



# CATALOGUE DES FORMATIONS

## Septembre 2024



## Table des Matières

<b>Table des Matières .....</b>	<b>2</b>
<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>EBP Bâtiment Open Line Niveau 1.....</b>	<b>5</b>
<b>EBP Bâtiment Open Line Niveau 2.....</b>	<b>7</b>
<b>EBP Gestion Commerciale Open Line Niveau 1.....</b>	<b>9</b>
<b>EBP Gestion Commerciale Open Line Niveau 2.....</b>	<b>11</b>
<b>ESSENTIEL DE LA BUREAUTIQUE.....</b>	<b>13</b>
<b>La sécurité informatique pour les non informaticiens.....</b>	<b>15</b>
<b>CONDITIONS GENERALES DE VENTE.....</b>	<b>17</b>

## PREAMBULE

Depuis 2003, ADEMLOG accompagne les entreprises dans la prise en main et la maîtrise de leurs logiciels de gestion.

Un seul objectif : permettre à nos clients d'être efficaces rapidement dans leur activité en maîtrisant leur logiciel.

### Nos formateurs

Nous disposons de 2 formateurs.

Diplômés de l'enseignement supérieur, ils sont régulièrement formés sur les logiciels EBP, et certifiés par EBP.

Par ailleurs, ils utilisent les logiciels EBP quotidiennement afin d'assurer la gestion de l'activité d'ADEMLOG.

### Des formations personnalisées

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

Ils s'adaptent à vos connaissances et à votre rythme d'apprentissage.

Ce type de formation est destiné au personnel d'une seule et même société (5 stagiaires maximum par session).

En fonction de vos attentes et des disponibilités de l'équipe pédagogique les formations peuvent commencer sous 1 mois.

### Moyens pédagogiques

Les formations dispensées par ADEMLOG sont au format présentiel sur site ou en visio. Nos formateurs s'assurent de l'assiduité des participants, en leur faisant signer la feuille d'émargement du stage.

### Modalités pédagogiques

Chaque sujet listé dans le programme de formation est détaillé par notre formateur, puis immédiatement mis en application par le participant, sur la base de documents déjà saisis. Des exercices sont ainsi effectués tout au long du stage afin de mettre en application les sujets traités.

En complément, des exercices, des QCM, des quizz de vérification des acquis sont soumis au stagiaire, afin d'apprécier les résultats de la formation.

### Moyens techniques

Chaque participant utilise son propre ordinateur.

A titre exceptionnel, nous sommes en mesure de fournir un ordinateur.

### Attestation de fin de formation

À l'issue de la formation, ADEMLOG remet à chaque participant :

- une attestation de fin de formation,
- un questionnaire de satisfaction, à remplir et à renvoyer à ADEMLOG.

### Accessibilité

- Ademlog est en mesure d'aménager ses formations pour en permettre l'accès à des personnes en situation de handicap.

### Contacts

- Téléphone : 04 89 06 32 02
- E-mail : [contact@ademlog.com](mailto:contact@ademlog.com)

## EBP Bâtiment Open Line Niveau 1

### Intitulé

EBP Bâtiment Open Line Niveau 1.

### Public concerné

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise du bâtiment ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel Bâtiment Open Line EBP.

### Pré-requis

Être initié à l'informatique et avoir des connaissances des termes utilisés dans le métier du bâtiment.

### Durée à titre indicatif

3 jours (soit 21 heures). Cette durée peut être différente en fonction des besoins et des attentes du client.

### Tarifs

Nous contacter pour obtenir le tarif.

### Objectifs

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Créer et modifier des documents d'achat et de vente
- Gérer les stocks
- Intégrer le service commercial d'une entreprise du secteur du bâtiment, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé.

### Principes pédagogiques et suivi

- Méthode interactive et participative
- Description de chacun des sujets listés dans le programme puis mise en application par le participant sur la base de documents déjà saisis
- Exercices d'applications adaptés à l'entreprise
- Evaluation du niveau atteint par la réalisation autonome d'exercices
- Attestation de fin de formation

### Accessibilité

- Ademlog est en mesure d'aménager ses formations pour en permettre l'accès à des personnes en situation de handicap.

## Programme détaillé

1. Présentation du logiciel
2. Ergonomie du logiciel
3. Paramètres sociétés
4. Les articles
  - Fourniture et fourniture posée, notion de cadence
  - Main d'œuvre
  - Ouvrage
5. Ergonomie des listes
  - Gestion des vues
  - Colonages, filtres et exportations
6. Le devis
  - Utilisation des tranches
  - Utilisation d'articles référencés et non référencés
  - Utilisation du métré / formule de calcul
  - Gestion des vues
  - Impression du devis, notion de modèle, de la liste des réapprovisionnements fournisseurs
7. Transfert du devis en commande
  - Facture d'acompte
8. Situation de travaux (quantitatif ou qualitatif)
9. Facturation
  - Facture simple
10. Les achats
  - Réapprovisionnement automatique
  - Réception d'une commande fournisseur et génération de la facture
11. Règlements
  - Echancier
  - Saisie des règlements
  - Remise en banque
  - Transfert en comptabilité

## EBP Bâtiment Open Line Niveau 2

### Intitulé

EBP Bâtiment Open Line Niveau 2.

### Public concerné

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise du bâtiment ayant le besoin de renforcer ses connaissances sur les logiciels de la gamme Bâtiment Open Line EBP.

### Pré-requis

Être initié à l'informatique.  
Avoir suivi la formation EBP Bâtiment Open Line Niveau 1.

### Durée à titre indicatif

3 jours (soit 21 heures). Cette durée peut être différente en fonction des besoins et des attentes du client.

### Tarifs

Nous contacter pour obtenir le tarif.

### Objectifs

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins.
- Automatiser des tâches de gestion.
- Mettre en place des indicateurs de suivis.
- Personnaliser des modèles de documents.
- Viser une évolution de compétences sur le poste occupé.

### Principes pédagogiques et suivi

- Méthode interactive et participative
- Description de chacun des sujets listés dans le programme puis mise en application par le participant sur la base de documents déjà saisis
- Exercices d'applications adaptés à l'entreprise
- Evaluation du niveau atteint par la réalisation autonome d'exercices
- Attestation de fin de formation

### Accessibilité

- Ademlog est en mesure d'aménager ses formations pour en permettre l'accès à des personnes en situation de handicap.

## Programme détaillé

1. Fonctions avancées
  - Gestion N° de Série
  - Gestion des N° de Lots
  - Gestion des dates limites
  - Gestion du planning
  - Gestion maintenance SAV
2. Gestion des Tiers
  - « Contacts » et « Adresses »
  - Tiers payeur / Tiers à facturer
3. Gestion des Eléments / Stock
  - Contremarque
  - Réservation de stock
  - Suivi (Série / Lot)
  - Article liés (proposition à la vente, à l'achat)
  - Gestion des références
  - Gestion des formules (Quantité, Prix de vente, Déboursé)
  - Notion de mouvements de stock et de stock à date
  - Gestion des invendus
  - Gestion des matériels
4. Traitement des ventes
  - Transmission Chorus Pro
  - Prélèvement automatique via GOCardless
  - Gestion des impayés
  - Gestion des frais d'approche
5. Personnalisation
  - Création de vue détaillées
  - Gestion des vues par utilisateurs / par groupes
  - Personnalisation du tableau de bord
  - Création d'indicateurs personnalisés
  - Création de modèles de documents via le générateur simple
  - Création de modèles de documents complexes

## **EBP Gestion Commerciale Open Line Niveau 1**

### **Intitulé**

EBP Gestion Commerciale Open Line niveau 1.

### **Public concerné**

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale Open Line EBP : création de documents commerciaux, gestion des stocks, etc.

### **Pré-requis**

Être initié à l'informatique.

### **Durée à titre indicatif**

3 jours (soit 21 heures). Cette durée peut être différente en fonction des besoins et des attentes du client.

### **Tarifs**

Nous contacter pour obtenir le tarif.

### **Objectifs**

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins.
- Apprendre à créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, ...
- Apprendre à créer les documents commerciaux (devis, factures, bon de commande, ...).
- Intégrer le service commercial d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé.

### **Principes pédagogiques et suivi**

- Méthode interactive et participative
- Description de chacun des sujets listés dans le programme puis mise en application par le participant sur la base de documents déjà saisis
- Exercices d'applications adaptés à l'entreprise
- Evaluation du niveau atteint par la réalisation autonome d'exercices
- Attestation de fin de formation

### **Accessibilité**

- Ademlog est en mesure d'aménager ses formations pour en permettre l'accès à des personnes en situation de handicap.

## Programme détaillé

1. Création du dossier
2. Paramètres du dossier de gestion commerciale
3. Mise en place du dossier de gestion commerciale
  - Familles Clients
  - Fiche Client
  - Gestion des Commerciaux
  - Familles Fournisseurs
  - Fiche Fournisseur
  - Familles d'articles
  - Fiche Article
4. Documents de stocks
  - Bon d'entrée / Bon de sortie
  - Inventaire
5. Traitement des ventes
  - Saisie d'un document
  - Chaîne de vente, gestion de l'acompte
6. Traitement des achats
7. Suivi Financier
  - Echancier
  - Saisie des règlements
8. Comptabilisation
9. Statistiques
10. Sauvegardes

## **EBP Gestion Commerciale Open Line Niveau 2**

### **Intitulé**

EBP Gestion Commerciale Open Line niveau 2.

### **Public concerné**

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale Open Line EBP : fonctions avancées, personnalisation, ...

### **Pré-requis**

Être initié à l'informatique.  
Avoir suivi la formation EBP Gestion Commerciale Open Line Niveau 1

### **Durée à titre indicatif**

5 jours (soit 35 heures). Cette durée peut être différente en fonction des besoins et des attentes du client.

### **Tarifs**

Nous contacter pour obtenir le tarif.

### **Objectifs**

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins.
- Automatiser des tâches de gestion.
- Mettre en place des indicateurs de suivis.
- Personnaliser des modèles de documents.
- Viser une évolution de compétences sur le poste occupé.

### **Principes pédagogiques et suivi**

- Méthode interactive et participative
- Description de chacun des sujets listés dans le programme puis mise en application par le participant sur la base de documents déjà saisis
- Exercices d'applications adaptés à l'entreprise
- Evaluation du niveau atteint par la réalisation autonome d'exercices
- Attestation de fin de formation

### **Accessibilité**

- Ademlog est en mesure d'aménager ses formations pour en permettre l'accès à des personnes en situation de handicap.

## Programme détaillé

1. Fonctions avancées
  - Gestion N° de Série
  - Gestion des N° de Lots
  - Gestion des dates limites
  - Service à la personne
  - Gestion du planning
  - Gestion maintenance SAV
2. Gestion des Tiers
  - « Contacts » et « Adresses »
  - Tiers payeur / Tiers à facturer
3. Gestion des Articles / Stock
  - Contremarque
  - Réservation de stock
  - Suivi (Série / Lot)
  - Article liés (proposition à la vente, à l'achat)
  - Gestion des références
  - Gestion des formules (Quantité, Prix de vente, Prix d'achats)
  - Notion de mouvements de stock et de stock à date
  - Gestion des invendus
  - Gestion des matériels
4. Traitement des ventes
  - Transmission Chorus Pro
  - Prélèvement automatique via GOCardless
  - Gestion des impayés
  - Gestion des frais d'approche
5. Personnalisation
  - Création de vue détaillées
  - Gestion des vues par utilisateurs / par groupes
  - Personnalisation du tableau de bord
  - Création d'indicateurs personnalisés
  - Création de modèles de documents via le générateur simple
  - Création de modèles de documents complexes.

## ESSENTIEL DE LA BUREAUTIQUE

### Intitulé

L'essentiel de la bureautique - Windows, Word, Excel, Messagerie et Internet.

### Public concerné

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur l'utilisation de l'outil informatique.

### Pré-requis

Connaître les bases du clavier et si possible avoir déjà utilisé Windows.

### Durée à titre indicatif

3 jours (soit 21 heures). Cette durée peut être différente en fonction des besoins et des attentes du client.

### Tarifs

Nous contacter pour obtenir le tarif.

### Objectifs

- Mieux exploiter votre micro-ordinateur.
- Utiliser les fonctions de base des principaux logiciels afin de produire des documents simples et de les communiquer.

### Principes pédagogiques et suivi

- Méthode interactive et participative
- Description de chacun des sujets listés dans le programme puis mise en application par le participant sur la base de documents déjà saisis
- Exercices d'applications adaptés à l'entreprise
- Evaluation du niveau atteint par la réalisation autonome d'exercices
- Attestation de fin de formation

### Accessibilité

- Ademlog est en mesure d'aménager ses formations pour en permettre l'accès à des personnes en situation de handicap.

## Programme détaillé

1. Naviguer dans Windows
  - Poste de travail
  - Favoris Réseau (notion de réseau)
  - Arborescence et gestion des fichiers (nouveau, supprimer, glisser-déposer)
2. Word
  - Mise en forme de texte (gras - souligné - bordure - couleur...)
  - Insertion d'une image de la bibliothèque
  - Manipulation de texte (supprimer - déplacer - copier / coller - couper / coller)
  - Création d'un tableau
  - Mise en forme du tableau
  - Positionner un texte entre les marges
  - Définir la mise en page (marges, orientation, numérotation des pages, en-têtes et pieds de page)
  - Sauvegarder, prévisualiser et imprimer un document
3. Excel
  - Utilisation des cellules
  - Feuilles, classeur
  - Création d'un tableau (saisie - modification)
  - Mise en forme (cellules - feuilles)
  - Enregistrement
  - Utilisation des formules basiques (addition, soustraction, moyenne...)
  - Création d'un graphique à partir de données
  - Modification d'un graphique
  - Définir la mise en page : marges, orientation, numérotation des pages, en-têtes et pieds de page
  - Sauvegarder, prévisualiser et imprimer un document
  - Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier / coller
4. Internet
  - Notions sur Internet (navigateurs - sites - fournisseurs d'accès)
  - Savoir utiliser Edge (adresses - liens)
  - Rechercher des informations sur le Web
  - Faire une recherche par mot-clé
  - Mémoriser des sites
  - Récupérer des informations texte et des images dans Word
  - Télécharger des documents
  - Imprimer les pages
5. Messagerie
  - Principe de la messagerie électronique
  - Créer et envoyer un message
  - Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
  - Joindre un fichier à un message
  - Signature automatique
  - Gestionnaire d'absence
  - Envoyer un document à partir de Word ou Excel
  - Imprimer
  - Gérer sa boîte aux lettres (dossiers - tri...)

## La sécurité informatique pour les non informaticiens

### Intitulé

La sécurité informatique pour les non informaticiens.

### Public concerné

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances dans la bonne utilisation des outils informatiques.

### Pré-requis

Etre un utilisateur régulier des outils informatiques (téléphone, ordinateur, messagerie, internet...).

### Durée à titre indicatif

2,5 jours (soit 17,50 heures). Cette durée peut être différente en fonction des besoins et des attentes du client.

### Tarifs

Possibilité de tarif à la journée ou à la demi-journée. Nous consulter.

### Objectifs

- Identifier les situations à risque.
- Identifier les données à risque.
- Connaitre et appliquer les principales règles d'usages en matière de Cyber sécurité.

### Principes pédagogiques et suivi

- Méthode interactive et participative
- Description de chacun des sujets listés dans le programme
- Mise en application par le participant
- Evaluation du niveau par contrôle continu
- Attestation de fin de formation

### Accessibilité

- Ademlog est en mesure d'aménager ses formations pour en permettre l'accès à des personnes en situation de handicap.

## Programme détaillé

### **1. Présentation des vulnérabilités et des menaces du numérique (½ jour)**

Comprendre les termes clés (malware, phishing, ransomware, etc.).  
Exemples concrets d'attaques et leurs impacts.  
Dangers internes (erreurs humaines, accès non autorisés).  
Dangers externes (pirates, arnaques en ligne).  
Les conséquences des attaques sur l'entreprise (financières, réputation, ...)  
Les conséquences opérationnelles pour les collaborateurs

### **2. Les bonnes pratiques de la sécurité informatique au quotidien (½ jour)**

Créer des mots de passe efficaces et savoir les gérer.  
Importance des mises à jour de logiciels.  
Sécurisation des appareils (antivirus, firewall).  
Comment repérer un email ou un site frauduleux ?

### **3. Les bonnes pratiques de la sécurité informatique au quotidien suite (½ jour)**

Bonnes habitudes pour ne pas se faire piéger.  
Naviguer sur internet en toute sécurité.  
Précautions lors de l'utilisation des réseaux sociaux et des outils de collaboration en ligne.  
Que faire si l'on croit être victime d'une attaque ?

### **4. Pour aller un peu plus loin (½ jour)**

Peut-on utiliser ses appareils personnels pour accéder à des données de l'entreprise ?  
L'importance de gérer les arrivées et les départs des collaborateurs.  
Identifier les données confidentielles/sensibles.  
Comment transmettre des données confidentielles/sensibles ?  
Quels sont les risques légaux liés à la violation de la confidentialité (RGPD, ...) ?

### **5. Quels outils pour vous aider ? (½ journée)**

Comment utiliser un gestionnaire de mot de passe  
Comment utiliser un antispam  
Comment sécuriser des communications

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### Tarifs

Tous les prix sont indiqués hors taxes, ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Nos tarifs sont forfaitaires.

Tout stage commencé est dû en entier.

Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation.

Formation Intra Entreprise. Frais de déplacement inclus	
1 journée (7h00)	½ journée (3h30)
Entre 820 € HT et 920 € HT	Entre 450 € HT et 550 € HT

### Documents contractuels

Dès la réception de la confirmation écrite par le Client de sa commande, ADEMLOG lui fait parvenir en quatre exemplaires une convention de formation professionnelle continue, telle que prévue par la loi. Le Client s'engage à en retourner dans les plus brefs délais à ADEMLOG un exemplaire signé et portant son cachet commercial.

Une attestation de participation est adressée au Client à l'issue de la formation.

### Règlements

Sauf conditions particulières, les factures sont payables à réception, sans escompte et à l'ordre de ADEMLOG, selon les conditions suivantes :

- ✓ 30% à la signature de la convention,
- ✓ le solde à l'issue du stage.

Tout paiement intervenant postérieurement à ces conditions générales de vente et aux dates d'échéances figurant sur nos factures donnera lieu à des pénalités de retard de 1% par mois auxquelles s'ajoutent 40 € HT de frais de recouvrement.

### Responsabilités mutuelles

ADEMLOG 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, ADEMLOG s'engage à apporter une réponse appropriée.

Le client assure la responsabilité :

- de l'adéquation entre la formation dispensée et ses besoins. ADEMLOG a cependant un devoir de conseil.
- de la connaissance de l'environnement d'utilisation des logiciels tel que, par exemple, les imputations comptables.
- du contenu des saisies effectuées dans les logiciels lors de la formation.
- de la fourniture aux stagiaires des informations relatives à leur accueil, lorsque la formation est dispensée dans les locaux du client.
- de la conformité des locaux accueillant les stagiaires en regard des lois et règlements en vigueur, lorsque la formation est dispensée dans les locaux du client.

### Conditions d'annulation

Toute annulation doit être communiquée par écrit.

En cas d'annulation trop tardive, fût-ce en cas de force majeure, nous nous réservons le droit de vous facturer à titre d'indemnité forfaitaire :

- ✓ 20% du montant de la participation, immédiatement exigibles, si une annulation intervient moins de dix jours ouvrables avant le début de la prestation et que l'action est reportée dans un délai de trois mois.
- ✓ 50% du montant de la participation, immédiatement exigibles, si une annulation définitive intervient moins de dix jours ouvrables avant le début de la prestation.
- ✓ 100% du montant de la participation, dans la limite de dix jours de prestation, immédiatement exigibles, si une annulation définitive ou non intervient moins de deux jours ouvrables avant le début de la prestation.

### Litiges

Tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de Salon de Provence, quel que soit le siège ou la résidence du client.