



Catalogue des offres de formation 2023

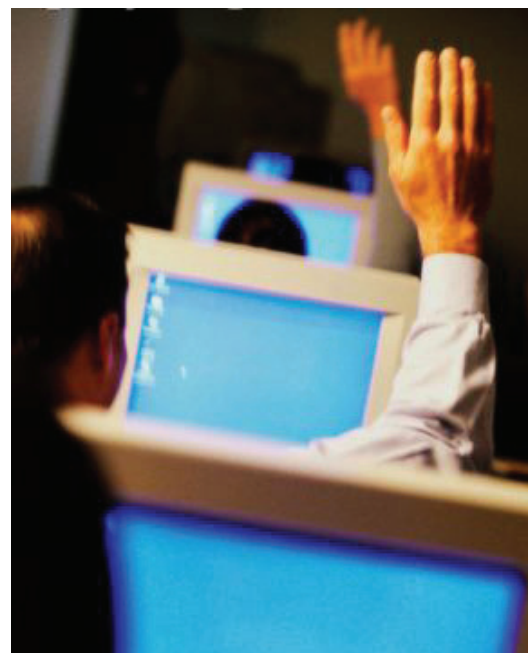
Introduction

L'équipe d'Alliasys vient de publier la nouvelle version de son catalogue « Formation ». Vous y retrouverez de nombreuses formations, pour une meilleure maîtrise de l'outil indispensable de l'entreprise : L'Informatique.

Débutants ou utilisateurs déjà initiés, nos formateurs vous aideront à acquérir une parfaite maîtrise de tous les logiciels.

Alliasys est un organisme de formation enregistré sous le numéro 53 35 09597 35 auprès de la préfecture d'Ille et Vilaine.

Les formations se dérouleront sur site et dans l'environnement réel de travail ou à distance depuis votre poste de travail afin d'assurer une prise en main rapide et concrète. Choisissez le niveau de la formation qui est adapté à vos compétences : Débutant, Confirmé, Expert.



Pour tout renseignement, consulter notre rubrique « Contact » en dernière page.

Bonne lecture !...

L'équipe d'Alliasys

Table des matières

Formation Odoo

- Odoo Initiation
- Odoo niveau 1 les fonctions de base
- Odoo niveau 2 les fonctions avancées
- Odoo Comptabilité
- Odoo CRM
- Odoo Gestion de projets
- Odoo Ressources humaines
- Odoo Ventes, Achats, Stock

Formation Sage 100c

- Sage Comptabilité Niveau débutant
- Sage Comptabilité Niveau perfectionnement
- Sage Gestion Commerciale Niveau débutant
- Sage Gestion Commerciale Niveau perfectionnement
- Sage Paie et RH

Formation Microsoft Office

- Microsoft Word Niveau débutant
- Microsoft Word Niveau perfectionnement
- Microsoft Excel Niveau débutant
- Microsoft Excel Niveau perfectionnement
- Microsoft Access Niveau débutant
- Microsoft Access Niveau perfectionnement
- Microsoft Outlook Office 365

Formation Web

- Wordpress - Les fondamentaux Niveau débutant
- Adobe Photoshop Niveau débutant

Odoo Initiation

Objectifs de la formation :

Découvrir Odoo – savoir créer sa première base de données- savoir ajouter les modules utiles – savoir gérer les clients et les fournisseurs, les produits et les flux de vente.

Programme de la formation :

1. Présentation d'Odoo

- Ergonomie web et applicative
- Modèle serveur

2. Installation d'une nouvelle base de données

- Les profils
- Les assistants

3. Administration

- Les modules de base
- Saisie des informations sur sa société
- Les utilisateurs

4. Prise en main/Consultation

- Les menus
- Les vues utilisateurs

5. Création des clients et des fournisseurs

- Type de champs
- Valeur par défaut

6. Gestion des produits

- Type de champs
- Unité de mesure

7. Flux de vente simple

- Produits
- Bon de commande
- Gestion du stock
- Facturation

8. Personnalisation

- Les modules complémentaires

Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices. Remise d'un support de cours.



Public visé :

Tout public



Accessibilité public
handicapé

Prérequis :

Aucun

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

1 journée soit 7 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise du client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectif et des méthodes actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Yves Le Doeuff yld@alliasys.fr

Intervenant :

M. Yves Le Doeuff, possède plus de 15 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique et du web en particulier.

Tarif : 900 € HT par jour



Odoo

Les fonctions de base

Niveau 1

Objectifs de la formation :

Commence la gestion de l'entreprise à l'aide de l'ERP Odoo

Programme de la formation :

1. Introduction

- Installation
- Définition et concepts
- Architecture
- Ergonomie et navigation
- Description des modules de base et complémentaire
- Création d'une base de données

2. Débuter avec Odoo

- Les utilisateurs : rôles et droits d'utilisateurs
- Découverte des vues
- Découverte des objets

3. Les fonctionnalités

- Workflows
- Rapports
- Assistants
- Données XML

4. Odoo en entreprise

- Fonction Achats
- Fonction vente (CRM)
- Gestion des stocks (inventaire)
- Comptabilité et finance
- Ressources Humaines
- Marketing

5. Conseil d'organisation et de sécurité

- Organisation et numérotation des documents de saisie
- Les sauvegardes

Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices.

Remise d'un support de cours.

...

Public visé :

Toute personne devant assurer la gestion de l'entreprise



Accessibilité public
handicapé

Prérequis :

Avoir une bonne connaissance de la gestion

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

4 jours soit 28 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise du client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectif et des méthodes actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Yves Le Doeuff yld@alliasys.fr

Intervenant :

M. Yves Le Doeuff, possède plus de 15 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique et dans les logiciels de gestion en particulier.

Tarif : 900 € HT par jour

Odoo

Les fonctions avancées

Niveau 2

Objectifs de la formation :

Aller plus loin dans la gestion de l'entreprise avec les fonctions avancées de l'ERP Odoo

Programme de la formation :

1. La facturation électronique

- Accélérer le processus
- Réception des paiements
- Numérisation des factures
- EDI
- Les paiements en carte

2. Les fonctionnalités avancées

- Sauvegarder et restaurer une base de données
- Les services en ligne (WML/RPC)
- Importer et exporter des données CSV
- Commencer la migration vers Odoo (les étapes à suivre)

3. La Gestion de projet

- Créer un projet
- Ajouter des tâches
- Gérer les participants
- Suivi de l'évolution du projet

4. La gestion des employés

- Gérer le fichier du personnel
- Utiliser les feuilles de temps
- Les fiches de présence
- Gérer les congés

Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices.

Remise d'un support de cours.



...

Public visé :

Toute personne devant assurer la gestion de l'entreprise

 Accessibilité public handicapé

Prérequis :

Avoir une connaissance de base de l'ERP Odoo

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

4 jours soit 28 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise du client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectif et des méthodes actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation : Yves Le Doeuff yld@alliasys.fr

Intervenant :

M. Yves Le Doeuff, possède plus de 15 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique et dans les logiciels de gestion en particulier.

Tarif :

900 € HT par jour

Module Comptabilité

Objectifs de la formation :

Cette formation permettra de piloter toute la comptabilité Odoo, de la saisie des écritures comptables à l'édition du bilan.

Programme de la formation :

1. Paramétrage comptabilité

- Paramétrage société et du plan comptable
- Paramétrage des séquences
- Les journaux et moyens de règlement
- Multi-société/multi-devise : principe de fonctionnement
- Méthode de règlement
- Exercices et périodes

2. Le fonctionnement de base et les automatismes

- Les comptes de tiers et de TVA
- Saisie des règlements
- Lettrage automatique / délettrage
- Relevé bancaire ou synchronisation avec la banque

3. Saisie des écritures comptables

- Écritures récurrentes
- Pièces comptables
- Écritures comptables

4. Clôturer un exercice comptable

- Méthode et gestion des A nouveaux

5. Rapports comptables et exports

- Les rapports officiels
- Suivi des comptes de tiers
- Rapports de taxe
- Tableaux de bord
- Exports

6. Comptabilité analytique

- Paramétrage
- Budget
- Contrat / projet / compte analytique
- Journaux et écritures analytiques
- Timesheet et comptabilité analytique

Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation. Mise en pratique à travers des exercices. Remise d'un support de cours.

...

Public visé :

Toute personne ayant une connaissance métier de la comptabilité



Accessibilité public
handicapé

Prérequis :

Avoir une connaissance de la comptabilité

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

3 jours soit 21 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise du client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectif et des méthodes actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Yves Le Doeuff yld@alliasys.fr

Intervenant :

M. Yves Le Doeuff, possède plus de 20 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique et du web en particulier.

Tarif : 900 € HT par jour

Module CRM

(Customer Relationship Management)

Objectifs de la formation :

Cette formation permettra d'utiliser et de mettre en œuvre le module CRM Odoo ainsi que d'acquérir les outils et la démarche pour différencier ses approches marketing relationnel

Programme de la formation :

1. Gestion des contacts

- Liste des contacts
- Fiche des contacts
- Les clients
- Les fournisseurs

2. CRM : Gestion Relation Client

- Le Pipeline
- Fiche d'une opportunité
- Equipes commerciales
- Analyses

3. Gestion des produits

- Le catalogue des produits
- La fiche produit
- Les types de produits
- Les variantes de produits

4. Gestion des ventes

- Gestion des clients et gestion des produits
- Liste de prix, Liste des devis, liste des bons de commandes
- Equipes commerciale
- Analyse des ventes

5. Gestion des achats

- Gestion des fournisseurs et gestion des produits
- Prix fournisseurs des articles
- Liste des achats fournisseurs
- Edition et réception des commandes fournisseurs
- Analyse des achats

Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices. Remise d'un support de cours.



...

Public visé :

Responsable de Marketing,
Chef de produit, Chef de
marché, Manger commercial,
Commercial, assistant
Commercial

 Accessibilité public
handicapé

Prérequis :

Aucun

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

1 journée soit 7 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans
les locaux de l'entreprise du
client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par
objectif et des méthodes
actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques
permettront de contrôler
l'acquisition des
connaissances tout au long de
la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Yves Le Doeuff yld@alliasys.fr

Intervenant :

M. Yves Le Doeuff, possède
plus de 20 ans d'expérience
dans le domaine de
l'informatique et du web en
particulier.

Tarif : 900 € HT par jour

Module Gestion de Projet

Objectifs de la formation :

Cette formation permettra de savoir comment créer des projets, des tâches et les assigner à une équipe ou un membre, partager des documents, communiquer par tchat et créer une conversation avec plusieurs membres de l'équipe.

Programme de la formation :

1. Vue d'ensemble

- Commencer avec Project
- Partager des projets
- Partager des tâches

2. Tâches

- Premiers pas avec les tâches
- Travailler avec des sous tâches
- Collaborer sur des tâches
- Créer les tâches à partir d'un alias de messagerie

3. Planification

- Prévoir les ressources entre les projets

4. Enregistrer l'heure et la facture

- Enregistrer le temps passé sur les tâches
- Temps de facturation consacré aux tâches

5. Avancé

- Paramètre de projets avancés
- Recueillir les commentaires des clients
- Créer des projets et des tâches à partir de commandes clients
- Suive la rentabilité des projets

Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices.

Remise d'un support de cours.



Public visé :

Toute personne débutante sur Odoo



Accessibilité public
handicapé

Prérequis :

Aucun

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

1 journée soit 7 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise du client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectif et des méthodes actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Yves Le Doeuff yld@alliasys.fr

Intervenant :

M. Yves Le Doeuff, possède plus de 15 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique et du web en particulier.

Tarif :

900 € HT par jour

Module Ressources Humaines

Objectifs de la formation :

Cette formation permettra de d'acquérir la notion de gestion du personnel, de gestion des congés, et de gestion des notes de frais.

Programme de la formation :

1. Les utilisateurs

- Inscription des employés par secteur
- Droits des utilisateurs

2. Les employés

- Les contrats
- La gestion des notes de frais
- La gestion des congés

3. Gestion du temps

- Gestion du planning
- Gestion des présences
- Gestion des absences
- Gestion des feuilles de temps
- Synchronisation des employés

4. Recrutement

- Gestion des candidatures
- Gestion des réponses automatiques

Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices.

Remise d'un support de cours.



Public visé :

Toute personne souhaitant devenir opérationnel sur Odoo.



Accessibilité public handicapé

Prérequis :

Avoir suivi la formation « Initiation à Odoo »

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

1 journée soit 7 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise du client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectif et des méthodes actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Yves Le Doeuff yld@alliasys.fr

Intervenant :

M. Yves Le Doeuff, possède plus de 15 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique et du web en particulier.

Tarif :

900 € HT par jour

Module

Ventes, Achats, Stock

Objectifs de la formation :

Cette formation permettra de créer et modifier des devis et des bons de commandes ainsi que de gérer les factures de vente et de suivre les paiements.

Programme de la formation :

1. Définir des produits et des articles
2. Gérer des devis et des bons de commandes
3. Editer les factures
4. Créer un bon de livraison
5. Gérer les stocks
6. Gestion des ventes et des produits
7. Définition de la tarification et des listes de prix
8. Gestion des achats des stocks et des livraisons
9. Editions des factures

Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.


Mise en pratique à travers des exercices.

Remise d'un support de cours.



Public visé :

Toute personne souhaitant être opérationnel sur Odoo

 Accessibilité public
handicapé

Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur et un logiciel tableur.

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

1 journée soit 7 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise du client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectif et des méthodes actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Yves Le Doeuff yld@alliasys.fr

Intervenant :

M. Yves Le Doeuff, possède plus de 20 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique et du web en particulier.

Tarif :

900 € HT par jour

SAGE 100c Comptabilité

Niveau 1

Objectifs de la formation :

Maîtriser la tenue de la comptabilité de l'entreprise à l'aide du logiciel de comptabilité Sage 100 Cloud pour Windows

Programme de la formation :

1. Principes de fonctionnement des logiciels de comptabilité sur ordinateur
2. L'environnement Windows
3. La comptabilité Sage 100 Cloud pour Windows
 - Présentation du logiciel
 - Création d'une société
 - Les paramètres généraux
 - Les fichiers de base
4. La saisie des écritures
 - Les grilles de saisie aménageables
 - Les modèles de saisie
 - La saisie par pièce comptable
 - La saisie au kilomètre
 - Les écritures d'abonnement
5. Les traitements
 - Le lettrage des comptes
 - Le pointage bancaire
 - Le calcul automatique de la déclaration de TVA
 - La clôture d'exercice
 - Les relances clients
6. Les éditions
 - Les grands livres, les balances, les journaux
 - Les échéanciers
 - Le bilan et le compte de résultat
7. Les immobilisations
 - Gestion des biens Immobilisés
 - Etat des amortissements
8. La gestion des règlements et de moyens de paiement
 - Gestion des encaissements
 - Gestion des paiements
9. Les tableaux de bord avec Sage BI Reporting
 - Utilisations des tableaux de bord standards
 - Création d'un tableau de bord personnalisé



...

Public visé :

Toute personne devant assurer la comptabilité de l'entreprise

 Accessibilité public handicapé

Prérequis :

Bonne connaissance de Microsoft Windows

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

3 jours soit 21h.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise du client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectif et des méthodes actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Yves LE DOEUFF yld@alliasys.fr

Intervenant :

M. Yves Le Doeuff possède plus de 20 années d'expérience dans le domaine de l'informatique et dans les logiciels de gestion d'entreprise.

Tarif :

900 € HT / jour

SAGE 100c Comptabilité

Niveau 2

Objectifs de la formation :

Maîtriser la tenue de la comptabilité de l'entreprise à l'aide du logiciel de comptabilité Sage 100cloud pour Windows.

Programme de la formation :

1. La comptabilité Sage 100 cloud pour Windows

- Création d'une société (fonctions avancées)
- Les paramètres généraux et particuliers
- Les fichiers de base
- Les paramètres avancés de comptabilité
- Les outils de maintenance
- Les sauvegardes des dossiers comptables

2. Les traitements

- Le lettrage des comptes
- Le pointage bancaire
- Le calcul automatique de la déclaration de T.V.A.
- La clôture d'exercice
- Les relances clients

3. Les éditions

- La personnalisation des impressions
- Les grands livres, Les balances, Les journaux
- Les échéanciers
- Le bilan et le compte de résultat

4. Les immobilisations

- Gestion des biens immobilisés
- Etats des amortissements

5. La gestion des règlements et moyens de paiement

- Gestion des encaissements
- Gestion des paiements

6. Les tableaux de bord avec Sage BI Reporting

- Utilisations des tableaux de bord standards
- Création d'un tableau de bord personnalisé



...

Public visé :

Toute personne devant assurer la comptabilité de l'entreprise



Accessibilité public
handicapé

Prérequis :

Bonne connaissance des bases de la comptabilité Sage 100C.

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

1 jour soit 7h.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise du client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectif et des méthodes actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Yves LE DOEUFF yld@alliasys.fr

Intervenant :

M. Yves Le Doeuff possède plus de 20 années d'expérience dans le domaine de l'informatique et dans les logiciels de gestion d'entreprise.

Tarif :

900 € HT / jour

SAGE 100c

Gestion commerciale

Niveau 1

Objectifs de la formation :

Maîtriser la tenue de la gestion de l'entreprise à l'aide du logiciel de comptabilité Sage 100c pour Windows.

Programme de la formation :

1. Principes de fonctionnement des logiciels de gestion sur ordinateur

2. L'environnement Windows

- Rappel et mise à niveau
- Graphiques spécifiques
- Superposition
- Courbe

3. La gestion commerciale Sage 100 Cloud

- Présentation du logiciel
- Création d'une société
- Les paramètres généraux
- Les fichiers de base

4. Les ventes

- Du devis à la facture
- Les règlements des clients
- Le suivi des comptes clients
- Les statistiques de ventes par client et par article
- Les ventes en devises

5. Les achats

- De la préparation de commande à la facture
- Les paiements aux fournisseurs
- Le suivi des comptes fournisseurs
- Les statistiques d'achat par fournisseur et par article

6. Les stocks

- Les mouvements de stock
- La gestion des dépôts
- Nomenclatures et fabrications
- Proposition de réapprovisionnement automatique
- L'inventaire

7. Conseil d'organisation et de sécurité

- Organisation et numérotation des documents de saisie
- Les sauvegardes



...

Public visé :

Toute personne devant assurer la gestion de l'entreprise



Accessibilité public
handicapé

Prérequis :

Bonne connaissance de
Microsoft Windows

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

Une journée soit 7 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans
les locaux de l'entreprise du
client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par
objectif et des méthodes
actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques
permettront de contrôler
l'acquisition des
connaissances tout au long de
la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Yves LE DOEUFF yld@alliasys.fr

Intervenant :

M. Yves Le Doeuff possède
plus de 20 années d'expérience
dans le domaine de
l'informatique et dans les
logiciels de gestion
d'entreprise.

Tarif :

900€ HT / jour

SAGE 100c

Gestion commerciale

Niveau 2

Objectifs de la formation :

Cette session a pour objectif l'étude des fonctions avancées de la gestion commerciale Sage

Programme de la formation :

1. La gestion des tarifs
 - Les tarifs d'achat et de vente
 - La gestion des tarifs en devises
 - La facturation par rapport aux prix de revient
 - Les barèmes
2. Les articles spécifiques
 - La gestion des gammes de produits et des conditionnements
 - L'option contremarque
 - L'option vente au débit
 - La gestion des nomenclatures
 - La gestion des articles de frais
 - La facturation au poids net
3. Les modèles d'enregistrement
 - Création et utilisation des modèles
4. La gestion des stocks
 - Le suivi de stock et réapprovisionnement
5. La saisie des documents
 - La saisie des articles à gamme et à conditionnement
 - La gestion des transformations
 - La gestion des livraisons partielles
 - La livraison des articles en contremarque
 - L'imputation des frais d'approche
 - Le circuit de validation des pièces
 - Le tableau récapitulatif des valeurs
6. La gestion des abonnements
 - L'origine des informations de la pièce
 - La gestion de la périodicité
 - La gestion des proratas
 - La mise à jour des abonnements
7. Les nomenclatures et la fabrication
 - Les différents types de nomenclatures
 - Préparation de fabrication
 - Ordres et bons de fabrication



...

Public visé :

Toute personne devant assurer la gestion de l'entreprise.

 Accessibilité public handicapé

Prérequis :

Connaissances de base de la gestion commerciale SAGE, Utilisation courante de l'environnement Windows

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

Trois journées soit 21 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise du client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectif et des méthodes actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Yves LE DOEUFF yld@alliasys.fr

Intervenant :

M. Yves Le Doeuff possède plus de 20 années d'expérience dans le domaine de l'informatique et dans les logiciels de gestion d'entreprise.

Tarif : 900€ HT / jour

SAGE 100c Paie & RH

Objectifs de la formation :

Acquérir la maîtrise des principales fonctions du calcul et de l'établissement des salaires sur l'ordinateur avec le logiciel Sage PAIE

Programme de la formation :

1. La paie Sage100 Cloud pour Windows

- Présentation du logiciel
- Création d'une société
- Les paramètres généraux
- Les fichiers de base

2. Les traitements

- Les bulletins modèles
- Les bulletins des salariés
- Le calcul des bulletins
- L'édition des bulletins
- Les états de paiements de salaire
- La clôture mensuelle

3. Les éditions

- Le livre de paie
- Les états de cotisation sociale
- Le journal comptable
- La DSN

4. Les travaux annexes

- La génération des écritures comptables
- Les duplicatas des bulletins
- Les traitements de fin d'année
- Les états paramétrables

Intervenant :

M. Yves Le Doeuff possède plus de 20 années d'expérience dans le domaine de l'informatique et dans les logiciels de gestion d'entreprise.



...

Public visé :

Toute personne devant assurer la gestion de l'entreprise

 Accessibilité public
handicapé

Prérequis :

Bonne connaissance de Microsoft Windows

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

Une journée soit 7 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise du client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectif et des méthodes actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Yves LE DOEUFF
yld@alliasys.fr

Tarif :

900€ HT / jour

Microsoft Word

Niveau 1

Objectifs de la formation :

Découvrir et apprendre les fonctions de base de Word 2013.
Réaliser des documents courts de type lettre, les mettre en forme et les imprimer.

Programme de la formation :

1. Les notions de base

- Démarrage de Word
- Les menus

2. Gestion des fichiers

- Créer un document
- Ouverture d'un fichier
- Sauvegarder un document (format word, pdf)

3. Mise en page d'un document

- Choix du format de document
- Définitions des marges

4. Mise en forme du texte

- Changement de police, style et des attributs des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Tabulations
- Listes à puces et numérotées
- Les retraits
- Les caractères spéciaux
- Copier-Coller du texte

5. La mise en forme d'un document

- Insérer des images
- Recadrer et positionner une image dans la page
- Espacement des lignes
- Création d'une lettrine
- En-têtes et pieds de pages
- Numéro de page
- Utilisation du correcteur orthographique

6. Impression d'un document

- Aperçu avant impression
- Sélection d'une imprimante

Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices.

Remise d'un support de cours.



...

Public visé :

Toute personne qui souhaitant réaliser des documents administratifs ou personnels.



Accessibilité public
handicapé

Prérequis :

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur et de Microsoft Windows.

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

½ journée soit 3.5 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise du client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectifs et des méthodes actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Sophie Déméautis
sd@alliasys.fr

Intervenant :

Mme Sophie DEMAUTIS,
possède plus de 15 ans
d'expérience dans le domaine
de l'informatique.

Tarif : 450€ HT par ½ journée

Microsoft Word

Niveau 2

Objectifs de la formation :

Découvrir et apprendre les fonctions de base avancées de Word.
Réaliser des documents longs ayant une mise en page plus sophistiquée. Réaliser des tableaux complexes.

Programme de la formation :

1. Rappel sur la mise en forme de base
2. Outils gain de temps
 - Les styles
 - Les modèles
 - L'insertion automatique
3. Mise en page d'un document
 - Gestion Portrait/Paysage dans un même document
 - Section et mise en page
4. En-têtes et pied de page complexes
 - Les outils de PAO
 - Le multicolonnage
 - Les lettrines
 - Les insertions d'images et d'objets
 - Dessiner dans WORD
 - L'utilisation des cadres
5. Travail sur de longs documents
 - Mode plan et document maître
 - Numérotation des titres
 - Générer une table des matières
6. Le mailing
 - Principes de publipostage
7. Les Formulaires
8. Personnalisation de Word
 - Les affichages
 - Les barres d'outils
 - Les options par défaut

Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.
Mise en pratique à travers des exercices.
Remise d'un support de cours.



...

Public visé :

Toute personne qui souhaitant réaliser des documents administratifs ou personnels.



Accessibilité public handicapé

Prérequis :

Avoir une première connaissance Microsoft Word

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

½ journée soit 3.5 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise du client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectifs et des méthodes actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Sophie Déméautis
sd@alliasys.fr

Intervenant :

Mme Sophie DEMEAUTIS, possède plus de 15 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique.

Tarif : 450€ HT par ½ journée



Microsoft Excel 2019

Niveau 1

Objectifs de la formation :

Découvrir et apprendre les fonctions de base d'Excel 2019. Maîtriser la saisie de données et de formules simples, mettre en forme et mettre en page des tableaux et des graphiques.

Programme de la formation :

1. Les notions de base

- Démarrage d'Excel
- Comprendre l'ergonomie
- Créer, ouvrir et sauvegarder un fichier
- Utilisation du classeur et gestion des feuilles
- Créer, ouvrir et sauvegarder un classeur
- Aperçu avant impression
- Personnaliser les marges, les en-têtes et pieds de page
- Sélection d'une imprimante et impression

2. Créer des tableaux avec des formules simples

- Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates)
- Formater des nombres (monétaire, %, dates, etc.)
- Dupliquer et déplacer les données
- Trier les données
- Créer des séries de données
- Utiliser et créer des listes personnalisées
- Saisie de formules de calcul simples
- Utiliser des fonctions statistiques
- Somme automatique
- Modifier la mise en forme d'un tableau
- Utiliser la mise en forme automatique

3. Construction d'un graphique

- Découvrir les graphiques d'Excel
- Principes de conception
- Créer des graphiques
- Déplacer, redimensionner
- Appliquer une mise en forme
- Ajouter des éléments

Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices.

Remise d'un support de cours.

Public visé :

Toutes les personnes qui souhaiteraient réaliser des documents administratifs ou bien personnels.

 Accessibilité public handicapé

Prérequis :

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur et de Microsoft Windows.

Nombre de participants :

6 personnes maximum

Durée de la formation :

½ journée soit 3.5 heures

Lieu de la formation :

Dans les locaux de l'entreprise du client

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectifs et des méthodes actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Sophie Déméautis
sd@alliasys.fr

Intervenant :

Mme Sophie DEMEAUTIS, possède plus de 15 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique.

Tarif :

450 € HT par ½ journée



Microsoft Excel 2019

Perfectionnement (Niveau 2)

Objectifs de la formation :

Construire des tableaux calculés en utilisant des formules complexes.
Gérer une liste de données (tri d'information, recherche par critère).

Programme de la formation :

1. Fonctions de calcul avancées et formules complexes
 - Utilisation des cellules nommées dans une formule
 - Rappel de la fonction conditionnelle Si ()
 - Imbrication des fonctions
 - Les fonctions logiques Et (), Ou () dans la fonction Si ()
 - Fonctions de dates, Somme. Si () et Nb Si ()
 - Fonction de Recherches ()
2. Les listes de données
 - Structure des données d'une liste
 - Utilisation d'une grille de saisie
 - Le tri d'une liste, les filtres
 - Automatiques, personnalisés
 - Le critère "Première valeur"
 - Les filtres élaborés
 - Extraction de données d'une liste
 - Saisie de critères multiples
 - Analyse statistique d'une liste
 - Les tableaux croisés dynamiques
 - Les fonctions de Base de données
3. Les graphiques
 - Rappel et mise à niveau
 - Graphiques spécifiques
 - Superposition
 - Courbe
4. Les liaisons et consolidations
 - Liaisons :
 - Dans une feuille de calcul
 - Entre feuilles d'un même classeur ou de classeurs différents
 - Les consolidations :
 - Création d'un tableau récapitulatif de données provenant d'autres tableaux, Consolidation par position
 - Consolidation par catégorie

Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices.

Remise d'un support de cours.

Public visé :

Toutes les personnes qui souhaiteraient réaliser des documents administratifs ou bien personnels.

 Accessibilité public handicapé

Prérequis :

Connaissance de base du logiciel Microsoft Excel

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

Une journée soit 7 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise du client

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectifs et des méthodes actives,

Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Sophie Déméautis sd@alliasys.fr

Intervenant :

Mme Sophie DEMAUTIS,
possède plus de 15 ans
d'expérience dans le domaine de
l'informatique.

Tarif : 900€ HT / jour

Microsoft Access

Initiation Niveau 1

Objectifs de la formation :

Maîtriser les concepts généraux des SGBD et les fonctions de base de Microsoft Access.

Programme de la formation :

1. Définition d'une base de données

- Objectif de la base de données
- Conception d'une base de données
- Termes clés

2. Création d'une base de données

- La fenêtre, les menus
- Les objets d'une base de données

3. La table

- La fenêtre, les menus
- Définition des champs
- Choix du type de données
- Définition des propriétés d'un champ
- Les règles de validation
- Les valeurs par défaut
- Définition de la clé primaire
- Suppression, insertion et organisation des
- Ajout, modification et sauvegarde d'enregistrements

4. La requête

- La fenêtre, les menus
- Choix des champs
- Tri des enregistrements
- Les critères de sélection d'enregistrement
- Critères simples
- Saisie de plusieurs critères
- Notion de lien
- Jointure des tables
- Les requêtes « Première Valeurs »
- Calculs dans la requête
- Opération de regroupement

5. Le formulaire

- La fenêtre, les menus
- Utilisation de l'assistant
- Les propriétés d'un formulaire, les contrôles
- Consultation d'enregistrements à partir du formulaire

6. Les états

- Présentation des données dans un état
- Aperçu et impression d'un état
- Tris et regroupement



Public visé :

Tout public



Accessibilité public
handicapé

Prérequis :

Connaissance de Microsoft
Windows.

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

1 journée soit 7 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans
les locaux de l'entreprise du
client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par
objectif et des méthodes
actives. Pédagogie en face à
face : alternance entre les
connaissances "terrain" et les
apports théoriques. Échange
avec les participants afin de
faire ressortir les notions clés
de la formation.
Mise en pratique à travers des
exercices. Remise d'un
support de cours.

Évaluation :

Des exercices pratiques
permettront de contrôler
l'acquisition des connaissances
tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Yves Le Doeuff yld@alliasys.fr

Intervenant :

M. Yves Le Doeuff, possède plus
de 20 ans d'expérience dans le
domaine de l'informatique et
du web en particulier.

Tarif : 900 € HT par jour



Microsoft Access

Perfectionnement Niveau 2

Objectifs de la formation :

Maîtriser la conception et l'utilisation des formulaires et des états imprimés dans Microsoft Access.

Programme de la formation :

1. Rappel des fonctionnalités d'Access
2. Fonctions avancées sur les formulaires
 - Formulaire fondé sur plusieurs tables ou requêtes
 - Insertion de contrôles indépendants
 - Saisie d'expression
 - Contrôle calculé
 - Recherche d'une valeur dans une table
 - Les listes modifiables
 - Ajout de groupes d'options
 - Utilisation des cases à cocher
 - Les en-têtes et pieds de pages
 - Définition des états imprimés
 - Compléments sur les graphiques
3. Approche de l'automatisation des traitements
 - Utilisation de bouton de commande dans les formulaires
 - Synchronisation de 2 formulaires
4. Importation / exportation de données
 - Importer / attacher
 - Importer des fichiers d'autres SGBD

Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices.

Remise d'un support de cours

Public visé :

Tout public



Accessibilité public
handicapé

Prérequis :

Maîtrise des fonctionnalités de base

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

1 journée soit 7 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise du client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectif et des méthodes actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Yves Le Doeuff yld@alliasys.fr

Intervenant :

M. Yves Le Doeuff, possède plus de 15 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique et du web en particulier.

Tarif : 900 € HT par jour

Outlook Office 365

Objectifs de la formation :

Acquérir ou consolider ses compétences sur le logiciel Outlook Office 365. Utiliser la messagerie électronique et les pièces jointes. Sélectionner des destinataires dans les différents carnets d'adresses. Consulter son agenda et y ajouter des rendez-vous.

Programme de la formation :

1. Les notions de base

- Présentation générale du logiciel
- Comprendre l'ergonomie
- Organiser son espace de travail
- Archivage des éléments

2. Le courrier

- Création et envoi de messages électroniques
- Gérer le courrier reçu
- Utiliser les champs À, Cc et Cci
- Créer une signature pour les messages
- Les pièces jointes : ajout, ouverture, enregistrement
- Les options d'envoi : importance, accusés
- Les réponses automatiques (gestionnaire d'absence)

3. Le calendrier

- Naviguer dans le calendrier
- Planifier des rendez-vous dans le calendrier
- Inviter des participants
- Paramétrer un rappel
- Répondre à une demande de réunion

4. Les contacts

- Créer des contacts à partir du courrier échangé
- Création et utilisation des carnets d'adresses

5. La gestion des tâches

- Création d'une tâche
- Assignment et acceptation d'une tâche
- Suivi de l'avancement d'une tâche

6. Les notes

- Création et utilisation d'une note

Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices.

Remise d'un support de cours.



Public visé :

Toutes les personnes qui souhaiteraient envoyer et recevoir des e-mails via Outlook.

 Accessibilité public handicapé

Prérequis :

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur et de Microsoft Windows.

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

1 journée soit 7 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectifs et des méthodes actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Richard Boscher
rb@alliasys.fr

Intervenant :

M. Richard Boscher, possède plus de 15 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique.

Tarif : 900€HT / jour

WordPress

Pour la mise à jour d'un site internet

Niveau 1

Objectifs de la formation :

Acquérir les connaissances pour effectuer la mise à jour et la personnalisation d'un site internet avec l'outil Wordpress.

Programme de la formation :

1. Les principes de base

- Présentation de Wordpress
- Utiliser le tableau de bord (administration)
- Naviguer dans le menu principal

2. Les fonctions principales d'édition

- Créer, modifier un article
- Créer, modifier un album
- Ajouter, modifier une image

3. Fonctions avancées

- Ajouter une page
- Modifier le code de la page
- Ajouter des commentaires

Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices.

Remise d'un support de cours.

Evaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session. Un questionnaire qualité est rempli par chaque stagiaire à la fin de la session. Remise d'une attestation de présence à la fin de la formation.



WORDPRESS

...

Public visé :

Toute personne souhaitant assurer la gestion et l'animation d'un site Web.



Accessibilité public
handicapé

Prérequis :

Bonnes connaissances du web et de l'utilisation d'un ordinateur.

Nombre de participants :

Maximum 6 personnes.

Durée de la formation :

1 journée soit 7 heures.

Lieu de la formation :

Locaux du client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectif et des méthodes actives.

Renseignements :

Responsable de la
formation : Sophie
Déméautis sd@alliasys.fr

Intervenant :

Mme Sophie DEMEAUTIS,
possède plus de 15 ans
d'expérience dans le
domaine de l'informatique
et de la création web.

Coût de la formation :

900,00 € HT / personne



Adobe Photoshop

Objectifs de la formation :

Apprendre les fonctions essentielles de Photoshop pour retravailler les images et répondre aux besoins de l'entreprise.

Programme de la formation :

1. Présentation de Photoshop

- Découvrir l'environnement de travail du logiciel
- Définition de l'image numérique : Taille, résolution, format d'images, modes colorimétriques

2. Modifier une image

- Recadrage d'une image.
- Réglages de la luminosité et du contraste
- Détourage d'une image
- Retoucher une image

3. Dessiner avec Photoshop

- Manipuler les calques
- Utiliser les outils de dessins
- Ajouter un pictogramme sur une image
- Ajouter du texte

4. Automatiser une action

- Créer des scripts pour automatiser les tâches

5. Enregistrer une image

- Le format JPG et les modes de compression
- Le format PNG

Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices.

Remise d'un support de cours.

Public visé :

Toute personne souhaitant intégrer des images dans ses projets.



Accessibilité public
handicapé

Prérequis :

Maîtrise de l'outil
informatique.

Nombre de participants :

6 personnes maximum.

Durée de la formation :

5 jours soit 35 heures.

Lieu de la formation :

La formation se déroule dans
les locaux de l'entreprise d
client.

Points forts :

Utilisation de la pédagogie
par objectifs et des méthodes
actives.

Évaluation :

Des exercices pratiques
permettront de contrôler
l'acquisition des
connaissances tout au long de
la session.

Renseignements :

Responsable de la formation :
Sophie Déméautis
sd@alliasys.fr

Intervenant :

Mme Sophie DEMAUTIS,
possède plus de 15 ans
d'expérience dans le domaine
de l'infographie numérique et
en développement web.

Tarif :

900€HT par jour

Alliasys en bref

Résolument tourné vers l'avenir :

Alliasys est une SSII spécialisée dans les solutions innovantes de gestion des entreprises et les télécommunications nouvelles.

Déjà fondateur en 1984 d'UniSoft Informatique, Yves Le Doeuff a créé Alliasys, au début de l'année 1999, pour s'orienter résolument vers les nouvelles technologies de l'informatique.

En s'implantant à Rennes, véritable technopole de la Bretagne, Alliasys a choisi un environnement à la hauteur de ses ambitions et de ses compétences.

En effet, avec ses nombreuses entreprises exploitantes les NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication), notamment dans le domaine des télécommunications, Rennes et sa région sont au centre d'une révolution technologique permanente.

Une approche globale :

M. Yves Le Doeuff a mis en place une organisation capable de prendre en charge de A à Z les projets d'informatisation des entreprises. C'est pourquoi Alliasys s'est doté d'une équipe d'ingénieurs et de techniciens qui a acquis un savoir-faire reconnu dans les domaines de l'informatique de gestion et des télécommunications.

« Notre approche globale nous permet d'apporter une réponse complète aux projets de nos clients (étude, ingénierie, matériel, logiciels, formation, assistance, maintenance) ».

Réactivité et Innovation :

Grâce à une veille technologique permanente, Alliasys intègre les NTIC dans les solutions opérationnelles et accessibles au plus grand nombre d'entreprises.

Aujourd'hui, Internet, Gestion Intégrée, Data Mining, Architectures Client-Serveur, GroupWare, Workfow, Intégration téléphonie/informatique, Commerce Electronique, Travail à Distance, EDI, n'ont pas de secret pour l'équipe Alliasys.

Qualité et fiabilité, c'est l'assurance tranquillité de nos clients :

Afin d'apporter une tranquillité d'esprit opérationnelle à ses clients, Alliasys fait une priorité de la qualité des prestations et de leur contrôle. C'est cette garantie de bonne fin qui permet à nos clients de se concentrer totalement sur leur métier et ses enjeux.

Contact

Intervenants :

Yves LE DOEUFF - E-mail : yld@alliasys.fr

Mr Yves Le Doeuff, possède plus de 15 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique et dans les logiciels de gestion en particulier.

Richard BOSCHER - E-mail : r.boscher@alliasys.fr

Mr Richard Boscher, possède plus de 15 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique et le développement de sites internet.

Sophie DEMAUTIS - s.demeautis@alliasys.fr

Mme Sophie DEMAUTIS, possède plus de 15 ans d'expérience dans le domaine de l'informatique et de la création numérique.

Coordonnées de la société



2, rue de la Senestrais - 35520 LA Chapelle des Fougeretz
Tél. : 02.23.20.03.25 - Fax : 02.23.20.03.26
www.alliasys.fr - www.alliastore.com
E-mail : contact@alliasys.fr

Conditions générales de vente

Modalités d'accès

1. Objet

Alliasys propose plus de 30 formations liées aux logiciels de gestion (Sage Gestion Commerciale, Sage Comptabilité, Sage Etat Comptable et fiscaux, Sage I7, Odoo, etc...) en y apportant des solutions informatiques et des projets internet à ses clients. Ces formations sont réalisées à distance, depuis un poste de travail, en liaison directe personnelle avec un formateur par internet et par téléphone - ou en présentiel en face à face ou en petits groupes avec un formateur. Ces formations peuvent s'adapter à ce que recherchent les personnes.

2. Prérequis

Un questionnaire de formation d'évaluation des prérequis est soumis aux stagiaires avant la formation afin de s'assurer qu'il a choisi le bon programme et de l'orienter vers la formation la plus adaptée à son niveau de compétences et à ses aspirations. Les formations se déclinent en 2 niveaux :

Initiation (Niveau 1) : adapté à un public débutant.

Perfectionnement (Niveau 2) : pour des personnes ayant déjà suivi le premier niveau de formation Initiation ou ayant déjà des notions sur le sujet.

3. Objectifs

Alliasys forme des professionnels dans leurs métiers. L'offre de formation d'Alliasys s'adresse à un public de gestionnaires travaillant en entreprise sur des logiciels de gestion ou de bureautique. Alliasys diffuse à l'attention de ses clients et prospects un catalogue de formations décrivant l'étendue de son offre. La liste et le descriptif des formations proposées est accessible également sur le site web de l'entreprise.

Sur son site Internet, Alliasys présente la liste des formations proposées qui peuvent s'adapter à ce que recherche les personnes.

Afin de déterminer le niveau de connaissance des personnes ainsi que leurs attentes, un questionnaire est rempli par chaque personne avant la formation. Ce questionnaire permet de faire le point sur l'état des connaissances déjà acquises et sur ce qui est souhaité par les personnes.

A l'issue de la formation, un questionnaire d'évaluation est rempli par le stagiaire dans lequel il donne son avis sur la formation suivie. De même, un questionnaire d'évaluation spécifique est envoyé au responsable administratif du stagiaire pour évaluer les apports de la formation suivie.

<http://www.alliasys.fr/formation/>

4. Durée

Les formations Alliasys sont personnalisées, adaptées aux besoins des stagiaires et structurées pour les aider au quotidien.

La durée des formations dépend de la formation choisie et du niveau de la ou des personnes qui la suivent.

5. Modalités et délais d'accès

La demande se fait par téléphone, par email ou sur le site internet d'Alliasys. Une date est convenue entre les parties ainsi que de la manière dont le stagiaire souhaite que la formation se déroule (en présentiel ou à distance) Puis un devis est alors établi. Une fois celui-ci signée et donc accordé, une convention de formation est alors envoyée avant que la formation n'ait lieu.

Les informations ci-après seront communiquées dans la convocation.

La formation est délivrée la plupart du temps chez le client :

Elle doit stipuler le lieu, le jour de la semaine, l'heure, l'adresse de l'organisme de formation, l'adresse du client bénéficiaire, ainsi que le nom du ou des stagiaires.

La formation a lieu à distance :

Pour accéder à la formation, les stagiaires sont invités à se connecter via skype ou autre.

5. Prix et règlements

Les formations sont proposées par Alliasys au tarif pouvant varier selon le type de formation.

Exemple :

Pour une formation Wordpress niveau 1, le tarif est de 450€ hors taxes, c'est-à-dire de 540€ TTC.

Les formations se faisant toujours en présence d'un formateur, localement ou à distance, celui-ci peut attester de la présence et de l'assiduité des participants. Une feuille de présence est signée par chaque stagiaire pour chaque demi-journée de formation.

7. Contact

Dans le cadre de son offre de formation, Alliasys permet à ses clients de contacter Alliasys via l'adresse mail suivante : contact@alliasys.fr . Un numéro de téléphone est également mis à disposition des stagiaires : 02.23.20.03.25

Adresse postale, informations légales :

Alliasys

La Senestrais

35520 La chapelle des Fougeretz

Tél : 02.23.20.03.25 - Fax : 02.23.20.03.26

Sarl au capital de 40000€ -RCS Rennes B 421778408 - SIRET 421 778 408 000 29

8. Modalités d'évaluation

Alliasys évalue les stagiaires sur la base d'exercices pratiques qui permettent de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

L'évaluation a lieu avant la formation (niveau de départ) et à l'issue (niveau des acquis suite à la formation)

9. Méthodes mobilisées

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances « terrain » et les apports théoriques. Echange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices.

Remise d'un support de cours.

10. Accessibilité aux personnes handicapées

Si vous pensez être en situation de handicap, merci de contacter dès que possible notre référent handicap Monsieur LE DOEUFF Yves pour évaluer ensemble vos besoins et voir quelles solutions sont envisageables pour vous accompagner, vous former ou vous orienter.

PMR : L'accès à nos centres peut se faire en transport en commun, en bus et stations accessibles aux personnes à mobilité réduite. **(Rennes – La Chapelle Des Fougeretz : Bus n° 52 – Arrêt « SENESTRAIS »)**