





CATALOGUE DE FORMATION

Formations présentiellees



SOMMAIRE

pourquoi se former?	4
qui nous sommes?	5
nos équipes	6
qui contacter?	6
tarifs	6
accompagnement formations présentielles	7
démarche Qualité	8
programme de formation	9



pourquoi se former?

Développer, actualiser ou acquérir des compétences

Faire évoluer son savoir et son savoir-faire

Augmenter son employabilité

S'adapter aux évolutions de son métier

Etre acteur de son évolution professionnelle

Se former c'est apprendre, essayer, se tromper, recommencer.

Apprendre c'est évoluer.

Entreprises, investir dans la formation de vos collaborateurs est à la fois un atout pour eux mais aussi pour votre entreprise. Fidéliser vos collaborateurs en les faisant monter en compétence, attirer de nouveaux talents vers une entreprise en constante évolution, éviter le turn-over en maintenant vos salariés à niveau et donc valoriser l'image de votre entreprise en mettant en avant les compétences de vos collaborateurs. Ils seront ainsi prêts à accompagner le changement de votre organisation et augmenteront leur productivité.

Développez vos **hard skills** et vos **softs skills**!

Adaptabilité au changement, la résolution des problèmes, la gestion du temps, le sens du collectif, la curiosité, la capacité à apprendre.



qui nous sommes?

Neoti est une entreprise de service du numérique spécialisée dans l'édition de logiciel ERP avec comme savoir-faire particulier les métiers des distributeurs, loueurs, réparateurs, concessionnaires, importateurs de matériel agricole, de manutention et de BTP.

Créé en 1976, Neoti intègre le groupe Fidécil en 2012 et accélère ainsi sa stratégie de transformation digitale en intégrant l'hébergement, l'infogérance et la géolocalisation à ses applications web.

Notre défi est de répondre aux exigences d'aujourd'hui et d'anticiper les défis de demain.

Par ce que même si on ne peut pas savoir de quoi sera fait le futur, on peut s'efforcer de le rendre meilleur.

C'est ce qui fait que nous sommes Neoti depuis plus de 40 ans...

2,6

M€ de chiffre d'affaires

25%

de clients digitalisés

18

collaborateurs

Nos formateurs professionnels vous accompagnent dans l'acquisition des compétences nécessaires pour gérer votre activité quotidienne.

Ils définissent le contenu pédagogique et le déroulement de la formation en s'adaptant au public stagiaire et à l'objectif de formation.

Nos formateurs se déplacent dans vos entreprises, vos collaborateurs apprennent dans leur propre environnement de travail avec leurs outils habituels.



nos équipes

Nos formateurs professionnels vous accompagnent dans l'acquisition des compétences nécessaires pour gérer votre activité quotidienne.

Ils définissent le contenu pédagogique et le déroulement de la formation en s'adaptant au public stagiaire et à l'objectif de formation.

Nos formateurs se déplacent dans vos entreprises, vos collaborateurs apprennent dans leur propre environnement de travail avec leurs outils habituels. Si vous avez une question concernant l'organisation de votre formation, merci de contacter notre service planification :

qui contacter?

Contact

Pour obtenir des informations sur le programme, l'inscription, veuillez contacter le service planification :

Hervé MASBOU par téléphone au 05 65 757 757 ou par mail herve.masbou@neo-ti.fr

Accessibilité handicap

Si l'un de vos stagiaires fait face à une situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre Référent Handicap pour étudier ses besoins et pouvoir adapter notre formation :

Nadine GINESTET par téléphone au 05 65 757 757 ou par mail nadine.ginestet@neo-ti.fr

tarifs

1000 € HT / jour de formation

La liste des organismes de financement pour la prise en charge de vos formations est disponible sur notre site internet.

De quel organisme dépendez-vous ?

Contactez votre OPCO pour connaître les modalités de prise en charge.

accompagnement

formations présentielles

avant

- Un **guide de l'apprenant** est remis lors de la signature de la convention. Il contient les informations utiles à la formation.

pendant

- Au début de son intervention, le formateur réalise un **tour de table** permettant de s'assurer de la présence de tous les stagiaires, de faire connaissance, d'établir les attentes des participants (positionnement) d'évaluer les demandes et contraintes si nécessaires.
- Tout au long de la formation le formateur propose des **cas pratiques** en lien avec les points théoriques abordés réalisés directement sur le logiciel d'application.
- L'**évaluation des acquis** s'effectue au cours de la formation par tous moyens (cas pratiques, tours de table, questions individuelles, quizz...) afin de déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les actions professionnelles dont la maîtrise constitue l'objectif initial de l'action de formation.
- Par un **débriefing oral** en milieu de journée, le formateur s'assure du bon déroulement, de la motivation et de l'assiduité des stagiaires. Selon les retours, il adapte son accompagnement pédagogique.

après

- Une **évaluation** sera également réalisée postérieurement à la formation
- Un **certificat de réalisation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera envoyé à la Bénéficiaire à l'issue de la formation. Une attestation d'assiduité (feuille d'émargement) devra être signée par les stagiaires et le formateur par demi-journée de formation et sera remise à l'issue de la formation.

démarche Qualité

“Qualité :

Aptitude d’un ensemble de caractéristiques intrinsèques d’un objet (produit, service...) à satisfaire des exigences.”

définition de la norme ISO 9000 sur iso.org

En fait, « faire » de la Qualité c’est essayer de nous améliorer en permanence pour rechercher la satisfaction du client.

Il y a pas mal d’idées reçues sur la Qualité et notamment :

“La Qualité c’est compliqué, c’est réservé aux experts” : la preuve que non, puisque nous y participons tous.

“Une entreprise certifiée fabrique des produits de Qualité et offre des prestations de Qualité” : et bien non ! pas forcément. Qualiopi est une certification de nos processus.

“La Qualité c’est des procédures, des papiers” : il n’y pas de procédure obligatoire dans le Référentiel National Qualité.

C’est placer notre client au centre de nos préoccupations.

C’est également prendre en compte les avis des parties prenantes (bénéficiaires, entreprises, financeurs, nos collaborateurs ...) et leurs exigences.

C’est rendre nos processus « robustes » c’est-à-dire construits et améliorés en permanence pour satisfaire notre client.

C’est également manager nos risques et saisir les opportunités afin de rendre notre organisation pérenne (en ayant un processus de veille efficace par exemple).

Comment avons-nous mis en place cette démarche ?

- La direction doit prendre la décision d’appliquer les exigences du Référentiel National Qualité. L’engagement de la direction c’est la base.
- Une stratégie doit être mise en place (moyens, accompagnement, responsabilité ...)
- Déterminer nos processus
- Définir une équipe projet avec des référents
- Impliquer nos collaborateurs (nos formateurs et l’ensemble des collaborateurs impliqués)
- Déployer les actions pour répondre aux exigences.
- Choisir un organisme certificateur.
- Obtenir la reconnaissance par la certification lors d’un audit.
- Amélioration continue (être certifié Qualiopi n’est pas une fin, c’est même un commencement).



programme de formation

Gérer les divers processus du fonctionnement de l'entreprise

objectifs

Gérer les divers processus du fonctionnement de l'entreprise

Objectif professionnel :

Dans le cadre de son activité professionnelle, à l'issue de la formation, le stagiaire sera captable d'organiser et réaliser en toute autonomie les diverses étapes de la gestion de l'entreprise via le logiciel NEOTI Online.

La formation proposée est composée de 10 modules.

Durée, période de réalisation et modalités de déroulement

Durée de chaque module : 3h30 soit ½ journée

Il est possible de suivre chaque module indépendamment des autres en fonction des besoins du stagiaire et du poste occupé.

Il revient au commanditaire, avec l'aide du commercial de choisir le ou les modules de formation correspondant aux besoins de formation de ses collaborateurs en fonction de l'activité de son entreprise, de la fonction occupée dans l'entreprise par chacun des stagiaires.

- Module 1 : Fichiers de base (personnel administratif et comptable, dirigeant)
- Module 2 : Gestion du SAV (Chef d'atelier et personnel administratif)
- Module 3 : Gestion des ventes pièces et matériels (Magasiniers et personnel administratif)
- Module 4 : Location courte et longue durée (Responsable location, personnel administratif)
- Module 5 : Gestion des achats et des stocks (Responsable magasin, personnel administratif)
- Module 6 : Gestion des en-cours (personnel administratif et comptable)
- Module 7 : Mobilité des techniciens (Techniciens)
- Module 8 : Mobilité entrepôt (Magasiniers, techniciens)
- Module 9 : Mobilité location (Administratifs, Magasiniers, techniciens)

■ Module 10 : CRM (commerciaux)

Public visé :

Magasiniers, techniciens, responsables ateliers, commerciaux, comptables, administratifs, dirigeant d'entreprise.

Prérequis :

Aucun prérequis.

Prérequis techniques :

S'il y a récupération des données, avant la validation de l'accès à la formation, une vérification technique sera effectuée par les équipes de développement de NEOTI concernant la réalisation de la migration des données.

Période de réalisation

Possibilité d'intégrer la formation tout au long de l'année.

Modalités et délais d'accès

A partir de la commande de formation, la planification se fera dès la validation des prérequis techniques dans un délai de 3 semaines à un mois et demi.

Pour toute information contacter : Hervé MASBOU au 05 65 757 757

Adresse mail : herve.masbou@neo-ti.fr

Modalités

Les formations sont proposées en présentiel en intra-entreprise, groupe d'apprenants d'une seule entreprise ou d'un même service.

6 stagiaires maximum par jour.

Lieu de formation

Chez le client ou l'adresse indiquée par le client (voir convention de formation).

moyens

Moyens pédagogiques

- Ordinateur avec accès à l'application logicielle,
- Exposés théoriques,
- Etudes de cas concrets,
- Mise en situation,

- Fiche pratique détaillée

Moyens techniques

Pour l'ensemble des modules : Bureau du stagiaire ou salle de formation équipée suivant le nombre de stagiaires, accès Wi-Fi, ordinateur, logiciel dédié, vidéo projecteur, écran.

Pour les modules mobilité techniciens, entrepôt ou location : tablettes avec accès à l'Internet carte SIM avec abonnement Data au minimum ou accès Wi-Fi.

Moyens d'encadrement

Nos formateurs ont une expertise logiciel reconnue et une bonne pratique de la formation.

Leur formation permanente et leur polyvalence leur permettront de s'adapter à toutes vos demandes.

Modalité de suivi et de sanction de la formation

L'évaluation des acquis se fait en continu tout au long de la formation au travers d'exercices pratiques proposés, des tours de table et questions individuelles si plusieurs participants.

Le formateur évalue la progression du stagiaire à différents moments de la formation et éventuellement organise et réajuste le travail d'apprentissage.

Ces évaluations permettent de déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les actions professionnelles dont la maîtrise constitue l'objectif initial de l'action de formation.

A la fin de chaque module, un questionnaire d'évaluation est proposé aux stagiaires.

Moyens de suivi de l'exécution

Signature des feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et le formateur. Un livret d'accueil est remis à l'inscription contenant les informations utiles à la formation. En amont de son intervention, le formateur réalise un tour de table permettant de s'assurer de la présence de tous les stagiaires, de faire connaissance et d'établir les attentes des participants (positionnement) d'évaluer les demandes et contraintes si nécessaires.

Au cours de la formation, le formateur alterne entre méthode démonstrative et active. Tout au long de la formation le formateur propose des apports théoriques et des travaux pratiques réalisés directement sur le logiciel d'application.

Par un débriefing oral en milieu et en fin de journée, le formateur s'assure du bon déroulement, de la motivation et de l'assiduité des stagiaires. Selon les retours, il adapte son accompagnement pédagogique.

modalité de sanction de la formation

Évaluation des acquis



Tout au long du parcours de formation, le stagiaire réalisera des exercices d'application ainsi qu'un quizz d'évaluation à la fin de chaque module. Cette évaluation a pour but d'attester l'atteinte des objectifs.

A l'issue de la formation, un certificat de réalisation sera remis au stagiaire.

Évaluation de la satisfaction

A l'issue de la formation, une évaluation à chaud devra être remplie par le stagiaire et sera suivie d'une évaluation à froid.

contenu de la formation

1.1. MODULE 1 : Fichiers de base

Durée du module 3h30

Acquérir les manipulations de base

Savoir utiliser les outils : aide en ligne, requêtes, utilitaires, menus de l'application.

Paramétrer l'environnement pour personnaliser l'application en fonction de l'activité de l'entreprise.

Définir les paramètres généraux : détailler les catégories clients, fournisseurs, agences, dépôts, collaborateurs.

Organiser les fichiers de base : articles, postes de cession, états administratifs, textes...

Gérer les tiers : Clients, fournisseurs, contacts.

Paramétrer les droits des collaborateurs : activer et personnaliser les droits des utilisateurs.

1.2. MODULE 2 : Gestion du SAV

Durée du module 3h30

Créer un ordre de travail

Organiser la gestion des entretiens de machines : lister les entretiens programmes, créer les ordres de travail, planifier à des techniciens, clôturer un ordre de travail.

Gérer un parc matériel : préparer des machines neuves, remettre en état des machines d'occasion, entretenir un parc de location.

Organiser et coordonner les dépannages clients : Prendre un appel, créer un ordre de travail, le planifier à un technicien.

Contrôler les ordres de travaux : contrôler et valider l'ordre de travail terminé, faire un devis, une commande de pièces, planifier une intervention après réception des pièces.

Contrôler les devis : créer et planifier l'intervention d'un devis accepté, relancer les clients.

Effectuer la facturation.

Gérer le suivi des techniciens : analyser et contrôler les heures des techniciens (déplacements, réparations).

1.3. MODULE 3 : Gestion ventes pièces et matériels

Durée du module 3h30

Gérer les ventes, le libre-service

Gérer les ventes : Etablir les devis, les commandes, les bons de livraison, suivre la traçabilité, établir la facturation manuelle et automatique.

Gérer le Libre-service : Ouvrir et clôturer la caisse, saisir des tickets, des bons de livraison, des factures, saisir des encaissements et des sorties caisse, traiter les récapitulatifs des tickets de caisse, la réédition, l'édition des règlements de caisse.

Suivre les devis : relancer les clients sur des devis non acceptés.

Gérer les articles : savoir interroger le stock d'une pièce, créer une pièce.

Suivre les commissions des commerciaux : Calculer les commissions des commerciaux et des assistants de fonction.

Dématérialiser les documents clients : envoyer les documents clients par mail et les factures vers les organismes publics via Chorus.

1.4. MODULE 4 : Location courte et longue durée

Durée du module 3h30

Gérer le suivi des locations

Gérer les tarifs de location : saisir un tarif général ou catégorie ou spécifique client.

Etablir le planning de location : visualiser l'état des locations en cours, créer un devis ou une commande depuis le planning.

Etablir les devis, les commande, les contrats de location, les retours.

Effectuer la facturation : facturer les contrats longue durée, les locations courte durée, les locations courte durée retournées.

Contrôler et vérifier les locations longue durée : modifier les loyers, reconduire les contrats.

Relancer les clients concernant les devis non acceptés.

1.5. MODULE 5 : Gestion des achats et des stocks

Durée du module 3h30

Gérer les achats et les stocks

Gérer les achats : établir la grille des remises, définir les types de commande, gérer les pré commandes, les commandes, les bons de livraison, les factures.

Gérer les stocks : visualiser, réajuster, transférer, établir un inventaire, connaître l'historique des mouvements entrées/sorties.

1.6. MODULE 6 : Gestion des en-cours

Durée du module 1h

Suivre et gérer les dus

Contrôler le suivi des règlements.

Lister les factures dues.



Editer et suivre les relances clients.

1.7. MODULE 7 : Mobilité des techniciens

Durée du module 3h30

Gérer l'application mobilité

Planifier les interventions : affecter une mission à un ordre de travail pour un technicien avec une date et heure d'intervention.

Contrôler les missions : suivre en temps réel depuis le tableau de bord mobilité ou le planning des missions des techniciens.

Valider les missions terminées.

Pour le technicien, savoir gérer la mission sur une tablette : acquitter la mission, gérer le trajet aller, gérer la réparation, saisir les travaux, les pièces, le type de main d'œuvre, les compteurs, gérer le trajet retour.

Rechercher et interroger l'historique des interventions sur un matériel.

Planifier des missions depuis la tablette : créer un ordre de travail et planifier une mission sur la tablette.

1.8. MODULE 8 : Mobilité entrepôt

Durée du module 1h30

Gérer l'application mobilité

Gérer une saisie d'inventaire, saisir depuis une application mobile via code barre un inventaire.

Saisir les bons de préparation clients, réceptionner les commandes clients saisies en back office sur l'application et valider la préparation de la commande.

Saisir les bons de préparation fournisseurs, réceptionner les commandes fournisseurs saisies en back office sur l'application et valider la préparation de la commande.

Saisir un panier libre et le gérer ensuite en back office, conversion en document client.

1.9. MODULE 9 : Mobilité location

Durée du module 2h30

Gérer l'application mobilité

Gérer les bilans matériels, créer les bilans matériels en back office en fonction des articles.

Valider un bilan matériel, saisir en mobilité un bilan matériel complet pour une machine donnée.

Créer une location, depuis la mobilité créer une location en rattachant ou en créant un bilan matériel.

Gérer la réception d'un matériel client en location.



Saisir une intervention sur un matériel, créer un ordre de travail si à la réception du matériel des anomalies sont constatées.

1.10. MODULE 10 : CRM

Durée du module 3h30

Créer des actions commerciales

Gérer les actions futures pour organiser le planning du commercial.

Saisir des opportunités, prévoir les ventes futures pour suivre les atteintes ou non des objectifs commerciaux.

Définir un workflow, à l'aide d'un ou plusieurs Workflow, organiser une démarche commerciale structurée.

Etablir un planning des actions : organiser de manière cohérente ses actions au travers d'un planning.

Organiser son portefeuille client et prospect : créer, modifier des clients et prospects, préparer ses actions au travers des informations de la fiche client et prospect.



www.neo-ti.fr