



**PRO'INFO**  
Intégrateur de solutions  
informatiques

Académie

# Catalogue des Formations



## TABLE DES MATIERES

<b>TABLE DES MATIERES</b> .....	<b>1</b>
<b>1 PRESENTATION DE NOTRE SOCIETE</b> .....	<b>2</b>
1.1 <u>NOTRE ACTIVITE</u> .....	2
1.2 <u>NOS RESSOURCES HUMAINES</u> .....	2
1.3 <u>NOTRE PARTENAIRE : EBP</u> .....	4
1.4 <u>NOS REFERENCES</u> .....	4
1.5 <u>NUMERO D'AGREMENT FORMATION</u> .....	5
<b>2 NOS DIFFERENTS TYPES DE FORMATION</b> .....	<b>6</b>
<b>3 FACTURATION ET GESTION COMMERCIALE</b> .....	<b>11</b>
<b>4 COMPTABILITE</b> .....	<b>14</b>
<b>5 BATIMENT</b> .....	<b>17</b>
<b>6 PAIE</b> .....	<b>20</b>
<b>7 GESTION INFORMATISEE DES ENCAISSEMENTS</b> .....	<b>22</b>
<b>8 GESTION INFORMATISEE DES DOCUMENTS</b> .....	<b>25</b>
<b>9 TARIFS</b> .....	<b>28</b>
<b>10 CONDITIONS GENERALES DE VENTE</b> .....	<b>29</b>
<b>11 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</b> .....	<b>30</b>
<b>12 CONTACT</b> .....	<b>31</b>

## 1 Présentation de notre société

### 1.1 Notre Activité

Initialement E.C.O.L. Informatique, notre société a été créée le 3 novembre 2000. Elle devient PRO'INFORMATIQUE en novembre 2007. Au 1er Juillet 2016, la SARL est devenue une SAS. Son activité principale est la formation à l'utilisation de la bureautique et de l'informatique de gestion dans les entreprises.

Le cœur de notre métier est l'intégration informatique.

Notre activité s'inscrit dans le constat général :

- de la difficulté d'intégration de l'outil informatique dans les petites et moyennes entreprises,
- de l'enjeu que représente un système d'information adapté dans toute organisation,
- du niveau de technicité nécessaire,
- du manque de temps ou de recul dans la mise en œuvre par rapport aux besoins du client.

PRO'INFORMATIQUE a pour vocation la prestation de services :

- Formation dans notre salle équipée ou sur site,
- Expertise / Conseil,
- Location / Vente et mise en œuvre des logiciels/matériels les plus adaptés,
- Assistance,
- Création de sites internet
- Création d'applications pour tablettes et smartphones.

Nous intervenons sur les départements Drôme et Ardèche.

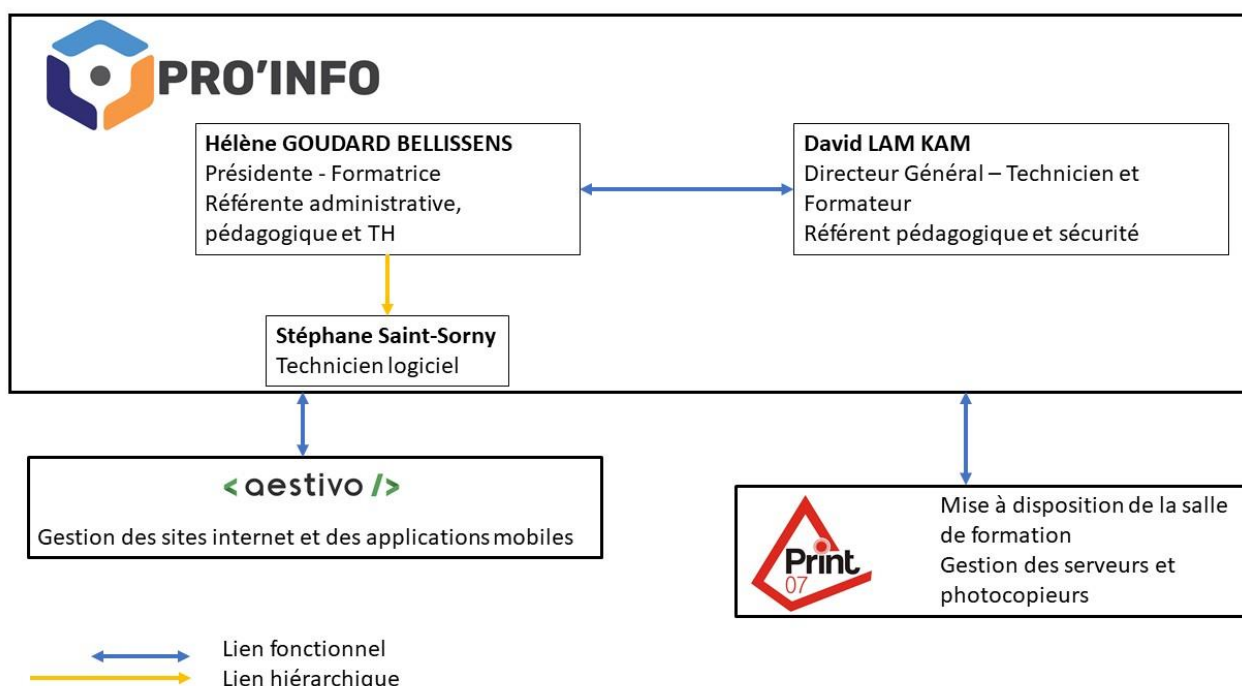
### 1.2 Nos Ressources Humaines

Nous sommes deux associés avec chacun des compétences complémentaires.

- Mme GOUDARD-BELLISSENS Hélène, présidente et en charge des métiers du Bâtiment, des logiciels de gestion, comptabilité et paye.
- M. LAM KAM David, directeur général et en charge des métiers du Commerce, Hôtels – Bars / Restaurants, de la gestion des réseaux informatiques et de la création des sites internet.

Un technicien logiciel et un développeur de sites internet et d'applications mobiles complètent notre équipe.

Pour faire face à la complexité de certaines tâches et au manque de disponibilité, nous faisons appel à plusieurs sous-traitants.



### 1.3 Notre Partenaire : EBP

Nous avons fait le choix de ne travailler qu'avec un nombre limité de fournisseurs sélectionnés sur des critères de qualité et de fiabilité de leurs produits.

Nous sommes certifiés « Centre agréé Solutions ELITE », « Partenaire labellisé Experts-Comptables », « Centre Expert Bâtiment » et « Centre Expert Paie » pour les logiciels EBP ; ce qui induit la parfaite connaissance des produits par une mise à niveau annuelle obligatoire.



Compte tenu de notre niveau de partenariat avec EBP, PRO'INFORMATIQUE est à même de former sur l'ensemble des produits distribués à ce jour.

### 1.4 Nos Références

PRO'INFORMATIQUE a développé son réseau d'interventions en construisant des relations solides et durables avec des partenaires tels que :

- CAPEB Ardèche et Drôme. Nous organisons conjointement des sessions de formation sur les logiciels EBP Gamme Bâtiment pour leurs adhérents.
- CCI Ardèche. Nous avons participé aux stages créateurs sur le thème de la gestion informatisée.
- Des cabinets d'experts-comptables pour lesquels nous assurons le conseil en logiciels auprès de leurs clients.
- CMA Drôme et Ardèche. Depuis 2012, notre candidature est retenue lors de l'attribution de leurs appels d'offres respectives pour le lot « EBP »
- De nombreux clients allant de la TPE à la PME dans tous les secteurs d'activités : commerce, hôtellerie/restauration, bâtiment, services, industrie, etc.

## **1.5 Numéro d'agrément formation**

Nous sommes centre de formation agréé et enregistré auprès de la Préfecture de la Région Rhône-Alpes sous le N° Existence : 82 07 00421 07.

Nous sommes référencés sur DATADOCK et certifiés QUALIOPi, comme prestataire d'actions concourant au développement des compétences dans le cadre d'actions de formation.



## 2 Nos différents types de formation

**Où que vous soyez et quel que soit votre besoin, PRO'INFORMATIQUE s'adapte à vos attentes.**

En tant qu'organisme prestataire d'actions concourant au développement des compétences, chez PRO'INFORMATIQUE, nous prenons un soin particulier à accompagner les stagiaires qui nous sollicitent afin de favoriser un processus de motivation, gage de succès.

La réalisation d'un positionnement avant l'entrée en formation nous permet de vérifier les pré-requis pour l'entrée en formation, d'identifier des acquis et points de difficultés, et de mettre en œuvre des parcours de formation personnalisés.

Le positionnement est réalisé via une autoévaluation. Le contenu de ces autoévaluations est adapté à chaque action de formation.

L'exploration du positionnement de chaque candidat au début de son parcours de formation nous permet de mettre en place des actions de formations individualisées (méthodes pédagogiques exploitées, stratégies d'apprentissages différenciées) et adaptées à la personne.

En effet, nous vous offrons une large palette de formations vous permettant d'évoluer selon vos besoins : formation de groupe ou personnalisée.

### ***En groupe***



**Au sein d'un groupe de 6 personnes maximum**, nos formations favorisent les échanges d'expérience très pertinents et constructifs de vos problématiques.

Nous vous proposons plusieurs formations pour apprendre à votre rythme sur les logiciels :

- Formation de niveau 1 : Pour la découverte des outils de gestion
- Formation de niveau 2 : Pour se perfectionner sur des fonctions avancées

### ***Personnalisée***



**Du sur mesure** : nos formateurs travaillent en étroite collaboration avec vous pour adapter la formation à vos besoins.

Disponible pour vous à 100%, ils s'adaptent à vos connaissances et à votre rythme d'apprentissage.

Cette formation est destinée au personnel d'une seule et même société (4 stagiaires maximum par session).



Les formations s'adaptent aussi à votre niveau : de novice à expérimenté.

### ***Niveau 1***

**Pour découvrir les bases essentielles et maîtriser rapidement les fonctions principales de votre logiciel.**

 Niv 1

Les formations de Niveau 1 sont destinées à fournir une bonne connaissance pratique du logiciel et donc à connaître les fonctions dont vous aurez besoin au quotidien.

### ***Niveau 2***

**Pour se perfectionner et découvrir des fonctionnalités avancées**

 Niv 2

Avec le développement de votre activité, de nouveaux besoins se font sentir et la maîtrise d'autres fonctions que celles utilisées régulièrement devient nécessaire.

Les formations de Niveau 2 vous permettent d'utiliser votre logiciel au maximum de ses possibilités : fonctions avancées, aspects spécifiques à votre activité, etc.

Pour chaque formation proposée, nous mettons en œuvre les ressources pédagogiques adéquates :

<b><i>Moyens matériels</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formation en salle, sur site ou à distance via les outils Zoom et Anydesk</li><li>▪ Ordinateurs équipés</li><li>▪ Vidéo projecteur / Ecran de présentation</li><li>▪ Support de Formation remis aux stagiaires</li></ul>	<b><i>Suivi et Evaluation</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Compte rendu de session</li><li>▪ Feuille d'émargement</li><li>▪ Evaluation par des mises en situation, questions écrites et orales et cas pratiques</li></ul>
---	--

Les modalités d'accès et d'accessibilité sont :

<b><i>Modalités et délai d'accès</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formation en intra ou inter selon besoins</li><li>▪ Sur demande, par téléphone ou mail</li></ul>	<b><i>Accessibilité</i></b> <p>Des aménagements sont possibles, nous contacter</p>
---	--



### 3 Facturation et Gestion Commerciale

Niveau 1

**Logiciel** : EBP Gestion Commerciale ACTIV / PRO / ELITE**Public concerné** : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale EBP**Pré-requis** : Maîtriser l'informatique et avoir des notions de gestion.**Durée** : de 2 à 5 jours

#### ■ Objectifs

- Paramétrer correctement son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, ...
- Créer les documents commerciaux (devis, factures, bon de commande, ...)
- Etablir un suivi clients de qualité
- Intégrer en temps réel la gestion à la comptabilité

- 
- |  |  |
|--|--|
| 1. Spécificité du logiciel   | 5. Factures et Avoirs  |
| 2. Mise en place du dossier  | 6. Gestion des stocks et du fichier Articles <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inventaire</li><li>▪ Bon d'entrée / Bon de sortie</li></ul> |
| 3. Mise en place des fichiers de base <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Famille Clients</li><li>▪ Fiche Client</li><li>▪ Gestion des collaborateurs</li><li>▪ Famille Articles</li><li>▪ Fiche Article</li></ul> | 7. Gestion de la Trésorerie <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Echancier Clients</li><li>▪ Saisie des règlements</li></ul>                  |
| 4. Devis / Commande / Bon de Livraison <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Saisie de documents</li><li>▪ Chaîne de vente, gestion de l'acompte</li></ul>   | 8. Personnalisation du Logiciel  |
|  | 9. Liaisons comptables   |
|  | 10. Sauvegardes  |
- 



en groupe



Personnalisé

**Logiciel** : EBP Gestion Commerciale ACTIV / PRO / ELITE

**Public concerné** : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale EBP

**Pré-requis** : Avoir une bonne connaissance du logiciel ou avoir suivi le module de Niveau 1.

**Durée** : de 1 à 5 jours

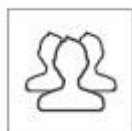
### ■ Objectifs

- Découvrir et /ou actualiser ses connaissances du logiciel et les fonctionnalités avancées
- Gérer les achats et la trésorerie fournisseurs
- Gérer des tarifs Clients ou Fournisseurs
- Réaliser des imports / exports

- 
- |  |   |
|--|---|
| 1. Spécificité du logiciel               | 6. Implémentation de la base de données |
| 2. Gestion des achats                    | ▪ Champs personnalisés                  |
| ▪ Chaîne des achats                      | ▪ Articles liés                         |
| ▪ Réapprovisionnement automatique        | ▪ Articles de remplacement              |
| 3. Gestion de la Trésorerie Fournisseurs | 7. Publipostage                         |
| ▪ Échéancier Fournisseurs                | 8. Module N° Série / N° Lot             |
| ▪ Décaissements                          | 9. Module de gestion des Affaires       |
| 4. Gestion des Tarifs / Promotions       | 10. Sauvegardes                         |
| 5. Import / Export des données           |   |
- 



en groupe



Personnalisé



## 4 Comptabilité

Niveau 1

**Logiciel :** EBP Comptabilité ACTIV / PRO / ELITE

**Public concerné :** Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Comptabilité EBP

**Pré-requis :** Maîtriser l'informatique et avoir des notions de comptabilité.

**Durée :** de 1 à 3 jours

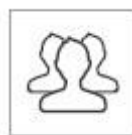
### ■ Objectifs

- Paramétrer correctement son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Maîtriser le travail quotidien de la tenue d'une comptabilité (saisie, lettrage, ...)
- Gérer le poste clients : échéancier, relances, ... et suivre la trésorerie
- Communiquer avec mon expert-comptable

- 
1. Spécificité du logiciel
  2. Mise en place du dossier
  3. Le plan comptable et les journaux
    - Journaux
    - Plan comptable
    - Banque
  4. La saisie des écritures
    - Saisie d'une écriture
    - Saisie de la balance d'ouverture
  5. Traitements comptables
    - Consultation de compte
    - Lettrage manuel ou automatique
  6. Gestion de la trésorerie
    - Impression des documents de synthèse
    - Echancier clients
    - Echancier fournisseurs
  7. Déclaration de TVA
  8. EBP SYNCHRO BANQUE
    - Import automatique des relevés bancaires
    - Rapprochement bancaire
  9. Lien avec mon expert-comptable
  10. Sauvegardes
- 



en groupe



Personnalisé

**Logiciel :** EBP Comptabilité ACTIV / PRO / ELITE

**Public concerné :** Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel de Comptabilité EBP

**Pré-requis :** Avoir une bonne connaissance du logiciel ou avoir suivi le module de Niveau 1.

**Durée :** de 1 à 3 jours

### ■ Objectifs

- Découvrir et/ou actualiser ses connaissances du logiciel et les fonctions avancées
- Gérer les fonctions avancées du logiciel
- Gérer une comptabilité analytique et budgétaire
- Gérer la trésorerie de l'entreprise

---

#### 1. Fichiers

- Plan comptable
- Journaux

#### 2. Saisie des écritures

- Création de guides d'écritures
- Création d'abonnements d'écritures

#### 3. Comptabilité Analytique

- Création des plans / postes
- Saisie analytique

#### 4. Comptabilité Budgétaire

#### 5. Gestion de la Trésorerie

- Saisie des écritures avec échéancier
- Gestion des échéanciers clients / fournisseurs
- Rapprochement bancaire

#### 6. Module Encaissement / Décaissement

- Saisie des règlements clients
- Génération de fichier LCR ou prélèvements
- Saisie des règlements fournisseurs
- Génération de fichier de virements

#### 7. Outils

- Réimputer une écriture, un compte, un journal, une période
- Contrepasser une écriture

#### 8. Gestion des immobilisations

#### 9. Opérations de clôture



en groupe



Personnalisé





## 5 Bâtiment

Niveau 1

**Logiciel :** EBP Bâtiment CLASSIC / PRO / EXPERT

**Public concerné :** Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise du bâtiment ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Bâtiment EBP

**Pré-requis :** Maîtriser l'informatique et avoir des notions de gestion et des termes utilisés dans les métiers du Bâtiment.

**Durée :** de 2 à 5 jours

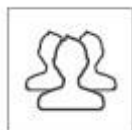
### ■ Objectifs

- Paramétrer correctement son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, ...
- Créer ou modifier des documents de vente
- Apprendre à dématérialiser les documents de vente.

- 
1. Spécificité du logiciel
  2. Mise en place du dossier
  3. Mise en place des fichiers de base
    - Fiches Fournisseur, Client, Banque, Modes de règlement ...
    - Gestion des Eléments : fournitures, fourniture posée, main d'œuvre et ouvrages
  4. Devis
    - Utilisation des tranches
    - Utilisation d'éléments référencés ou non
    - Gestion des vues
  5. Gestion des documents de ventes
    - Commande
  6. Situation de travaux
    - Facture d'acompte
    - Factures
    - Avoirs
    - Interactivité entre chaque document
  7. Gestion de la Trésorerie
    - Situation qualitative
    - Situation quantitative
  8. Liaison CHORUS :
    - Echancier Clients
    - Saisie des règlements
  9. Liaisons comptables
  10. Sauvegardes
- 



en groupe



Personnalisé

**Logiciel :** EBP Bâtiment CLASSIC / PRO / EXPERT

**Public concerné :** Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise du bâtiment ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Bâtiment EBP

**Pré-requis :** Avoir une bonne connaissance du logiciel Bâtiment ou avoir suivi le module de Niveau 1, connaître les termes utilisés dans les métiers du Bâtiment.

**Durée :** de 1 à 5 jours

### ■ Objectifs

- Réaliser des imports de tarifs fournisseurs
- Etablir un suivi de chantier détaillé
- Gérer la rentabilité d'un chantier
- Découvrir et/ou approfondir les fonctionnalités avancées du logiciel (Modules SAV / Gestion Affaires)

- 
1. Implémentation de la base de données
    - Champs personnalisés
  2. Import de Tarifs Fournisseurs
  3. Devis d'exécution
    - Saisie du devis avec déboursé et prix de revient
    - Gestion des Tranches
    - Saisie des frais
    - Etude de Gantt
  4. Suivi de chantier
    - Saisie des consommations
    - Saisie des temps
    - Détail des coûts
    - Analyse et statistiques
  5. Module de gestion des affaires
  6. Gestion des stocks et achats
    - Réapprovisionnement automatique
    - Réception d'une commande fournisseur
    - Inventaire
  7. Import d'Appels d'offres
  8. Module SAV
    - Création d'un contrat
    - Gestion des interventions, des salariés, du planning
    - Renouvellement automatique
    - Gestion du parc client
  9. Gestion de la sous-traitance
  10. Sauvegardes
- 



en groupe



Personnalisé



**Paie  
Solution  
Autonome**



## 6 Paie

**Logiciel :** EBP Paie SOLUTION AUTONOME

**Public concerné :** Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise désirant tenir la paie de ses salariés de manière simple et professionnelle.

**Pré-requis :** Maîtriser l'informatique et avoir des connaissances en gestion de paie.

**Durée :** de 2 à 5 jours

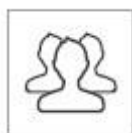
### ■ Objectifs

- Administrer le personnel
- Etablir la paie en intégrant tous les éléments variables
- Gérer les déclarations sociales et administratives

- 
1. Spécificité du logiciel
  2. Création du dossier (Etablissement)
  3. Les salariés
    - Création d'une fiche
    - Gestion du contrat
    - Gestion des affiliations
    - Documents administratifs
  4. Gestion des bulletins
    - Préparation des bulletins
    - Gestion des variables de paie
    - Gestion des absences
    - Gestion du bulletin
  5. Départ d'un salarié
    - Opérations de régularisation
    - Calcul à l'envers d'un bulletin
  6. Traitements périodiques
  7. Gestion des déclarations sociales
    - Calculer et créer sa DSN mensuelle
    - Créer et déposer un signalement DSN
  8. Gestion des impressions
  9. Paramétrages complémentaires
  10. Sauvegardes
- 



en groupe



Personnalisé



Votre Solution Magasin



## 7 Gestion informatisée des encaissements

**Logiciel** : XL SOFT

**Public concerné** : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur la gestion informatisée des encaissements

**Pré-requis** : Maîtriser l'informatique et avoir des notions de gestion d'une caisse.

**Durée** : de 2 à 5 jours

### ■ Objectifs

- Paramétrer correctement son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, ...
- Gérer les caisses, les ventes, les remises en banque

- 
- |  |  |
|--|--|
| 1. Mise en place du dossier                  | 5. Caisse  |
| 2. Fichiers de base                          | ▪ Ouverture de caisse  |
| ▪ Déclinaisons et grille de déclinaisons     | ▪ Présentation de l'écran de caisse                                      |
| ▪ Clients / Fournisseurs                     | ▪ Les ventes / les remises / Annulation (ligne/ticket) / Mise en attente |
| ▪ Regroupements                              | ▪ Gestion du tiroir-caisse   |
| ▪ Familles                                   | ▪ Gestion de la fidélité clients   |
| ▪ Articles                                   | ▪ Clôture de caisse / Journaux de caisse                                 |
| 3. Achat et Mouvements de stock              | 6. Chaîne des ventes   |
| ▪ Commande / Réception / Facture Fournisseur | 7. Remise de chèques et d'espèces  |
| ▪ Entrées / Sorties de stock                 | 8. Statistiques et impressions   |
| ▪ Transfert Inter-dépôt                      | 9. Sauvegarde  |
| ▪ Inventaire                                 |  |
| 4. Procédure d'échange entre les modules     |  |
- 



en groupe



Personnalisé

**Logiciel** : CLYO SYSTEMS

**Public concerné** : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur la gestion informatisée des encaissements dans le secteur des hôtels / cafés / restaurants.

**Pré-requis** : Maîtriser l'informatique et avoir des notions de gestion d'une caisse.

**Durée** : de 2 à 5 jours

### ■ Objectifs

- Paramétrer correctement son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, ...
- Gérer les caisses, les prises de commandes, les stocks, ...

---

1. Mise en place du dossier

2. La prise de commande

- Gestion des modes de vente : à table, sur place, à emporter, en livraison
- Gestion des menus
- Module de réservation de table
- Gestion des commandes clients en avance

3. Envoi des commandes en préparation

- Impression des commandes en cuisine, bar, terrasse...
- Coordination pour la sortie des plats
- Gestion des réclames en cuisine

4. Commande prête

5. Paiement

- Partage facile de l'addition
- Regroupement de différentes commandes sur un même ticket
- Encaissement multi-règlements
- Paiement en carte de fidélité
- Gestion des titres restaurants
- Gestion des clients en compte

6. Tableau des ventes

7. Clôture de caisse

8. Personnalisation de la caisse

9. Relation Client

10. Gestion des stocks en temps réel

---



en groupe



Personnalisé





## 8 Gestion informatisée des documents

**Logiciel** : OPEN BEE Scan V6.x (Pack Bleu)

**Public concerné** : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur la gestion documentaire Open Bee Scan.

**Pré-requis** : Maîtriser l'informatique et avoir des notions de gestion de documents bureautiques.

**Durée** : de 1 à 2 jours

### ■ Objectifs

- Paramétrer correctement son logiciel et l'adapter à ses besoins,
- Maîtriser le travail de classement documentaire,
- Ajouter des informations pertinentes dans les listes de choix.

- 
1. Diagnostic Documentaire
    - Validation de la configuration
    - Détection des volumes documentaires
    - Identification des flux documentaires
    - Définition de la structure de gestion
  2. Mise en Œuvre
    - Installation du logiciel
    - Enregistrement produit
    - Paramétrages de base
  3. Création des dossiers de transit
    - Partage de scan
    - Sous dossiers par règle
    - Test de scan
  4. Mise en place des listes déroulantes
    - Tiers
    - Type de documents
    - Thématique spécifique
    - Chronologies et périodes
  5. Création d'une règle
    - Choix des index
    - Charte de nommage
    - Charte de classement
    - Dossier de classement
  6. Application d'une règle
  7. Vérification du traitement
  8. Ajustement des règles
  9. Recherche via Windows
  10. Sauvegarde
- 



en groupe



Personnalisé

**Logiciel** : OPEN BEE Portal - OPEN BEE Scan Capture (eFact PRO)

**Public concerné** : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de gestion documentaire Open Bee en mode hébergé.

**Pré-requis** : Maîtriser l'informatique et avoir des notions de gestion de documents bureautiques.

**Durée** : de 2 à 3 jours

### ■ Objectifs

- Paramétrer correctement son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Maîtriser le travail de classement documentaire,
- Ajouter des informations pertinentes dans les listes de choix.

---

#### 1. Module 1 : Capture et indexation des documents

- Classement de documents depuis un scanner, un MFP

#### 2. Module 2 : Vidéocodage

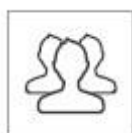
- Administration
- Fonctionnalités de base
- Fonctionnalités avancées

#### 3. Module 3 : Partage / Travail collaboratif

- Utilisateurs & groupes de travail
- Circuit de validation
- Gestion de la sécurité et de la confidentialité
- Partage simple



en groupe



Personnalisé

**Logiciel** : OPEN BEE Komidoc Portal

**Public concerné** : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de gestion documentaire Open Bee en mode hébergé.

**Pré-requis** : Maîtriser l'informatique et avoir des notions de gestion de documents bureautiques.

**Durée** : de 2 à 4 jours

## ■ Objectifs

- Paramétrer correctement son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Maîtriser le travail de classement documentaire,
- Ajouter des informations pertinentes dans les listes de choix.
- Maîtriser le partage et la sécurité des données

---

### 1. Module 1 : Capture et indexation des documents (hors factures fournisseurs)

- Classement de documents depuis un scanner, un MFP
- Classement de documents depuis MS OFFICE
- Classement de documents depuis un ERP, application métiers

### 2. Module 2 : Gestion de l'information

- Administration

- Fonctionnalités de base

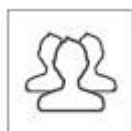
- Fonctionnalités avancées

### 4. Module 4 : Sécurité et chiffrement

- Environnement légal (normes, décrets, ...)
- Scellement numérique
- Coffre-fort électronique
- Facturation électronique

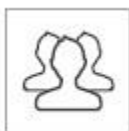


en groupe



Personnalisé

## 9 Tarifs



### Formation **EN GROUPE**

1 journée  
(7h)

½ journée  
(3h30)

Dans les locaux de PRINT 07 à Saint Péray  
(maxi 4 personnes)

-

240 € HT  
Par personne

A distance  
(maxi 4 personnes)

-

240 € HT  
Par personne



### Formation **PERSONNALISÉE**

1 journée  
(7h)

½ journée  
(3h30)

Dans les locaux de PRINT 07 à Saint Péray

820 € HT

-

Chez vous en Drôme ou Ardèche.  
(Frais de déplacement inclus)

Entre 860 € et  
1 060 € HT  
Selon la distance

-

Formation à distance

820 € HT

470 € HT

## 10 Conditions générales de vente

### Préambule

PRO'INFORMATIQUE intervient régulièrement pour former sur l'utilisation de logiciels.

Les clients de PRO'INFORMATIQUE, en formation, sont des utilisateurs finaux ou partenaires.

Les conditions générales de vente des formations PRO'INFORMATIQUE interviennent dans le cadre de nos conditions générales de vente.

### Inscription

Suite à l'inscription du client, PRO'INFORMATIQUE envoie à l'entreprise le programme de formation, le devis et la convention de formation en 2 exemplaires. Un exemplaire du devis et de la convention de formation est à retourner à PRO'INFORMATIQUE, signés et accompagnés du règlement par chèque d'un acompte de 30% 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 PRO'INFORMATIQUE

Sans circonstances exceptionnelles, PRO'INFORMATIQUE 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 de PRO'INFORMATIQUE ou en cas d'indisponibilité subite du formateur (accident, maladie, etc.), PRO'INFORMATIQUE peut également annuler ou reporter la formation prévue, sans préavis ; dans ce cas si le client a engagé des frais de déplacement ou s'est déplacé jusqu'au locaux de la formation, celui-ci peut demander une indemnisation de déplacement à PRO'INFORMATIQUE sur présentation de justificatifs. Dans tous les cas, PRO'INFORMATIQUE 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 la feuille de présence et PRO'INFORMATIQUE remettra au client une attestation de présence.

Par ailleurs, un questionnaire de satisfaction, à remplir et à renvoyer à PRO'INFORMATIQUE, 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 PRO'INFORMATIQUE 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 PRO'INFORMATIQUE

Les intervenants dispensant des formations, pour le compte de PRO'INFORMATIQUE, peuvent être :

- Des collaborateurs de PRO'INFORMATIQUE.
- Des sociétés ou intervenants externes à la société PRO'INFORMATIQUE, qui sont qualifiés et habilités à intervenir sur la formation concernée. Leur CV est systématiquement adressé au client au moment de l'inscription.

### Responsabilités mutuelles

PRO'INFORMATIQUE est responsable de la qualité de la formation dispensée, soit en stage groupé, soit en personnalisé, 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, PRO'INFORMATIQUE s'engage à apporter une réponse appropriée.

Le client assure la responsabilité de :

- L'adéquation entre la formation dispensée et les besoins du client ; PRO'INFORMATIQUE 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.

### Protection des données personnelles

Les informations personnelles que vous nous transmettez, sont enregistrées dans un fichier informatisé dans le but de réaliser les devis et la préparation des dossiers de formation. Elles sont conservées pendant 5 ans et sont destinées à notre usage interne uniquement.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen N° 2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification ou d'opposition en adressant un courrier à l'adresse du siège social de la société SAS PRO'INFORMATIQUE.

### Loi et attribution de compétences

Les présentes conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, e-mail, formulaire électronique à l'attention du service client de PRO'INFORMATIQUE. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Les présentes conditions générales sont soumises au droit français. En cas de conflit, compétence express est attribuée au Tribunal de Commerce d'Aubenas nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires.

Siège Social :  
**PRO'INFORMATIQUE SAS**  
32 Chemin de la Plaine  
07300 GLUN

## 11 Informations complémentaires

Pour compléter et accompagner votre formation, n'hésitez pas à consulter :

Le Centre d'aide EBP et le bar à tutos pour les vidéos :

<https://support.ebp.com/hc/fr>



# CONTACT

Pour tout renseignement complémentaire  
concernant nos formations

Tel 04 75 78 07 59  
[formation@pro-informatique.fr](mailto:formation@pro-informatique.fr)