



Ce programme de formation est approuvé à partir de la version 8.07 du progiciel et des versions ultérieures.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Préparer le stagiaire à la gestion informatisée d'une Centrale de meubles.
- Amener progressivement le stagiaire à l'autonomie sur chacune des fonctions informatisées et lui permettre ainsi des gains de productivité et d'efficacité dans son poste de travail.
- Atteindre le niveau « Essentiel ».

PUBLIC

- Personnels de Centrale de l'ameublement, de la literie et de la décoration.
- Niveau débutant.

PRÉREQUIS

- Pas de prérequis particulier.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Poste avec accès Internet et un navigateur web permettant l'accès à l'application Web Ecolix*Center.
- Matériel mis à la disposition du stagiaire, dans un local isolé offrant des conditions pédagogiques conformes. Lorsque la formation a lieu sur site, les moyens sont mis à disposition par le client. Lorsque la formation a lieu chez Félix Informatique, les moyens sont mis à disposition par l'organisme de formation.
- Support de formation fourni.

DURÉE ET ORGANISATION

- La formation sera d'une durée de sept (7) heures effectuées sur une (1) journée, incluant une évaluation continue de l'acquis des connaissances du stagiaire par le formateur. En fin de formation, un débriefing de 30 minutes sera effectué.
- Le nombre de stagiaire est volontairement limité à 6 personnes.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Les objectifs de cette formation sont traités dans différents thèmes/chapitres qui sont évalués à chaque étape par la méthode la plus adaptée au sujet.

HORAIRES

- Les dates de formation sont précisées sur la convention de formation. Les horaires sont habituellement de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00, cependant ils peuvent être adaptés en fonction des contraintes du client.



LIEU

- Lieu de formation défini dans la convention de formation.
- Dans le cas où la formation se déroule chez Félix, notre salle de formation est conforme aux exigences suivantes :
 - Obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...).
 - Accueil d'au moins 8 personnes : stagiaires et formateur(s) (avec tables et chaises).
 - Mise à disposition d'un vidéoprojecteur et d'un écran de projection et d'un tableau blanc.
 - Mise en place d'un poste informatique avec le logiciel par stagiaire.
 - Accès WIFI.
- Dans le cas où la formation en lieu dans vos locaux, assurez-vous que les points précédents soient aussi respectés.

ACCESSIBILITÉ

- Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation) sont prises en compte selon les cas (voir annexe particulière pour les formations intra sociétés et formations à distance).
- Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

DÉLAI D'ACCÈS

- La durée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation de formation est définie en concertation avec le client en fonction des contraintes techniques et organisationnelles et de la disponibilité des 2 parties.

REPORT / ANNULATION

- Les conditions de report/annulation (délais et frais) et autres informations sont détaillées dans nos Conditions Générales de Vente disponibles sur notre site www.felix.fr/cgv.



TARIFS

- Formation à partir de : [accéder aux tarifs en vigueur en cliquant ici](#).
- Nous consulter pour tout devis. Maximum 6 personnes.

FORMATEUR

- La formation sera assurée par un(e) formateur(trice) habilité(e) par les procédures de qualification Félix Informatique.
- Son nom est précisé sur la convention de formation.
- Le formateur prendra contact avec le responsable de la formation côté client, quelques jours avant afin de valider les spécificités techniques et fonctionnelles de la formation.

TYPE DE FORMATION

- Formation standard
- Formation personnalisée

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- À travers les exercices pratiques et les questions orales proposés à l'issue de chaque module, le formateur valide avec les stagiaires que :
 1. Les connaissances minimales ont été acquises par tous,
 2. L'ensemble des stagiaires pourra utiliser la fonctionnalité en toute autonomie.
- À l'issue de la formation, une enquête de satisfaction est réalisée, d'une part par les stagiaires, d'autre part par le formateur.

CERTIFICATION

- Un certificat de formation individuel sera remis au stagiaire sous conditions d'aptitudes à remplir les objectifs définis.



CONTENU DE LA FORMATION

A. Évaluation Initiale

Objectif : Validation des prérequis à la formation	Durée : 00h15
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • En complément de la vérification effectuée en amont de la formation le formateur fera un tour de table pour s'enquérir du niveau de chaque stagiaire par rapport aux prérequis. • Une présentation du plan de formation sera effectuée. • Validation des contraintes exprimées lors de la prise de contact (contraintes horaires, aménagements pour les personnes en situation de handicap, ...). 	

B. Ergonomie du logiciel

Objectif : appréhender l'interface du logiciel	Durée : 00h15
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • Accès à l'application et connexion • Menu, listes et icônes • Affichage par onglet • Zone de travail 	
Phase pratique :	
B.1. Évaluation continue tout au long des phases pratiques	

C. Gestion des fournisseurs

Objectif : savoir créer un fournisseur et saisir les informations le concernant	Durée : 00h30
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des remises, frais particuliers, règle d'arrondi • Gestion des enseignes et des types articles proposés 	
Phase pratique :	
C.1. Exercice de saisie de remises et frais d'approche	

D. Plan d'options

Objectif : savoir gérer les déclinaisons de produit grâce aux plans d'options	Durée : 01h30
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • Créer un plan d'options au niveau fournisseur • Comprendre la notion d'héritage du plan d'options • Outil d'aide à la propagation du plan d'options 	
Phase pratique :	
D.1. Exercice de création d'un plan d'options au niveau fournisseur	
D.2. Exercice d'utilisation d'import de plan options et d'export XLS	



E. Gestion des modèles et des articles

Objectif : maîtriser la création d'un modèle et des articles rattachés

Durée : 02h30

Points abordés :

- Renseigner les informations générales sur le modèle et les articles (nom, références, observation, type d'article, congrès, colisage et montage, ...)
- Indiquer les remises, le coefficient commercial,... (notion d'héritage)
- Remplir la fiche technique du modèle en générale et du produit en particulier
- Renseigner les frais d'approche (notion d'héritage)
- Gérer la médiathèque (images, documents, ...)
- Créer un composant d'article
- Éditer des documents (de présentation du modèle, de l'article, ...)
- Utiliser l'outil de synchronisation du plan d'option
- Modifier les données par l'utilitaire des exports/imports
- Saisie d'informations dédiées au web

Phase pratique :

- E.1. Exercice de création complète d'un modèle et d'articles
- E.2. Exercice de modification du plan d'options au niveau modèle et article

F. Gestion des tarifs

Objectif : savoir gérer les prix d'achat et les prix de vente et les diffuser

Durée : 01h15

Points abordés :

- Gérer les actions commerciales,
- Saisir l'Eco-participation,
- Gestion des mises à jour de tarif : augmentation massive, changement de remise,
- Réévaluer des tarifs,
- Diffuser les tarifs,
- Utiliser la vue Isapix
- Pouvoir diffuser des tarifs au niveau article

Phase pratique :

- F.1. Exercice de création de l'action commerciale et de saisie des prix
- F.2. Exercice de réévaluation de tarif

G. Exercice de synthèse

Objectif : être apte à gérer les spécificités d'un référencement de produit

Durée : 00h15

Points abordés :

- Rappel sur les aspects essentiels de la gestion produit référencé et les spécificités propres à la Centrale.

Phase pratique :

- G.1. Évaluation des connaissances minimales en autonomie pour la gestion d'un référencement Centrale.

H. Débriefing de fin de stage

Objectif : aborder avec les stagiaires leur ressenti sur la formation et la mise en œuvre dans leur fonction

Durée : 00h30

Points abordés :

- Débriefing de fin de stage

Phase pratique :

- H.1. Tour de table des différents stagiaires
- H.2. Évaluation de la formation sous format papier ou via notre site