

PROGRAMME DES FORMATIONS

Edition 2026

ÉDITO



« Une bonne formation est dispensée par un animateur compétent, expérimenté et pédagogue qui aime transmettre son savoir-faire et son savoir-être qu’il maîtrise. »

ProConsulTeam a développé une offre Formation dès les premiers mois de son existence, en parallèle de ses activités d’ingénierie et de solutions logicielles.

Les formateurs de ProConsulTeam, tous salariés de notre entreprise, sont avant tout des experts dans leurs domaines, puisqu’ils effectuent tous des missions pour nos clients. Confrontés à la réalité du terrain, ils connaissent mieux que quiconque les pièges et les astuces des logiciels, langages et bases de données sur lesquels ils dispensent leur formation.

Souhaitant privilégier la qualité par rapport au volume, ProConsulTeam dispense exclusivement des formations intra-entreprises personnalisées, adaptées aux besoins spécifiques de ses stagiaires.

Des formations internes et une veille technologique permanente permettent à nos praticiens de maîtriser les dernières techniques liées à leurs domaines d’intervention. Par ailleurs, nos collaborateurs suivent régulièrement une formation pédagogique et d’expression orale.

ProConsulTeam, c’est : *Chiffres 2025*

- 11 formations dispensées et 26 personnes formées
- 93 % de clients satisfaits par leur formation (*)
- 3 formateurs expérimentés qui savent adapter leur pédagogie aux besoins de votre entreprise et activité
- 1 assistante de planification qui vous accompagne dans l’organisation de la formation et la définition de votre programme de formation

() Enquête réalisée auprès des participants qui ont participé à une formation EBP et répondu à notre questionnaire en 2025*

Table des matières

ACCESSIBILITE	4
ATOUTS DES FORMATIONS PROCONSULTTEAM	5
TYPE DE FORMATION.....	6
EVALUATION DE NOS FORMATIONS	7
ENGAGEMENT DE CONTINUITÉ — PRÉVENTION DES RUPTURES DE PARCOURS.....	8
NOS TARIFS	9
MODALITÉS D'INSCRIPTION.....	10
PLANS DE COURS	11
EBP Gestion Commerciale Open Line.....	12
EBP Comptabilité	15
EBP CRM.....	18
EBP Bâtiment Open Line.....	21
EBP PAIE	24
SILAE PAIE	26
EBP ÉTATS FINANCIERS.....	28
ZeenDoc	31
EBP Report Designer.....	33
CONDITIONS GENERALE DE VENTE	35
RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	37

ACCESSIBILITE

Accessibilité de nos formations :

Nos locaux ne sont pas adaptés à l'accueil des personnes en situation de handicap.

La quasi-totalité de nos formations sont dispensés au sein des locaux de nos clients, lieu adapté à l'accueil de leur(s) employé(s) en situation de handicap.

Cependant nous sommes en mesure d'étudier toutes demandes auprès de notre réseau de partenaires cité ci-dessous pour permettre notamment de dispenser des formations dans des lieux adaptés. Le lieu de la formation sera défini lors de la qualification de la formation.

Nous avons aussi la possibilité de dispenser nos formations au format à distance (FAD) pour limiter les déplacements et permettre l'accès à plus de personnes. Nous avons également la possibilité de dispenser des formations au sein des locaux de nos clients (se référer au chapitre "type de formation").

Nos engagements :

Ressources adaptées aux personnes en situation de handicap et partenaires de ProConsultTeam sont :

- **Agefiph Hauts-de-France** - 3 Rue Vincent Auriol, 80000 Amiens
 - o Référent Agefiph Hauts-de-France
 - o Marie-Laure N'DOUMÉ : rhf-hdf@agefiph.asso.fr - 0800 11 10 09
- **Cap Emploi** - Bâtiment CERCIS - Allée de la Pépinière - Centre Oasis, 80044 Dury
 - o Téléphone : 03 22 89 00 99
- **Pôle Emploi** – 1 Place des Magnolias, 80000 Amiens
 - o Téléphone : 09 72 72 39 49

Contact référent : Sébastien PARTOUT – sebastien.partout@proconsultteam.fr

ATOUTS DES FORMATIONS PROCONSULTTEAM

Des formations de qualité

Les formateurs ProConsultTeam, Revendeur certifié Centre de Compétences et/ou Centre de Solutions, vous accompagnent dans la maîtrise de votre logiciel. Confrontés à la réalité du terrain, ils répondent à toutes vos problématiques.

Une formation adaptée à vos besoins

Nous vous offrons une large palette de formations vous permettant d'évoluer selon vos besoins :
En présentiel dans vos locaux ou à distance : accompagné par un formateur, nos formations peuvent être suivies en groupe (inter-entreprises) ou personnalisées (intraentreprises).

Un agrément de formation



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Organisme de formation déclaré N° 32800205280

TYPE DE FORMATION

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

Formations classiques :

En groupe

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

2 formules sont possibles :

- Dans vos locaux,
- À distance : sans vous déplacer, depuis votre poste de travail (lieu de travail ou domicile), vous échangez directement avec le formateur ProConsulTeam. Un téléphone et une simple connexion internet suffisent.

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

Formations - Niveau 1

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

Formations Niveau 2

Pour se perfectionner et découvrir des fonctionnalités avancées

Formations - Thème spécifique

Pour approfondir une thématique ou une fonction particulière

EVALUATION DE NOS FORMATIONS



L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation d'un jeu d'essai.

En effet, lors du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées.

Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes.

De plus, en tant qu'utilisateur du logiciel, une assistance téléphonique, assurée par le service maintenance EBP, est mise à la disposition des stagiaires.

ENGAGEMENT DE CONTINUITÉ — PRÉVENTION DES RUPTURES DE PARCOURS

ProConsulTeam met en œuvre un dispositif structuré pour assurer la continuité du parcours du stagiaire et prévenir tout risque d'interruption non souhaitée de la formation.

Procédure en cas de retard, d'absence ou d'empêchement

En cas de retard, d'absence partielle ou totale d'une session, le stagiaire ou son employeur s'engage à prévenir ProConsulTeam dans les meilleurs délais et au plus tard avant le début de la session concernée, par l'un des canaux suivants :

- Téléphone : 03 64 85 00 60
- Courriel : contact@proconsulteam.fr
- Contact direct du formateur référent (coordonnées communiquées en début de formation)

À réception de l'information, ProConsulTeam :

- Accuse réception de l'information dans la journée
- Informe le formateur concerné
- Informe le financeur (employeur, OPCO) lorsque cela est requis
- Convient avec le stagiaire et son employeur des modalités de rattrapage ou de report (nouvelle date, format à distance, séance complémentaire)

L'absence ou le retard fait l'objet d'une mention écrite sur la feuille d'émargement et d'une traçabilité dans notre tableau de suivi des formations.

Identification et traitement des situations à risque

Lorsque le formateur ou l'assistante de planification identifie un risque de rupture (absences répétées, difficultés de compréhension, désengagement manifeste, problème personnel ou professionnel exprimé par le stagiaire), une action est immédiatement engagée :

- Échange direct entre le formateur et le stagiaire pour identifier la nature de la difficulté
- Échange avec l'employeur ou le financeur si nécessaire
- Mise en place d'une mesure d'adaptation : modification du rythme, ajustement du contenu, séance individuelle de rattrapage, passage en format à distance, report de la suite de la formation

L'objectif est de proposer une solution concrète permettant au stagiaire de poursuivre son parcours et d'atteindre les objectifs initialement fixés.

Cas particulier des situations de force majeure

En cas d'événement empêchant la tenue de la formation (maladie du formateur ou du stagiaire, incident technique, événement extérieur), ProConsulTeam s'engage à proposer une solution de remplacement dans les plus brefs délais, conformément aux conditions générales de vente.

Traçabilité

L'ensemble des événements (retards, absences, reports, actions correctives) est consigné dans notre tableau de suivi des formations et fait l'objet d'une analyse périodique en revue de direction afin d'identifier d'éventuels axes d'amélioration.

NOS TARIFS



Formation à partir de 850€/jour

Formation en groupe	1 journée (7h)	½ journée (3h30)	1 heure
Dans vos locaux	890 € HT	450 € HT	140 € HT
À distance	890 € HT	450 € HT	140 € HT

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Comment s'inscrire ?

L'inscription à une formation ProConsulTeam se fait selon l'une des modalités suivantes :

- Par **téléphone** au 03 64 85 00 60
- Par **courriel** à l'adresse contact@proconsulteam.fr
- Via le **formulaire de contact** disponible sur www.proconsulteam.net

Étapes de l'inscription

1. **Prise de contact** : vous nous contactez pour exprimer votre besoin de formation.
2. **Analyse du besoin** : un échange (téléphone ou visio) permet de qualifier votre demande, votre niveau de départ et les objectifs visés.
3. **Questionnaires préalables** : un questionnaire de positionnement et un questionnaire d'auto-évaluation des acquis sont à compléter avant la formation. ([Évaluations avant formation - ProConsulTeam](#))
4. **Devis et programme** : nous vous adressons un devis détaillé accompagné du programme de formation personnalisé.
5. **Convention de formation** : à acceptation du devis accepté, nous établissons la convention de formation en deux exemplaires, à nous retourner signée accompagnée du règlement (ou de l'accord de prise en charge OPCO).
6. **Confirmation et planification** : à réception de la convention signée, la session est confirmée et planifiée avec vous.

Délai d'accès

Le démarrage de la formation intervient en fonction des demandes et des disponibilités, avec un délai minimum de 15 jours entre l'inscription définitive (réception de la convention signée) et le premier jour de formation. Ce délai permet au stagiaire de finaliser son positionnement, à l'employeur d'organiser la prise en charge financière, et à ProConsulTeam de planifier l'intervention.

PLANS DE COURS



Pour information, nos plans de cours sont génériques. ProConsultTeam peut les adapter en fonction de vos attentes et besoins.

EBP Gestion Commerciale Open Line

Objectif de la formation : À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer et gérer une base d'articles, de nomenclatures et de clients, d'émettre des commandes et factures, d'éditer et vérifier les états obligatoires. Il doit également pouvoir définir dans quelle logique de gestion fonctionne le programme, et notamment contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul du programme par rapport aux données saisies.

Public visé : Toute personne qui a besoin d'établir des documents commerciaux, quel qu'ils soient, tant clients que fournisseurs.

Prérequis : Avoir rempli le [questionnaire de positionnement](#) et avoir rempli le [questionnaire d'autoévaluation des acquis avant la formation](#).

Moyens pédagogiques : Le stage se déroulant dans les locaux de la société client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

Méthode pédagogique : L'objectif principal de ce stage de formation étant que les stagiaires soient capables, à son terme, de comprendre et d'utiliser de façon autonome la gestion commerciale dans un milieu professionnel, d'assurer la gestion des ventes et des achats, de suivre le stock et les règlements des tiers.

Évaluation de la formation : L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation d'un jeu d'essai. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes. De plus, en fin de formation, les stagiaires passent un test sous forme de QCM.

Suivi & Évaluation : En début de formation, échange avec les participants sur le déroulement de la formation et sur leurs attentes.

Sanction de la formation : Attestation de la fin de stage & Grille d'évaluation de la formation par le stagiaire & par le formateur.

Durée de la formation : La durée du stage de formation prévue est de 5 Journées de 7 heures, soit 35 heures.

Délai d'accès : Le démarrage de la formation intervient en fonction des demandes et des disponibilités, avec un délai minimum de 15 jours entre l'inscription définitive (réception de la convention signée) et le premier jour de formation. Ce délai permet au stagiaire de finaliser son positionnement, à l'employeur d'organiser la prise en charge financière, et à ProConsultTeam de planifier l'intervention.

Le tableau ci-dessous décrit, pour chaque module, l'objectif pédagogique, le contenu, la méthode mobilisée et les modalités d'évaluation formative permettant de vérifier l'acquisition progressive des compétences.

Module / Durée	Objectif pédagogique	Contenu	Méthode	Évaluation formative
1. Présentation générale du logiciel 1h	Identifier l'environnement, les menus principaux et la logique de navigation d'EBP Gestion Commerciale Open Line.	Tour d'écran, ergonomie, accès aux modules, aide en ligne.	M	Questions-réponses orales en fin de séquence.
2. Définition des paramètres 3h	Paramétrer un dossier de gestion commerciale adapté à l'entreprise du stagiaire (utilisateurs, préférences, dépôts).	Renseignements généraux, gestion des utilisateurs et droits d'accès, mise en place des préférences, gestion des dépôts.	M + P	Mise en situation : paramétrage du dossier client par le stagiaire.
3. Gestion des listes 2h	Personnaliser les listes (vues, filtres, recherches) et exporter les données.	Création de vues, filtres, recherches multicritères, exports.	M + P	Exercice : création d'une vue personnalisée + export.
4. Gestion des tiers 3h	Créer, organiser et gérer les fiches clients, fournisseurs et sous-traitants.	Personnalisation des tiers, familles et sous-familles, fiches clients/fournisseurs/sous-traitants.	M + P	Mise en situation : création d'un tiers complet.
5. Gestion des articles 3h	Créer, organiser et structurer la base articles, gérer les nomenclatures.	Personnalisation des articles, familles et sous-familles, bibliothèque, nomenclatures.	M + P	Mise en situation : création d'un article et d'une nomenclature.
6. Gestion des ventes 5h	Émettre commandes, factures, factures d'acompte et avoirs ; planifier les tâches associées.	Commandes, planification des tâches, situations, factures, factures d'acompte, avoirs.	M + P	Mise en situation : cycle complet devis → commande → facture sur jeu d'essai.
7. Traitement des achats 3h	Gérer la chaîne d'achat, mettre à jour les prix d'achat et déclencher les réapprovisionnements.	Chaîne d'achat, mise à jour des prix d'achat, réapprovisionnements.	M + P	Mise en situation guidée sur cycle achat.
8. Gestion des n° de séries / lots et DLC/DLUO 2h	Suivre la traçabilité des articles via les numéros de série, lots et dates de péremption.	Documents d'achats, de stock et de vente, recherche, numéros de lot, DLC/DLUO.	M + P	Exercice de traçabilité sur jeu d'essai.
9. Suivi d'affaires et financier 3h	Piloter une affaire, suivre les échéances et traiter les règlements clients.	Gestion des affaires, échéancier, campagne de relances, saisie des règlements, virements SEPA.	M + P	Mise en situation : traitement d'une campagne de relances.
10. Documents de stocks 3h	Réaliser les mouvements de stock, gérer les dépôts multiples et l'inventaire.	Bons d'entrée et de sortie, gestion multi-dépôts, inventaire, réapprovisionnement, génération d'OF.	M + P	Mise en situation : réalisation d'un inventaire complet.

Module / Durée	Objectif pédagogique	Contenu	Méthode	Évaluation formative
11. Service à la personne <i>1h30</i>	Paramétrer et exploiter le module Service à la personne (intervenants, articles, attestations).	Intervenants, articles, documents, attestations.	M + P	Q&R + exercice court.
12. Comptabilisation et statistiques <i>4h</i>	Transférer les écritures vers la comptabilité, analyser les données et exploiter les statistiques.	Transfert direct, transfert analytique, communication Entreprise/Expert, traitements, imports/exports, publipostages, statistiques.	M + P	Mise en situation : transfert comptable + lecture d'un tableau statistique.
13. Évaluation finale <i>1h30</i>	Valider l'ensemble des acquis de la formation.	Test de validation des acquis sur l'ensemble du programme.	P	QCM final (sommativ).

Légende des méthodes pédagogiques

M	Magistrale — Exposé théorique, présentation des concepts, démonstration par le formateur sur logiciel.
P	Pratique — Mise en application par le stagiaire sur le jeu d'essai pré-saisi et/ou ses propres données, sous le contrôle du formateur.
M + P	Mixte — Alternance dans la même séquence : présentation théorique courte suivie immédiatement d'un exercice pratique.

EBP Comptabilité

Objectif de la formation : Maîtriser les fonctionnalités d'EBP Comptabilité. Être capable de créer un dossier de travail, saisir les factures d'achats, les factures de ventes, les opérations bancaires et les autres opérations courantes en Comptabilité. Pouvoir éditer la déclaration de T.V.A. (CA3 ou CA12). Obtenir le bilan et le compte de résultat (états préparatoires).

Public visé : Aide Comptable, Collaborateurs, Assistant de Gestion, Comptable, tout utilisateur de EBP Comptabilité et Immobilisations.

Prérequis : Avoir rempli le [questionnaire de positionnement](#) et avoir rempli le [questionnaire d'autoévaluation des acquis avant la formation](#).

Moyens pédagogiques : Le stage se déroulant dans les locaux de la société client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

Méthode pédagogique : L'objectif principal de ce stage de formation étant que les stagiaires soient capables, à son terme, de comprendre et d'utiliser de façon autonome les fonctionnalités des logiciels EBP Comptabilité, d'appréhender la terminologie utilisée, de saisir les factures d'achats, les factures de ventes, les opérations bancaires et les autres opérations courantes en comptabilité. En fin de formation, le stagiaire sera en mesure d'obtenir le bilan et le compte de résultat (états préparatoires) et de préparer ses états mensuels comptables.

Évaluation de la formation : L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation d'un jeu d'essai. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes. De plus, en fin de formation, les stagiaires passent un test sous forme de QCM.

Suivi & Évaluation : En début de formation échange avec les participants sur le déroulement de la formation et sur leurs attentes.

Sanction de la formation : Attestation de la fin de stage & Grille d'évaluation de la formation par le stagiaire & par le formateur.

Durée de la formation : La durée du stage de formation prévue est de 3 Journées de 7 heures, soit 21 heures.

Délai d'accès : Le démarrage de la formation intervient en fonction des demandes et des disponibilités, avec un délai minimum de 15 jours entre l'inscription définitive (réception de la convention signée) et le premier jour de formation. Ce délai permet au stagiaire de finaliser son positionnement, à l'employeur d'organiser la prise en charge financière, et à ProConsulTeam de planifier l'intervention.

Le tableau ci-dessous décrit, pour chaque module, l'objectif pédagogique, le contenu, la méthode mobilisée et les modalités d'évaluation formative permettant de vérifier l'acquisition progressive des compétences.

Module / Durée	Objectif pédagogique	Contenu	Méthode	Évaluation formative
1. Présentation générale du logiciel 1h	Identifier l'environnement, les menus principaux et la logique de navigation d'EBP Comptabilité.	Tour d'écran, ergonomie, accès aux modules, aide en ligne, structure d'un dossier comptable.	M	Questions-réponses orales en fin de séquence.
2. Définition des paramètres 3h	Paramétrer un dossier comptable adapté à l'entreprise du stagiaire (utilisateurs, plan comptable, journaux).	Renseignements généraux, gestion des utilisateurs et droits d'accès, préférences, paramétrage du plan comptable et des journaux.	M + P	Mise en situation : le stagiaire paramètre son propre dossier, validé par le formateur.
3. Saisie des écritures 4h	Réaliser en autonomie la saisie des opérations courantes, créer des guides d'écritures et d'abonnement.	Saisie des écritures, opérations courantes, suivi et traitements, création de guides d'écritures et d'abonnement.	M + P	Auto-correction sur jeu d'essai + Q&R orales.
4. Vérifications et rapprochements comptables 2h	Effectuer le pointage, le lettrage des comptes de tiers et le rapprochement bancaire.	Pointage des comptes, lettrage des comptes de tiers, états de rapprochement bancaires.	M + P	Mise en situation guidée sur jeu d'essai.
5. Impressions et déclaration de TVA 2h	Éditer les états comptables obligatoires et préparer une déclaration de TVA (CA3 ou CA12).	Journaux, Grand-Livre et Balance, déclaration de TVA, échéancier et relances clients.	M + P	Mise en situation : édition complète d'une déclaration CA3 sur jeu d'essai.
6. Clôture et états préparatoires 2h	Réaliser une clôture annuelle et obtenir le bilan et le compte de résultat préparatoires.	Validation des écritures, bilan et compte de résultat, clôture annuelle, archivage des données.	M + P	Mise en situation guidée + Q&R.
7. Autres traitements 1h	Réaliser une ré-imputation d'écritures, communiquer avec l'expert-comptable et archiver les données.	Ré-imputation d'écritures, communication Entreprise/Expert, archivage.	M + P	Q&R orales + manipulation guidée.
8. Comptabilité analytique 1h30	Mettre en place et exploiter une comptabilité analytique simple.	Plan analytique, postes analytiques, grille analytique.	M + P	Exercice court sur jeu d'essai.
9. Module Immobilisations 3h	Créer et gérer une fiche immobilisation, son plan d'amortissement et ses événements (cession, mutation, composants).	Paramètres société et exercices, barèmes, fiches immobilisation, plan d'amortissement, révision/mutation/sortie/composants/éclatement, gestion analytique, gestion des véhicules.	M + P	Mise en situation : création complète d'une immobilisation et de son plan d'amortissement.

Module / Durée	Objectif pédagogique	Contenu	Méthode	Évaluation formative
10. Gestion des contrats <i>1h</i>	Enregistrer et suivre les crédits-baux, locations et emprunts liés aux immobilisations.	Crédit-bail, locations, emprunts.	M + P	Q&R + exercice court.
11. Impressions et exports <i>0h30</i>	Éditer et exporter les états relatifs aux immobilisations et amortissements.	Édition immobilisations, amortissements, cessions, états préparatoires fiscaux, simulations, exportation des données.	M + P	Manipulation guidée.
12. Évaluation finale <i>1h</i>	Valider l'ensemble des acquis de la formation.	Test de validation des acquis sur l'ensemble du programme.	P	QCM final (sommatif).

Légende des méthodes pédagogiques

M	Magistrale — Exposé théorique, présentation des concepts, démonstration par le formateur sur logiciel.
P	Pratique — Mise en application par le stagiaire sur le jeu d'essai pré-saisi et/ou ses propres données, sous le contrôle du formateur.
M + P	Mixte — Alternance dans la même séquence : présentation théorique courte suivie immédiatement d'un exercice pratique.

EBP CRM

Objectif de la formation : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'acquérir l'autonomie nécessaire à l'utilisation de la gestion des contacts. Vous pourrez ainsi gérer vos propres campagnes marketing en mettant en œuvre des actions de prospection et de fidélisation.

Cette formation permettra également de gérer les tâches et les rendez-vous des équipes, les opportunités de vente, le publipostage, l'envoi des mails.

Vous serez en mesure de mettre en place une gestion particulièrement fine de votre activité commerciale.

Public visé : Toute personne qui a besoin d'établir des documents commerciaux, quel qu'ils soient, tant clients que fournisseurs.

Prérequis : Avoir rempli le [questionnaire de positionnement](#) et avoir rempli le [questionnaire d'autoévaluation des acquis avant la formation](#).

Moyens pédagogiques : Le stage se déroulant dans les locaux de la société client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

Méthode pédagogique : L'objectif principal de ce stage de formation étant que les stagiaires soient capables de réaliser de façon autonome les objectifs de la formation. La première partie de la formation consiste en la définition de la méthode de fonctionnement de la société. La suite du stage, grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, consiste dans l'étude des différentes options du programme en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise. Les exercices sont portés sur des cas réels de l'entreprise.

Évaluation de la formation : L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation d'un jeu d'essai. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes. De plus, en fin de formation, les stagiaires passent un test sous forme de QCM.

Suivi & Évaluation : En début de formation échange avec les participants sur le déroulement de la formation et sur leurs attentes.

Sanction de la formation : Attestation de la fin de stage & Grille d'évaluation de la formation par le stagiaire & par le formateur.

Durée de la formation : La durée du stage de formation prévue est de 3 Journées de 7 heures, soit 21 heures.

Délai d'accès : Le démarrage de la formation intervient en fonction des demandes et des disponibilités, avec un délai minimum de 15 jours entre l'inscription définitive (réception de la convention signée) et le premier jour de formation. Ce délai permet au stagiaire de finaliser son positionnement, à l'employeur d'organiser la prise en charge financière, et à ProConsulTeam de planifier l'intervention.

La formation EBP CRM va porter sur :

1. Présentation générale du logiciel

2. Les fichiers de base

- a. Les fiches société
- b. Les fiches contacts
- c. Les fiches prospects

3. Gestion des campagnes marketing

- a. Les actions de prospection
- b. La segmentation et l'analyse des fichiers
- c. Les lettres type de communication

4. Les recherches

- a. La fonction Rechercher
- b. La recherche avancée, par mots clefs
- c. Les actions sur listes trouvées

5. Les activités

- a. La gestion des tâches et des rendez-vous
- b. La synchronisation avec Microsoft Outlook
- c. Le publipostage, l'envoi des mails
- d. L'export des données

6. La gestion des opportunités

- a. La saisie des opportunités
- b. Les devis et les commandes

7. Les prospects

- a. Saisie et gestion d'un prospect

8. Les rapports d'activité

- a. Les visites clients

9. Les produits

- a. Paramétrages des familles, des listes de prix, courriels, courriers, fax, devis, des rapports

10. QCM



EBP Bâtiment Open Line

Objectif de la formation : À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer et gérer une base d'articles, d'ouvrage et de clients, d'émettre des devis et factures, d'éditer et vérifier les états obligatoires. Il doit également pouvoir définir dans quelle logique de gestion fonctionne le programme, et notamment contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul du programme par rapport aux données saisies.

Public visé : Toute personne qui a besoin d'établir des documents commerciaux, quel qu'ils soient, tant clients que fournisseurs.

Prérequis : Avoir rempli le [questionnaire de positionnement](#) et avoir rempli le [questionnaire d'autoévaluation des acquis avant la formation](#).

Moyens pédagogiques : Le stage se déroulant dans les locaux de la société client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

Méthode pédagogique : L'objectif principal de ce stage de formation étant que les stagiaires soient capables, à son terme, de comprendre et d'utiliser de façon autonome les fonctionnalités des logiciels EBP Bâtiment, la première partie de la formation consiste à présenter en détail les nouvelles fonctionnalités. La suite du stage, grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, consiste dans l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Évaluation de la formation : L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation d'un jeu d'essai. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes. De plus, en fin de formation, les stagiaires passent un test sous forme de QCM.

Suivi & Évaluation : En début de formation échange avec les participants sur le déroulement de la formation et sur leurs attentes.

Sanction de la formation : Attestation de la fin de stage & Grille d'évaluation de la formation par le stagiaire & par le formateur.

Durée de la formation : La durée du stage de formation prévue est de 5 Journées de 7 heures, soit 35 heures.

Délai d'accès : Le démarrage de la formation intervient en fonction des demandes et des disponibilités, avec un délai minimum de 15 jours entre l'inscription définitive (réception de la convention signée) et le premier jour de formation. Ce délai permet au stagiaire de finaliser son positionnement, à l'employeur d'organiser la prise en charge financière, et à ProConsulTeam de planifier l'intervention.

La formation EBP Bâtiment va porter sur :

1. Présentation générale du logiciel

2. Définition des paramètres

- a. Renseignements généraux
- b. Gestion des droits d'accès
- c. Mise en place des préférences
- d. Les dépôts

3. Gestion des listes

- a. Les vues
- b. Les filtres
- c. Les recherches
- d. Les exports

4. Gestion des tiers

- a. Personnalisation des tiers
- b. Familles et sous-familles
- c. Clients, Fournisseurs et sous-traitants

5. Gestion de la bibliothèque et des ressources matériels

- a. Personnalisation des éléments
- b. Familles et sous-familles
- c. Gestion et création des éléments de la bibliothèque
- d. Ouvrages

6. Gestion des ventes

- a. Devis et Métrés
- b. Planification des tâches depuis un devis d'exécution
- c. Commande
- d. Création d'un avenant, constatation des modifications sur le devis d'exécution
- e. Situation
- f. Factures, Factures d'acompte et avoirs

7. Gestion à l'affaire et/ou chantier

- a. Regroupement documents : pièces commerciales
- b. Suivi de la main-d'œuvre, répartition des heures par affaire ou chantier
- c. Analyse et synthèse activité

8. Gestion de la main d'œuvre

- a. Saisie des heures : pointage journalier, hebdomadaire
- b. Saisie des rubriques paniers, déplacements, primes, heures supplémentaires

9. Gestion des achats et des stocks

- a. Analyse des coûts en temps réel.
- b. Saisie d'entrées et de sorties de stock
- c. Incrémentation/ Décrémentation automatique du stock via les commandes fournisseurs
- d. Gestion stock entreprise, stock pour chaque chantier et des mouvements inter stocks

10. Pilotage

- a. Accès aux données
- b. Editions et sauvegardes
- c. Création d'un graphe, palmarès, alerteurs

11. Edition des analyses

- a. Consommation de fournitures
- b. Consommation de main-d'œuvre
- c. Analyse de rentabilité

12. QCM

EBP PAIE

Objectif de la formation : Apprendre à administrer son personnel (fiche salarié, entrées, sorties, planning des congés). Apprendre à établir sa paie en intégrant les éléments variables. Gérer ses déclarations sociales et administratives.

Public visé : Pour toute entreprise désirant tenir la paie de ses salariés de manière simple et professionnelle.

Prérequis : Avoir rempli le [questionnaire de positionnement](#) et avoir rempli le [questionnaire d'autoévaluation des acquis avant la formation](#).

Moyens pédagogiques : Le stage se déroulant dans les locaux de la société client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

Méthode pédagogique : L'objectif pédagogique principal de la formation prévue est le perfectionnement des connaissances et le paramétrage du logiciel de Paie EBP PAIE. Au terme de cette formation, les stagiaires doivent notamment être capables d'établir les bulletins de paie en intégrant des nouveaux éléments, gérer les déclarations sociales et administratives. Ils doivent également être capables de définir dans quelle logique de gestion fonctionne le programme, et notamment contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul du programme par rapport aux données saisies.

Évaluation de la formation : L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation d'un jeu d'essai. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes. De plus, en fin de formation, les stagiaires passent un test sous forme de QCM.

Suivi & Évaluation : En début de formation échange avec les participants sur le déroulement de la formation et sur leurs attentes.

Sanction de la formation : Attestation de la fin de stage & Grille d'évaluation de la formation par le stagiaire & par le formateur.

Durée de la formation : La durée du stage de formation prévue est de 3 Journées de 7 heures, soit 21 heures.

Délai d'accès : Le démarrage de la formation intervient en fonction des demandes et des disponibilités, avec un délai minimum de 15 jours entre l'inscription définitive (réception de la convention signée) et le premier jour de formation. Ce délai permet au stagiaire de finaliser son positionnement, à l'employeur d'organiser la prise en charge financière, et à ProConsulTeam de planifier l'intervention.

La formation EBP Paie va porter sur :

1. Présentation générale du logiciel

2. Les Salariés

- a. Création d'une fiche
- b. Gestion du contrat
- c. Gestion des affiliations (Prévoyance, Mutuelle, etc...)
- d. Documents Administratifs

3. Gestion des Bulletins

- a. Préparation des bulletins
- b. Gestion des variables de paie (individuelle et en lot)
- c. Gestion du bulletin
- d. Opérations de régularisation
- e. Calcul à l'envers d'un bulletin
- f. Historique des bulletins

4. Départ d'un Salarié

- a. Date de sortie / Bulletin / STC
- b. Paramétrage et impression de l'attestation

5. Traitements périodiques

- a. Opérations de virements des acomptes et salaires.
- b. Clôtures des bulletins, mensuelles, annuelle

6. Gestion des déclarations sociales

- a. Créer et déposer sa DSN mensuelle (Déclaration Sociale Nominative)
- b. Créer et déposer un signalement DSN (Fin de contrat, arrêt maladie, etc...)

7. Gestion des impressions

- a. Bulletins
- b. Journal, livre de paie, Etats de paie

8. Paramétrages complémentaires

- a. Mettre à jour les éléments systèmes du logiciel
- b. Créer ses rubriques et variables associées
- c. Interrogation des données de paie

9. QCM

SILAE PAIE

Objectif de la formation : Apprendre à administrer son personnel (fiche salarié, entrées, sorties, planning des congés). Apprendre à établir sa paie en intégrant les éléments variables. Gérer ses déclarations sociales et administratives.

Public visé : Pour toute entreprise désirant tenir la paie de ses salariés de manière simple et professionnelle.

Prérequis : Avoir rempli le [questionnaire de positionnement](#) et avoir rempli le [questionnaire d'autoévaluation des acquis avant la formation](#).

Moyens pédagogiques : Le stage se déroulant dans les locaux de la société client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

Méthode pédagogique : L'objectif pédagogique principal de la formation prévue est le perfectionnement des connaissances et le paramétrage du logiciel de Paie SILAE. Au terme de cette formation, les stagiaires doivent notamment être capables d'établir les bulletins de paie en intégrant des nouveaux éléments, gérer les déclarations sociales et administratives. Ils doivent également être capables de définir dans quelle logique de gestion fonctionne le programme, et notamment contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul du programme par rapport aux données saisies.

Évaluation de la formation : L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation d'un jeu d'essai. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes. De plus, en fin de formation, les stagiaires passent un test sous forme de QCM.

Suivi & Évaluation : En début de formation échange avec les participants sur le déroulement de la formation et sur leurs attentes.

Sanction de la formation : Attestation de la fin de stage & Grille d'évaluation de la formation par le stagiaire & par le formateur.

Durée de la formation : La durée du stage de formation prévue est de 2 Journées de 7 heures, soit 14 heures.

Délai d'accès : Le démarrage de la formation intervient en fonction des demandes et des disponibilités, avec un délai minimum de 15 jours entre l'inscription définitive (réception de la convention signée) et le premier jour de formation. Ce délai permet au stagiaire de finaliser son positionnement, à l'employeur d'organiser la prise en charge financière, et à ProConsulTeam de planifier l'intervention.

La formation SILAE Paie va porter sur :

1. Présentation générale du logiciel

2. Les Salariés

- a. Création d'une fiche
- b. Gestion du contrat
- c. Gestion des affiliations (Prévoyance, Mutuelle, etc...)
- d. Documents Administratifs

3. Gestion des Bulletins

- a. Préparation des bulletins
- b. Gestion des variables de paie (individuelle et en lot)
- c. Gestion du bulletin
- d. Opérations de régularisation
- e. Calcul à l'envers d'un bulletin
- f. Historique des bulletins

4. Départ d'un Salarié

- a. Date de sortie / Bulletin / STC
- b. Paramétrage et impression de l'attestation

5. Traitements périodiques

- a. Opérations de virements des acomptes et salaires.
- b. Clôtures des bulletins, mensuelles, annuelle

6. Gestion des déclarations sociales

- c. Créer et déposer sa DSN mensuelle (Déclaration Sociale Nominative)
- d. Créer et déposer un signalement DSN (Fin de contrat, arrêt maladie, etc...)

7. Gestion des impressions

- a. Bulletins
- b. Journal, livre de paie, Etats de paie

8. QCM

EBP ÉTATS FINANCIERS

Objectif de la formation : Apprendre à maîtriser les fonctions essentielles du logiciel États Financiers EBP

Public visé : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel États Financiers EBP

Prérequis : Avoir rempli le [questionnaire de positionnement](#) et avoir rempli le [questionnaire d'autoévaluation des acquis avant la formation](#).

Moyens pédagogiques : Le stage se déroulant dans les locaux de la société client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

Méthode pédagogique : A l'issue de la formation sur le logiciel EBP Etats Financiers, vous serez en mesure d'établir vos liasses fiscales et de déclarer vos revenus auprès de la Direction Générale des Finances Publiques. Vous serez en mesure de traiter les différentes liasses existantes : BIS, BNC, SCI, BA, SCM ainsi que les annexes. Cette formation vous permettra également de présenter vos comptes annuels sur des plaquettes.

Évaluation de la formation : L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation d'un jeu d'essai. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes. De plus, en fin de formation, les stagiaires passent un test sous forme de QCM.

Suivi & Évaluation : En début de formation échange avec les participants sur le déroulement de la formation et sur leurs attentes.

Sanction de la formation : Attestation de la fin de stage & Grille d'évaluation de la formation par le stagiaire & par le formateur.

Durée de la formation : La durée du stage de formation prévue est de 1 Journée de 7 heures, soit 7 heures.

Délai d'accès : Le démarrage de la formation intervient en fonction des demandes et des disponibilités, avec un délai minimum de 15 jours entre l'inscription définitive (réception de la convention signée) et le premier jour de formation. Ce délai permet au stagiaire de finaliser son positionnement, à l'employeur d'organiser la prise en charge financière, et à ProConsulTeam de planifier l'intervention.

La formation EBP États Financiers va porter sur :

1. Présentation générale du logiciel

2. Récupération des données

- a. Consultation des archives
- b. Import de la balance
- c. Sauvegarde du paramétrage de l'import paramétrable

3. Saisie d'une balance

- a. Saisie d'une balance
- b. Les déséquilibres

4. Les éditions

- a. Edition des liasses selon le régime fiscal et le mode d'imposition
- b. Déclaration de l'IS
- c. Déclaration de l'IR
- d. Les différents régimes
- e. L'intégration fiscale
- f. Edition des annexes
- g. Détail des rubriques du Bilan et du Compte de résultat, tableau de financement, SIG

5. Les traitements

- a. Calcul automatique des liasses
- b. Modification des données
- c. Détail des comptes d'une liasse
- d. Formules des liasses
- e. Création des modèles personnalisés
- f. Gestion des données répétables
- g. Traitement pat lot
- h. Liste des OGA
- i. Archivage et restauration des dossiers
- j. Archivage et restauration des modèles
- k. Télédéclaration EDI-TDCF
- l. Suivi des télétransmissions

6. La gestion des plaquettes

- a. Personnalisation des plaquettes
- b. Création des plaquettes
- c. Ajout ou suppression des pages
- d. Modification de l'ordre des feuilles
- e. Intégration des cellules, du détail du bilan, Compte de résultat, SIG

7. QCM

ZeenDoc

Objectif de la formation : À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer et gérer une armoire client ou fournisseur, de déposer les factures dans un dossier et vérifier les états obligatoires. Il doit également pouvoir définir dans quelle logique de gestion fonctionne le programme, et notamment contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul du programme par rapport aux données saisies.

Public visé : Toute personne qui a besoin d'établir de recevoir ou envoyer des factures électroniquement, tant clients que fournisseurs.

Prérequis : Avoir rempli le [questionnaire de positionnement](#) et avoir rempli le [questionnaire d'autoévaluation des acquis avant la formation](#).

Moyens pédagogiques : Le stage se déroulant dans les locaux de la société client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

Méthode pédagogique : L'objectif principal de ce stage de formation étant que les stagiaires soient capables, à son terme, de comprendre et d'utiliser de façon autonome les fonctionnalités des logiciels ZeenDoc, la première partie de la formation consiste à présenter en détail les nouvelles fonctionnalités. La suite du stage, grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, consiste dans l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Évaluation de la formation : L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation d'un jeu d'essai. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes. De plus, en fin de formation, les stagiaires passent un test sous forme de QCM.

Suivi & Évaluation : En début de formation échange avec les participants sur le déroulement de la formation et sur leurs attentes.

Sanction de la formation : Attestation de la fin de stage & Grille d'évaluation de la formation par le stagiaire & par le formateur.

Durée de la formation : La durée du stage de formation prévue est de 5 Journées de 7 heures, soit 35 heures.

Délai d'accès : Le démarrage de la formation intervient en fonction des demandes et des disponibilités, avec un délai minimum de 15 jours entre l'inscription définitive (réception de la convention signée) et le premier jour de formation. Ce délai permet au stagiaire de finaliser son positionnement, à l'employeur d'organiser la prise en charge financière, et à ProConsulTeam de planifier l'intervention.

La formation ZeenDoc va porter sur :

1. Présentation générale du logiciel

2. Définition des paramètres

- a. Connexion à l'interface
- b. Création d'une armoire
- c. Création des comptes utilisateurs

3. Administration des classeurs

- a. Personnalisation du plan de classement
- b. Gestion des groupes et des droits
- c. Gestion des sources
- d. Administration des tampons

4. Mise en place des dépôts

- a. Numération
- b. Dépôt des documents (Agent / FTP / Email / Impression)
- c. Réception depuis Chorus
- d. Collecte des documents

5. Recherche

- a. Recherche et consultation de document
- b. Attribution d'une recherche à un groupe
- c. Création d'arbres de recherche

6. Traitement des documents

- a. Chaîne de traitement
- b. Création de modèles de RAD/LAD
- c. Découpage des documents
- d. Modification d'index par fichier Excel

7. Utilisations usuelles

- a. Envoi des documents
- b. Génération de graphes
- c. Passerelles comptables
- d. Modification d'index par fichier Excel

8. QCM

EBP Report Designer

Objectif de la formation : À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser le fonctionnement des modèles d'impression dans EBP à travers l'outil Report Designer. Il sera également en mesure d'adapter, modifier les modèles d'impression du logiciel et améliorer les documents en fournissant une meilleure visibilité des informations sur les documents aux clients et en interne.

Public visé : Toute personne qui a besoin d'établir des modèles d'impressions.

Prérequis : Avoir rempli le [questionnaire de positionnement](#) et avoir rempli le [questionnaire d'autoévaluation des acquis avant la formation](#).

Moyens pédagogiques : Le stage se déroulant dans les locaux de la société client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

Méthode pédagogique : L'objectif principal de ce stage de formation étant que les stagiaires soient capables, à son terme, de comprendre et d'utiliser de façon autonome les modèles d'impression dans EBP à travers l'outil Report Designer. Le stagiaire sera en mesure d'adapter, modifier les modèles d'impression et d'améliorer les documents en fournissant une meilleure visibilité des informations sur les documents aux clients et en interne.

Évaluation de la formation : L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation d'un jeu d'essai. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes. De plus, en fin de formation, les stagiaires passent un test sous forme de QCM.

Suivi & Évaluation : En début de formation échange avec les participants sur le déroulement de la formation et sur leurs attentes.

Sanction de la formation : Attestation de la fin de stage & Grille d'évaluation de la formation par le stagiaire & par le formateur.

Durée de la formation : La durée du stage de formation prévue est de 3 Journées de 7 heures, soit 21 heures.

Délai d'accès : Le démarrage de la formation intervient en fonction des demandes et des disponibilités, avec un délai minimum de 15 jours entre l'inscription définitive (réception de la convention signée) et le premier jour de formation. Ce délai permet au stagiaire de finaliser son positionnement, à l'employeur d'organiser la prise en charge financière, et à ProConsulTeam de planifier l'intervention.

La formation EBP Report Designer va porter sur :

1. Présentation générale du module

- a. Présentation de l'environnement Report Designer
- b. Structure des tables de gestion

2. Mise en forme du modèle

- a. Insertion des champs selon les types (texte, date, etc...)
- b. Formatage des champs
- c. Ancrage

3. Utilisation du dictionnaire de données

- a. Insertion des requêtes de données
- b. Utilisation des panneaux et des bandes de type « Données, Enfants et Regroupements »

4. Mise en forme conditionnelle

- a. Condition de type valeur et expression
- b. Condition de barre de données et ensemble d'icone

5. Gestion des évènements

- a. Gestion des composants et variables
- b. Gestion des évènements

6. QCM

CONDITIONS GENERALE DE VENTE

Préambule

ProConsulTeam intervient régulièrement pour former sur l'utilisation de ses logiciels. Les clients de ProConsulTeam, en formation, sont des utilisateurs finaux ou partenaires. Les conditions générales de vente des formations ProConsulTeam interviennent dans le cadre des conditions générales de vente et de la convention d'utilisation des logiciels EBP.

Inscription

À la suite de l'inscription du client, ProConsulTeam envoie à l'entreprise le programme de formation et la convention de formation en 2 exemplaires. Un exemplaire est à retourner à ProConsulTeam, signé et accompagné du règlement par virement afin de confirmer définitivement l'inscription.

Le client doit également préciser s'il fait une demande de prise en charge avec subrogation de paiement auprès de son OPCO.

Annulation ou report de la formation par le client

Le client peut annuler ou demander un report, sans frais, d'une formation, si cette annulation intervient au plus tard sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation. Au-delà de cette date, les frais de stage et frais annexes peuvent être entièrement réclamés au client.

Annulation ou report de la formation par ProConsulTeam

Sans circonstances exceptionnelles, ProConsulTeam peut annuler ou reporter, sans frais, une formation si cette annulation intervient au plus tard sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation. En cas de circonstances exceptionnelles indépendantes de ProConsulTeam ou en cas d'indisponibilité subite du formateur (accident, maladie, etc...), ProConsulTeam peut également annuler ou reporter la formation prévue, sans préavis. Dans ce cas, si le client a engagé des frais de déplacement, celui-ci peut demander une indemnisation de déplacement à ProConsulTeam. Dans tous les cas, ProConsulTeam s'engage à proposer une solution de remplacement dans les plus brefs délais et au mieux pour le client.

Attestation de stage

À l'issue de la formation, le client signera sa feuille de présence et ProConsulTeam remettra au client une attestation de présence. Par ailleurs, un questionnaire de satisfaction, à remplir et à renvoyer à ProConsulTeam, sera remis au client.

Facturation

Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- De faire une demande de prise en charge un mois avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande,
- De l'indiquer explicitement sur la convention de formation professionnelle continue,
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le solde du montant de la formation sera facturé au client.

Si ProConsulTeam n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO un mois après le démarrage de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

Qualité des intervenants dispensant les formations organisées par ProConsulTeam

Les intervenants dispensant des formations, pour le compte de ProConsulTeam, peuvent être :

- Des collaborateurs de ProConsulTeam, employés au poste de formateur ou de consultant

Responsabilités mutuelles

ProConsulTeam est responsable de la qualité de la formation dispensée, soit en stage groupé, soit en personnalisé, tant au niveau du contenu que de la pédagogie. Si, malgré le soin apporté à la formation, le client avait une réclamation, celle-ci peut être exprimée par tout moyen à la convenance de celui-ci, dans les 5 jours ouvrables suivant la formation. Dans ce cas, ProConsulTeam s'engage à apporter une réponse appropriée.

Le client assure la responsabilité de :

- L'adéquation entre la formation dispensée et les besoins du client ; ProConsulTeam a cependant un devoir de conseil si le client le lui demande.
- La connaissance de l'environnement d'utilisation des logiciels tel que, par exemple, les données sociales de l'entreprise ou les imputations comptables.
- Du contenu des saisies effectuées dans les logiciels lors de la formation.

Constat de formation ne pouvant être effectuée

Lors des formations personnalisées, le(s) logiciel(s) doivent être installé(s) sur le(s) matériel(s) du client. Si ce n'est pas le cas, le formateur peut assurer cette installation :

- Dans la limite de ses compétences (notamment pour les installations en réseau),
- Comprise dans son temps de formation,
- Sous la responsabilité du client.

En cas d'impossibilité, une solution sera recherchée pour assurer la formation sur un autre matériel et sur un logiciel du même type (par exemple une version d'évaluation). Si le formateur ne peut pas assurer sa formation (ou l'assure partiellement) pour problèmes techniques liés à la configuration du client, la journée sera facturée au client. Pour les autres cas de formation ne pouvant être effectuée alors que le formateur est présent sur place (client absent, etc...), la journée sera également facturée au client.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Applicable aux stagiaires de l'organisme de formation ProConsulTeam
Établi en application des articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail*

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi qu'à l'hygiène et à la sécurité, applicables à toute personne (ci-après désignée « le stagiaire ») suivant une action de formation organisée par la société PROCONSULTEAM, dont le siège social est situé 2-4 route de Glisy, 80440 BOVES, dans les locaux où se déroulent les formations, qu'il s'agisse des locaux de l'organisme, des locaux du client, ou en formation à distance.

Conformément aux articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail, ce règlement détermine également la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être appliquées aux stagiaires, ainsi que les droits de ceux-ci en cas de procédure disciplinaire.

Il intègre par ailleurs les dispositions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, au traitement des réclamations, et à la protection des données personnelles, conformément aux exigences du décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 (référentiel Qualiopi) et du Règlement (UE) 2016/679 (RGPD).

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant le début de la formation. Sa simple acceptation lors de l'inscription, ou la signature de la convention de formation, vaut adhésion à l'ensemble des dispositions qui suivent.

ARTICLE 1 — CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une action de formation dispensée par PROCONSULTEAM, et ce pendant toute la durée de la formation, qu'elle se déroule :

- dans les locaux du client commanditaire de la formation,
- dans les locaux de PROCONSULTEAM,
- ou à distance, par visioconférence (formation à distance — FAD).

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement dès lors qu'il participe à une formation organisée par PROCONSULTEAM, et il s'engage à le respecter dans son intégralité.

ARTICLE 2 — HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

2.1 — Règles générales

La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières en vigueur dans le lieu de formation doivent être strictement respectées par le stagiaire.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise cliente, le stagiaire est tenu de se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans ces locaux, telles que définies par le règlement intérieur de cette entreprise.

2.2 — Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est formellement interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des produits illicites.

2.3 — Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux où se déroule la formation.

2.4 — Accidents

Tout accident, même bénin, survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les témoins au formateur ou à la direction de PROCONSULTEAM. Conformément à l'article R.6342-1 du Code du travail, le responsable de l'organisme procède aux déclarations nécessaires auprès de la Caisse de Sécurité Sociale concernée.

2.5 — Consignes d'incendie et d'évacuation

Les consignes d'incendie, et notamment les plans de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichés dans les locaux de formation. Le stagiaire est tenu d'en prendre connaissance dès son arrivée et de respecter ces consignes en cas d'alerte.

ARTICLE 3 — DISCIPLINE GÉNÉRALE

3.1 — Horaires et assiduité

Les horaires de formation sont fixés par PROCONSULTEAM et communiqués au stagiaire avant le début de la formation, par le biais de la convention de formation et/ou de la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

La signature des feuilles d'émargement est obligatoire à chaque demi-journée de formation.

3.2 — Absences, retards et départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le stagiaire doit en avertir PROCONSULTEAM et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, OPCO) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanction disciplinaire. De plus, conformément à l'article R.6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

3.3 — Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou les locaux de formation.

3.4 — Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Il est tenu d'en faire un usage conforme à sa destination et de signaler immédiatement toute anomalie au formateur.

L'utilisation du matériel à des fins autres que celles relatives à la formation est strictement prohibée, sauf accord exprès du formateur.

3.5 — Téléphonie mobile et enregistrements

L'usage du téléphone mobile est limité aux pauses afin de ne pas perturber le bon déroulement de la formation. Tout enregistrement audio ou vidéo, ainsi que toute captation d'écran de la formation, est strictement interdit sans l'accord préalable et écrit du formateur et de PROCONSULTEAM.

3.6 — Confidentialité et propriété intellectuelle

Les supports pédagogiques remis aux stagiaires (plans de cours, exercices, jeux d'essai, documents PDF, etc.) demeurent la propriété intellectuelle de PROCONSULTEAM. Ils sont strictement réservés à l'usage personnel du stagiaire dans le cadre de sa formation et ne peuvent être reproduits, diffusés ou cédés à des tiers, à titre gratuit ou onéreux, sans l'accord écrit préalable de PROCONSULTEAM.

Le stagiaire s'engage par ailleurs à respecter la confidentialité des informations dont il pourrait avoir connaissance concernant les autres stagiaires, leur entreprise ou les méthodes pédagogiques utilisées.

ARTICLE 4 — SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Conformément à l'article R.6352-3 du Code du travail, tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif.

Selon la nature et la gravité du manquement constaté, l'une des sanctions suivantes pourra être prononcée :

- un avertissement écrit ;
- un blâme ;
- une exclusion temporaire de la formation ;
- une exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont strictement interdites (article L.6352-5 du Code du travail).

ARTICLE 5 — GARANTIES DISCIPLINAIRES

La procédure disciplinaire applicable, conforme aux articles R.6352-4 à R.6352-8 du Code du travail, prévoit les garanties suivantes au profit du stagiaire :

5.1 — Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (article R.6352-4).

5.2 — Convocation à un entretien

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire dans la formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionne cette faculté ;
- Le responsable indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

5.3 — Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre décharge (article R.6352-6).

5.4 — Mesure conservatoire

Lorsque l'agissement du stagiaire a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue ci-dessus ait été observée (article R.6352-7).

5.5 — Information du financeur

Lorsque la sanction est prononcée, le responsable de l'organisme de formation informe l'employeur du stagiaire et, le cas échéant, l'OPCO ayant pris en charge le financement de la formation, de la sanction prise (article R.6352-8).

ARTICLE 6 — REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Conformément aux articles R.6352-9 à R.6352-15 du Code du travail, lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule, pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Compte tenu de la durée des actions de formation dispensées par PROCONSULTEAM (généralement inférieures à 500 heures), cet article ne trouve pas à s'appliquer en pratique. Il est rappelé ici à titre informatif et conformément aux exigences légales.

ARTICLE 7 — ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

PROCONSULTEAM s'engage à étudier, pour toute personne en situation de handicap, les adaptations nécessaires pour permettre le bon déroulement de la formation.

À cet effet, un référent handicap a été désigné au sein de l'organisme :

Sébastien PARTOUT — Référent handicap

Courriel : sebastien.partout@proconsultteam.fr

Téléphone : 03 64 85 00 60

Toute personne en situation de handicap, ou son représentant, est invitée à contacter le référent dès l'inscription afin que les modalités de la formation soient adaptées à sa situation (lieu de formation, supports pédagogiques, durée, rythme, modalités d'évaluation, etc.).

PROCONSULTEAM mobilise également un réseau de partenaires spécialisés : Agefiph Hauts-de-France, Cap Emploi (Dury), Pôle Emploi (Amiens). Les coordonnées détaillées de ces partenaires figurent dans le catalogue de formation, accessible sur le site www.proconsultteam.net.

ARTICLE 8 — TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS

Tout stagiaire, ainsi que toute partie prenante (entreprise cliente, financeur, OPCO), peut adresser à PROCONSULTEAM une réclamation relative à la formation suivie.

Les réclamations peuvent être formulées par les voies suivantes :

- via le formulaire de réclamation accessible en ligne sur le site www.proconsultteam.net,
- par courrier électronique à l'adresse sebastien.partout@proconsultteam.fr,
- par courrier postal à l'adresse du siège social : 2-4 route de Glisy, 80440 BOVES.

PROCONSULTEAM s'engage à examiner chaque réclamation et à apporter une première réponse dans un délai moyen de 72 heures ouvrables. Un traitement complet du dossier sera ensuite mené, et le réclamant sera informé de l'avancement et des solutions proposées.

L'ensemble des réclamations fait l'objet d'un enregistrement et d'un suivi formalisé permettant l'analyse périodique des causes et la mise en place d'actions d'amélioration.

ARTICLE 9 — PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de l'exécution de la formation, PROCONSULTEAM est amené à collecter et traiter des données personnelles concernant le stagiaire (identité, coordonnées, employeur, historique de formation, résultats des évaluations, signatures de présence, etc.).

Ces données sont collectées pour les finalités suivantes :

- organisation et exécution de la formation,
- évaluation des acquis et de la satisfaction,
- respect des obligations légales en matière de formation professionnelle (article L.6353-1 du Code du travail),
- traçabilité auprès des financeurs et OPCO,
- amélioration continue des prestations dans le cadre de la certification Qualiopi.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, le stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et de portabilité de ses données, ainsi que d'un droit d'opposition pour motif légitime.

Ces droits peuvent être exercés en s'adressant à : sebastien.partout@proconsulteam.fr.

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire aux finalités décrites ci-dessus, et au minimum pour la durée légale d'archivage applicable aux organismes de formation.

ARTICLE 10 — PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur est remis à chaque stagiaire avant le début de la formation. Il est annexé à la convention de formation et accessible à tout moment sur simple demande auprès de PROCONSULTEAM.

Il entre en vigueur à la date indiquée ci-dessous et annule toute version antérieure.