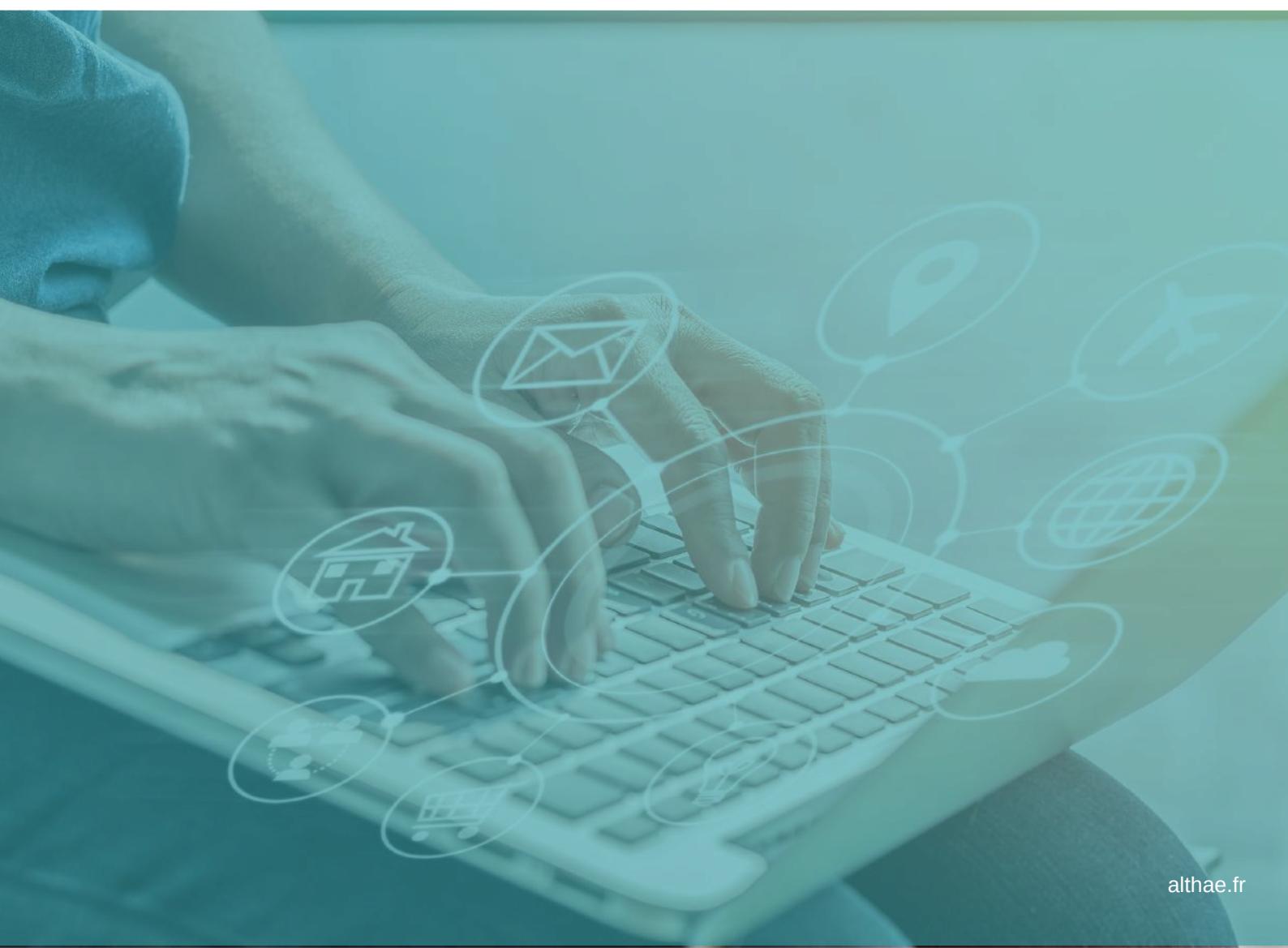


---

# CATALOGUE DES FORMATIONS DESTINÉES À NOS CLIENTS

**ÉDITION 2026**



**Experts dans l'installation, l'exploitation et la maintenance des logiciels métiers** depuis plus de 15 ans, nous mettons à disposition de notre clientèle notre savoir-faire et nos compétences pour permettre d'utiliser leurs outils le plus efficacement possible. Nous sommes à leur écoute pour proposer **les solutions matérielles et logicielles adaptées au contexte de l'entreprise**.

Pour **transmettre notre savoir et faire monter en compétence nos clients** sur l'utilisation de leurs logiciels, nous proposons des formations, permettant **d'obtenir une autonomie complète**. Nous détenons la **certification Qualiopi**, gage de la qualité de notre organisme de formation. Cette certification vous permet également de faire financer vos formations auprès des organismes agréés. Les formations concernées sont celles pour **Sage, EBP et While ERP**.

*Dans ce catalogue, découvrez toutes nos formations, leurs contenus ainsi que les modalités pour y accéder.*



<b>Format de nos formations</b>	<b>04</b>
<b>Gestion commerciale ACTIV et/ou PRO</b>	<b>05-07</b>
Formation de niveau 1	05
Formation de niveau 2	07
<b>Comptabilité ACTIV et/ou PRO</b>	<b>08-11</b>
Formation de niveau 1	09
Formation de niveau 2	10
<b>Gestion de la paie</b>	<b>12-14</b>
<b>Batiment</b>	<b>15-17</b>
Formation de niveau 1	16
Formation de niveau 2	17
<b>Automobile</b>	<b>18-20</b>
Formation de niveau 1	19
Formation de niveau 2	20
<b>Les modules de formation WhileERP</b>	<b>21-38</b>
Gestion commerciale /achats	21-22
Comptabilité	23-24
Bureautique	25-26
Contrats	27-28
Gestion d'affaires	29-30
Production	31-32
gestion d'entrepot	33-34
O.EMO Catalogue numérique	35-36
<b>Les modules de formation NCPI</b>	<b>37-42</b>
Formation au Logiciel d'Encaissement NC Retail	37-39
Formation "Devenir revendeur NCPI"	40-42
<b>Annexes</b>	<b>43-48</b>
Conditions générales de vente	43-45
Déroulement de nos formations	46
Règlement intérieur - formations	47-50



## ACCESSIBILITÉ DE NOS FORMATIONS

Nos formations ne sont dispensées qu'aux professionnels. Nous effectuons nos formations dans les locaux des entreprises chez qui nous effectuons nos prestations. Nous mettons un point d'honneur à former nos clients dans leur environnement de travail quotidien pour faciliter leur apprentissage.

### **Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :**

Nous nous engageons à fournir cette formation à toute personne en situation de handicap en adaptant le format de la formation. Nous mettons au centre de nos formations l'accessibilité et le droit à tous d'enrichir ses compétences et connaissances.

### **Nous restons à votre disposition :**

par téléphone au **02 33 68 21 19**

ou par mail à **info@althae.fr**

# FORMAT DE NOS FORMATIONS

## DES FORMATS PERSONNALISÉES

Notre équipe de formateurs vous accompagne dans la maîtrise de votre logiciel. Elle travaille en étroite collaboration avec vous pour adapter la formation à vos besoins. Nous restons disponibles pour configurer comme vous le souhaitez notre intervention au sein de votre entreprise selon vos connaissances et votre rythme d'apprentissage.

L'objectif, répondre de la manière la plus efficace possible à vos problématiques et vous former sur ce qui vous est réellement utile.

Voici quelques uns de nos principes que nous appliquons durant nos sessions de formation :

### 1) Deux niveaux de formation pour s'adapter à votre situation

Pour répondre aux différentes attentes et s'adapter à tous les niveaux, nous proposons nos formations en deux niveaux.

- Le 1er niveau est destiné aux nouveaux utilisateurs, pour apprendre les bases du logiciel visé par la formation. Le but, rendre autonome l'apprenant dans ses tâches quotidiennes durant l'utilisation du logiciel et l'aider à prendre en main l'outil en lui fournissant les bonnes pratiques et les mauvaises manipulations à éviter.
- Le 2ème niveau quant à lui est destiné aux apprenants connaissant les bases du logiciel visé par la formation et qui souhaite approfondir leurs connaissances. L'objectif est de les former sur les fonctionnalités avancées du logiciel pour effectuer des tâches complexes et l'utiliser plus efficacement.

### 2 ) Des formations en journée complète

Nous avons la conviction que le temps est l'élément clef pour une formation qualitative. Nous organisons nos formations sur des journées complètes pour laisser le temps aux apprenants de manipuler les logiciels en notre présence et de poser des questions au fur et à mesure de l'utilisation.

Nous avons à cœur de répondre au mieux aux attentes de nos clients et nous adaptons nos modules de formations à la situation des organisations pour lesquelles nous intervenons. Il est donc primordial pour nous d'accorder la durée nécessaire à chaque module et à chaque apprenant pour comprendre et assimiler les informations que nous lui fournissons.

Ce fonctionnement en journée complète nous permet également de mettre en place un système d'apprentissage par la manipulation. Les apprenants sont plongés dans le logiciel pendant une durée d'une journée, au sein même de leur lieu de travail pour développer leur compétences dans l'environnement matériel dans lequel ils vont évoluer et utiliser leur logiciel.

Nos horaires : de 9h00 à 17h00 avec une pause déjeuner de 12h30 à 13h30.

Le matériel de notre formateur : PC Portable, le logiciel de l'éditeur dans la même version que l'apprenant. L'évaluation est faite toute au long de la formation par de la théorie et de la pratique.

# GESTION COMMERCIALE

ACTIV ET/OU PRO

PLAN DE FORMATION



**ebp**  
SOLUTIONS DE GESTION

# GESTION COMMERCIALE - NIV 1

**Logiciel :** EBP Gestion Commerciale ACTIV et / ou PRO

**Public concerné :** Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale EBP.

**Pré-requis :** Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, articles, gestion des stocks, etc.)

**Durée :** 1 jour en présentiel

**Tarif :** 750 € HT (prix forfaitaire) - prestation effectuée dans les locaux du client

## OBJECTIFS :

- Bien paramétrier son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Apprendre à créer les fichiers de base clients, articles, modes de règlement, et
- Apprendre à créer les documents commerciaux (devis, factures, bons de commandes, etc.)
- Appréhender la gestion des factures dématérialisées à destination des secteurs publics et privés

---

### 1. Création du dossier

### 2. Ergonomie / Navigation

- Articles liés
- Articles de remplacement

### 3. Fichiers de base

- Fiches clients / Familles client
- Fiches articles / Familles articles

### 4. Traitement des ventes

- Saisie d'un document
- Chaîne de vente, gestion acompte, gestion des échanges
- Éditions

### 5 Statistiques

### 6 Sauvegardes

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

## MOYENS PÉDAGOGIQUE :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Il est fourni un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation. De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

# GESTION COMMERCIALE - NIV 2

**Logiciel :** EBP Gestion Commerciale PRO

**Public concerné :** Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale EBP.

**Pré-requis :** Avoir reçu une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de base du logiciel EBP Gestion Commerciale ACTIV et/ou PRO

**Durée :** 1 jour en présentiel

**Tarif :** 750 € HT (prix forfaitaire) - prestation effectuée dans les locaux du client

## OBJECTIFS :

- Bien paramétrier son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Apprendre à créer les fichiers de base clients, articles, modes de règlement, et
- Apprendre à créer les documents commerciaux (devis, factures, bons de commandes, etc.)
- Appréhender la gestion des factures dématérialisées à destination des secteurs publics et privés

---

### 1. Paramètres du dossier

### 2. Fichiers de base

- Fiches fournisseurs / familles fournisseurs
- Articles de remplacement
- Articles liés
- Tarifs et promotions
- Gestion des commerciaux
- Fiches fournisseurs
- Familles d'articles
- Articles

### 3. Documents de stocks

- Bons d'entrée/Bons de sortie
- Inventaires

### 4. Traitement des ventes

- Saisie d'un document
- chaîne de vente, gestion acompte

### 5. Traitement des achats

### 6 . Suivi financier

- Echéanciers
- Saisie des règlements

### 7. Comptabilisation

### 8. Statistiques

### 9. Sauvegardes

---

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

## MOYENS PÉDAGOGIQUE :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Il est fourni un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation. De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

# COMPTABILITÉ

## ACTIV ET/OU PRO

PLAN DE FORMATION



**ebp**  
SOLUTIONS DE GESTION

# COMPTABILITÉ - NIV 1

**Logiciel :** EBP Comptabilité ACTIV et/ou PRO

**Public concerné :** Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Comptabilité EBP : de la saisie des écritures jusqu'à l'établissement du Bilan et Compte de résultat.

**Pré-requis :** Être initié à l'informatique et avoir des notions de comptabilité.

**Durée :** 1 jour en présentiel

**Tarif :** 750 € HT (prix forfaitaire) - prestation effectuée dans les locaux du client

## OBJECTIFS :

- Bien paramétrier son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Maîtriser le travail quotidien de la tenue d'une comptabilité (saisie, lettrage, etc.)
- Apprendre à bien gérer son poste clients (échéancier, relances, etc.) et suivre la trésorerie (prévisions de trésorerie)
- Intégrer le service comptable d'une entreprise ou d'un cabinet, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

---

### 1. Création du dossier

### 2. Paramètre du dossier comptable

### 3. Ergonomie de l'application

### 4. Mise en place

- Journaux
- Plan comptable
- Banques

### 5. Modes de saisies d'écritures

- Saisies par journal
- Saisies par guide
- Saisies pratiques

### 6. Traitements comptables

- Consultations et lettrages
- Rapprochements bancaires
- Déclarations de TVA sur les débits

### 7. Opérations de clôture

### 8 . Édition des documents de synthèse

- Grand livre
- Journal
- Balance
- Bilan préparatoire

### 9. Module communication Entreprise - Expert

### 10. Sauvegardes

---

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la comptabilité de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

## MOYENS PÉDAGOGIQUE :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Il est fourni d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation. De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

# COMPTABILITÉ - NIV 2

**Logiciel :** EBP Comptabilité PRO

**Public concerné :** Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel de Comptabilité EBP.

**Pré-requis :** Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de base du logiciel EBP Comptabilité ACTIV et / ou PRO.

**Durée :** 1 jour en présentiel

**Tarif :** 750 € HT (prix forfaitaire) - prestation effectuée dans les locaux du client

## OBJECTIFS :

- Découvrir ou re-découvrir les fonctions avancées du logiciel (tenue d'une comptabilité analytique, gestion des multiéchéances, etc.)
- Actualiser ses connaissances du logiciel
- Intégrer le service comptable d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

---

### 1. Fichiers

- Plan comptable : utilisation des options avancées
- Journaux : utilisation des options avancées

### 2. Saisie guidée, abonnements

- Création de guides d'écriture
- Création de guides d'abonnement

### 3. Analytique & budgétaire

- Création & utilisation de postes et de grilles
- Analytiques
- Création et utilisation de budgets
- Impression et gestion des résultats

### 4. Gestion de la trésorerie

- Saisie d'écritures
- Gestion des échéanciers
- Rapprochements bancaires
- Impressions

### 5. Déclaration de TVA

- Génération de la déclaration (TVA sur les débits, TVA sur les encaissements)

### 6. Opérations de clôture

- Saisie des encaissements clients
- Dépôt de valeurs en attente
- Génération de fichier LCR ou prélèvement

- Saisie des règlements fournisseurs
- Gestion de chéquier

### 7. Communiquer avec votre Expert-Comptable

- Utilisation de la synchronisation Expert-Entreprise

---

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la comptabilité de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

## MOYENS PÉDAGOGIQUE :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Il est fourni d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation. De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

# GESTION PAIE

PLAN DE FORMATION



# GESTION PAIE

**Logiciel :** EBP Solution Paie Autonome

**Public concerné :** Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise désirant tenir la paie de ses salariés de manière simple et professionnelle.

**Pré-requis :** Le logiciel doit déjà être installé et paramétré. Les stagiaires doivent posséder des connaissances informatiques de base (périphériques, règles de sécurité des données, etc.), ainsi que des connaissances en gestion des paies (abattement, régularisation, profil de paie, etc.).

**Durée :** 1 jour en présentiel

**Tarif :** 750 € HT (prix forfaitaire) - prestation effectuée dans les locaux du client

## OBJECTIFS :

- Apprendre à administrer son personnel (fiche salarié, entrées, sorties, planning des congés).
- Actualiser ses connaissances du logiciel
- Intégrer le service comptable d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

---

### 1. Prise en main

- Ergonomie

### 2. Les salariés

- Création d'une fiche
- Gestion du contrat
- Gestion des affiliations
- Documents administratifs

### 3. Gestion des bulletins

- Préparation des bulletins
- Gestion du bulletin
- Calcul à l'envers d'un bulletin
- Opérations de régularisation
- Historique des bulletins
- Gestion des variables de paie

### 4. Départ d'un salarié

- Date de sortie / Bulletin / STC
- Paramétrage et impression de l'attestation

### 5. Paiements et Clotûres

- Opération de virement des acomptes & salaires
- Clôtures des bulletins, mensuelles, annuelles

### 6. Gestion des déclarations sociales

- Créer et déposer sa DSN mensuelle
- Créer et déposer un signalement DSN

### 7. Gestion des impressions

- Bulletins
- Journal, livre de paie, états de paie

### 8. Paramétrages complémentaires

- Mettre à jour les éléments systèmes du logiciel
- Créer ses rubriques et variables associées
- Interrogation des données de paie

### 9. Sauvegardes

---

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion des opérations sociales de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

## MOYENS PÉDAGOGIQUE :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Il est fourni d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation. De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

# BÂTIMENT

PLAN DE FORMATION



**sage**  
Batigest  
Connect

# BÂTIMENT - NIV 1

**Logiciel :** Batigest Connect

**Public concerné :** Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise désirant gérer son entreprise du bâtiment de manière simple et professionnelle.

**Pré-requis :** Le logiciel doit déjà être installé et paramétré. Les stagiaires doivent posséder des connaissances informatiques de base (périphériques, règles de sécurité des données, etc.), ainsi que des connaissances en gestion.

**Durée :** 1 jour en présentiel

**Tarif :** 750 € HT (prix forfaitaire) - prestation effectuée dans les locaux du client

## OBJECTIFS :

- Apprendre à planifier, suivre et organiser ses chantiers grâce à Batigest Connect
- Apprendre les fonctionnalités principales du logiciel
- Acquérir les bonnes pratiques d'utilisation du logiciel pour optimiser son utilisation

---

### 1. Paramétrage et configuration

- Création dossier

### 2. Fichier de travail au quotidien

- Éléments
- Clients
- Fournisseurs
- Représentant

### 3. Chaine des ventes

- Devis
- Commandes
- Factures
- Bons de livraisons

### 4. Éditions vente

- Édition
- Personnalisation

### 7. Statistiques

- Synthèse d'activité
- Tableau de bord

### 8. Transfert comptabilité et financier

- Transfert vers la comptabilité

### 10. Sauvegardes

---

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel Baitgest Connect, la gestion des activités courantes d'une entreprise du bâtiment. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

## MOYENS PÉDAGOGIQUE :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Il est fourni d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation. De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

**Logiciel :** Batigest Connect

**Public concerné :** Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise désirant gérer son entreprise du bâtiment de manière simple et professionnelle.

**Pré-requis :** Avoir reçu une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de base du logiciel Batigest Connect.

**Durée :** 1 jour en présentiel

**Tarif :** 750 € HT (prix forfaitaire) - prestation effectuée dans les locaux du client

## OBJECTIFS :

- Découvrir ou redécouvrir les fonctionnalités avancées du logiciel
- Analyser et produire des statistiques / synthèses des performances
- Gérer l'entièreté d'un chantier grâce à Batigest Connect (plannification, achat, vente, stocks, etc.)

---

### 1. Paramétrage et configuration

- Création dossier

### 2. Fichier de travail au quotidien

- Éléments
- Clients
- Fournisseurs
- Représentant

### 3. Chaine des stocks

- Créations
- Visualisations
- Modifications d'entrées/sortie
- Mouvement inter-stock

### 4. Chaine des achats

- Études de déboursés
- Commandes fournisseurs
- Factures fournisseurs

### 5. Éditions achat

- Édition
- Personnalisation

### 6. Statistiques

- Synthèse d'activité
- Tableau de bord

### 7. Utilitaires

- Paramétrage éditions
- Archivage des données
- Réorganisations
- Copies de dossiers

### 8. Sauvegardes

---

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel Baitgest Connect, la gestion des activités courantes d'une entreprise du bâtiment. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

## MOYENS PÉDAGOGIQUE :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Il est fourni d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation. De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

# AUTOMOBILE

PLAN DE FORMATION



**ebp**  
SOLUTIONS DE GESTION

# AUTOMOBILE - NIV 1

**Logiciel :** EBP Méca

**Public concerné :** Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou professionnel de l'automobile appelé à réaliser des documents commerciaux.

**Pré-requis :** Le logiciel doit déjà être installé et paramétré. Les stagiaires doivent posséder des connaissances informatiques de base (périphériques, règles de sécurité des données, etc.), ainsi que des connaissances en cycles de ventes et des spécificités au monde de l'automobile

**Durée :** 1 jour en présentiel

**Tarif :** 750 € HT (prix forfaitaire) - prestation effectuée dans les locaux du client

## OBJECTIFS :

- Optimiser la méthode de travail à l'aide d'un logiciel de Gestion Commerciale spécifique pour gérer les tâches quotidiennes d'un garage et toute l'activité de l'OR à la facturation en passant par le suivi des véhicules et des clients.

### 1. Ergonomie du logiciel

- Utilisation de l'interface
- Commandes de listes
- Types de fenêtres

### 2. Création de la structure

- Définir les paramètres
- Données principales
- Préférences d'une société

### 3. Organisation des données

- Fichier article : pièces, main d'œuvre, chainage, ingrédients, forfaits

### • Fichier client

- Véhicules, alertes, CT
- Les listes : ateliers, activités, compagnons, équipes

### 4. Gestion des ventes

- Créer, transférer & regrouper les pièces de vente
- Les fiches tarifs
- Les modes de règlement

### 5. Gestion des heures

- Saisie des heures compagnons Historique et calendrier

### 6. Les traitements

- Saisie de règlement
- Remise en banque

### 7. Les traitements

- Saisie de règlement
- Remise en banque
- Relance clients
- Suivi de travaux
- Transfert en comptabilité
- Maintenance en sauvegarde

### 8. Impression des documents de ventes

### 9. Sauvegardes

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel Baitgest Connect, la gestion des activités courantes d'une entreprise du bâtiment. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

## MOYENS PÉDAGOGIQUE :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Il est fourni d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation. De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

# AUTOMOBILE - NIV 2

**Logiciel :** EBP Méca

**Public concerné :** Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou professionnel de l'automobile appelé à réaliser des documents commerciaux.

**Pré-requis :** Avoir reçu une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de base du logiciel EBP Méca

**Durée :** 1 jour en présentiel

**Tarif :** 750 € HT (prix forfaitaire) - prestation effectuée dans les locaux du client

## OBJECTIFS :

- Optimiser la méthode de travail à l'aide d'un logiciel de Gestion Commerciale spécifique pour gérer les tâches quotidiennes d'un garage et toute l'activité de l'OR à la facturation en passant par le suivi des véhicules et des clients.

---

### 1. Gestion du stock et des achats

- Effectuer des approvisionnements
- Gérer les suivis et les mouvements de stocks
- Réaliser un inventaire

### 2. Véhicules de prêt

- Liste des véhicules
- Réservation et plannings de prêt
- Contrat et conditions de prêt
- Tarif de véhicules de prêt

### 3. Véhicules neufs et occasions

- Gestion du parc et des lots
- Gestion des annonces
- Carte grise (SIV)

### 4. Dépannage

- Gérer les interventions Les données de dépannage
- Les fiches tarifs

### 5. Les outils, le chiffrage et l'exportation vers darva

### 6. Les impressions

- Les traitements
- Les relevés et récapitulatifs de factures
- Échéancier, états comptables et règlements
- Les mouvements de stock et l'inventaire
- Évolution & résultats de vente
- Travaux, productivité et coûts moyens

### 7. Sauvegardes

---

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP Méca, la gestion des activités courantes d'une entreprise du secteur automobile. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

## MOYENS PÉDAGOGIQUE :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Il est fourni d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation. De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

# GESTION COMMERCIALE /ACHATS

PLAN DE FORMATION



# GESTION COMMERCIALE / ACHATS

**Logiciel :** WhileERP - module Gestion commerciale / achats

**Public concerné :** tout salarié ou dirigeant ayant le besoin d'approfondir ses connaissances sur la gestion d'entreprise.

**Pré-requis :** Avoir des connaissances dans la pratique du matériel et des fonctions informatiques de base.

**Durée :** variable selon les items à aborder

**Tarif :** 135,50 € HT de l'heure

## OBJECTIFS :

- A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser de façon autonome et grâce au logiciel WhileERP Gestion commerciale, la gestion de tous documents commerciaux.

### 1. administration des ventes

- Création et gestion des clients
- Création et gestion des articles
- Gestion des documents commerciaux
- Gestion des tarifs client

### 2. Achats

- Suivi des commandes fournisseurs
- Commande en sous-traitance
- Transfert total/partiel de commande en réception
- Gestion de l'encours

### 3. Stock

- Création & gestion des articles
- Gestion des lots et traçabilité
- Gestion multi-dépôt
- Procédure de saisie d'inventaire

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Le préambule de la formation est basée sur l'écoute des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Ces éléments pris en considération, la formation peut ensuite s'articuler concrètement sur la mise en pratique des différentes options des programmes.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- En présentiel : chez le client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Dans nos locaux, les stagiaires étudient sur un poste de travail contenant une base de test. A noter : situés au 1<sup>e</sup> étage sans ascenseur, nos locaux offrent un accès limité pour les personnes à mobilité réduite. Le cas échéant, nos formations peuvent se dérouler sur un site accessible aux PMR.

- En distanciel : les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

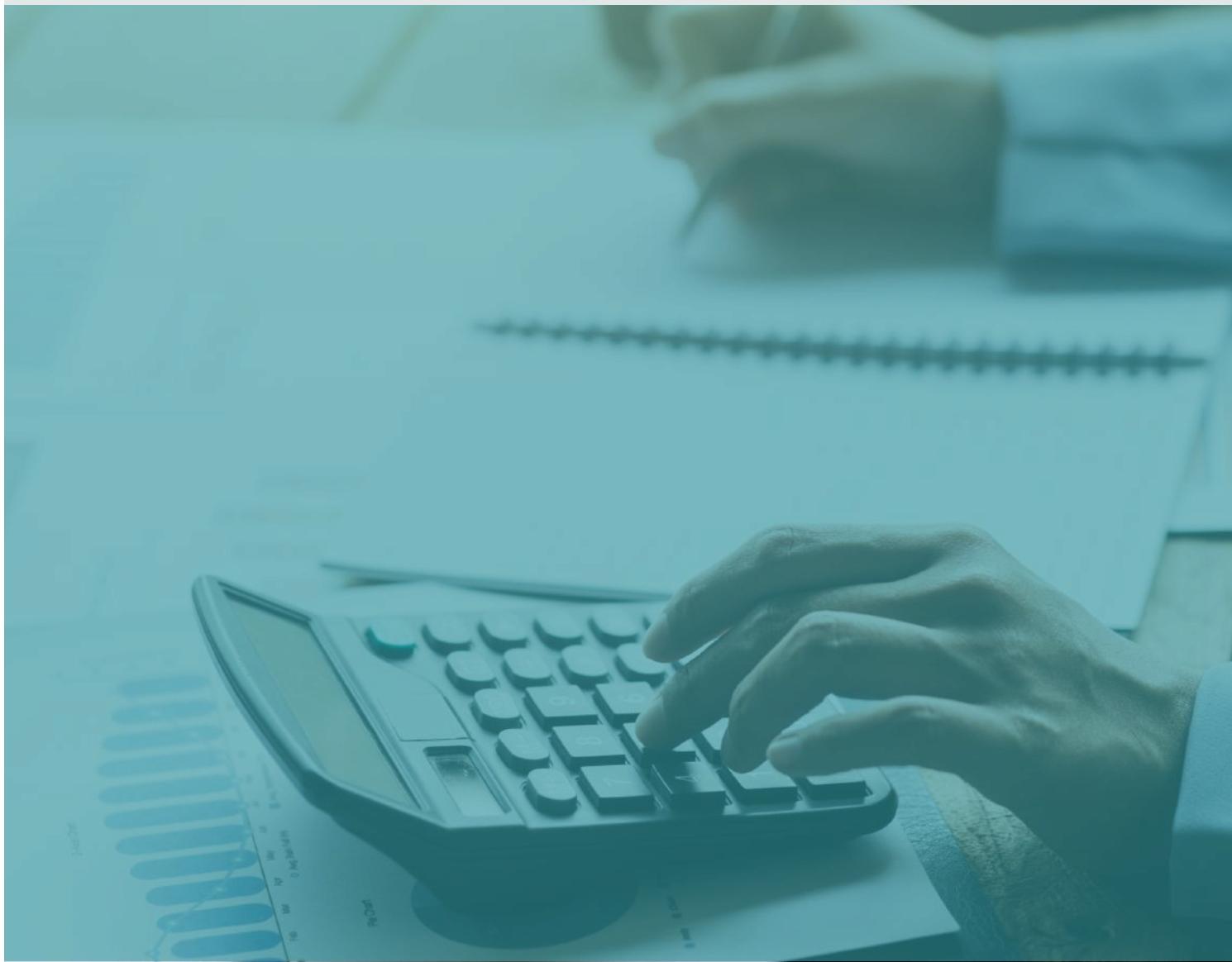
While Informatique fournit d'autre part une aide en ligne de chaque module ainsi qu'un accès à un SAV. Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous en informer afin d'adapter notre prestation de formation ou de les orienter vers un organisme approprié.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel où il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques par des cas pratiques. A l'issue de la formation, une fiche d'évaluation est remise au stagiaire qui atteste des sujets traités et des exercices mis en pratique. Le mandataire peut, à cette occasion, définir la suite à donner à cette action de formation.

# COMPTABILITÉ

PLAN DE FORMATION



# COMPTABILITE

**Logiciel :** WhileERP - module comptabilité

**Public concerné :** Tout salarié ou dirigeant ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Comptabilité WhileERP.

**Pré-requis :** Etre initié à l'informatique et avoir des connaissances comptables (compte comptable, journaux, balance)

**Durée :** variable selon les items à aborder

**Tarif :** 135,50 € HT de l'heure

## OBJECTIFS :

- A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser de façon autonome et grâce au logiciel WhileERP Comptabilité, la gestion administrative de la comptabilité de l'entreprise.

### 1. Gestion comptable

- Facturation client/fournisseur
- Saisie d'écritures comptables en manuel ou automatisé
- Gestion des abonnements
- Lettrage

### 3. Traitement Comptable

- Virements & prélèvements SEPA
- Consultation de comptes
- Rapprochement bancaire
- Edition des journaux et des balances

### 4. Saisie Comptable

- Clôture d'exercice
- Gestion analytique
- Gestion budgétaire

### 2. Déclaration d'échanges de biens

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Le préambule de la formation est basée sur l'écoute des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Ces éléments pris en considération, la formation peut ensuite s'articuler concrètement sur la mise en pratique des différentes options des programmes.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- En présentiel : chez le client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Dans nos locaux, les stagiaires étudient sur un poste de travail contenant une base de test. A noter : situés au 1<sup>e</sup> étage sans ascenseur, nos locaux offrent un accès limité pour les personnes à mobilité réduite. Le cas échéant, nos formations peuvent se dérouler sur un site accessible aux PMR.

- En distanciel : les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

While Informatique fournit d'autre part une aide en ligne de chaque module ainsi qu'un accès à un SAV. Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous en informer afin d'adapter notre prestation de formation ou de les orienter vers un organisme approprié.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel où il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques par des cas pratiques. A l'issue de la formation, une fiche d'évaluation est remise au stagiaire qui atteste des sujets traités et des exercices mis en pratique. Le mandataire peut, à cette occasion, définir la suite à donner à cette action de formation.

# BUREAUTIQUE

PLAN DE FORMATION



**Logiciel :** WhileERP - module bureautique

**Public concerné :** Tout salarié ou dirigeant ayant le besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel Gestion des documents WhileERP.

**Pré-requis :** Avoir des connaissances dans la pratique du matériel et des fonctions informatiques de base.

**Durée :** variable selon les items à aborder

**Tarif :** 135,50 € HT de l'heure

## OBJECTIFS :

- A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser de façon autonome et grâce au logiciel WhileERP Gestion de documents, la numérisation, l'archivage, le classement de tout document ainsi que la liaison de pièces comptables aux écritures ou tout autre document.

---

### 1. Gestion des 4 dossiers principaux

- Clients
- Fournisseurs
- Employés
- Société

### 3. Maîtrise des notions extraction / réintégration de document

### 4. Création de liens avec une facture

### 5. Enregistrement dans le GDD d'un corps de mail et/ou du fichier attaché

### 2. Gestion des fichiers et de leur état

---

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Le préambule de la formation est basée sur l'écoute des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Ces éléments pris en considération, la formation peut ensuite s'articuler concrètement sur la mise en pratique des différentes options des programmes.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- En présentiel : chez le client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Dans nos locaux, les stagiaires étudient sur un poste de travail contenant une base de test. A noter : situés au 1<sup>e</sup> étage sans ascenseur, nos locaux offrent un accès limité pour les personnes à mobilité réduite. Le cas échéant, nos formations peuvent se dérouler sur un site accessible aux PMR.

- En distanciel : les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

While Informatique fournit d'autre part une aide en ligne de chaque module ainsi qu'un accès à un SAV. Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous en informer afin d'adapter notre prestation de formation ou de les orienter vers un organisme approprié.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel où il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques par des cas pratiques. A l'issue de la formation, une fiche d'évaluation est remise au stagiaire qui atteste des sujets traités et des exercices mis en pratique. Le mandataire peut, à cette occasion, définir la suite à donner à cette action de formation.

# CONTRAT

## PLAN DE FORMATION



**Logiciel :** WhileERP - module Contrat

**Public concerné :** Tout salarié ou dirigeant ayant le besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel Gestion des contrats WhileERP.

**Pré-requis :** Avoir des connaissances dans la pratique du matériel et des fonctions informatiques de base.

**Durée :** variable selon les items à aborder

**Tarif :** 135,50 € HT de l'heure

## OBJECTIFS :

- A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser de façon autonome et grâce au logiciel WhileERP Contrat, le suivi d'un contrat en termes de coûts et de rentabilité.

---

### 1. Définition des contrats

- Client, date, montant
- Durée déterminée ou heures prépayées
- Fréquence de facturation, génération automatique des factures

### 2. Interventions

- Intervenants, description, durée, kilomètres effectués, utilisation pièces détachées

### 3. Bilan

- Prix de revient
- Facturation
- Marge
- Détails des interventions

---

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Le préambule de la formation est basée sur l'écoute des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Ces éléments pris en considération, la formation peut ensuite s'articuler concrètement sur la mise en pratique des différentes options des programmes.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- En présentiel : chez le client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Dans nos locaux, les stagiaires étudient sur un poste de travail contenant une base de test. A noter : situés au 1<sup>e</sup> étage sans ascenseur, nos locaux offrent un accès limité pour les personnes à mobilité réduite. Le cas échéant, nos formations peuvent se dérouler sur un site accessible aux PMR.

- En distanciel : les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

While Informatique fournit d'autre part une aide en ligne de chaque module ainsi qu'un accès à un SAV. Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous en informer afin d'adapter notre prestation de formation ou de les orienter vers un organisme approprié.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel où il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques par des cas pratiques. A l'issue de la formation, une fiche d'évaluation est remise au stagiaire qui atteste des sujets traités et des exercices mis en pratique. Le mandataire peut, à cette occasion, définir la suite à donner à cette action de formation.

# GESTION D'AFFAIRES

PLAN DE FORMATION



# GESTION D'AFFAIRES

**Logiciel :** WhileERP - module Contrat

**Public concerné :** Tout salarié ou dirigeant ayant le besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel Gestion des contrats WhileERP.

**Pré-requis :** Avoir des connaissances dans la pratique du matériel et des fonctions informatiques de base.

**Durée :** variable selon les items à aborder

**Tarif :** 135,50 € HT de l'heure

## OBJECTIFS :

- A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser de façon autonome et grâce au logiciel WhileERP Gestion d'affaire, le suivi et l'évolution du projet en conformité avec les travaux et coûts prévus à l'origine.

### 1. Centralisation des données

#### attachées a une affaire

- Définition d'un budget : documents ventes, achats et intervention du personnel.

### 2. Gestion du suivi

- Intégration des paramètres de partage : planification et décomposition des tâches par intervenant, définition des dépendances entre tâches, informations par intervenant des tâches restantes et délai imparti, prévisionnel.

### 3. Synthèse

- Comparatif de budget à date
- Bilan financier complet de l'affaire

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Le préambule de la formation est basée sur l'écoute des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Ces éléments pris en considération, la formation peut ensuite s'articuler concrètement sur la mise en pratique des différentes options des programmes.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- En présentiel : chez le client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Dans nos locaux, les stagiaires étudient sur un poste de travail contenant une base de test. A noter : situés au 1<sup>e</sup> étage sans ascenseur, nos locaux offrent un accès limité pour les personnes à mobilité réduite. Le cas échéant, nos formations peuvent se dérouler sur un site accessible aux PMR.

- En distanciel : les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

While Informatique fournit d'autre part une aide en ligne de chaque module ainsi qu'un accès à un SAV. Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous en informer afin d'adapter notre prestation de formation ou de les orienter vers un organisme approprié.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel où il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques par des cas pratiques. A l'issue de la formation, une fiche d'évaluation est remise au stagiaire qui atteste des sujets traités et des exercices mis en pratique. Le mandataire peut, à cette occasion, définir la suite à donner à cette action de formation.

# PRODUCTION

PLAN DE FORMATION



# PRODUCTION

**Logiciel :** WhileERP - module Production

**Public concerné :** Tout salarié ou dirigeant ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel Production WhileERP.

**Pré-requis :** Avoir des connaissances dans la pratique du matériel et des fonctions informatiques de base.

**Durée :** variable selon les items à aborder

**Tarif :** 135,50 € HT de l'heure

## OBJECTIFS :

- A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser de façon autonome et grâce au logiciel WhileERP Production, les informations de stock, les lancements de production et les fabrications.

**1. Création de gammes et de nomenclatures complexes**  
**2. Gestion des seuils d'alerte**  
**3. Génération des ordres de fabrication**

**4. Gestion des numéros de lots et/ou de série des produits finis et des composants**  
**5. Méthode de calcul des besoins, proposition et génération de commandes fournisseurs, gestion de la sous-traitance**

**6. Planification**  
**7. Statistiques de fabrications**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Le préambule de la formation est basée sur l'écoute des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Ces éléments pris en considération, la formation peut ensuite s'articuler concrètement sur la mise en pratique des différentes options des programmes.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- En présentiel : chez le client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Dans nos locaux, les stagiaires étudient sur un poste de travail contenant une base de test. A noter : situés au 1<sup>e</sup> étage sans ascenseur, nos locaux offrent un accès limité pour les personnes à mobilité réduite. Le cas échéant, nos formations peuvent se dérouler sur un site accessible aux PMR.

- En distanciel : les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

While Informatique fournit d'autre part une aide en ligne de chaque module ainsi qu'un accès à un SAV. Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous en informer afin d'adapter notre prestation de formation ou de les orienter vers un organisme approprié.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel où il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques par des cas pratiques. A l'issue de la formation, une fiche d'évaluation est remise au stagiaire qui atteste des sujets traités et des exercices mis en pratique. Le mandataire peut, à cette occasion, définir la suite à donner à cette action de formation.

# GESTION D'ENTREPOT

PLAN DE FORMATION



# GESTION D'ENTREPOT

**Logiciel :** WhileERP - module Gestion d'entrepot

**Public concerné :** Tout salarié ou dirigeant ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel Gestion d'entrepôt WhileERP.

**Pré-requis :** Avoir des connaissances dans la pratique du matériel et des fonctions informatiques de base.

**Durée :** variable selon les items à aborder

**Tarif :** 135,50 € HT de l'heure

## OBJECTIFS :

- A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de gérer de façon autonome et grâce au logiciel WhileERP Gestion d'entrepôt, tous les mouvements de produits de l'entrepôt et du picking.

---

**1. Définition des zones de stockage et des support de marchandise**  
**2. Différenciation de stockage entrepôt & picking**  
**3. Réception de marchandise**

**4. Préparation de commandes**  
**5. Réapprovisionnement du picking**

**6. Inventaire automatisé**

---

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Le préambule de la formation est basée sur l'écoute des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Ces éléments pris en considération, la formation peut ensuite s'articuler concrètement sur la mise en pratique des différentes options des programmes.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- En présentiel : chez le client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Dans nos locaux, les stagiaires étudient sur un poste de travail contenant une base de test. A noter : situés au 1<sup>e</sup> étage sans ascenseur, nos locaux offrent un accès limité pour les personnes à mobilité réduite. Le cas échéant, nos formations peuvent se dérouler sur un site accessible aux PMR.

- En distanciel : les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

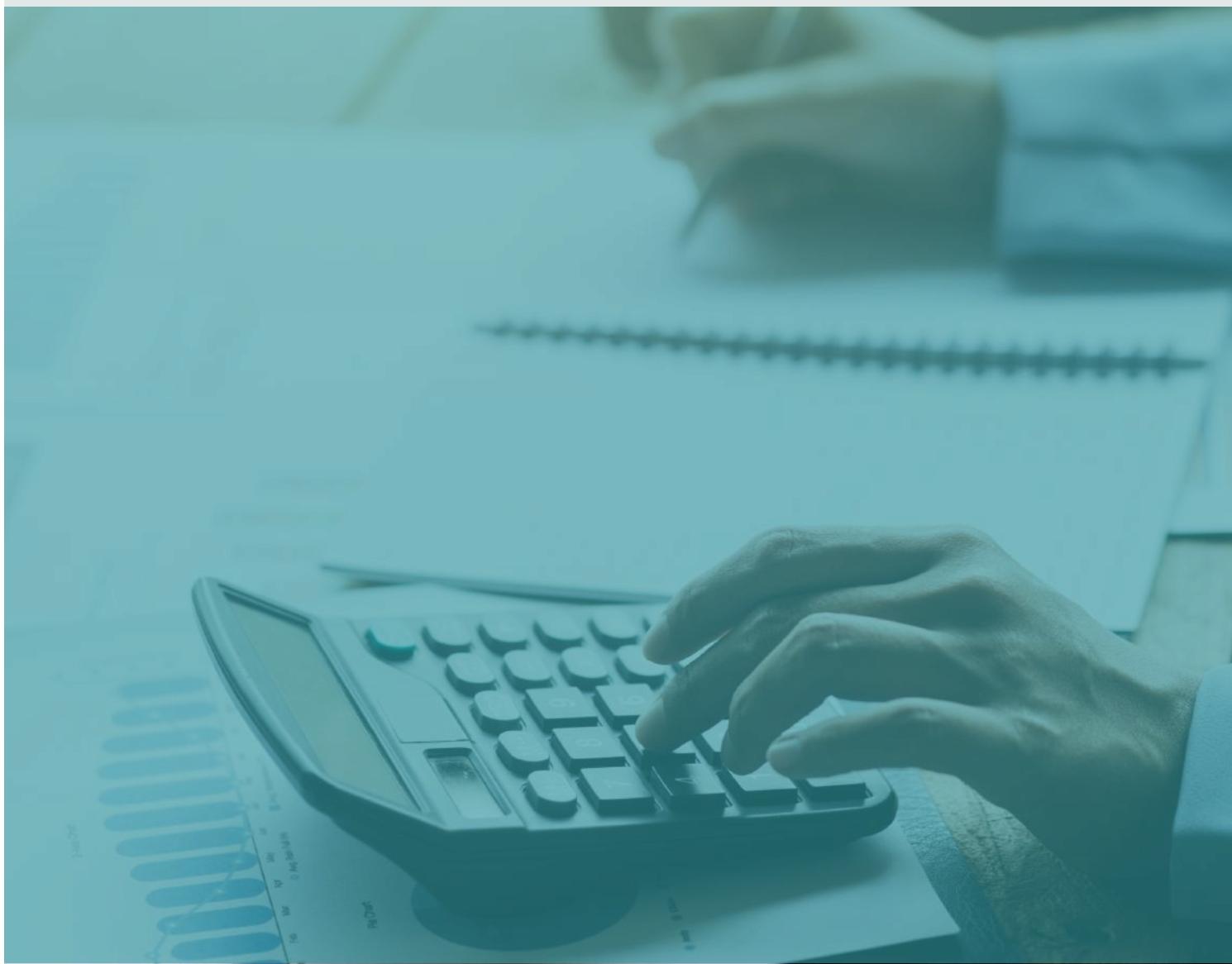
While Informatique fournit d'autre part une aide en ligne de chaque module ainsi qu'un accès à un SAV. Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous en informer afin d'adapter notre prestation de formation ou de les orienter vers un organisme approprié.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel où il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques par des cas pratiques. A l'issue de la formation, une fiche d'évaluation est remise au stagiaire qui atteste des sujets traités et des exercices mis en pratique. Le mandataire peut, à cette occasion, définir la suite à donner à cette action de formation.

# O.EMO CATALOGUE NUMÉRIQUE

PLAN DE FORMATION



# O.EMO CATALOGUE NUMÉRIQUE

**Logiciel :** WhileERP - module O.EMO Catalogue numérique

**Public concerné :** Tout commercial itinérant pour prendre des commandes sur les salons professionnels et/ou chez le client.

**Pré-requis :** Avoir des connaissances dans la pratique du matériel et des fonctions informatiques de base.

**Durée :** variable selon les items à aborder

**Tarif :** 135,50 € HT de l'heure

## OBJECTIFS :

- A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser de façon autonome la prise de commandes sur support numérique.

- 
- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>1. Maîtrise de l'historique client</b>  | <b>4. Saisie des fiches de frais</b> |
| <b>2. Contrôle des réceptions en cours</b> | <b>5. Gestion de l'agenda</b>        |
| <b>3. Suivi des statistique de ventes</b>  |                                      |
- 

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Le préambule de la formation est basée sur l'écoute des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Ces éléments pris en considération, la formation peut ensuite s'articuler concrètement sur la mise en pratique des différentes options des programmes.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- En présentiel : chez le client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur. Dans nos locaux, les stagiaires étudient sur un poste de travail contenant une base de test. A noter : situés au 1<sup>e</sup> étage sans ascenseur, nos locaux offrent un accès limité pour les personnes à mobilité réduite. Le cas échéant, nos formations peuvent se dérouler sur un site accessible aux PMR.

- En distanciel : les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

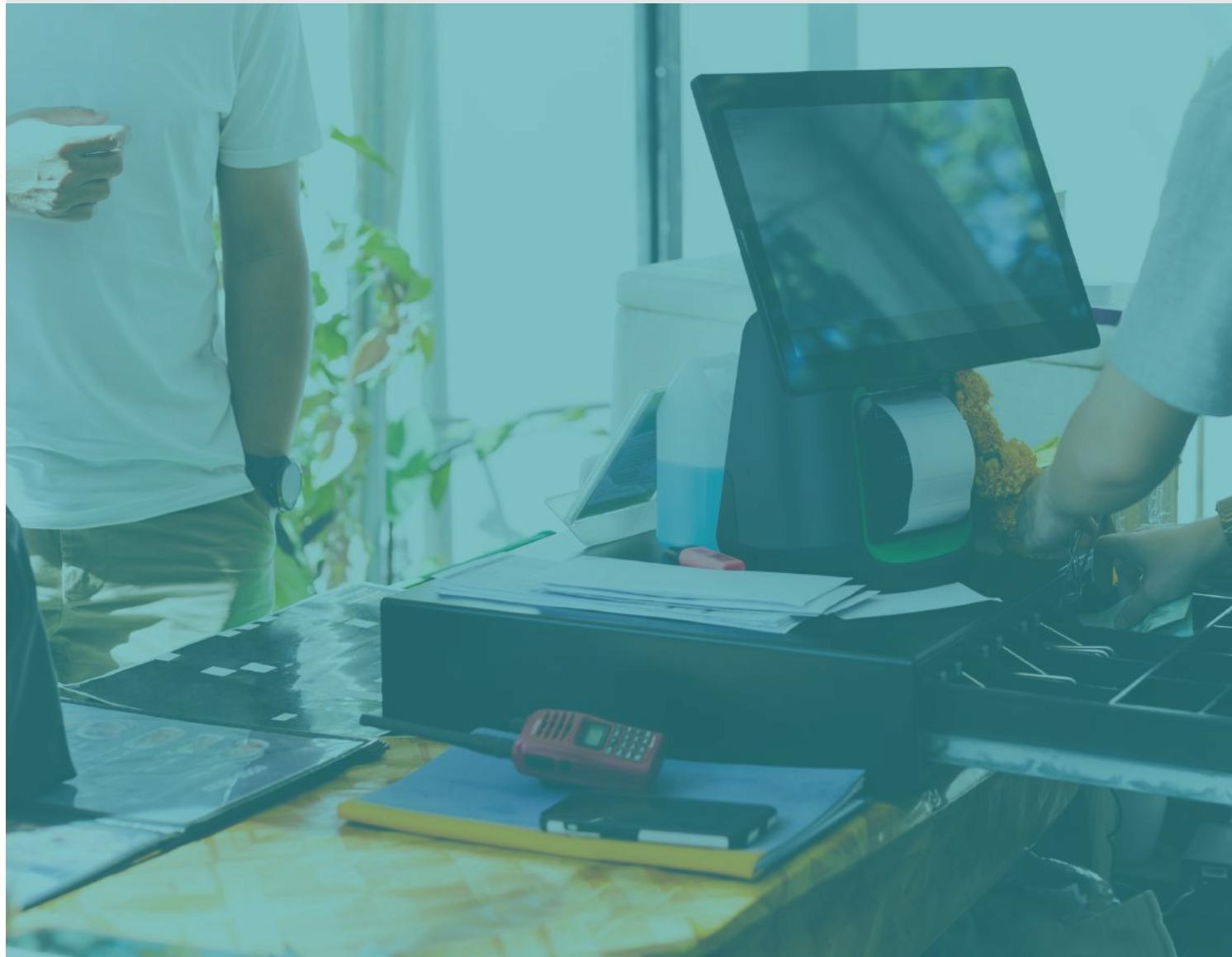
While Informatique fournit d'autre part une aide en ligne de chaque module ainsi qu'un accès à un SAV. Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous en informer afin d'adapter notre prestation de formation ou de les orienter vers un organisme approprié.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel où il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques par des cas pratiques. A l'issue de la formation, une fiche d'évaluation est remise au stagiaire qui atteste des sujets traités et des exercices mis en pratique. Le mandataire peut, à cette occasion, définir la suite à donner à cette action de formation.

# LOGICIEL D'ENCAISSEMENT NC RETAIL

PLAN DE FORMATION



# MAÎTRISE DU LOGICIEL D'ENCAISSEMENT

**Logiciel :** NC retail

**Public concerné :** Commerçants, gérants de magasins, employés de caisse et vendeurs, responsables de points de vente, mais aussi toute personne utilisant un système d'encaissement.

**Pré-requis :** Connaissance du matériel et des fonctions de base de l'informatique + Manipulation de base d'un écran tactile + Aucune expérience préalable du logiciel requise.

**Durée :** variable selon les items à aborder

**Modalités :** Présentiel ou à distance

**Groupe :** 1 à 4 participants maximum

**Tarif :** XXX € HT

## OBJECTIFS :

- Maîtriser l'utilisation complète du logiciel d'encaissement
- Gérer efficacement les ventes et transactions
- Administrer la base clients et articles
- Appliquer la réglementation NF525 et signatures légales
- Optimiser l'utilisation quotidienne du système de caisse

### Module 1 : Prise en main du logiciel (2h)

- Interface et navigation
- Configuration de base des paramètres, périphériques, utilisateurs, taxes
- Paramétrage initial des articles (codes-barres, stock, famille, groupe, commentaire d'articles,)
- Paramétrage de l'écran de vente (TPV)
- Gestion des fournisseurs

### Module 2 : Gestion des ventes (2h)

- Création et gestion des tickets (avoir, retour, annulation, mise en attente et reprise des tickets, éclatement de notes)
- Modes de paiement et encaissement des tickets, crédit client
- Gestion du fond de caisse
- Remises, promotions, tarifs

### Module 3 : Gestion des clients (1h)

- Création de types de clients et de fiches clients
- Suivis des clients et relevés d'encours

- Fidélisation

### Module 4 au choix : Gestion spécifiques d'encaissement - Restauration (1h)

- Gestion des tables et du plan de salle
- Télécommande aux tables
- Articles spécifiques à la restauration (Menus, type de plats, grille de prix, ...)
- Écran de cuisine et paramétrages des bons de préparations, lieu de préparation

### Module 4 au choix : Gestion spécifiques d'encaissement - Magasins (1h)

- Codes-barres & numéro de séries
- Gestion de la balance
- Utilisation d'une douchette de scan
- Gestion de l'inventaire et du cahier de démarques

### Module 5 : Statistiques (30 min)

- Palmarès articles et clients
- Chiffres d'affaires et comparaisons

### Module 6 : Bilan et Q/R (30 min)

- Revoir les acquis de la journée
- Questions réponses global

### Module 7 : Obligations légales NF525 (2h)

- Traçabilité légale - Journaux électroniques et exportation des archives fiscales
- Archivage & sauvegarde
- Clôtures des tickets de la veille et rapport globaux (X, Z, exercice, grands totaux)

### Module 8 : Comptabilité (30min)

- Configuration des comptes comptables
- Exportation des ventes

### Module 9 : Évaluation des compétences et Q/R (1h)

- Évaluation des acquis
- Questions réponses global

### Module 10 : Accompagnement de départ (3h30)

- Accompagnement lors de la mise en service du logiciel pour 1/2 journée

# MAÎTRISE DU LOGICIEL D'ENCAISSEMENT

## CONTACT ET INSCRIPTION :

Responsable pédagogique : Cauneille Christelle

Contact : [formation@ncpi.fr](mailto:formation@ncpi.fr)

Inscription : Demande par Email ou téléphone

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Le préambule de la formation est basé sur l'écoute des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Ces éléments pris en considération, la formation peut ensuite s'articuler concrètement sur la mise en pratique des différentes options des programmes.

## MOYENS PÉDAGOGIQUE :

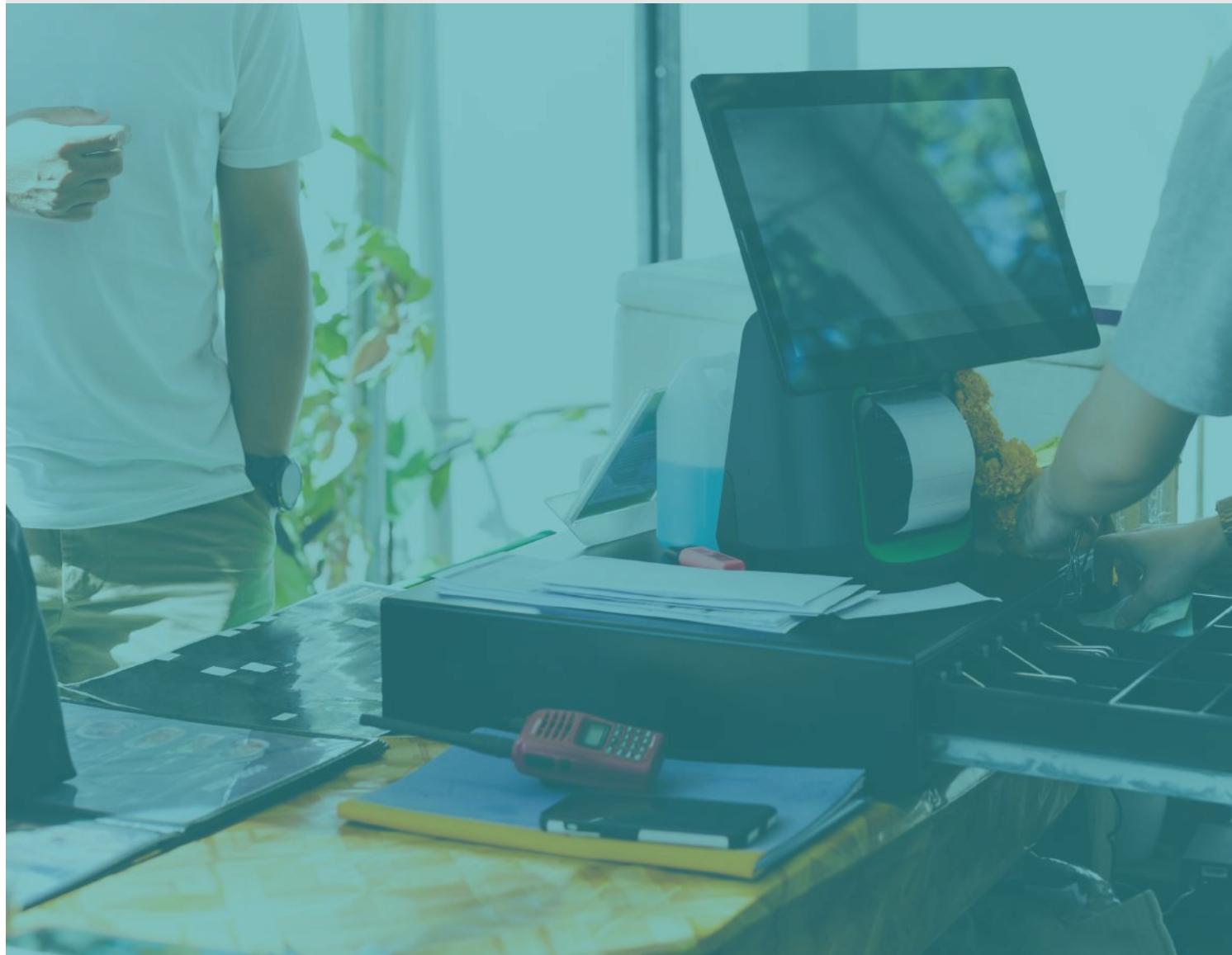
- En présentiel : Chez le client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable.
- En distanciel : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil AnyDesk.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel où il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques par des cas pratiques. A l'issue de la formation, une fiche d'évaluation est remise au stagiaire qui atteste des sujets traités et des exercices mis en pratique. Le mandataire peut, à cette occasion, définir la suite à donner à cette action de formation.

# DEVENIR REVENDEUR NCPI

PLAN DE FORMATION



**ONCPI**  
RÉSOLUMENT TPV

# DEVENIR REVENDEUR NCPI

**Public concerné :** Revendeur de la solution logiciel NCRetail

**Pré-requis :** Connaissance du matériel et des fonctions de base de l'informatique + Manipulation de base d'un écran tactile.

**Durée :** variable selon les items à aborder

**Modalités :** Présentiel ou à distance

**Groupe :** 1 à 4 participants maximum

**Tarif :** XXX € HT

## OBJECTIFS :

- Savoir installer un serveur de base de données
- Paramétrier un groupe de caisses en réseau
- Savoir maîtriser le paramétrage d'une caisse et son installation (installation logiciel et périphériques - import d'une base de départ)
- Maîtriser l'import de bases externes dans le logiciel
- Gérer les retours clients et le suivis des versions (NF525)

---

### Module 1 : Installation d'un serveur de base de données (30min)

- Installation du serveur
- Paramétrage du serveur (IP, compte admin, pare feu, ...)

### Module 3 : Mise en place d'un groupement de caisse (1h)

- Mise en place d'un réseau local
- Fixation des adresses réseaux des caisses

### Module 5 : Retours clients & Suivis de version (1h)

- Suivis de versions et obligations légales (NF525)
- Retours client et gestion avec le support

### Module 2 : Installation d'une caisse (1h30)

- Paramétrage des licences et numéro de poste réseau
- Options spécifiques à la caisse principale
- Gestion du mode "Maintenance"
- Installation et paramétrage des périphériques

### Module 4 : Import externe (30min)

- Formation de bases aux fichiers de tableur
- Crédit et import de fichier externes (clients, articles)

# MAÎTRISE DU LOGICIEL D'ENCAISSEMENT

## CONTACT ET INSCRIPTION :

Responsable pédagogique : Cauneille Christelle

Contact : [formation@ncpi.fr](mailto:formation@ncpi.fr)

Inscription : Demande par Email ou téléphone

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Le préambule de la formation est basé sur l'écoute des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Ces éléments pris en considération, la formation peut ensuite s'articuler concrètement sur la mise en pratique des différentes options des programmes.

## MOYENS PÉDAGOGIQUE :

- En présentiel : Chez le client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable.
- En distanciel : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil AnyDesk.

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel où il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques par des cas pratiques. A l'issue de la formation, une fiche d'évaluation est remise au stagiaire qui atteste des sujets traités et des exercices mis en pratique. Le mandataire peut, à cette occasion, définir la suite à donner à cette action de formation.

# INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRE

À CONNAITRE AVANT VOTRE  
INSCRIPTION À UNE FORMATION

Contract



# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## Préambule

Althaë solutions intervient régulièrement pour former sur l'utilisation des logiciels figurant au catalogue. Les clients d'Althaë Solutions, en formation, sont des utilisateurs finaux.

## Inscription

Suite à la validation du devis établi par Althaë Solutions et signé par le client, Althaë Solutions envoie à l'entreprise le programme de formation et la convention de formation en 2 exemplaires après que soit convenu la ou les dates de formation qui ne peuvent être inférieur à 15 jours après la réception du devis signé. Un exemplaire est à retourner à Althaë Solutions, signé afin de confirmer définitivement l'inscription. Le client doit également préciser s'il fait une demande de prise en charge avec subrogation de paiement auprès de son OPCO.

## Annulation ou report de la formation par le client

Le client peut annuler ou demander un report, sans frais, d'une formation, si cette annulation intervient au plus tard sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation. Au-delà de cette date, les frais de stage et frais annexes peuvent être entièrement réclamés au client.

## Annulation ou report de la formation par Althaë Solutions

Sans circonstances exceptionnelles, Althaë Solutions peut annuler ou reporter, sans frais, une formation si cette annulation intervient au plus tard sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation. En cas de circonstances exceptionnelles indépendantes d'Althaë Solutions ou en cas d'indisponibilité subite du formateur (accident, maladie, etc.), Althaë Solutions peut également annuler ou reporter la formation prévue, sans préavis. Dans ce cas si le client a engagé des frais de déplacement ou autres, celui-ci peut demander une indemnisation à Althaë Solutions. Dans tous les cas, Althaë Solutions s'engage à proposer une solution de remplacement dans les plus brefs délais et au mieux pour le client.

## Attestation de stage

À l'issue de la formation, le client signera sa feuille de présence et Althaë Solutions remettra au client une attestation de présence. Par ailleurs, un questionnaire de satisfaction, à remplir et à renvoyer à Althaë solutions, sera remis au client.

## Facturation

Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge un mois avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande
- de l'indiquer explicitement sur la convention de formation professionnelle continue.
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le solde du montant de la formation sera facturé au client.

Si Althaë solutions n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO un mois après le démarrage de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

## Qualité des intervenants dispensant les formations organisées par Althaë Solutions

Les intervenants dispensant les formations sont des collaborateurs d'Althaë Solutions.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## Responsabilités mutuelles

Althaë Solutions est responsable de la qualité de la formation dispensée tant au niveau du contenu que de la pédagogie. Si, malgré le soin apporté à la formation, le client avait une réclamation, celle-ci peut être exprimée par tout moyen à la convenance de celui-ci, dans les 5 jours ouvrables suivant la formation. Dans ce cas, Althaë Solutions s'engage à apporter une réponse appropriée. Le client assure la responsabilité de :

- l'adéquation entre la formation dispensée et les besoins du client; Althaë solutions a cependant un devoir de conseil si le client le lui demande.
- la connaissance de l'environnement d'utilisation des logiciels tel que, par exemple, les données sociales de l'entreprise ou les imputations comptables.
- du contenu des saisies effectuées dans les logiciels lors de la formation

## Constat de formation ne pouvant être effectuée

Lors des formations personnalisées, le(s) logiciel(s) doivent être installé(s) sur le(s) matériel(s) du client. Si ce n'est pas le cas, le formateur peut assurer cette installation :

- dans la limite de ses compétences (notamment pour les installations en réseau)
- comprise dans son temps de formation
- sous la responsabilité du client En cas d'impossibilité, une solution sera recherchée pour assurer la formation sur un autre matériel et sur un logiciel du même type (par exemple une version d'évaluation). Si le formateur ne peut pas assurer sa formation (ou l'assure partiellement) pour problèmes techniques liés à la configuration du client, la journée sera facturée au client. Pour les autres cas de formation ne pouvant être effectuée alors que le formateur est présent sur place (client absent, etc.) la journée sera également facturée au client.

## Handicap

Nous invitons les personnes en situation de handicap à nous en informer afin d'adapter notre prestation de formation ou de les orienter vers un organisme approprié.

# DÉROULEMENT DE NOS FORMATIONS

## 1 - LA FORMATION DOIT RÉPONDRE À UN BESOIN, UN OBJECTIF

Nous mettons l'accent sur deux points afin qu'elle se déroule dans les meilleures conditions, à savoir :

### **Des formations individuelles et personnalisables :**

Les formations organisées individuellement ou par petits groupes permettent un travail sur des points très précis et pointus qui répondent à vos besoins. L'objectif est de confirmer vos connaissances, de développer vos compétences et de vous faire gagner du temps dans votre activité professionnelle.

### **Des formations adaptées :**

Les formations personnalisables sont adaptées aux besoins du ou des stagiaires mais aussi à son niveau et son parcours dans le domaine. Nous respectons le rythme de chacun.

Le formateur adapte sa formation en fonction de ces critères.

La durée de la formation peut varier de 1 jour à plusieurs jours.

## 2 - LE LIEU DE FORMATION

Nos formations se déroulent chez vous de préférence afin d'utiliser vos outils de travail quotidien et ne pas modifier vos habitudes.

## 3 - LE MATÉRIEL UTILISÉ

Nous travaillerons sur votre ordinateur avec le logiciel installé dans sa version définitive et avec une possibilité d'accès à une société de démonstration et son aide en ligne. Pendant la durée de la formation, nous fournissons un support de formation. Le formateur aura à sa disposition un vidéo projecteur, un PC portable et mettra à disposition des apprenants de la papeterie.

## 4 - LE DÉROULEMENT DE NOS FORMATIONS

- Une prise de contact : ce premier appel permet de cibler vos objectifs, de comprendre dans quel contexte s'inscrit votre besoin de formation et d'échanger sur celui-ci et de programmer une démonstration du logiciel à distance.
- Nous vous accompagnons au niveau administratif afin de pouvoir obtenir un financement
- A l'aide d'un questionnaire de préformation, nous établissons notre parcours pédagogique
- Le jour de la formation, un questionnaire vous sera remis afin de déterminer votre niveau et ainsi adapter au mieux les méthodes d'apprentissage.

La formation commence, le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long de la formation. Une partie théorique puis pratique est mise en place afin d'atteindre l'objectif initialement prévu.

Au début de chaque session, il est fait un échange de questions réponses pour confirmer la validation des connaissances.

- A la fin de la formation, nous sommes toujours à vos côtés via notre équipe d'assistance disponible par téléphone, mail et télémaintenance.

Par ce biais, nous pouvons constater si tous les sujets abordés lors de cette formation ont bien été acquis.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR FORMATION

EDITION 2026



# I - OBJET

## ARTICLE 1

La société Althaë solutions est un organisme de formation professionnelle et continue domiciliée au Parc d'Activités la Croix Vincent 50240 Saint James. La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 28 50 01365 50 auprès du préfet de la région de Normandie, R.C.S. Coutances 853 952 554 00014.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par la société Althaë solutions et ce, pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser :

- Les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité
- Les règles disciplinaires.

# II - DISCIPLINE

## ARTICLE 2

Les horaires de formation sont fixés par la société Althaë solutions et portés à la connaissance des stagiaires par la convention de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. La participation à la totalité de la formation est obligatoire et l'émargement devra être fait au début de chaque demi-journée. En cas d'absence ou retard, les stagiaires en informeront dans les plus brefs délais la société Althaë solutions et doivent fournir un justificatif.

## ARTICLE 3

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état les salles louées et mises à disposition pour la formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelle, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation. En cas de dégradations la direction pourra demander le remboursement du rachat ou de la réparation.

## ARTICLE 4

La société Althaë solutions décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposé par les stagiaires dans les locaux de formation.

## ARTICLE 5

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans la salle de formation en état d'ivresse ;
- De fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation ;
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- De quitter la formation sans motif ;
- D'emporter tout objet sans autorisation écrite ;
- Sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer la session de formation.

## ARTICLE 6

Les stagiaires ont accès aux locaux où se déroule la formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagné de personnes non inscrites au stage et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

## III - HYGIÈNE & SÉCURITÉ

### ARTICLE 7

Il incombe à chaque stagiaire de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions.

### ARTICLE 8

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident à la société Althaë solutions.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## ARTICLE 9

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur de la formation ou par un salarié de l'entreprise où se déroule la formation.

## IV - SANCTIONS

### ARTICLE 10

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'exclusion temporaire ou définitive de la formation à effet immédiat.

A cet égard, tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

# V - PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

## ARTICLE 11

Le présent règlement est disponible sur le site internet de la société Althaë solutions. En outre, un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

Fait à Saint James, le 12 décembre 2025

**SUIVEZ NOUS SUR NOS POUR RESTER  
INFORMÉ DE TOUTES NOS ACTUALITÉS !**

**CONTACT SERVICE FORMATION**  
**Thérèse Cudelou**

**info@althae.fr** 

**02 33 68 21 19** 

**www.althios.fr** 

**Parc d'activités La Croix Vincent**   
**Espace Eco.Michel Thoury**  
**50240 Saint-James**