous-traitance, stock à terme.
> Formation sur la consultation des stocks, des stocks par lieux, des stocks par lots.
> Formation sur la saisie des mouvements de stocks (entrées, sorties, inventaires, inter-dépôt) avec ventilation éventuelle des lots.
> Formation sur l'incidence dans les stocks, des saisies de bons de commandes clients et fournisseurs, des bons de réception fournisseurs et des bons de livraisons clients.
> Formation sur la génération et la consultation des mouvements de stocks.
> Formation sur la traçabilité des stocks.
> Formation sur la gestion des inventaires et des régularisations de stocks.
> Formation sur la gestion de la sous-traitance, bon de consignation.
> Formation sur l'historique des consommations
> Formation sur le stock par période (Historique par période)
> Formation sur le réapprovisionnement en temps réel
> Formation sur les résultats du calcul des besoins nets.
> Formation sur les extractions de stock à date, comparaison entre 2 dates
> Formation sur le chiffrage des stocks

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MICGEST

3.12 MODULE GMAO

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, responsable de production, responsable qualité, logisticien, opérateur, maintenance, SAV, magasinier.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module GMAO de l'ERP Micgest dans un milieu professionnel.
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

PROGRAMME MODULE GMAO

> Formation à la saisie du fichier Matériels et des liens avec les outillages et les produits

> Formation à la saisie des Bons d'interventions liés aux matériels.

> Formation à la saisie des paramétrages de révision pour avoir maintenances préventives automatiques.

> Formation à la saisie des demandes d'achats et des commandes de pièces détachées.

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MICGEST

3.13 MODULE ADMINISTRATION

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, responsable de production, responsable qualité, logisticien, opérateur, maintenance, SAV, magasinier.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Administration de l'ERP Micgest dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.
Connaissance de Micgest

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

PROGRAMME MODULE ADMINISTRATION

> Formation sur la gestion des FAA

> Formation sur la gestion des filtres

> Formation sur le paramétrage des colonnes

> Formation sur la gestion des droits d'accès

> Formation sur le paramétrage des champs

> Formation sur la création d'un utilisateur

> Formation sur l'installation de Micgest

> Formation sur la gestion des requêtes personnalisées

> Formation sur la recherche intelligente et transversale des données

> Formation sur la gestion et l'affichage des informations dans les colonnes

> Formation sur l'utilisation des menus contextuels

> Formation sur la gestion des droits d'accès

> Formation sur la gestion du menu favori

> Formation à la personnalisation des vues de données

> Formation sur les exports EXCEL des vues de données

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MICGEST

3.14 MODULE STATISTIQUES

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, responsable de production, responsable qualité, logisticien, opérateur, maintenance, SAV, magasinier.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Statistiques de l'ERP Micgest dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

PROGRAMME MODULE STATISTIQUES

> Formation sur les tableaux de bord des Ventes

> Formation sur les tableaux de bord des Achats

> Formation sur les extractions TCD (tableaux croisés dynamiques)

> Formation les compléments d'information TCD

> Formation sur modification des requêtes SQL

> Formation sur la définition des requêtes SQL

> Formation sur les extractions de stock

> Formation sur les extractions des données de production

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MICGEST

3.15 MODULE WMS

1 129€ HT / journée

Durée modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Responsable stock, magasinier, gestionnaire, responsable de production, responsable qualité, logisticien, opérateur, maintenance, SAV.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module WMS de l'ERP Micgest dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage..

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

PROGRAMME MODULE WMS

> Formation sur la consultation des stocks article et emplacement.

> Formation sur les notions de colisage et de conditionnement.

> Formation sur la saisie d'entrée et sortie de stock.

> Formation sur la saisie de mouvements inter-emplacements.

> Formation sur la saisie d'inventaire unitaire et en masse.

> Formation sur la saisie d'inventaire unitaire et en masse.

> Formation sur les réceptions d'achats.

> Formation sur les entrées sur OFs.

> Formation sur la gestion des composants OF.

> Formation sur la notion de mise à disposition.

> Formation sur la préparation de commande.

> Formation sur la préparation d'OF.

> Formation sur la gestion des stocks picking.

> Formation sur les contrôles de cohérence entre stock MAD et stock dépôt de préparation.

> Formation sur l'utilisation de terminaux mobiles.

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MICGEST

3.16 MODULE COMMISSIONS

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
3 jour(s) (21heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, administration des ventes (ADV), contrôleur de gestion, DSI, commercial, comptable.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module commissions de l'ERP Micgest dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage..

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

PROGRAMME MODULE COMMISSIONS

> Paramétrage des taux

> Extractions des commissions

> Édition des relevés de commission

3.17 MODULE PARC MACHINE CLIENT & SAV

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
de 1 à 2 jours (7 à 14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, Technico commerciaux, SAV, Responsable de production

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module Parc machine client & SAV de l'ERP MicGest dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du module,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Maîtrise des fondamentaux Micgest

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage..

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

MODULE MATERIEL CLIENT & SAV

> Formation à la saisie / recherche d'un numéro de série

> Formation à la création d'une fiche matériel client depuis une numéro de série

> Formation à la mise à jour de la fiche matériel (Données / Photo / GED)

> Formation à la création d'un bon d'intervention depuis la fiche matérielle

> Formation à la création d'un programme de maintenance / plan de révision (Préventif)

> Formation à la création d'un devis ou d'une commande SAV depuis une fiche matériel

> Formation à la mise à jour de ce devis ou commande SAV (Nomenclature commerciale)

> Formation à la génération d'un bon d'intervention depuis un document de vente

> Formation au suivi du bon d'intervention (Saisie des temps, planification, sortie de stock, résultats)

> Formation à la transformation d'une commande SAV en BL.

> Formation au suivi des historique des interventions d'une fiche matériel.

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

MICGEST

3.18 MODULE WEB

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
de 1 à 2 jours (7 à 14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, administration des ventes (ADV), personnel ADV, commercial

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module WEB de l'ERP Micgest dans un milieu professionnel.
Maîtriser les fonctions de base du module WEB,
Réaliser les principales tâches du module afin d'être autonome dans son travail.

Prérequis
Maîtrise des fondamentaux Micgest.
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage..

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant spécialisé ERP Micgest

MODULE WEB

Saisie de commandes
> Présentation de la page de saisie.

> Formation sur la saisie de la nature et de l'activité.

> Formation sur la saisie du corps de la commande : manuelle ou par copier-coller ou grille de sélection (Photos).

> Formation sur les délais de livraison.

> Formation sur la recherche des articles et la saisie des quantités.

> Formation sur l'ajout des contacts.

> Formation sur la sauvegarde et l'enregistrement des commandes.

> Formation sur les commandes en attente.

Suivi des documents.
> Commandes, livraisons, factures.

> Formation des documents en format PDF.

Suivi des SAV
> Présentation de la page de saisie.

> Formation sur les changements de statuts et l'envoi de mail automatique.

> Formation pour solder une commande SAV.

> Formation sur l'utilisation de la messagerie.

> Formation sur l'ajout de pièces jointes.

> Formation sur la gestion des contacts.

OCTAFOOD

Formations ERP OCTAFOOD

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
4 jour(s) (32 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Porteur du projet, service ADV, opérateurs de production.
15 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Administrer les ventes/achats,
Générer, exploiter, envoyer les documents,
Visualiser et suivre les statuts de règlement,
Gérer et suivre les stocks,
Visualiser la traçabilité,
Être autonome à l'utilisation de l'ERP sur le module gestion commerciale.

Prérequis
Savoir lire, écrire et utiliser un ordinateur.
Disposer d'ordinateurs fonctionnels et d'une connexion internet. Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation. Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques, moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant Octafood

PROGRAMME GESTION COMMERCIALE ERP OCTAFOOD

La formation comprendra 2 parties :

Une partie « théorique » au cours de laquelle seront abordés :

> Prise des commandes

> Ventes / Achats

> Planning des commandes clients

> Gestion des promotions

> Gestion et paramétrage des tarifs

> Édition Bon de Livraison

> Création de factures

> Gestion des règlements

> État des encours clients

> Fiche article

> Traçabilité

> Gestion des stocks

Une partie « pratique » avec :

> Application de cas rencontrés dans votre entreprise à chaque étape du parcours

> Pratique en autonomie entre les différentes sessions de formation avec debriefing en début de séance

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
4 jour(s) (32 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Porteur du projet, service ADV, opérateurs de production.
15 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Renseigner les réceptions,
Enregistrer et contrôler la traçabilité,
Créer et piloter les ordres de fabrication,
Utiliser les différents modes de préparation des commandes,
Générer les expéditions,
Être autonome à l'utilisation de l'ERP sur le module atelier

Prérequis
Savoir lire, écrire et utiliser un ordinateur.
Disposer d'ordinateurs fonctionnels et d'une connexion internet.
Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques, moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant Octafood

PROGRAMME ATELIER ERP OCTAFOOD

Une partie « théorique » au cours de laquelle seront abordés :

> Réception,

> Fabrication,

> Préparation des commandes

Les stagiaires auront un support de formation.

Une partie « pratique » avec :

> Application de cas rencontrés dans votre entreprise à chaque étape du parcours

> Pratique en autonomie entre les différentes sessions de formation avec debriefing en début de séance

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
4 jour(s) (32 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Porteur du projet, service ADV, opérateurs de production.
15 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Maîtriser l'outil de traitement statistique,
Modéliser des tableaux de bord,
Créer des prévisions,
Être autonome à l'utilisation de l'ERP sur le module Business Intelligence.

Prérequis
Savoir lire, écrire et utiliser un ordinateur.
Disposer d'ordinateurs fonctionnels et d'une connexion internet.
Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques, moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant Octafood

PROGRAMME BUSINESS INTELLIGENCE ERP OCTAFOOD

Une partie « théorique » au cours de laquelle seront abordés :

> Traitements statistiques

> Prévisions des ventes

Les stagiaires auront un support de formation.

Une partie « pratique » avec :

> Application de cas rencontrés dans votre entreprise à chaque étape du parcours

> Pratique en autonomie entre les différentes sessions de formation avec debriefing en début de séance

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
4 jour(s) (32 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Porteur du projet, service ADV, opérateurs de production.
15 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Exploiter les outils décisionnels,
Créer et analyser un plan de production,
Créer et analyser un calcul de besoin,
Être autonome à l'utilisation de l'ERP sur le module décisionnel.

Prérequis
Savoir lire, écrire et utiliser un ordinateur.
Disposer d'ordinateurs fonctionnels et d'une connexion internet.
Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques, moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur
Consultant Octafood

PROGRAMME DÉCISIONNEL ERP OCTAFOOD

Une partie « théorique » au cours de laquelle seront abordés :

> Plan de production

> Calculs des besoins

Les stagiaires auront un support de formation.

Une partie « pratique » avec :

> Application de cas rencontrés dans votre entreprise à chaque étape du parcours

> Pratique en autonomie entre les différentes sessions de formation avec debriefing en début de séance

4.5 PERFECTIONNEMENT SUR MESURE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation

Module Gestion commerciale
2h00 de formation, par fonctionnalité sélectionnée
Module Application atelier et Business Intelligence
4h00 de formation, soit ½journée par fonctionnalité sélectionnée
Module Décisionnel
8h00 de formation, soit 1 journée par fonctionnalité sélectionnée - En présentiel ou distanciel.

Public concerné

Porteur du projet, service ADV, opérateurs de production.
15 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation

Maîtriser les fonctionnalités de l'ERP OCTAFOOD en fonction de ses besoins,
Exploiter les fonctionnalités.

Prérequis

Disposer du logiciel ERP OCTAFOOD.
Avoir suivi une initiation en interne sur le logiciel déjà en place.
Évaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation

Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques, moyens techniques

Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation

Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Formateur

Consultant Octafood

PROGRAMME PERFECTIONNEMENT SUR MESURE ERP OCTAFOOD

Une partie « théorique » au cours de laquelle seront abordés :

L'objectif et le principe de la fonctionnalité, Les points clés, Les données entrantes et sortantes.

Une partie « pratique » avec :

Application de cas rencontrés dans votre entreprise à chaque étape du parcours, Pratique en autonomie entre les différentes sessions de formation avec debriefing en début de séance

Vous pouvez sélectionner les fonctionnalités selon vos besoins :

Module Gestion commerciale :

Fiche article – Fonctionnalité 1
Gestion et paramétrage des tarifs – Fonctionnalité 2
Ventes / Achats – Fonctionnalité 3
Etat des encours clients – Fonctionnalité 4
Edition Bon de Livraison – Fonctionnalité 5
Création de factures – Fonctionnalité 6
Traçabilité – Fonctionnalité 7
Gestion des stocks – Fonctionnalité 8
Gestion des promotions – Fonctionnalité 9
Gestion des règlements – Fonctionnalité 10
Planning et prise des commandes clients – Fonctionnalité 11

Module Application atelier

Réception – Fonctionnalité 1
Fabrication – Fonctionnalité 2
Préparation de commande – Fonctionnalité 3

Module Business Intelligence

Traitements statistiques – Fonctionnalité 1
Module Décisionnel
Prévisions des ventes – Fonctionnalité 1
Plan de production – Fonctionnalité 2
Calculs des besoins – Fonctionnalité 3

Formations Logiciel EBP

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

990 € HT / journée

EBP

5.1 GESTION COMMERCIALE OPEN LINE PRO

PROGRAMME GESTION COMMERCIALE OPEN LINE PRO

INSTALLATION DU LOGICIEL
> Version monoposte
> Version réseau

MISE EN PLACE DE LA GESTION COMMERCIALE
> Création du dossier
> Paramètres du dossier
> Ergonomie de l'application
> Gestion des vues
> Gestion des utilisateurs

IMPLÉMENTATION DES BASES DE DONNÉES
> Fichiers de base
> Clients – Prospects
> Commerciaux
> Fournisseurs
> Articles
> Articles liés / articles de remplacement
> Champs personnalisés
> Tarifs et promotions

GESTION DES VENTES
> Saisie d'un document
> Chaîne de vente, gestion de l'acompte
> Facturation périodique

GESTION DES ACHATS
> Chaîne d'achat
> Réapprovisionnement automatique

GESTION DES RÈGLEMENTS
> Echéanciers
> Saisie des règlements
> Remise en banque
> Relances

GESTION DES STOCKS
> Bon d'entrée / bon de sortie
> Inventaire

COMPTABILISATION
> Transfert comptable

STATISTIQUES
> Clients
> Fournisseurs
> Articles

SAUVEGARDE

Durée et modalités d'organisation
3 jour(s) (21 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, administration des ventes (ADV), responsable achat, contrôleur de gestion, assistante commerciale, comptable.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le logiciel EBP Gestion Commerciale Open Line dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du logiciel,
Réaliser les principales tâches en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques, moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agrée EBP

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

EBP

5.2 COMPTABILITÉ OPEN LINE PRO

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) minimum (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, comptable, aide comptable, contrôleur de gestion

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le logiciel EBP Comptabilité Pro Open Line dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du logiciel,
Réaliser les principales tâches en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation :
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agrée EBP

PROGRAMME COMPTABILITÉ OPEN LINE PRO

INSTALLATION DU LOGICIEL
> Version monoposte
> Version réseau

MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITE
> Création du dossier
> Paramètres du dossier comptable
> Ergonomie de l'application
>Gestion des vues
> Gestion des utilisateurs

PARAMÉTRAGE DE LA COMPTABILITÉ
> Paramétrage de l'exercice
> Journaux
> Plan comptable
> Banques
> Balance d'ouverture

SAISIE DES ÉCRITURES
> Saisie par journal
> Saisie par guide
> Saisie au kilomètre
> Abonnements

TRAITEMENTS COMPTABLES
> Comptabilité analytique
> Consultation et lettrage, manuel et automatique
> Rapprochement bancaire
> Import relevé bancaire
> Déclaration de TVA

TRÉSORERIE
> Echéanciers
> Règlements et pointages
> Remise en banque
> Gestion de chéquiers
> Fichiers SEPA et ETEBAC
> Prévisions de trésorerie

EDITIONS
> Journaux
> Grand-Livre
> Balance
> Bilan
>Compte de résultat

CLÔTURE
> Validation
> Clôture mensuelle
> Clôture annuelle

Sauvegarde

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

EBP

5.3 POINT DE VENTE OPEN LINE

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) minimum (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Tous salariés, créateur d'entreprise, collaborateurs, dirigeant.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le logiciel EBP Point de Vente Open Line dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du logiciel,
Réaliser les principales tâches en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agrée EBP

PROGRAMME POINT DE VENTE OPEN LINE

INSTALLATION DU LOGICIEL
> Version monoposte
> Version réseau

Mise en place de la Gestion Commerciale
> Création du dossier
> Paramètres du dossier
> Ergonomie de l'application
> Gestion des vues & Gestion des utilisateurs

IMPLÉMENTATION DES BASES DE DONNÉES
> Fichiers de base
> Clients – Prospects
> Commerciaux
> Fournisseurs
> Articles
> Articles liés / articles de remplacement
> Champs personnalisés
> Tarifs et promotions

GESTION DES VENTES
> Saisie d'un document
> Chaîne de vente, gestion de l'acompte
> Facturation périodique

GESTION DES ACHATS
> Chaîne d'achat
> Réapprovisionnement automatique

GESTION DES RÈGLEMENTS
> Echéanciers
> Saisie des règlements
> Remise en banque
> Relances

GESTION DES STOCKS
> Bon d'entrée / bon de sortie
> Inventaire

COMPTABILISATION
> Transfert comptable

STATISTIQUES
> Clients
> Fournisseurs
> Articles

SAUVEGARDE

FRONT OFFICE
> Vente
> Gestion des avoirs
> Clôture de caisse
> Ticket en compte & Ticket en attente
> Client de passage
> Mouvements de caisse
> Personnalisation de l'écran de vente
> Gestion de la fidélité client

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

EBP

5.4 GESTION BATIMENT

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) minimum (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Tous salariés, collaborateurs, dirigeants, gestionnaire de suivi de chantier.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le logiciel EBP Bâtiment Pro dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du logiciel,
Réaliser les principales tâches en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agrée EBP

PROGRAMME GESTION BATIMENT

INSTALLATION DU LOGICIEL
> Version monoposte
> Version réseau
MISE EN PLACE DU LOGICIEL
> Création du dossier
> Paramètres du dossier
> Ergonomie de l'application
> Gestion des vues
> Gestion des utilisateurs
IMPLÉMENTATION DES BASES DE DONNÉES
> Fichiers de base
> Clients – Prospects
> Intervenants
> Fournisseurs
> Champs personnalisés
ELÉMENTS
> Fourniture et fourniture posée, notion de cadence
> Main d'œuvre
> Ouvrage
DEVIS
> Utilisation de tranches
> Utilisation d'éléments référencés et non référencés
> Utilisation du métré / formule de calcul
GESTION DES VENTES
> Transfert en commande
> Avenant
> Situation de travaux
> Facture
GESTION DES ACHATS
> Chaîne d'achat
> Réapprovisionnement automatique
GESTION DES RÈGLEMENTS
> Echéanciers
> Saisie des règlements
> Remise en banque
> Relances
GESTION DES STOCKS
> Bon d'entrée / bon de sortie
> Inventaire
PLANNING
> Gestion des intervenants
> Gestion des temps
CHANTIERS
> Saisie des consommations
> Synthèse
COMPTABILISATION
> Transfert comptable
STATISTIQUES
> Clients
> Fournisseurs
> Eléments

SAUVEGARDE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

EBP

5.5 GESTION COMMERCIALE ÉLITE

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
3 jour(s) minimum (21 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, administration des ventes (ADV), responsable achat, contrôleur de gestion, assistante commerciale, comptable.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le logiciel EBP Gestion Commerciale Ligne PME dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du logiciel,
Réaliser les principales tâches en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agrée EBP

PROGRAMME GESTION COMMERCIALE LIGNE PME

INSTALLATION DU LOGICIEL
> Version monoposte
> Version réseau

MISE EN PLACE DE LA GESTION COMMERCIALE
> Création du dossier
> Paramètres du dossier
> Ergonomie de l'application
> Gestion des vues
> Gestion des utilisateurs

IMPLÉMENTATION DES BASES DE DONNÉES
> Fichiers de base
> Clients – Prospects
> Commerciaux
> Fournisseurs
> Articles
> Articles liés / articles de remplacement
> Champs personnalisés
> Tarifs et promotions

GESTION DES VENTES
> Saisie d'un document
> Chaîne de vente, gestion de l'acompte
> Facturation périodique

GESTION DES ACHATS
> Chaîne d'achat
> Réapprovisionnement automatique

GESTION DES RÈGLEMENTS
> Echéanciers
> Saisie des règlements
> Remise en banque
> Relances

GESTION DES STOCKS
> Bon d'entrée / bon de sortie
> Inventaire

COMPTABILISATION
> Transfert comptable

STATISTIQUES
> Clients
> Fournisseurs
> Articles

SAUVEGARDE

5.6 GESTION COMMERCIALE ÉLITE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
4 jour(s) minimum (28 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, administration des ventes (ADV), responsable achat, contrôleur de gestion, assistante commerciale, comptable.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le logiciel EBP Gestion Commerciale Ligne PME dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du logiciel,
Réaliser les principales tâches en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agrée EBP

PROGRAMME MODULE GESTION COMMERCIALE LIGNE PME

> Clôture de caisse
> Ticket en compte
> Ticket en attente
> Client de passage
> Mouvements de caisse
> Personnalisation de l'écran de vente
> Gestion de la fidélité client

MODULE GESTION DES GAMMES
> Paramétrage gammes
> Paramétrage articles
> Gestion des articles gammes

MODULE MAINTENANCE SAV
> Contrats de maintenance
> Parc client
> Evènements
> Saisie des temps
> Facturation des évènements

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

EBP

5.7 COMPTABILITÉ PME

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) minimum (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire, comptable, aide comptable.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le logiciel EBP Comptabilité Ligne Pme dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du logiciel,
Réaliser les principales tâches en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation :
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agrée EBP

PROGRAMME COMPTABILITÉ LIGNE PME

INSTALLATION DU LOGICIEL
> Version monoposte
> Version réseau

MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITE
> Création du dossier
> Paramètres du dossier comptable
> Ergonomie de l'application
> Gestion des vues
> Gestion des utilisateurs

PARAMÉTRAGE DE LA COMPTABILITÉ
> Paramétrage de l'exercice
> Journaux
> Plan comptable
> Banques
> Balance d'ouverture

SAISIE DES ÉCRITURES
> Saisie par journal
> Saisie par guide
> Saisie au kilomètre
> Abonnements

TRAITEMENTS COMPTABLES
> Comptabilité analytique
> Consultation et lettrage, manuel et automatique
> Rapprochement bancaire
> Import relevé bancaire
> Déclaration de TVA

TRÉSORERIE
> Echéanciers
> Règlements et pointages
> Remise en banque
> Gestion de chéquiers
> Fichiers SEPA et ETEBAC
> Prévisions de trésorerie

ANALYTIQUE / BUDGETS
> Plan analytique
> Poste analytique
> Editions analytique
> Statistiques analytique

EDITIONS
> Journaux
> Grand-Livre
> Balance
> Bilan
> Compte de résultat

CLÔTURE
> Validation
> Clôture mensuelle & Clôture annuelle

SAUVEGARDE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

EBP
5.8 CRM ÉLITE

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) minimum (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire des relations clients, responsable commercial(e), force de vente, asistante commerciale…

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le module CRM EBP dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du logiciel,
Réaliser les principales tâches en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation :
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agrée EBP

PROGRAMME CRM LIGNE PME

INSTALLATION DU LOGICIEL
> Version monoposte
> Version réseau

MISE EN PLACE DU CRM
> Création du dossier
> Paramètres du dossier
> Ergonomie de l'application
> Gestion des vues
> Gestion des utilisateurs

GESTION DES TIERS
> Pistes
> Contacts
> Comptes

SUIVI DES TIERS
> Opportunités
> Activités
> Campagnes

AUTRES TRAITEMENTS
> Agenda
> Synchronisations Outlook

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

EBP

5.9 EXPERT BATÎMENT

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
5 jour(s) minimum (35 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Tous salariés, collaborateurs, dirigeants, gestionnaire de suivi de chantier.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main lelogiciel EBP Bâtiment Expert dans un milieu professionne,
Maîtriser les fonctions de base du logiciel,
Réaliser les principales tâches en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agrée EBP

PROGRAMME MODULE EBP BATIMENT

INSTALLATION DU LOGICIEL
> Version monoposte
> Version réseau
MISE EN PLACE DU LOGICIEL
> Création et paramètrage du dossier
> Ergonomie de l'application
> Gestion des vues et des utilisateurs
IMPLÉMENTATION DES BDD
> Fichiers de base
> Clients – Prospects
> Intervenants
> Fournisseurs
> Champs personnalisés
ELÉMENTS
> Fourniture et fourniture posée, notion de cadence
> Main d'œuvre
> Ouvrage
> Ouvrage de fabrication
DEVIS
> Utilisation de tranches
> Utilisation d'éléments référencés et non référencés
> Utilisation du métré / formule de calcul
> Devis d'exécution
> Diagramme de Gantt
GESTION DES VENTES
> Transfert en commande
> Avenant
> Situation de travaux
> Facture
GESTION DES ACHATS
> Chaîne d'achat
> Réapprovisionnement automatique
GESTION DES RÈGLEMENTS
> Echéanciers
> Saisie des règlements
> Remise en banque
> Relances
GESTION DES STOCKS
> Bon d'entrée / bon de sortie
> Inventaire
PLANNING
> Gestion des intervenants
> Gestion des compétences
> Gestion des temps
CHANTIERS
> Saisie des consommations
> Synthèse
COMPTABILISATION
> Transfert comptable
STATISTIQUES
> Clients
> Fournisseurs
>Eléments
SAUVEGARDE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

EBP

5.10 EXPERT BATÎMENT

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
3 jour(s) minimum (21 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Tous salariés, collaborateurs, dirigeants, gestionnaire de suivi de chantier.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le logiciel EBP Bâtiment Expert dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du logiciel,
Réaliser les principales tâches en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long **de la formation.**
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agrée EBP

PROGRAMME MODULE EBP BATIMENT

MODULE AFFAIRES
> Saisie des temps
> Gestion des collaborateurs
> Synthèse affaire

MODULE N° DE SÉRIE / LOT
> Gestion des articles
> Suivi des stocks
> Traçabilité des articles

MODULE MAINTENANCE SAV
> Contrats de maintenance
> Parc client
> Evènements
> Saisie des temps
> Facturation des évènements

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

EBP

5.11 PAIE AUTONOME

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) minimum (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Responsable ressource humaine, comptable, aide comptable, gestionnaire paie, assistant paie.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le logiciel EBP Paye autonome dans un milieu professionnel,
Maîtriser les fonctions de base du logiciel,
Réaliser les principales tâches en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation :
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agrée EBP

PROGRAMME MODULE PAIE AUTONOME

SALARIÉS
> Révision fiche salarié et DUE
> Gestion des absences et signalements DSN
> Changement ou évolution de contrat de travail

GESTION DES BULLETINS
> Préparation
> Calcul du bulletin
> Calcul à l'envers
> Plusieurs bulletins sur la période
> Incidence des absences sur le bulletin
> Edition
> Régularisation et gestion du prorata
> Historique
> Saisie des variables
> Saisie des variables en avance

CLÔTURES
> Bulletins
> Mensuelles
> Annuelles

SORTIE D'UN SALARIÉ
> Bulletin de sortie
> Signalement DSN
> Editions de sortie

DSN
> Préparation
> Déclaration
> Bordereaux de paiement organisme

IMPRESSIONS
> Bulletins
> Journal de paie
> Livre de paie
> Etat des charges

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

EBP

5.12 IMMOBILISATIONS OPEN LINE

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra

Public concerné
Responsable et personnel ADV, Responsable et personnel atelier et logistique, Responsable achats et personnel service achats, Responsable RH et personnel RH, Comptables et contrôleurs de gestion, Force commerciale

Objectifs pédagogiques de formation
Obtenir les connaissances nécessaires pour utiliser les différentes fonctionnalités des logiciels EBP,
Sortir des résultats quantitatifs et qualitatifs,
Mettre en place des outils de contrôle et de suivi.

Prérequis
Maitrise de l'environnement Windows.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Apports techniques et cas pratiques

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant ERP

PROGRAMME IMMOBILISATIONS OPEN LINE

GESTION DES IMMOBILISATIONS
> Paramétrage des comptes comptables des fiches d'immobilisations
>Plan d'amortissement calculé sur 360 ou 365 jours
> Plan d'amortissement périodique (mensuel, trimestriel, semestriel)
> Localisation, fournisseur
> Notion de famille (héritage des paramètres de la famille)
> Consultation du plan d'amortissement
> Mode d'amortissement linéaire, dégressif et non amortissable
> Gestion comptable et fiscale
> Simulation d'achat d'une immobilisation
> Recherche d'une immobilisation à partir du numéro, de son libellé
> Gestion des cessions d'immobilisations, de la mise au rebut
> Gestion des éclatements (fractionnement d'immobilisations en plusieurs immobilisations)
> Gestion des mutations, composants, dépréciations
> Gestion de la valeur de revente dans les calculs d'amortissements (avec ou sans dérogatoire)
> Suivi des interventions
> Gestion du crédit-bail
> Gestion des locations
> Gestion des emprunts
> Gestion de l'analytique

ÉDITIONS
> Liste des immobilisations, dotations et dépréciations
> Statistiques annuelles par comptes, familles et lieu
> Fiche des immobilisations
> Liste des mutations
> Plan d'amortissement économique et fiscal
> État des amortissements dérogatoires
> Suivi des dotations mensuelles à une date d'arrêté
> Liste des éclatements
> Liste des écritures à générer
> Inventaire
> Plus ou moins values
> TVA à reverser
> Liste des véhicules
> Cumul des dotations par compte et par exercice
> Statistiques annuelles par poste analytique
> Cerfa 2054 : récapitulatif des mouvements des immobilisations au cours de l'exercice
> Cerfa 2055 : situations et mouvements des dotations de l'exercice et ventilation des amortissements dérogatoires

Formations Logiciel SAGE

6.1 MODULE PAIE FORMATION INITIALE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
3 jour(s) (21 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire de Paie

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le logiciel de paie,
Effectuer le traitement de la paie.

Prérequis
Connaitre le métier de la paie.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
1 support de cours remis en format numérique.
1 ordinateur par stagiaire, Vidéo Projecteur

Modalités d'évaluation :
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification :
Aucune

Formateur
Consultant spécialisé et Certifié Paie Sage

PROGRAMME MODULE PAIE FORMATION INITIALE

GÉNÉRALITÉS

> Présentation du Logiciel
> Confidentialité et gestion des Utilisteurs

PARAMÉTRAGE

> Paramétrages généraux de paie
> Organisations
> Établissement
> Caisses de Cotisations
> Les tables

LES FICHES DE PERSONNEL

> Contrats de travail
> Recherches, Tris et Filtres, Personalisation des listes
> Fiche de Personnel
> Historiques et Documents Administratifs
> Assistant de Sortie

TRAITEMENT MENSUEL DE LA PAIE

> Bulletin salariés
> Calcul et Edition des Bulletins
> Virements
> Clôture
> Passation Comptable
> Ouverture du mois

DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

> Théorie de la DSN
> Paramétrage
> Génération DSN évenementielle et mensuelle

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

SAGE

6.2 MODULE BULLETIN SIMPLIFIÉ

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire de Paie

Objectifs pédagogiques de formation
Produire des bulletins de paies simplifiés

Prérequis
Connaitre le logiciel de paie Sage

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
1 support de cours remis en format numérique.
1 ordinateur par stagiaire, Vidéo Projecteur

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant spécialisé et Certifié Paie Sage

PROGRAMME MODULE BULLETON SIMPLIFIÉ

CADRE LÉGAL – PRÉSENTATION

PARAMÉTRAGE

> Rubriques de Brut
> Risques et sous rubriques
> Rubriques de cotisations
> Maquettage Bulletins

ÉDITION DES BULLETINS

6.3 MODULE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire de Paie

Objectifs pédagogiques de formation
Produire des bulletins de paies simplifiés

Prérequis
Connaitre le logiciel de paie Sage

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
1 support de cours remis en format numérique.
1 ordinateur par stagiaire, Vidéo Projecteur

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant spécialisé et Certifié Paie Sage

PROGRAMME MODULE PRÉLÉVEMENT A LA SOURCE

CADRE LÉGAL – PRÉSENTATION

> Qu'est-ce que le Prélèvement à la source
> Les obligations de l'employeur
> Les impacts quotidiens
> Le PASRAU

PARAMÉTRAGE

> Bulletin clarifié
> PAS
> La fonction « Import Taux PAS »
> Dossier de stockages des fichiers CRM

IMPORT DES TAUX PAS

ÉDITION DES BULLETINS

LE PAS EN DSN (ENTREPRISES EN DSN)

LE PASRAU (ETABLISSEMENTS PUBLICS)

LES RÉGULARISATIONS

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

SAGE

6.4 MODULE COMPTABILITÉ

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Effectif souhaitable de 1 à 4 personnes
Formation salle de formation site OKTEO.

Public concerné
Comptables et contrôleurs de gestion
Comptables de centre de gestion partenaires

Objectifs pédagogiques de formation
Produire des plans comptables

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows et de l'outil informatique (matériel)
Connaissance et pratique des métiers de la gestion administrative et comptable de l'entreprise car ces formations n'incluent pas l'enseignement théorique relatif à ces métiers.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
1 support de cours remis en format numérique.
1 ordinateur par stagiaire, Vidéo Projecteur

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant spécialisé et Certifié Comptabilité Sage

PROGRAMME MODULE COMPTABILITÉ

> Le plan comptable

> Les journaux

> Les modèles de saisie

> Le lettrage automatique & manuel

> Les écritures d'abonnement

> Le rapprochement bancaire

> Les éditions

> Les relances

> La liaison bancaire

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

SAGE

6.5 BUSINESS CLOUD PAIE

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra

Public concerné
Gestionnaire de paie

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le logiciel SBCP,
Maîtriser les fonctions de base du logiciel,
Réaliser les principales tâches en fonction des besoins,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Connaître le logiciel de paie Sage

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Apports techniques et cas pratiques

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agréé Sage

PROGRAMME BUSINESS CLOUD PAIE

ERGONOMIE

CRÉATION ET PARAMÉTRAGE DU DOSSIER

> Création du dossier société, importation des données en cours d'année

> Définir les paramètres société, établissement, congés, le paramétrage des caisses, organismes et contrats sociaux

> Initialisation des salariés, contrats, horaires

> Personnalisation des rubriques (mutuelles, …)

SALARIÉS

> La fiche salarié

> Sortie de salarié et DSN signalement

TRAITEMENT MENSUEL DE PAIE

> Saisie des éléments variables du mois

> Saisie des arrêts de travail
> Saisie des congés et absences

> Calcul et édition des bulletins

> Paiement

> Les états de paie

> Génération de la DSN mensuelle

DSN

> Mensuelle
> Fin de contrat
> Contrôle, Editions, Envoi

HISTORIQUES BULLETINS ET DOCUMENTS

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

SAGE

6.6 MODULE MOYENS DE PAIEMENT INFORMATISÉS

990 € HT / journée

PROGRAMME MODULE
MOYENS DE PAIEMENT INFORMATISÉS

> Paiements clients

> Encaissements fournisseurs

> Virements compte à compte

> Extraits de comptes

> Mise à jour comptable automatique

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra.

Public concerné
Gestionnaire de Paie

Objectifs pédagogiques de formation
Prise en main du logiciel de paie.
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'effectuer le traitement de la paie.

Prérequis
Connaître le métier de la paie.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
1 support de cours remis en format numérique.
1 ordinateur par stagiaire, Vidéo Projecteur

Modalités d'évaluation :
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification :
Aucune

Formateur
Consultant spécialisé et Certifié Moyens de paiement Sage

6.7 MODULE IMMOBILISATIONS

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

990 € HT / journée

PROGRAMME IMMOBILISATIONS

> Création d'une Famille Immo

> Création d'une Immobilisation

> Création Lieux

> Gestions d'une immobilisation

> Mise à jour de la comptabilité.

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra

Public concerné
Comptable

Objectifs pédagogiques de formation
Paramétrer et administrer le module Immobilisations,
Gérer les immobilisations.

Prérequis
Connaitre le logiciel de paie Sage

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Apports techniques et cas pratiques

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agréé Sage

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

SAGE

6.8 MODULE TRÉSORERIE

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) (7 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra

Public concerné
Comptable

Objectifs pédagogiques de formation
Paramétrer et administrer le module Trésorerie,
Gérer les prévisions de trésorerie.

Prérequis
Connaitre le logiciel de paie Sage

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Apports techniques et cas pratiques

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agréé Sage

PROGRAMME TRÉSORERIE

> Extrait de comptes

> Consultations des soldes de trésorerie

> Saisie des prévision de trésorerie

> Saisie d'un virement de compte à compte.

> Mise à jour de la comptabilité.

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

SAGE

6.9 MODULE ESPACE EMPLOYÉ

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour(s) 7heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra

Public concerné
Gestionnaire de paie

Objectifs pédagogiques de formation
Paramétrer et administrer le module Espace employés, Gérer les absences.

Prérequis
Connaitre le logiciel de paie Sage

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Apports techniques et cas pratiques

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agréé Sage

PROGRAMME ESPACE EMPLOYÉ

CONGÉS ABSENCE

> Utiliser l'assistant de paramétrage :
- Définition des profils, rôles et équipes.
- Définir des plannings type de travail.
- Gérer la publication.

GÉRER LES CONGÉS

> Créer et paramétrer les types d'absences et les compteurs.

> Mettre en place les circuits de validation.

>Utilisation du SIRH selon différents profils

>Appréhender la solution à travers des profils types.

> Analyser les besoins de vos clients avant l'activation de leur espace

> Workflow des demandes d'absences / gestion organisationnelle.

> Règles de gestion des droits à congés et RTT.

> Activer l'espace de vos clients.

DOSSIERS SALARIÉS

> Paramétrage des données RH, des groupes et des visibilités :
- Visualiser et créer des données RH.
- Définir les données qui seront exposées
- Définir les visibilités des données au sein de la grille.

> Mettre en place les grilles de données :
- Affecter des données RH à un groupe.
- Créer et mettre en place du modèle de grille.
- Organiser les niveaux de validation et les valideurs par groupe de données
- Comprendre les règles de gestion sans groupe et sans circuit de validation.

> Récupération des données dans Sage Paie :
- Exporter les données vers Sage Paie.

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

SAGE

6.10 MODULE GESTION COMMERCIALE

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra

Public concerné
Toute personne utilisatrice du logiciel impliquée dans l'administration des ventes, des achats ou la gestion des stocks de sa société mais également dans la comptabilité, le contrôle de gestion.

Objectifs pédagogiques de formation
Créer des devis, bons de commande, bons de livraison, factures, avoirs, faire les relances, gérer les règlements et transférer le tout en comptabilité.

Prérequis
Connaitre le logiciel de paie Sage

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Apports techniques et cas pratiques

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agréé Sage

PROGRAMME GESTION COMMERCIALE

> CRÉATION DU FICHIER COMMERCIAL

> FICHIER CLIENTS

> PARAMÉTRAGE DU FICHIER ARTICLES

> MISE EN PLACE DU FICHIER ARTICLES

> LE FICHIER DES ARTICLES : CAS PARTICULIERS

> GESTION DES STOCKS

> SAISIE DES DOCUMENTS DE STOCK

> LES OPERATIONS DE VENTE

> GESTION DES AFFAIRES

> INDISPONIBILITÉS EN STOCK ET LIVRAISONS PARTIELLES

> GESTION DES RÉGLEMENTS

> GESTION DES REPRÉSENTANTS

> GESTION DU RÉAPPROVISIONNEMENT

> OPÉRATIONS D'ACHATS

> GESTION DE LA CONTREMARQUE

> GESTION DES GAMMES DE PRODUITS (tailles & couleurs)

> GESTION DES NOMENCLATURES ET DES LOTS

> NOMENCLATURE COMMERCIALES

> GESTION DES ABONNEMENTS

> RÉGULARISATION D'INVENTAIRE

> COMMUNICATION DE SITE À SITE

> OPÉRATIONS D'IMPORT/EXPORT

> OPÉRATIONS DE FIN DE CYCLES

> MODULE É-TENDUE

> MISE EN PAGE

OKTEO

SAGE

6.10 MODULE AUTOMATISATION COMPTABLE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra

Public concerné
Consultant / formateurs

Objectifs pédagogiques de formation
Maitriser le déploiement de Sage Automatisation Comptable
Installer la console Live ACS
Définir les circuits de validation
Utiliser ACS
Paramétrer et utiliser les options ECM et demandes d'achats

Prérequis
Connaissances comptables. Avoir installé Sage 100 Comptabilité et Gestion commerciale et accéderaux fichiers MAE et GCM de Bijou

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Apports techniques et cas pratiques

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agréé Sage

PROGRAMME AUTOMATISATION COMPTABLE

Introduction

Comprenez le fonctionnement global de la solution de gestion

Bénéficiez de nos conseils pour préparer vos audits et déploiements

Appréhendez le découpage fonctionnel de l'offre
Installation de la console Sage Automatisation Comptable et paramétrage du connecteur

Maitrisez les prérequis

Installez la console Live ACS

Paramétrez les connecteurs des sociétés pour lier vos bases de comptabilité et gestion commerciale
Paramétrage
Définissez les paramétrages standards

Droits / Agences / Utilisateurs / Constantes
Créez le circuit de validation

Catégorie de document

Workflow dynamique
Gérez vos premières factures

Intégration / Traitement / Validation / BAP / Litige
Mettez en place les rapprochements

Bons de réception

Gescom S100
Mettez en place l'option « Demande d'achats »

Paramétrez la gestion des demandes d'achats : budget / validation

Créez une demande d'achats

Générez le bon de commande en Gestion Commerciale
Utilisez la collecte multi-fournisseurs

Paramétrez la collecter les factures courantes de vos fournisseurs
Utilisez ECM pour organiser le partage des données

Paramétrez et utilisez l'explorateur de documents

Créez, stockez, distribuez, recherchez, archivez et gérez les contenus non-structurés
Retours sur les bonnes pratiques de déploiement

Formations Logiciel CEGID

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

CEGID

7.1 MODULE PARAMÉTRAGE

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures)
Formation en présentiel ou distanciel.

Public concerné
Comptables et contrôleurs de gestion
Service commerciale

Objectifs pédagogiques de formation
Mettre en œuvre le paramétrage de base obligatoire,
Connaître les fichiers de base.

Prérequis
Connaissance et pratique des métiers de la gestion commerciale de l'entreprise (la formation n'inclue pas l'enseignement théorique relatif à ces metiers).

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
1 support de cours remis en format numérique.
1 ordinateur par stagiaire, Vidéo Projecteur

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant spécialisé et certifié Cegid Gestion Commerciale

PROGRAMME MODULE PARAMÉTRAGE

PARAMÉTRAGE

> Paramétres Généraux Gestion Commerciale
> Les natures de Pièces
> Les mouvements de stock
> Tables et tablettes

LES TIERS

> Clients / Prospects
> Contacts
> Commerciaux
> Fournisseurs

LES ARTICLES

> Marchandises
> Nomenclatures
> Autres catégories (Prestations, Frais, contrat)

LA PERSONNALISATION

> Champs obligatoires
> Restrictions fiches
> Fonction de Personnalisation
> Restrictions Groupes et utilisateurs

LES INFORMATIONS COMPLÉMENATIRES

LES TARIFS

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

CEGID

7.2 MODULE FLUX, VENTES ET ACHATS

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures)
Formation en présentiel ou distanciel.

Public concerné
Comptables et contrôleurs de gestion
Service commerciale

Objectifs pédagogiques de formation
Utiliser les flux de ventes et achats

Prérequis
Connaissance et pratique des métiers de la gestion commerciale de l'entreprise (la formation n'inclue pas l'enseignement théorique relatif à ces metiers).

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
1 support de cours remis en format numérique.
1 ordinateur par stagiaire, Vidéo Projecteur

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant spécialisé et certifié Cegid Gestion Commerciale

PROGRAMME MODULE FLUX, VENTES ET ACHATS

GESTION DES VENTES

> Définition et Organisation Applicative
> Saisie d'une pièce
> Gestion des accomptes
> Modification et Duplication d'une pièce
> Consultations
> Listes
> Planning de Livraison
> Générations
> Visa des pièces
> Les différents traitement de génération
> Gestion des reliquats et solde des pièces
>Gestion du commissionnement
> Les Editions

GESTION DES ACHATS

> Fiches catalogues
> Détail des données
> Import Catalogue
> Suppression catalogue
> Particularités du Flux Achat
> Saisie des pièces (adresses, utilisation du catalogue, etc ...)
> Déroulement du Flux
> Les différents types d'avoir
> Contrôle facture
> Gestion des demandes d'achat
> Les Editions

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

CEGID

7.3 MODULE COMPTABILITÉ

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
4 jour(s) (28 heures)
Formation en présentiel ou distanciel.

Public concerné
Comptables

Objectifs pédagogiques de formation
Définir l'environnement de mise en place d'un dossier comptable,
Enregistrer les opérations comptables courantes,
Interpreter les informations issues des différents traitements.

Prérequis
Connaissance et pratique de la comptabilité

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
1 support de cours remis en format numérique.
1 ordinateur par stagiaire, Vidéo Projecteur

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant spécialisé et certifié Cegid Comptabilité

PROGRAMME MODULE
PARAMÉTRAGE

GÉNÉRALITÉS

> Les barres d'outils génériques et contextuelles
> Ergonomie

LES ÉCRITURES

> La saise des écritures
> La saisie de type bordereau
> La saisie guidée (création d'un guide)
> La saisie au travers d'un scénario

LES STRUCTURES

> Comptes généraux et Auxiliaires
> Les journaux
> Les sections

LES TRAITEMENTS

> Consultation des comptes
> Extourne automatique
> Pointage Bancaire et Etat de rapprochement
> Validation de périodes
> Les différentes Clôtures
> L'annulation de clôture
> Création de balance de situation

GESTION DES RÈGLEMENTS

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

CEGID

7.4 MODULE PAIE

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures)
Formation en présentiel ou distanciel.

Public concerné
Comptables et contrôleurs de gestion
Service commerciale

Objectifs pédagogiques de formation
Utiliser les flux de ventes et achats.

Prérequis
Connaissance et pratique des métiers de la gestion commerciale de l'entreprise (la formation n'inclue pas l'enseignement théorique relatif à ces metiers).

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
1 support de cours remis en format numérique.
1 ordinateur par stagiaire, Vidéo Projecteur

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant spécialisé et certifié Cegid Gestion Commerciale

PROGRAMME MODULE PAIE

GÉNÉRALITÉS

> Interface utilisateur
>Filtres et séléctions
> Présentation de listes
> Exports Excel

PARAMÉTRAGE DU PLAN DE PAIE

> Les Salariés et les contrats de travail
> Fiche salarié
> Salarié type
> Mise à jour groupée

GESTION DES ABSENCES
> Paramétrage motif d'absence
> Retenues absences

PRÉPARATION DES BULLETINS ET SAISIE PAR RUBRIQUE

TRAITEMENT DE LA PAIE

GÉNÉRATION COMPTABLE
>Paramétrage
>Traitement des OD de Paie

DSN

PARAMÈTRAGES DSN
> Fiches salariés - Contrats de travail
> Organismes et caisses
> Contrats et affectations

TRAITEMENTS
> Génération DSN mensuelle et évènementielle
> Suivi des envois
> Consultation – Edition

Formations Logiciel SILAE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

SILAE

8.1 FORMATION LOGICIEL

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 journée (7 heures) en présentiel ou distanciel.

Public concerné
Gestionnaires de paie, RRH, Comptable

Objectifs pédagogiques de formation
Maitriser la production paie, les DSN mensuelles, les DSN évènementielles

Prérequis
Maitrise des concepts métiers + Silae installé sur les postes

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Apports techniques et cas pratiques

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant Paie

PROGRAMME FORMATION LOGICIEL

> Fiche société

> Fiche salarié

> Mise à jour des fiches salariés en masse par saisie

> Mise à jour des fiches salariés par import excel

> Initialisation des cumuls

> Saisie globale de l'activité

> Dsn arrêt de travail

> Saisie globale des heures

> Saisie globale des éléments variables

> Saisie des acomptes

> Import des données de variables

> Validation des éléments variables

> Calcul des bulletins de paie

> Contrôle des bulletins de paie

> Sortie de salarié + FCTU

> Éditions et envois des bulletins

> Virement de salaires

> Tableaux des charges

> DSN mensuelle

Formations QHSE EN IAA

9.1 FORMATION À LA MAÎTRISE DES DANGERS ALIMENTAIRES

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1100 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
4 jours (28 heures) en présentiel sur le site client

Public concerné
Ensemble du personnel de production permanent de l'entreprise. Tout personnel ayant à mettre en œuvre ou à pratiquer la méthode HACCP.
Groupe de 10 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Comprendre les exigences réglementaires en termes de qualité sanitaire en IAA et identifier les attentes des référentiels existants,
Mettre en œuvre les principes et les étapes de la méthode HACCP,
Identifier et évaluer les mesures de prévention nécessaires à toutes les étapes du process,
Être capable de valider, vérifier et améliorer le système de management de la qualité mis en place,
Reporter à la direction les indicateurs de maîtrise de la qualité sanitaire.

Prérequis
Savoir lire, écrire. Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques. Animation pratique sur cas de l'entreprise : visite du site, jeu de rôle, restitution orale.

Modalités d'évaluation
Au cours et jusqu'à la fin de la formation, le formateur évalue les stagiaires à l'aide d'un questionnaire sur la base des compétences à acquérir, et d'une mise en situation au poste de travail afin de valider les acquis de chaque stagiaire.

PROGRAMME

PARTIE THÉORIQUE :

La réglementation en matière d'hygiène :
Principes de base du paquet hygiène,
Plan de maîtrise sanitaire et exigences du dossier d'agrément,
Présentation et utilisation du guide des bonnes pratiques (GBPH).

Les principaux référentiels de certification qualité :
Exigences communes,
Comparaison entre les différents référentiels (IFS, ISO, BRC…).

L'hygiène alimentaire :
Comprendre les règles d'hygiène et de fabrication,
Définir les prérequis (PRP) pour initier l'HACCP.

La méthode HACCP :
Illustration des vecteurs de contamination : méthode des 5 M,
Les dangers microbiologiques : présentation des différents microorganismes (utiles, pathogènes), facteurs de contamination, destruction et multiplication,
Les autres dangers : chimiques, physiques, allergènes : maîtrise et prévention,
La méthode HACCP selon les 7 principes et les 12 étapes.
Les prérequis, l'analyse et l'évaluation des dangers, la détermination des mesures de maîtrise et leur surveillance,
PRP, PRPO et CCP : Comment les identifier et définir les mesures de maîtrise ?

Procédures de vérification et d'amélioration continue
Modalités pratiques : suivi des enregistrements, audits, revue de direction,
Conséquences et mise à jour du système de management de la qualité : revue HACCP, politique d'entreprise,
Efficacité du plan : indicateurs liés.

Une partie « pratique » :

Illustration des vecteurs de contamination : méthode des 5 M : Echange sur photos ou retours d'expériences, étude de cas.

La méthode HACCP : Les stagiaires appliquent progressivement les 12 étapes de la méthode HACCP avec l'aide du formateur. Exercices ou études de cas en salle.

Déroulé de l'HACCP : Mise en situation pratique sur les postes de travail et process dans les ateliers (diagramme de fabrication, familles de produits fabriqués par l'entreprise).
Pratique en autonomie entre les différentes sessions de formation avec debriefing en début de séance. Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

9.2 FORMATION AUX BONNES PRATIQUES D'HYGIENE, DE FABRICATION ET DE NETTOYAGE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1100 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
4 jours (28 heures) en présentiel sur le site client

Public concerné
Direction, responsables, chefs de service, techniciens de production, opérateurs.
Groupe de 10 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Comprendre les bonnes pratiques d'hygiène, de fabrication et de nettoyage,
Appliquer les prérequis et suivre les indicateurs d'efficacité,
Définir et appliquer un plan de nettoyage et désinfection,
Avoir conscience de son rôle vis-à-vis de la sécurité sanitaire des aliments.

Prérequis
Savoir lire, écrire. Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques.
Animation pratique sur cas de l'entreprise : visite du site, jeu de rôle, restitution orale.

Modalités d'évaluation
Au cours et jusqu'à la fin de la formation, le formateur évalue les stagiaires à l'aide d'un questionnaire sur la base des compétences à acquérir, et d'une mise en situation au poste de travail afin de valider les acquis de chaque stagiaire.

PROGRAMME

Partie théorique :

Les bonnes pratiques liées au Milieu :

Les différents types de nuisibles,
Conception des locaux et les bonnes pratiques pour limiter les intrusions,
Programme de lutte contre les nuisibles,
Inspection, formalisation et actions correctives,
Flux et gestion des déchets par catégorie.

Les bonnes pratiques liées au Matériel :

Les points clés d'un plan de nettoyage et de désinfection,
Mesure de l'efficacité du plan par les autocontrôles,
La sécurité de l'utilisateur et le risque chimique,
La documentation associée,
Traitement et analyse de l'eau.

Les bonnes pratiques liées à la Main d'œuvre :

Plan de formation en lien avec l'hygiène, tableau des compétences et fiches de poste,
L'hygiène du personnel : état de santé, hygiène corporelle, tenue de travail,
Hygiène des manipulations : port du gant, nettoyage petit matériel.

Les bonnes pratiques liées à la Méthode :

Inspections usine,
Instructions de travail et enregistrements.

Les bonnes pratiques liées à la Matière :

Spécification des matières premières,
Contrôles à réception, stockages, transport,
Plan de surveillance.

Partie pratique

Etudes de cas pratiques, définition et mise en place des indicateurs d'efficacité, instructions de travail et enregistrements associés,
Pratique en autonomie entre les différentes sessions de formation avec debriefing en début de séance. Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

9.3 FORMATION À LA MAÎTRISE DE L'ENVIRONNEMENT DE PRODUCTION

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1100 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
4 jours (28 heures) en présentiel sur le site client

Public concerné
Direction, responsables, chef de services, techniciens de production, service maintenance et métrologie, opérateur habilité.
Groupe de 10 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Décrire l'environnement de production : intérieur et extérieur du site,
Limiter les contaminations par cet environnement,
Maîtriser les étapes clés du process et les extérieurs du site,
Organiser les opérations de maintenance dans le respect des bonnes pratiques,
Gérer de manière efficace son parc d'appareils de mesure, métrologie.

Prérequis
Savoir lire, écrire. Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques. Animation pratique sur cas de l'entreprise : visite du site, jeu de rôle, restitution orale.

Modalités d'évaluation
Au cours et jusqu'à la fin de la formation, le formateur évalue les stagiaires à l'aide d'un questionnaire sur la base des compétences à acquérir, et d'une mise en situation au poste de travail afin de valider les acquis de chaque stagiaire.

PROGRAMME

Partie théorique :

L'environnement de production : extérieurs du site :

Environnement d'usine : infrastructures et équipements,
Flux,
Sûreté et sécurisation du site (notion Food Defense).

L'environnement de production intérieur du site :

Environnement d'usine : infrastructures et équipements,
Marche en avant et flux,
Contrôle aux étapes clés du process : réception, stockage, transformation, conditionnement, transport,
Chaîne du froid, matériels et moyens de surveillance.

L'environnement de production : maintenance des matériels et équipements :

Maintenance préventive et curative,
Fiche d'intervention, fiche de vie des matériels,
Bonnes pratiques d'intervention en IAA,
Aptitude au contact alimentaire.

Gestion de la métrologie :

Les bases de la métrologie,
Les différents types d'équipements et appareils de mesure,
Procédures et méthodes d'étalonnage ou de vérification,
La documentation associée.

Partie pratique :

Etudes de cas pratiques

Pratique en autonomie entre les différentes sessions de formation avec debriefing en début de séance. Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

9.4 FORMATION À LA MAÎTRISE DES PRODUITS

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1100 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
4 jours(28 heures) en présentiel sur le site client

Public concerné
Direction, responsables, chef de services, techniciens de production, opérateur habilité.
Groupe de 10 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Constituer un dossier produit : développement, recette et spécification, analyses, étiquetage,
Déterminer les méthodes de traçabilité produit,
Maîtriser les incidents liés au produit : réclamations, non-conformités, actions correctives, gestion de crise,
Mettre en place la documentation associée : rédaction et conservation.

Prérequis
Savoir lire, écrire. Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques.
Animation pratique sur cas de l'entreprise : visite du site, jeu de rôle, restitution orale.

Modalités d'évaluation
Un questionnaire sur l'ensemble des points clés de la formation sera réalisé à l'issue de la formation, afin d'évaluer les acquis de chaque stagiaire.

PROGRAMME

Partie théorique :

Traçabilité des produits :
Enjeux et définition de la traçabilité,
Méthodes et moyens de mise en place,
Test de traçabilité amont et aval, comptabilité matière.

Exigences documentaires :
Règles de rédaction et validation,
Suivi et durée d'archivage.

Système de gestion des produits non-conformes et réclamations :
Traitement des non-conformités et réclamations, actions curatives,
Fiche de non-conformité,
Logigramme de maîtrise du produit (isolement, identification et destruction).

Actions correctives et amélioration continue :
Outils d'analyse des causes,
Mise en place et suivi de l'efficacité des actions.

Gestion de crise, retrait/appel :
Définition des retraits/appels,
Guide des alertes,
Responsabilités, organisation de la cellule de crise, organisation interne et externe.

Plan d'analyse produit :
Notions microbiologiques, physico-chimiques,
Outils et supports : FCD, codes des usages, réglementation,
Durée de vie des produits,
Procédure de libération produit.

Développement et formulation des produits :
Le suivi et la validation des essais,
Les recettes et dégustations produits.

Etiquetage et spécifications produits finis :
Réglementation, origine, spécificités,
Valeurs nutritionnelles,
Rédiger les fiches produits finis.

Partie pratique :

Etudes de cas pratiques
Pratique en autonomie entre les différentes sessions de formation avec debriefing en début de séance. Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

9.5 FORMATION À LA MAÎTRISE DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1100 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
3 jours (21 heures) en présentiel sur le site client

Public concerné
Direction, service achat et approvisionnement, service qualité, service de gestion des prestataires (technicien, maintenance), opérateur habilité.
Groupe de 10 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Maîtriser le processus achat,
Sélectionner et évaluer les fournisseurs et prestataires
Gérer et vérifier la conformité de la documentation associée,
Valider les accords de contrat et achats,
Analyser la vulnérabilité des matières (fraude alimentaire).

Prérequis
Savoir lire, écrire. Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques.
Animation pratique sur cas de l'entreprise : visite du site, jeu de rôle, restitution orale.

Modalités d'évaluation
Au cours et jusqu'à la fin de la formation, le formateur évalue les stagiaires à l'aide d'un questionnaire sur la base des compétences à acquérir, et d'une mise en situation au poste de travail afin de valider les acquis de chaque stagiaire.

PROGRAMME

Partie théorique :

Processus achat :
Procédure et méthode de sélection des fournisseurs et prestataires
Dossier de référencement,
Cahier des charges et accord de contrat.

Évaluation et suivi des fournisseurs et des prestataires :
Critères d'évaluation,
Indicateurs pertinents,
Audits fournisseurs.

Gestion documentaire fournisseur :
Questionnaire qualité et documents nécessaires,
Fiches de spécification,
Déclaration de conformité emballages.

Analyse de la vulnérabilité (fraude alimentaire) :
Type de fraude,
Stratégie de la méthode et formalisation de l'analyse,
Sources et outils.

Partie pratique »:
Etudes de cas pratiques
Pratique en autonomie entre les différentes sessions de formation avec debriefing en début de séance.
Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

9.6 FORMATION AUDITEURS INTERNES

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1100 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jours (14 heures) en présentiel sur le site client

Public concerné
Service qualité, technicien, toute personne pouvant être amené à réaliser des audits internes.
Groupe de 10 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en compte les exigences d'un référentiel,
Maîtriser les étapes pour la préparation et la réalisation d'un audit interne,
Acquérir la méthodologie et les techniques pour dérouler un audit interne,
Être capable d'identifier les points d'amélioration,
Organiser la restitution de l'audit interne.

Prérequis
Savoir lire, écrire. Il est recommandé de connaître la structure d'une norme ou d'un référentiel
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques.
Animation pratique sur cas de l'entreprise : visite du site, jeu de rôle, restitution orale.

Modalités d'évaluation
Au cours et jusqu'à la fin de la formation, le formateur évalue les stagiaires à l'aide d'un questionnaire sur la base des compétences à acquérir, et d'une mise en situation au poste de travail afin de valider les acquis de chaque stagiaire.

PROGRAMME

Partie théorique :

L'objectif d'un audit interne :
Présentation des différentes étapes du processus,
Rôles et pratiques de l'auditeur interne.

La préparation de l'audit interne :
Définition du champ de l'audit et des secteurs audités,
Compréhension et description des exigences du référentiel IFS par grand chapitre,
Préparation préliminaire pour réussir l'audit.

La réalisation de l'audit interne :
Animation d'une réunion d'ouverture,
Interview et communication,
Prise de note et identification des écarts.

La conclusion de l'audit interne :
Rédiger le rapport d'audit,
Formaliser les écarts,
Animation d'une réunion de clôture,
Les suites de l'audit interne.

Partie pratique :

Réalisation d'exercices pratiques, travaux en sous-groupe et échange orale.
Pratique de l'audit interne : préparation et réalisation d'un audit interne sur site, animation des réunions d'ouverture et de clôture.
Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

9.7 FORMATION FOOD DEFENSE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1200 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 journée (7 heures) en présentiel ou distanciel.

Public concerné
Direction, responsable qualité, responsables techniques.
Équipe Food defense.
Groupe de 8 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Comprendre et répondre aux exigences liées à la Food Defense selon le référentiel IFS,
Connaître les outils et méthodes existants,
Savoir réaliser une analyse de la vulnérabilité sur son site,
Identifier et proposer un plan d'action avec mise en place de mesure de prévention.

Prérequis
Notion sur le référentiel IFS.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques.
Animation pratique sur cas de l'entreprise : visite du site, jeu de rôle, restitution orale.

Modalités d'évaluation
Un questionnaire sur l'ensemble des points clés de la formation sera réalisé à l'issue de la formation, afin d'évaluer les acquis de chaque stagiaire.

PROGRAMME

Partie théorique :

Les définitions, l'historique de la Food Defense,

Les exigences du référentiel IFS,

Les différentes thématiques de la Food Defense :

- Mesure de protection physique des accès,
- Contrôle des flux de circulation,
- Sûreté liée au personnel de l'établissement,
- Gestion des stocks,
- Process,
- Sûreté informatique

La formalisation de la méthode :

- Autodiagnostic,
- Méthode VACCP,
- Plan d'actions,
- Vérification et mise à jour du système.

Partie pratique :

Les stagiaires appliquent progressivement la méthodologie avec l'aide du formateur.

Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.
Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

9.8 FORMATION FOOD FRAUDE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1200 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 journée (7 heures) en présentiel ou distanciel.

Public concerné
Direction, responsable qualité, responsables des achats, responsable d'usine. Equipe Food fraude.
Groupe de 8 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Comprendre et répondre aux exigences liées à la fraude alimentaire selon le référentiel IFS,
Connaître les typologies de fraudes,
Savoir identifier les risques de fraude et réaliser une analyse de la vulnérabilité,
Identifier et proposer des mesures de prévention.

Prérequis
Notion sur le référentiel IFS.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques.
Animation pratique sur cas de l'entreprise : visite du site, jeu de rôle, restitution orale.

Modalités d'évaluation
Un questionnaire sur l'ensemble des points clés de la formation sera réalisé à l'issue de la formation, afin d'évaluer les acquis de chaque stagiaire.

PROGRAMME

Partie théorique :

Les définitions, le contexte de la Fraude alimentaire,
Les exigences du référentiel IFS,
Cas de fraude, source et outils,
La stratégie de la méthode et formalisation de l'analyse :
- Préparation préliminaire
- Méthode d'évaluation de la vulnérabilité
- Mesures de prévention
- Vérification et mise à jour du système.

Partie pratique :

Les stagiaires appliquent progressivement la méthodologie avec l'aide du formateur.

Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.
Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

9.9 FORMATION FOOD SAFETY CULTURE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 200 € HT / Session

Durée et modalités d'organisation
1 jour (7 heures) en présentiel ou distanciel.

Public concerné
Direction, responsables de site et/ou d'atelier, responsables de l'ensemble des services de l'entreprise (RH, achats, qualité, …), ensemble des opérateurs.
Groupe de 8 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
• Appréhender les enjeux de la Food Safety Culture
• Connaître les exigences des référentiels FOOD en matière de Food Safety Culture (IFS, BRC et FSSC 22000),
• Initier une culture positive de la sécurité des aliments dans son organisation,
• Réaliser son (auto)diagnostic et évaluer la maturité de son organisation en matière de « Food Safety culture »,
• Définir un plan d'actions pour l'amélioration de la Food Safety Culture au sein de son système de management

Prérequis
Savoir lire, écrire. Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques.
Animation pratique sur cas de l'entreprise : visite du site, jeu de rôle, restitution orale.

Modalités d'évaluation
Un questionnaire sur l'ensemble des points clés de la formation sera réalisé à l'issu de la formation, afin d'évaluer les acquis de chaque stagiaire.
Un bilan des acquis sera synthétisé.

PROGRAMME

La formation comprendra 2 parties :

Partie théorique :

Comprendre les contextes et enjeux de la « Food Safety Culture » ou « culture de l'organisation. »

- Définition de la « Food Safety Culture » avec exemples de cas (valeurs, symboles…)
- La culture positive et durable de la sécurité des denrées alimentaires (définition & enjeux)
- L'importance de l'implication de tous dans la culture de la sécurité des aliments et l'entretien d'une culture positive de la sécurité des aliments

Les exigences des principaux référentiels en termes de Food Safety Culture

- Règlement UE 2021/382 du 3 mars 2021 : exigences de la réglementation,
- FSSC 22000, BRCGS et IFS Food : exigences des référentiels

Développer la Food Safety Culture au sein de son organisation pour répondre aux exigences des référentiels de certification, lors des audits

- Présentation des 5 piliers de la Food Safety Culture : Projet et mission, Personnes, Cohérence, Capacité d'adaptation, Sensibilisations aux dangers et aux risques,
- Détermination du niveau de maturité « Food Safety Culture » de son entreprise : outils d'autodiagnostic, méthodologie, …
- Construction de son plan d'actions «Food Safety Culture»
- Définition des modalités des mesures de l'efficacité et de leur revue, dans un objectif d'amélioration continue

Partie pratique :

Avec des études de cas pratique.
Les stagiaires appliquent progressivement la méthodologie avec l'aide du formateur par des exercices d'autodiagnostique, de création de plan d'action et mécanismes de vérification de l'efficacité de la FSC.
Les stagiaires auront un support de formation.

Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

9.10 FORMATION AUX BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE, DE FABRICATION ET DE NETTOYAGE ET À LA METHODE HACCP

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

850 € HT / Session

Durée et modalités d'organisation
0.5 jour (4 heures) en présentiel sur le site client

Public concerné
Ensemble du personnel de production permanent de l'entreprise.
Groupe de 12 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Comprendre les risques liés à une mauvaise hygiène ou à un non-respect des consignes de fabrication.
Respecter et appliquer sur son poste de travail les règles et les principes de base réglementaire au niveau de l'hygiène.
Intégrer les règles d'hygiène comme automatisme.
Intégrer les procédés de nettoyage et de rangement du poste.
Comprendre la méthode HACCP, son déroulement et son application au quotidien au niveau de leur poste de travail.

Prérequis
Savoir lire, écrire. Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques.
Animation pratique sur cas de l'entreprise : visite du site, jeu de rôle, restitution orale.

Modalités d'évaluation
Un questionnaire sur l'ensemble des points clés de la formation sera réalisé à l'issu de la formation, afin d'évaluer les acquis de chaque stagiaire.
Un bilan des acquis sera synthétisé.

PROGRAMME

La formation comprendra 2 parties :

Partie théorique :

Le contexte règlementaire du paquet hygiène,
Les 4 dangers : microbiologique avec rappel sur les microorganismes, physique, chimique et allergène,
Illustration des vecteurs de contaminations : méthode des 5 M :
Matières premières : contrôles associés
Main d'œuvre : hygiène du personnel, tenue de travail, …
Milieu : rangement au poste de travail
Matériel : nettoyage et désinfection, le TACT
Méthode : étapes du process
Bonnes pratiques d'hygiène, de fabrication associées,

Qu'est-ce que la méthode HACCP ?
Le système des prérequis en amont de la démarche,
HACCP : les 7 principes / 12 étapes : définitions et illustrations.

Partie pratique :
Illustration des vecteurs de contamination : méthode des 5 M

Echange sur photos ou retour d'expérience avec analyse de la non-conformité et action corrective à mettre en place pour revenir à une situation conforme.

Illustration des 4 dangers : échange sur photo et sur les contrôles CCP/PRPo de l'entreprise.

Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

9.11 FORMATION AUX BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE, DE FABRICATION ET DE NETTOYAGE ET À LA METHODE HACCP

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1200 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 journée (8 heures) en présentiel sur le site client

Public concerné
Ensemble du personnel de production permanent de l'entreprise ou ayant à mettre en œuvre ou à pratiquer la méthode HACCP. Groupe de 8 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Comprendre les principes et les étapes de la méthode HACCP. Pratiquer la méthode HACCP et l'appliquer au sein de son entreprise. Comprendre les exigences réglementaires en termes d'hygiène.
Intégrer les bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication et comprendre les risques liés aux mauvaises pratiques.
Mettre en œuvre les procédés de nettoyage et de désinfection et de rangement au poste de travail. Savoir appliquer des autocontrôles et interpréter les résultats.
Identifier les vecteurs de contaminations (méthode des 5 M)

Prérequis
Savoir lire, écrire. Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques.
Animation pratique sur cas de l'entreprise : visite du site, jeu de rôle, restitution orale.

Modalités d'évaluation
Un questionnaire sur l'ensemble des points clés de la formation sera réalisé à l'issu de la formation, afin d'évaluer les acquis de chaque stagiaire.
Un bilan des acquis sera synthétisé.

PROGRAMME
La formation comprendra 2 parties :

Une partie « théorique » au cours de laquelle seront abordés :

La réglementation en matière d'hygiène :
Principes de base du paquet hygiène
Les évolutions réglementaires
Les guides des bonnes pratiques d'hygiène
Les bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication :
Comprendre les règles d'hygiène pour adapter son comportement et sa méthode de travail
L'hygiène du personnel
Illustration des vecteurs de contamination : méthode des 5 M
Les bases du nettoyage et de la désinfection :
Les différents produits de nettoyage (détergent, désinfectant…)
Le cercle de Sinner (TACT)
Les méthodes de nettoyage
Les autocontrôles : méthode de prélèvement et interprétation (lames de surfaces, écouvillons)
La méthode HACCP :
Les dangers microbiologiques : différents microorganismes (utiles, altération, pathogènes), les facteurs de contamination (initiale, croisée, multiplication), destruction des microorganismes
Les incidences d'un développement microbien : flore d'altération, pathogène, Toxi-infections alimentaires
Les différentes méthodes de lutte contre les microorganismes : traitement thermique, séchage, lyophilisation, réfrigération, congélation, conditionnement sous vide et sous atmosphère modifiée, acidification.
Les autres dangers : physiques, chimiques, allergènes, la maitrise et la prévention
La méthode HACCP selon les 7 principes et les 12 étapes
Les prérequis, l'analyse et l'évaluation des dangers, la détermination des mesures de maitrise et leur surveillance
Les CCP, PRPO, PRP

Une partie « pratique » avec des études de cas pratiques sur :

Illustration des vecteurs de contamination : méthode des 5 M
Echange sur photos ou retour d'expérience avec analyse de la non-conformité et action corrective à mettre en place pour revenir à une situation conforme
La méthode HACCP :
Les stagiaires appliquent progressivement les 12 étapes de la méthode HACCP avec l'aide du formateur.
Application de la méthode sur exemple concret de l'entreprise (diagramme de fabrication, familles de produits fabriqués par l'entreprise).

Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

9.12 FORMATION GESTES & POSTURES (4H)

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

600 € HT / Session

Durée et modalités d'organisation
0.5 jour (4 heures) en présentiel sur le site client

Public concerné
Ensemble du personnel permanent pratiquant une activité nécessitant de la manutention manuelle de charges.
Groupe de 10 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Connaître le fonctionnement et les limites du corps humain pour comprendre les risques liés aux gestes et postures de travail,
Appliquer le principe de sécurité physique et d'économie d'effort,
Adapter ses gestes et postures lors de manutentions manuelles.

Prérequis
Savoir lire, écrire. Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques.
Animation pratique sur cas de l'entreprise : visite du site, jeu de rôle, restitution orale.

Modalités d'évaluation
Un questionnaire sur l'ensemble des points clés de la formation sera réalisé à l'issu de la formation, afin d'évaluer les acquis de chaque stagiaire.
Un bilan des acquis sera synthétisé.

PROGRAMME

La formation comprendra 2 parties :

Une partie « théorique » au cours de laquelle seront abordés :

> La démarche de la prévention des risques, (les valeurs essentielles, les acteurs de la prévention, le document unique…)

> Accident du travail et maladie professionnelle : statistiques, notion de danger, risques

> La définition des TMS,

> Introduction au fonctionnement du corps humains et de ses différentes atteintes : squelette, muscles, tendons, nerfs, colonne vertébrale,

> Les limites du corps humains : amplitudes articulaires,

> Les facteurs aggravants : individus, biomécaniques, ambiances, environnementaux

> Observation de son activité de travail et des manutentions : posture de travail assis, travail sur écran, conduite, tirer-pousser

Les stagiaires auront un support de formation.

Une partie « pratique » avec des études de cas pratique sur :

> Exercice sur le principe de sécurité physique et d'économie d'effort : découverte en salle, échauffement,

> Échange oral sur les différents postes de travail des **participants.**

Évaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.
Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

9.13 FORMATION GESTES & POSTURES (7H)

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

Tarif : Sur devis

Durée et modalités d'organisation
1 journée (7 heures) en présentiel sur le site client

Public concerné
Ensemble du personnel permanent pratiquant une activité nécessitant de la manutention manuelle de charges.
Groupe de 10 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Connaitre le fonctionnement et les limites du corps humain pour comprendre les risques liés aux gestes et postures de travail,
Appliquer le principe de sécurité physique et d économie d effort,
Adapter ses gestes et postures lors de manutentions manuelles,
Observer son poste de travail pour participer à la maitrise du risque dans son entreprise.

Prérequis
Savoir lire, écrire. Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques.
Animation pratique sur cas de l'entreprise : visite du site, jeu de rôle, restitution orale.

Modalités d'évaluation
Un questionnaire sur l'ensemble des points clés de la formation sera réalisé à l'issu de la formation, afin d'évaluer les acquis de chaque stagiaire.
Un bilan des acquis sera synthétisé.

PROGRAMME

La formation comprendra 2 parties :

Une partie « théorique » au cours de laquelle seront abordés :

> Démarche de la prévention des risques (les valeurs essentielles, les acteurs de la prévention, le document unique)

> Accident de travail et maladie professionnelle : statistiques, notion de danger, risques

> Définition des TMS

> Introduction au fonctionnement du corps humains et de ses différentes atteintes : squelette, muscles, tendons, nerfs, colonne vertébrale,

> Les limites du corps humains : amplitudes articulaires,

> Les facteurs aggravants : individus, biomécaniques, ambiances, environnementaux

> Observation de son activité de travail et des manutentions : posture de travail assis, travail sur écran, conduite, tirer-pousser

Les stagiaires auront un support de formation.

Une partie « pratique » avec des études de cas pratique sur :

> Exercice sur le principe de sécurité physique et d'économie d'effort : découverte en salle, échauffement,

> Échange oral sur les différents postes de travail des **participants.**

Évaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.
Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

9.14 ACTEUR PRAP IBC

INITIAL PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE - « INDUSTRIE, BTP, COMMERCE ET ACTIVITÉS DE BUREAU »

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 600 HT €*

Durée et modalités d'organisation
2 jours (14 heures évaluations incluses) en présentiel sur le site client et travail en intersession. Personnes en situation de handicap : nous contacter.

Public concerné
Salariés exerçant une activité physique dans le cadre de son travail (manutention manuelle, port de charges…) Salariés exerçant une activité administrative dans le secteur tertiaire (travail sur écran), Responsable, référent ou collaborateur impliquée dans une démarche de santé et sécurité au travail. Groupes de 10 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Se situer en tant qu'acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans l'entreprise. Observer et analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain. Participer à la maitrise du risque dans l'entreprise. Proposer des pistes d'amélioration.

Prérequis
Aucun prérequis.
Réalisation d'un préprojet avec l'entreprise afin d'adapter le contenu de la formation.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par de- mi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Alternance de formation théorique, d'échange et d'exercices pratiques avec l'utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo, charges de manutention (caisses avec et sans poignées, tout autre objet correspondant à l'activité de l'entreprise).

Modalités d'évaluation
A l'issue de la formation, délivrance du certificat Acteur PRAP IBC sous réserve de réussite aux épreuves certificatives conformément au référentiel de compétence. Certificat valable 2 ans. Un maintien et actualisation des compétences (MAC Acteur PRAP IBC) d'une journée permet de prolonger le certificat.

Intervenant
Formateur PRAP IBC certifié par l'INRS.

PROGRAMME

Une « partie théorique » au cours de laquelle seront abordés :

- L'intérêt de la prévention,
- La notion de danger,
- Les risques de son métier,
- Le fonctionnement du corps humain, ses limites et atteintes,

Une partie application :

- Observer, décrire sa situation de travail,
- Repérer les différentes phases de son activité de travail,
- Analyser son activité physique et rechercher les risques,
- Proposer des pistes d'amélioration,
- Maitriser les risques,
- Identifier les personnes et remonter les informations,
- Exercice sur le principe de sécurité physique et d'économie d'effort,
- Technique de manutention présentes dans l'activité,

*Ce tarif ne comprend pas les frais de déplacements et d'hébergement du formateur. Demander un devis. Financements possibles par l'OPCO : nous contacter.

9.15 FORMATION A LA MISE EN PLACE DES COUTS DE REVIENT INDUSTRIELS

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1100 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
4 jour(s) (28 heures) en présentiel sur le site client

Public concerné
Direction, Responsable de production, Directeur administratif et financier, Responsable Qualité, Encadrement.
Groupe de 8 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Comprendre les principes de base des prix de revient,
Être capable d'optimiser ses prix de revient,
Intégrer les méthodes de calcul dans le développement de produits,
Définir les bons indicateurs pour mieux piloter la production.

Prérequis
Savoir lire, écrire. Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques.
Animation pratique sur cas de l'entreprise : visite du site, jeu de rôle, restitution orale.

Modalités d'évaluation
Au cours et jusqu'à la fin de la formation, le formateur évalue les stagiaires à l'aide d'un questionnaire sur la base des compétences à acquérir, et d'une mise en situation au poste de travail afin de valider les acquis de chaque stagiaire.Un bilan des acquis sera synthétisé.

PROGRAMME

Partie « théorique :

Formation à la mise en place des coûts de revient des produits,
Les méthodes en coût complet,
Utiliser les nomenclatures et les gammes de production
Déterminer les centres d'analyse, les unités d'œuvre,
Valoriser les stocks, les encours de production,
Chiffrer le coût de production.

Partie pratique :

Avec des études de cas pratiques rencontrés dans votre entreprise.

Les stagiaires auront un support de formation.

Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

Un debriefing en début de chaque séance est prévu afin d'échanger sur ce qui aura été vu lors de la session précédente.
Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

9.16 FORMATION AUX PRINCIPES DE BASE DE LA CHARCUTERIE-SALAISON

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1200 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel sur le site client

Public concerné
Ensemble du personnel permanent de l'entreprise. Opérateurs de production, conducteurs de ligne…
Groupe de 10 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Comprendre les principes de base de la charcuterie salaison,
Illustrer les qualités technologiques et caractéristiques physico chimiques des viandes,
Découvrir les grandes familles de produits existantes,
Aborder les process et étapes clés de fabrication des produits ainsi que les matériels utilisés

Prérequis
Savoir lire, écrire. Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques.
Animation pratique sur cas de l'entreprise : visite du site, jeu de rôle, restitution orale.

Modalités d'évaluation
Au cours et jusqu'à la fin de la formation, le formateur évalue les stagiaires à l'aide d'un questionnaire sur la base des compétences à acquérir, et d'une mise en situation au poste de travail afin de valider les acquis de chaque stagiaire.Un bilan des acquis sera synthétisé.

PROGRAMME

Partie théorique :

Les différents morceaux de viandes utilisés en charcuterie, par espèce : caractéristiques, utilisation et évolution :
- Porc,
- Bœuf,
- Veau,
- Agneau,
- Volailles,

Les grandes familles de produits : présentation générale :
- Viandes fraîches,
- Produits crus, à cuire,
- Produits frais étuvés, à cuire,
- Produits cuits,
- Produits secs (hachés),
- Produits secs (entiers),

Les techniques de fabrication et étapes clés des process, avec matériels communs et spécifiques associés :
- Réception et contrôles,
- Découpe,
- Etuvage séchage,
- Cuisson refroidissement,
- Saumurage par injection / immersion,
- Stockage à température dirigée / raidissage / congélation / surgélation.

Partie pratique :

Construite sur des cas concrets et mise en situation sur les postes de travail.

Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

9.17 FORMATION SPECIFIQUE PRODUITS SECS

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1200 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
3 jour(s) (21 heures) en présentiel sur le site client

Public concerné
Ensemble du personnel permanent de l'entreprise. Opérateurs de production, conducteurs de ligne…
Groupe de 10 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Comprendre les technologies de transformation de la charcuterie sèche,
Définir les critères de qualité technologiques des viandes,
Découvrir les gammes de produits secs,
Aborder les process et étapes clés de fabrication des produits secs,
Être capable d'utiliser les matériels au cours du process.

Prérequis
Savoir lire, écrire. Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques.
Animation pratique sur cas de l'entreprise : visite du site, jeu de rôle, restitution orale.

Modalités d'évaluation
Au cours et jusqu'à la fin de la formation, le formateur évalue les stagiaires à l'aide d'un questionnaire sur la base des compétences à acquérir, et d'une mise en situation au poste de travail afin de valider les acquis de chaque stagiaire.Un bilan des acquis sera synthétisé.

PROGRAMME

La formation comprendra 2 parties :

Partie « théorique » :

Les différentes matières premières utilisées en charcuterie sèche : caractéristiques, utilisations et évolutions :
- Viandes,
- Ingrédient et additifs,
- Boyaux.

Les grandes familles de produits secs :
- Produits entiers salés,
- Produits hachés/embossés,
- Produits fumés.

Les étapes clés des process et matériels associés :
Réception et contrôles des viandes,
Techniques de salage,
Hachage/embossage,
Etuvage, fumage,
Tranchage,
Conditionnement.

La qualité des produits secs :
- Critères microbiologiques et paramètres physico-chimiques,
- Manipulation et risques associés,
- Caractéristiques organoleptiques et défauts à éviter.

Les stagiaires auront un support de formation.

Une partie « pratique » construite sur des cas concrets et mise en situation sur les postes de travail.

- Formation aux divers postes de fabrication : exemples : hachage sur hachoir/cutter, mélange sur cutter/mélangeur, embossage sur poussoir, trancheuse, conduite d'étuve et séchoir, conduite de machines à emballer.

Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

9.18 FORMATION BIOSÉCURITÉ TRANSFORMATION VIANDE DE PORC - PPA

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

850 € HT / Session

Durée et modalités d'organisation
1/2 jour(s) (4 heures) en présentiel sur le site client

Public concerné
Direction, service qualité, service production, opérateurs habilités,

Groupe de 10 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Connaître les bases scientifiques de la peste porcine africaine,
Être capable de concevoir et gérer un plan de biosécurité
Être capable de mettre en œuvre les bonnes pratiques d'hygiène sur la base des Instructions techniques existantes et réglementations applicables

Prérequis
Savoir lire, écrire. Avoir une expérience professionnelle significative et adéquate pour le suivi de la formation.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques.
Animation pratique sur cas de l'entreprise : visite du site, jeu de rôle, restitution orale.

Modalités d'évaluation
Au cours et jusqu'à la fin de la formation, le formateur évalue les stagiaires à l'aide d'un questionnaire sur la base des compétences à acquérir, et d'une mise en situation au poste de travail afin de valider les acquis de chaque stagiaire.Un bilan des acquis sera synthétisé.

PROGRAMME

Partie théorique :

Connaître les bases scientifiques de la peste porcine africaine :

- Connaissances de base sur la PPA,
- Les voies de contamination et de propagation,
- La situation actuelle.

Être capable de concevoir et gérer un plan de biosécurité :

- La notion de biosécurité et la présentation de l'arrêté du 16 octobre 2018,
- Flux des intrants et sortants et réservoirs de germes présents dans les exploitations,
- Les règles principales de biosécurité.

Être capable de mettre en œuvre les bonnes pratiques d'hygiène sur la base des Instructions techniques existantes et réglementations applicables :

- Mesures d'hygiène nécessaire : process, personnel, transport, …
- Traitements d'atténuation,
- Traçabilité,
- Nettoyage/désinfection spécifique

Les stagiaires auront un support de formation.

Un quart d'heure en fin de session sera consacré à débattre de ce qui aura été vu lors de la session.

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

9.19 HYGIENE ALIMENTAIRE EN ETABLISSEMENT DE RESTAURATION COMMERCIALE

1000 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 journées (14 heures) en présentiel sur le site client
Dont 4 heures de mise de cas pratiques.

Public concerné
Membres de tout établissement de restauration commerciale.
Groupe de 10 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Identifier les grands principes de la réglementation en relation avec la restauration commerciale :
- Identifier et répartir les responsabilités des opérateurs ;
- Connaître les obligations de résultat (quelques obligations de moyen) ;
- Connaître le contenu du plan de maîtrise sanitaire ;
- Connaître le paquet hygiène ;
- Connaître la nécessité des autocontrôles et de leur organisation ;

Mettre en oeuvre les principes de l'hygiène en restauration commerciale :
- Utiliser le guide de bonnes pratiques d'hygiène (GBPH) du secteur d'activité ;
- Organiser la production et le stockage des aliments dans les conditions d'hygiène voulues ;
- Mettre en place les mesures de prévention nécessaires
- Savoir identifier les déviances et prendre les mesures correctives adaptées.

Prérequis
Travailler en établissement de restauration commerciale.
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection, documents techniques.
4 heures de cas pratiques avec des mises en situation.

Modalités d'évaluation
Un questionnaire sur l'ensemble des points clés de la formation sera réalisé à l'issue de la formation, afin d'évaluer les acquis de chaque stagiaire.

PROGRAMME

Partie théorique :

1. Aliments et risques pour le consommateur
1.1. Les différents dangers
1.2. Les dangers biologiques, y compris parasites
1.2.1. Microbiologie des aliments
1.2.2. Les dangers microbiologiques dans l'alimentation
1.3. Les mesures de maîtrise des dangers

2. Les fondamentaux de la réglementation communautaire et nationale (ciblée restauration commerciale)

2.1. Notions de déclaration, agrément, dérogation à l'obligation d'agrément. (cerfas 13984 et 13982)
2.2. L'hygiène des denrées alimentaires réglementation communautaire et nationale en vigueur)
2.3. Les arrêtés en vigueur relatifs aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail Articles R. 412-12 à R. 412-14 du code de la consommation
2.4. Les contrôles officiels

3. Le plan de maîtrise sanitaire

3.1. Les bonnes pratiques d'hygiène (BPH)
3.2. Les principes de l'HACCP
3.3. Les mesures de surveillance et de vérification (autocontrôles et enregistrements) tenant compte aussi du classement des denrées en produits prêts à manger ou non
3.4. Le GBPH du secteur d'activité spécifié, et les mesures spécifiques qu'il détaille
3.5. La traçabilité

PARTIE PRATIQUE

Etudes de cas :
- Exercices

- Mise en situation :
• Appliquer les principes de l'hygiène alimentaire/identifier les dangers et mettre en place les mesures correctives

• Pratiquer le bon lavage des mains et se familiariser avec le matériel et les produits utilisés

9.20 FORMATION / SENSIBILISATION RSE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1200 € HT journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour (7 heures) en présentiel sur le site client

Public concerné
Collaborateurs impliqués dans la RSE
Groupe de 12 stagiaires maximum.

Objectifs pédagogiques de formation
Comprendre les fondamentaux de la RSE
Connaitre les bases de la réglementation et la terminologie liée à la RSE.
Comprendre le rôle d'un Comité RSE.
Pouvoir initier une identification des enjeux prioritaires de l'entreprise

Prérequis
Evaluation de positionnement avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu de la formation si nécessaire.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Formation théorique et échanges avec utilisation de différents supports pédagogiques : diaporama, vidéo projection.
Cas pratique

Modalités d'évaluation
Au cours et jusqu'à la fin de la formation, le formateur évalue les stagiaires à l'aide d'un questionnaire sur la base des compétences à acquérir, et d'une mise en situation au poste de travail afin de valider les acquis de chaque stagiaire.

PROGRAMME

Les fondamentaux et la terminologie RSE :

Contexte général
Réglementation et terminologie RSE
Les piliers RSE
Rôle d'un comité RSE
Parties prenantes et identification des enjeux prioritaires
Stratégie RSE et feuille de route associée
Feuille de route RSE et indicateurs de performance

Les labels existants

Cas pratique appliqué à l'entrerpise :

Atelier collaboratif pour identifier 2/3 pratiques vertueuses et 2/3 pratiques à risques dans l'entreprise.

9.21 FORMATION FRESQUE RSE (COURT)

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1000 € HT 0,5/jour

Durée et modalités d'organisation
4h00 en présentiel sur le site client

Public concerné
Personnel partie prenante de la RSE dans votre entreprise. Groupe de 6 à 11 stagiaires

Objectifs pédagogiques de formation
Transformer la prise de conscience RSE en plan d'action concret.
Être en capacité de démarrer une trajectoire RSE avec des premiers pas accessibles.
Mobiliser vos collaborateurs autour d'une vision partagée.
Identifier ensemble les leviers d'action prioritaires pour votre organisation.

Prérequis
Aucun

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
4h00 d'atelier collaboratif basé sur l'intelligence collective pour comprendre les interdépendances entre les différents domaines de la RSE ;
Utilisation des outils de la Fresque des Organisations Responsables : jeu de cartes.
Remise à l'entreprise d'un guide et d'un jeu de cartes.

Modalités d'évaluation
Un questionnaire sur l'ensemble des points clés de la for- mation sera réalisé à l'issue de la formation, afin d'éva- luer les acquis de chaque stagiaire.

PROGRAMME

Formation issue de la FRESQUE DES ORGANISATIONS RESPONSABLES

INTRODUCTION

QUIZZ : évaluation du niveau initial des stagiaires

MODALITES DE MISES EN SITUATION :
Elle se fera à partir d'un jeu de 74 cartes recto / verso illustrées
• Des explications, des schémas, des chiffres pour vous en dire plus,
• Qui abordent toutes les questions centrales de l'ISO 26 000
• Qui matérialisent la vision holistique de la RSE,
• Et qui couvrent l'ensemble des activités d'une entreprise

Cette formation se déroulera en 3 séquences :

1. LES DERIVES
Échange et compréhension des dérives du système dominant depuis près d'un siècle.
Constat de l'impact des émotions pour se mettre en mouvement.

2. LES CONTRE-MESURES

Recherche des solutions pour éviter ou corriger chaque dérive.
Ouverture vers le changement de paradigme. Ôter la sensation de fatalité.

3. LES ACTIONS
La RSE en cohérence et en soutien de votre stratégie.
La mise en œuvre dès le lendemain de 2 à 3 actions choisies pendant la formation.

9.22 FORMATION FRESQUE RSE (LONG)

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1500 € HT journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour (7 heures) en présentiel sur le site client

Public concerné
Personnel partie prenante de la RSE dans votre entreprise. Groupe de 6 à 11 stagiaires

Objectifs pédagogiques de formation
Transformer la prise de conscience RSE en plan d'action concret.
Être en capacité de démarrer une trajectoire RSE avec des premiers pas accessibles.
Mobiliser vos collaborateurs autour d'une vision partagée.
Identifier ensemble les leviers d'action prioritaires pour votre organisation.
Être en capacité d'identifier le périmètre de la RSE au regard de votre entreprise, et d'évaluer les pratiques avec méthode.

Prérequis
Auncun

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
4h d'atelier collaboratif basé sur l'intelligence collective pour comprendre les interdépendances entre les différents domaines de la RSE
Utilisation des outils de la Fresque des Organisations Responsables : jeu de cartes.
4h de cas pratiques avec une mise en situation.
Un entretien préalable aura lieu avec vous pour adapter l'animation au contexte de votre entreprise (taille, maturité RSE, filière, enjeux...)
Remise à l'entreprise d'un guide et d'un jeu de cartes.

Modalités d'évaluation
Un questionnaire sur l'ensemble des points clés de la for- mation sera réalisé à l'issue de la formation, afin d'éva- luer les acquis de chaque stagiaire.

PROGRAMME

INTRODUCTION

QUIZZ : évaluation du niveau initial des stagiaires

MODALITES DE MISES EN SITUATION :
Elle se fera à partir d'un jeu de 74 cartes recto / verso illustrées
• Des explications, des schémas, des chiffres pour vous en dire plus,
• Qui abordent toutes les questions centrales de l'ISO 26 000
• Qui matérialisent la vision holistique de la RSE,
• Et qui couvrent l'ensemble des activités d'une entreprise

Cette formation se déroulera en 4 séquences :

1. LES DERIVES
Échange et compréhension des dérives du système dominant depuis près d'un siècle.
Constat de l'impact des émotions pour se mettre en mouvement.

2. LES CONTRE-MESURES
Recherche des solutions pour éviter ou corriger chaque dérive.
Ouverture vers le changement de paradigme. Ôter la sensation de fatalité.

3. LES ACTIONS
La RSE en cohérence et en soutien de votre stratégie.
Les enjeux RSE, les hiérarchiser avec méthode

4. APPLICATION AU CAS DE VOTRE ENTREPRISE
Identification collective de vos principales pratiques vertueuses, et vos principales pratiques à risques

9.23 FORMATION GESTION DE CRISE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

2000 € HT journée

Durée et modalités d'organisation
4h00 en présentiel sur le site client + Temps de débriefing avec l'équipe de gestion de crise

Public concerné
Membres de la cellule de crise de l'entreprise

Objectifs pédagogiques de formation
Maitriser les principes fondamentaux de la gestion de crise (mise en place, implications, communication, information préventive, stratégie), et être en capacité d'utiliser les outils de gestion de crise fournis en amont de la formation

Prérequis
Avoir désigné les membres de la cellule de gestion de crise de son entreprise

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par de- mi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'une attestation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Exercice de crise, mise en situation sous forme de jeux de rôle dans les conditions réelles de l'entreprise. Participation d'intervenants internes à l'entreprise (cellule de crise : standard, assistant, direction…) et de collaborateurs OKTEO représentant les différents rôles (Agent de la DDPP, clients, média, autorités, partenaires…) et un observateur (consultant(e) Qualité/Sécurité des aliments OKTEO)

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant(e) Qualité/Sécurité des aliments

PROGRAMME

L'exercice de Gestion de crise portera sur une mise en situation critique, les participants de l'entreprise devront l'évaluer, la gérer et prendre les décisions adéquates.

Préparation en amont

Choix du scénario et envoi par l'entreprise des éléments de traçabilité pour alimenter le scénario.

Transmission par OKTEO des outils d'aide à la gestion de crise (journal de bord, checklist des premières actions, plan de communication), qui seront à utiliser lors de l'exercice de crise.

Rédaction du scénario et adaptation au cas de l'entreprise.

Animation de la cellule via l'appel des acteurs, et supervision sur place par l'observateur :

• 1er appel d'alerte

• Mise en situation de la cellule (différentes interventions « d'acteurs » avec appels extérieurs)

• Exercice de communication devant un « acteur » journaliste

• Ajustement en temps réel par l'observateur

• Débriefing à chaud avec élaboration d'un plan d'action

• Mise à jour des outils

Cette formation comprend la préparation de l'exercice pédagogique ainsi que la mobilisation de plusieurs acteurs qui interviendront tout au long du temps de l'exercice sous différents rôles.

Power BI
Power BI

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

POWER BI
10.1 CONCEVOIR DES RAPPORTS

Sur devis

Durée et modalités d'organisation
1.5 jour(s) (10h30) en présentiel ou distanciel.

Public concerné
Tout public souhaitant concevoir des rapports avec Power BI sur la base de sources de données (Excel, bases de données, etc…)

Objectifs pédagogiques de formation
A l'issue de la formation, les participants seront capables de :
· Créer un rapport Power BI en autonomie
· Explorer et analyser les données disponibles dans Power BI
· Approfondir ses connaissances sur les fonctionnalités avancées de Power B

Prérequis
Utilisation de l'environnement Windows.
Maîtrise des fonctions de l'entreprise.
Connaissance de base d'Odoo

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi journée par les utilisateurs et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de formation

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.
Formation intra : 1 ordinateur par utilisateur, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de formation via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant ou chef de projet power BI

PROGRAMME
FORMATION CONCEVOIR DES RAPPORTS

DEMI-JOURNEE 1 (3,5 HEURES)

1. Introduction à Power BI (1h)

· Architecture générale
· Organisation des données
· Présentation de Power BI
· Différences Power BI Desktop / Power BI Service

2. Création d'un rapport avec Power BI Desktop (2h)

· Récupération des données
· Visuels disponibles et ajout via la marketplace
· Utilisation des mesures et dimensions disponibles

DEMI-JOURNEE 2 (3,5 HEURES)

3. Personnalisation du rapport (2h)

· Création de mesures personnalisées :
o Mesures rapides
o Formules utiles
· Illustration via le tableau de bord « Bovin Lait »

4. Publication et partage de rapports (2h)

· Publication sur le service web
· Partage et gestion des accès (sécurité)
· Modification ou création d'un rapport sur le service
· Export des rapports ou des données

DEMI-JOURNEE 3 (3,5 HEURES)

5. Fonctionnalités avancées (1,5 h)

· Modification de la source de données
· Création de mesures DAX avancées
· Paramètres et signets

6. Cas pratique approfondi (1,5 h)

· Réalisation d'un tableau de bord complet
· Intégration des fonctionnalités avancées vues précédemment

7. Questions – Réponses et conclusion (0,5 h)

· Révision des points clés
· Ressources pour continuer à progress

Intelligence Artificielle

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

11.1 DÉCOUVRIR ET UTILISER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS MON QUOTIDIEN PROFESSIONNEL

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

600 € HT

Durée et modalités d'organisation
½ journée (4 h) présentiel ou distanciel

Public concerné
Professionnels souhaitant comprendre les usages concrets de l'IA générative dans leurs activités quotidiennes (administratifs, commerciaux, techniciens, chefs de projet…). Public moyennement initié, ayant déjà entendu parler d'outils comme ChatGPT ou Copilot.
Groupe de 10 personnes

Objectifs pédagogiques de formation
• Comprendre les fondamentaux de l'intelligence artificielle et des modèles de langage (LLM) ;
• Identifier les usages professionnels pertinents : rédaction, compte rendu, publication, résumé, génération de documents ; Choisir l'outil adapté à leur besoin (ChatGPT, Copilot, Mistral, Perplexity, etc.) ;
• Formuler des prompts efficaces et fiables ;
• Identifier les principaux risques liés à l'usage de l'IA (confidentialité, fiabilité, données).

Prérequis
Aucun prérequis technique ; aisance minimale avec les outils bureautiques et le web.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi journée par les utilisateurs et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de formation

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation. Formation intra : 1 ordinateur par utilisateur, support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de formation via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Formateur expert en IA

PROGRAMME
Découvrir et utiliser l'IA

1. Introduction à l'IA et à son impact professionnel

• Qu'est-ce que l'intelligence artificielle ?
• L'IA Act : cadre réglementaire européen de l'IA
• Exemples concrets d'IA dans la vie quotidienne et professionnelle
• Démonstration : différence entre ChatGPT, Copilot et Mistral

2. Les outils de l'IA générative

• Présentation et comparaison : ChatGPT, Copilot, Perplexity, Le Chat de Mistral
• Démo live : un même prompt dans plusieurs outils
• Choisir le bon outil selon son usage

3. L'IA pour m'aider au quotidien

• Rédiger un mail, un compte rendu, une publication LinkedIn, un document type
• Générer un résumé clair et synthétique
• Atelier pratique : "Je fais faire à l'IA une tâche que je réalise chaque jour"

4. Le bon prompt

• Qu'est-ce qu'un prompt et pourquoi il est clé
• Méthode P.R.O.M.P.T. (Personnification, Résultat, Objectif, Mise en situation, Pour qui, Trame)
• Exercices de reformulation de prompts

5. Risques, limites et bonnes pratiques

• Sécurité et confidentialité des données
• Fiabilité des réponses : vérifier, citer, croiser
• Bonnes pratiques d'usage en entreprise

6. Conclusion et perspectives

• Synthèse des bonnes pratiques
• Les trois clés à retenir : bon usage, bon outil, bon prompt

11.2 INTELLIGENCE ARTIFICIELLE APPLIQUÉE À L'ENTREPRISE : AGENTS, BI ET INTÉGRATION DANS LE SI

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

1 200 € HT

Durée et modalités d'organisation
1 journée 7(heures) présentiel ou distanciel

Public concerné
Professionnels et responsables souhaitant comprendre les usages avancés de l'IA : responsables, chefs de projet,data analysts, ou toute personne impliquée dans la transformation numérique. Formation adaptée aux participants ayant déjà suivi la session "Découvrir et utiliser l'IA dans mon quotidien professionnel". Groupe 10 personnes

Objectifs pédagogiques de formation
Comprendre le rôle et le fonctionnement des agents IA (assistants autonomes, copilotes métiers) ; Différencier la Business Intelligence (BI) et l'IA, et comprendre leur complémentarité ; Identifier les conditions et ressources nécessaires au déploiement d'un modèle d'IA dans le système d'information ; Comprendre les notions de fiabilité, sécurité et gouvernance de la donnée pour rendre le SI "IA Ready".

Prérequis
Avoir des notions de base sur les outils d'IA générative (ChatGPT, Copilot, Mistral…).

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi journée par les utilisateurs et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de formation

Moyens et méthodes pédagogiques
Moyens techniques
Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation.Formation intra : 1 ordinateur par utilisateur, 1 support de cours remis en format numérique.

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de formation via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certi ication
Aucune

Formateur
Formateur expert en IA

PROGRAMME
Intelligence Artificielle appliquée à l'entreprise

Rappel sur l'IA Act : cadre réglementaire européen

1. Les agents IA

• Définition et principes de fonctionnement
• Différences entre LLM et agent IA (autonomie, mémoire,
exécution d'actions)
• Exemples : agents de support, d'analyse de données,
de veille automatisée
• Démonstration «no-code» : comment «batir» un agent logique sans écrire une ligne de code
• Atelier : Comment automatiser une tache, quelle décision l'agent doit prendre ...

2. Business Intelligence et Intelligence Artificielle

• BI classique vs IA générative : approche, objectifs, limites
• Complémentarités : quand l'IA enrichit la BI
• Démonstrations : Power BI + Copilot, Tableau GPT...
• Atelier pratique : obtenir des tableaux de bord en posant des questions simples à l'IA

3. Déployer un modèle d'IA dans son système d'infor-mation

• Quel matériel nécessaire
• Quel budget : Cloud Vs Local
• Quel niveau de confidentialité et sécurité pour quelle solution
• Comment connecter l'IA à votre documentation interne sans réentrainer le modèle

4. Gouvernance et fiabilité de la donnée

• Mes données sont elles suffisament organisées pour être exploitées
• Quel est le niveau de digitalisation de mes données
• Sécurité, confidentialité, RGPD
• Comment organiser mes données pour les rendre compatible à l'IA
• Quels risques je peux prendre avec l'IA

5. Conclusion et ouverture

• Synthèse des bonnes pratiques d'intégration
• Présentation des formations complémentaires :
- Créer un agent IA métier
- Construire une architecture IA dans le SI

Formations CRYSTAL REPORT

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

CRYSTAL REPORT

12.1 MODULE LES FONDAMENTAUX

1 129€ HT / journée

Durée et modalités d'organisation
2 jour(s) (14 heures) en présentiel ou distanciel.
Formation sur site client ou en intra

Public concerné
Gestionnaire de paie

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main l'outil CRISTAL REPORT dans un milieu professionnel,
Maitriser les fonctions de base de l'outil,
Réaliser les documents commerciaux et/ou les documents de reporting souhaités par l'entreprise.

Prérequis
Maitrise de l'environnement Windows.

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Apports techniques et cas pratiques

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un QCM.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant ERP

PROGRAMME CRYSTAL REPORT

> Formation sur l'installation du logiciel

> Formation sur la mise en place de la licence

> Formation sur la création du lien ODBC

> Formation sur l'ajout de tables

> Formation sur la mise en place de jointures de tables

> Formation sur la création d'un état vide

> Formation sur l'ajout de champ par drag & drop

> Formation sur la création de nouvelles formules

> Formation sur la création de filtres de recherche

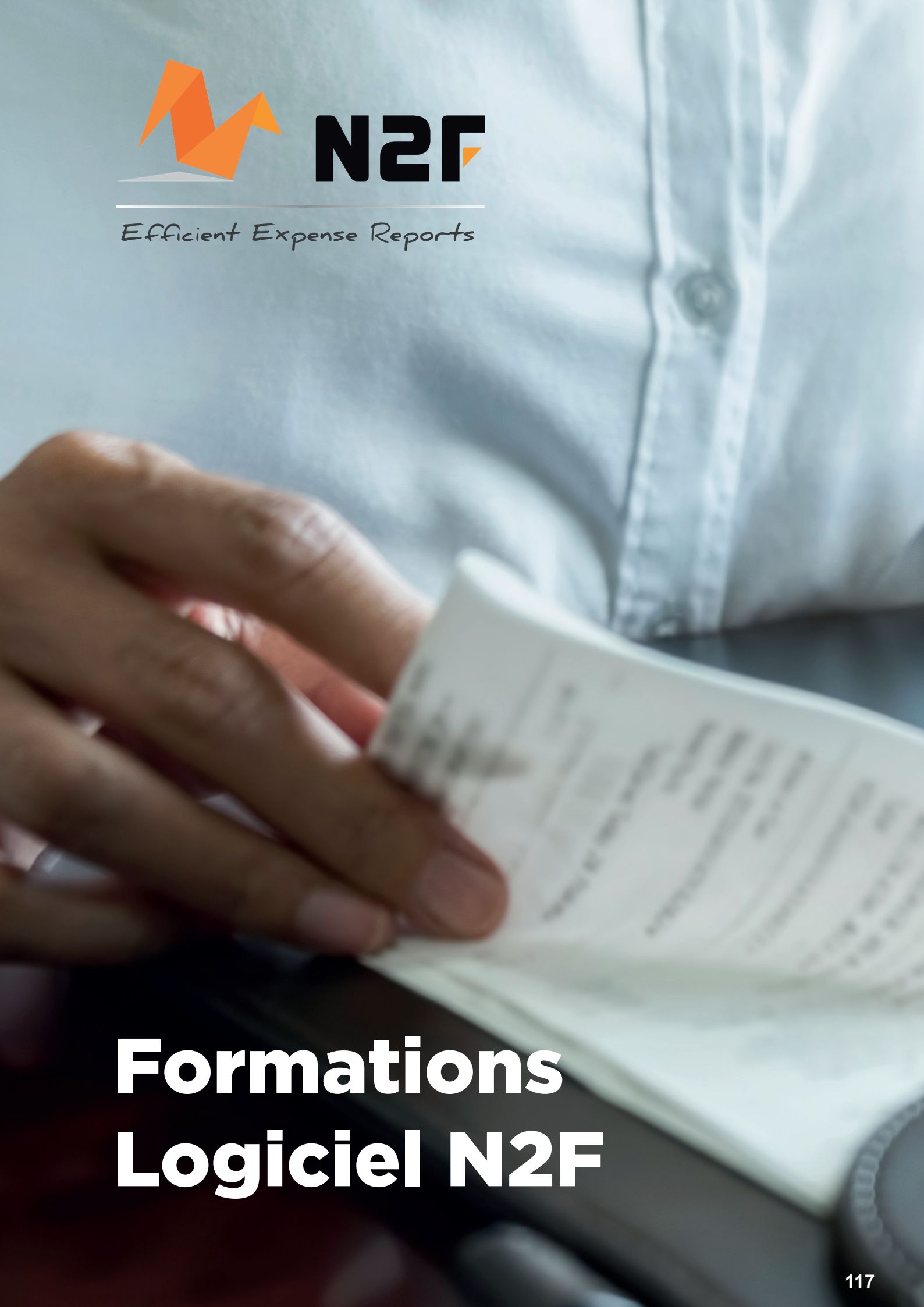
> Formation sur la création de formules de regroupement

> Formation sur la création de champs multi langues

> Formation sur la mise en place du rapport dans Magisoft

> Formation sur l'export des résultats

> Formation sur la création d'un sous rapport



Formations Logiciel N2F

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

13.1 FORMATION LOGICIEL

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1 jour (7 heures) en présentiel ou distanciel.

Public concerné
Administrateurs internes du logiciel N2F.
Responsable administratif et financier, comptables, experts-comptables, assistants comptables et paie.

Objectifs pédagogiques de formation
Obtenir les connaissances nécessaires pour utiliser les différentes fonctionnalités du logiciel N2F et les mettre en œuvre afin de sortir d'une part des résultats quantitatifs et qualitatifs et d'autre part de mettre en place des outils de contrôle et de suivi du process de la gestion dématérialisée des notes de frais.

Prérequis
Utilisation d'un navigateur internet
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Travaux pratiques et enseignements théoriques
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agréé N2F

PROGRAMME

Module « paramétrages avancés
Formation sur les paramétrages de N2F
- Paramétrages personnels, notamment : Saisie d'un véhicule personnel, Moyen de paiement favori, Langue et devise
- Paramétrages avancés, notamment : Entités légales, Utilisateurs, Catégories de dépense, Analytiques et référentiels, Gestion des avances,
- Workflows, TVA, Types de note de frais, Fichiers d'export

Formation sur les différents rôles existants et leurs droits respectifs
- Utilisateur : Saisie de la note de frais
- Manager : Même droits que l'utilisateur, Approbation des notes de frais de ses subordonnés
- Comptable : Mêmes droits que le manager, Vérification des notes de frais de l'entité juridique, Modification des taux de change
- Administrateur : Mêmes droits que le comptable, Gestion des paramètres de l'application, Gestion de l'abonnement

Cas pratique : paramétrage de N2F pour toutes les entités juridiques de l'entreprise
- Formaliser le ou les processus d'approbation de l'entreprise
- Formaliser les besoins en termes de gestion des notes de frais, notamment : Déterminer les différentes catégories de dépenses utilisées, les différents axes analytiques, les comptes comptables par catégorie de dépense, le processus des avances éventuelles, les règles fiscales par catégorie, les types de moyens de paiement (cartes société, professionnelles, Dresser une liste des véhicules de société, Dresser une liste des utilisateurs

Paramétrer les entités juridiques dans N2F en fonction de ces besoins

Module « vérifications et comptabilisations »
Formation sur la vérification des notes de frais :
- Revue des notes de frais saisies lors de la première période
- Règles d'archivage des justificatifs numérique
- Présentation des modes opératoires des différents cas, notamment : Renvoi d'une note de frais à l'utilisateur, Modification d'un compte comptable, Validation partielle d'une note de frais
- Cas pratique : vérifier une note de frais

Formation sur la comptabilisation automatique des notes de frais
- Mode opératoire pour la comptabilisation des notes de frais
- Cas pratique : comptabiliser les notes de la première période de l'entreprise
- Modes opératoires des différents cas rencontrés

Formation sur l'export du fichier à intégrer en comptabilité
- Mode opératoire pour l'export du fichier
- Revue du contenu du fichier exporté
- Cas pratique : comptabiliser les notes de la période

Module « analyses de données »
Formation pour produire les extractions nécessaires
- Suivi des tickets repas
- Extractions des justificatifs
- Extractions des notes de frais
- Extractions personnalisées
- Enregistrement de favori et automatisation
- Extractions trimestrielles, semestrielles et annuelles.

Cas pratiques :
- Extraire le nombre de tickets restaurants à ne pas distribuer sur la période M-1
- Extraire la liste des dépenses d'un salarié sur une période

Formations Logiciel KEEPLE

Siège Social
259 Route des Soudanières
CS 10002 - 01250 CEYZERIAT
TEL / 04 74 25 09 70
FAX / 04 74 30 02 43

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA FR19333264810
N° Déclaration Existence 82 01 00403 01

KEEPLE

14.1 ADMINISTRATEUR MANAGER

990 € HT / journée

Durée et modalités d'organisation
1h30 en présentiel ou distanciel.

Public concerné
Gestionnaire de paie, assistante de direction, responsable RH, DRH, comptable, assistante RH

Objectifs pédagogiques de formation
Prendre en main le logiciel KEEPLE,
Maîtriser les fonctions de base du logiciel,
Réaliser les principales tâches en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise,
Être autonome dans son travail.

Prérequis
Utilisation d'un navigateur internet
Maîtrise de la fonction dans l'entreprise

Suivi de la formation
Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
Délivrance d'un certificat de réalisation en fin de stage.

Moyens et méthodes pédagogiques
Travaux pratiques et enseignements théoriques
Formation intra : 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours remis en format numérique

Modalités d'évaluation
Évaluation en fin de stage via fiche d'évaluation sous forme d'un questionnaire.

Certification
Aucune

Formateur
Consultant agréé Keeple

PROGRAMME ADMINISTRATEUR MANAGER

PARAMÈTRES GÉNÉRAUX
> Entité légale
> Cycles de travail
> Les départements
> Les catégories socio-professionnelles
> Les jours fériés

PARAMÈTRES DU MODULE DE CONGÉS
> Comptes de congés
> Acquisition
> Workflows d'approbation
> Préférences

PARAMÈTRES DES COLLABORATEURS
> Collaborateurs
> Rôles
> Mon compte

SAISIE D'UNE ABSENCE
> Poser un congé
> Annuler un congé
> Consulter mon solde
> Mon compte

APPROUVER OU REFUSER UN CONGÉ
> Approuver un congé
> Refuser un congé

AJUSTEMENTS MANUELS
> Accéder aux ajustements
> Ajouter des comptes de congés
> Ajuster les soldes d'un compte de congés
> Clôturer des comptes de congés

GESTION DES SALARIÉS
> Création d'un salarié
> Départ d'un salarié

POSE ET APPROBATION DE CONGÉS POUR AUTRUI
> Pose d'un congé/absence pour autrui
> Approbation pour autrui

MODALITÉS

Prise de contact	Contact par mail : organisme.formation@okteo.fr Contact par téléphone : 04 74 25 09 70 Adresse : 259 route des Soudanières 01250 CEYZÉRIAT
Délais d'accès à la formation formation	Notre organisme s'engage à répondre à vos demandes de formation sous les plus brefs délais. Les délais moyens par typologie de formation sont affichés dans le tableau DELAIS. Nous faisons en sorte de vous proposer la date de début de formation la plus conforme à vos besoins et contraintes. Nous vous préciserons également quels sont les financements mobilisables.
Accueil dans l'organisme de formation	L'organisme de formation accueille uniquement un public de professionnels du secteur privé ou public. Les stagiaires sont accueillis dans une salle de formation équipée. L'accès aux locaux et leurs équipements sont conformes à la réglementation. Un restaurant d'entreprise est à la disposition des stagiaires pour la pause déjeuner. Un espace cafétéria / espace vert est prévu pour les pauses du matin et de l'après-midi. Un accès WIFI est réservé aux stagiaires. De grands parkings équipés de bornes de recharge facilitent le stationnement.
Accueil sur le site du client	Pour un meilleur déroulement de la formation, merci de prévoir une salle, un poste de travail, un vidéo projecteur, un paperboard et une imprimante.
Formation à distance	Le stagiaire doit posséder un poste de travail ainsi qu'une connexion Internet suffisante.
Accueil de personnes en situation de handicap	Les locaux de l'organisme de formation ne permettent pas d'accueillir de personnes en situation de handicap. Liens vers des solutions pour personnes handicapées : https://www.agefiph.fr/conseils-pratiques/des-aides-et-des-conseils-pour-acceder-la-formation https://www.agefiph.fr/annuaire?zone=49&besoin=162 https://www.ladapt.net/etablissement-service-auvergne-rhone-alpes-ain-savoie
Tarifs	Nos tarifs sont indiqués en HT avec une TVA en sus au tarif en vigueur Les frais de déplacement sont en sus La facturation est établie à l'issue de chaque session de formation. Le règlement peut être effectué par virement, chèque ou traite à 30 jours nets. Les frais pédagogiques pourront être facturés par OKTEO à l'OPCO du client en totalité ou en partie à condition : - que la demande de prise en charge a été acceptée par l'OPCO avec une demande de paiement direct à OKTEO - que les stagiaires suivent la formation en totalité
Conditions générales de ventes	Retrouvez les conditions générales de ventes sur le site www.okteo.fr

DÉLAIS

Formation	Délais d'accès à la formation
Magisoft	2 mois
Crystal Report	2 mois
Micgest	1 mois
ERP Octafood	2 mois
Logiciel EBP	1 mois
Logiciel Sage	1 mois
Logiciel Cegid	1 mois
Logiciels Keeple et N2F	1 mois
Logiciel Silae	1 mois
Formations QHSE en IAA	1 mois
Odoo & IA	2 mois

Informations complémentaires

> Pour connaître les tarifs de formations non répertoriées dans le tableau merci de nous contacter directement.
> Les frais de déplacement sont en sus

SIRET 333 264 810 00016
NAF 6201Z
N° TVA : FR19333264810
N° Déclaration d'Existence : 82 01 00403 01