

MODIFIÉ LE 22/08/2025

VOS CONTACTS

Formateur : Rettuga Luca
Mail : luca.r@computer-associes.com
Tel : 04 91 36 43 33
Réfèrent pédagogique : Luca RETTUGA
Réfèrent Handicap : Jennifer AFFRE
Tel : 04.91.36.43.33
Mail : jennifer.a@computer-associes.com

LES + DE LA FORMATION

Moyens pédagogiques :

Une formation Synchrones intra-entreprise
Durée : 5h
Lieu : A distance
Tarif : A préciser
Finançable OPCO sous conditions

A qui s'adresse cette formation ?

- Personnel en magasin
- Responsables / Responsable Adjoint
- Vendeur/Gérant

Les prérequis :

- Utilisation d'un PC sous windows
- Logiciel : Teamviewer
- Haut-parleur ou casque

Admission : Après entretien

Modalités d'évaluation :

Evaluation orale d'entrée et de sortie de formation, évaluation après chaque module (cas pratique, oral, etc.)

Délais d'inscription :

En continu, selon les disponibilités et les délais légaux.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Pour les personnes en situation de Handicap merci de contacter votre responsable pédagogique ou le responsable handicap pour faire un point de situation et envisager une adaptation de la formation.



Taux de satisfaction : A venir
Taux de satisfaction formateur : A venir
Nombre de stagiaire formés :



COMPUTER ASSOCIÉS
Développement Assistance Informatique

FORMATION MAGIC

GESTION DES ARTICLES, STOCK ET PROMOTIONS

L'OBJECTIF GLOBAL

Permettre aux utilisateurs du logiciel Computer Associés d'acquérir une maîtrise complète des fonctionnalités liées aux fournisseurs, articles, stocks, commandes, réceptions et promotions afin d'optimiser la gestion quotidienne de leur magasin.

POURQUOI AVONS NOUS CRÉÉ CETTE FORMATION ?

Nous voulons que chaque client le maîtrise dès le début. Notre valeur ajoutée, c'est de combiner expertise technique et accompagnement humain, pour rendre nos utilisateurs autonomes, efficaces et sereins dans leur gestion quotidienne.

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DÉTAILLÉS

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structure d'une fiche article : Création, modification et suppression ; Exploitation d'une table article.
- Gestion des flux de stock : Processus de commande ; Réception et contrôle ;
- Gestion des démarques ; Mise à jour des prix.
- Analyse des ventes : Définition et utilité de PMA et PMC ; Lecture et interprétation des statistiques ; Exploitation des données.
- Paramétrage des promotions : Création d'une promotion en liste ; Gestion des remises en caisse ; Promotions par groupe.

LES COMPÉTENCES ACQUISES

- Autonomie dans la gestion des articles et des stocks.
 - Maîtrise des opérations de mise à jour et de suivi des prix.
 - Capacité à analyser les ventes et indicateurs de performance.
 - Savoir créer et paramétrer des promotions adaptées.
- Exploitation du logiciel pour optimiser la gestion du magasin.

LES DÉBOUCHÉS

Cette formation permet aux stagiaires de mieux maîtriser leur action ; mais il n'existe pas de passerelle ou équivalence, ni de validation par blocs de compétence ou d'acquisition de certification.

PROGRAMME DETAILLÉ

GESTION DES ARTICLES, STOCKS ET PROMOTIONS

Objectif : Former à la gestion opérationnelle des articles, stocks et promotions pour optimiser la performance commerciale.

THÉMATIQUES ABORDÉES

→ 1ère partie - 2h45

FICHE ARTICLE

- Paramètres essentiels d'une fiche article
- Création d'un article :
 - saisie manuelle complète
 - copie d'un article existant
 - import via catalogue
- Gestion des multi-gencode
- Articles à poids ou prix variable (caisse, service arrière, libre-service)

TABLE ARTICLE

- Recherche optimisée avec filtre
- Mise à jour par lot
- Mise en spool étiquette
- Mémorisation d'une liste (liste Magic)

FOURNISSEURS

- Création et Paramètres de la fiche fournisseur

COMMANDES

- Créer une commande
- Saisie des articles par
- Envoyer une commande (EDI, mail)
- Modifier / supprimer une commande

RECEPTIONS

- Créer une réception
- Associer une commande à une réception
- Saisie des quantités : manuelle, par vidage, automatique via EDI
- Valider une réception : sortie/clôture, impact stock
- Modifier / supprimer une réception

MISE A JOUR DES PRIX

- Lire la grille de mise à jour
Mettre à jour les prix d'achat et ou prix de vente

DEMARQUES

- Créer et rechercher/modifier une démarque

PAUSE DEJEUNER 1HEURE

→ 2ème partie - 2h15

STATISTIQUES

- Définition et utilisation des indicateurs PMA et PMC.
Positionnement PMC
- Lecture et interprétation des statistiques de ventes
- Exploitation des données pour la prise de décision

PROMOTIONS

- Paramétrage d'une promotion (liste, caisse, groupe)
Créer une promotion sur plusieurs rayons / magasin
Imprimer les étiquettes de promotion

EXERCICES PRATIQUES DE GROUPE

- Études de cas concrets
- Ateliers pratiques (commande, réception, mise à jour de prix)
- Mise en situation réelle (démarque, promotions)
- Quiz final + correction collective

ÉVALUATION / CORRECTION

- Exercices pratiques de gestion des commandes/réceptions
- Validation d'une mise à jour des prix en autonomie
- Examen pratique individuel sur promotion/démarque
- Débriefing collectif avec corrections

CHARTRE QUALITÉ ET FONCTIONNEMENT DE NOTRE ORGANISME DE FORMATION

Computer Associés – SASU est engagé dans une démarche qualité visant la certification Qualiopi pour ses actions de formation.

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 13 07301 30011 (Préfecture de région Provence-Alpes-Côte-d'Azur).

Siège social : 1 montée de Saint Menet – 13011 Marseille.

Nos engagements

Computer Associés s'engage à :

Expliquer clairement les objectifs des formations et préciser le public visé à toutes les personnes en faisant la demande (site internet, livret d'accueil, convocation, échanges téléphoniques ou rendez-vous).

Accompagner chaque apprenant dans sa formation afin qu'elle se déroule dans un environnement positif et adapté, facilitant l'acquisition des connaissances et le développement de compétences utiles à son activité professionnelle.

Mettre à disposition les moyens techniques et humains nécessaires au bon déroulement des sessions, conformément à la convention de formation.

Employer des formateurs experts du logiciel de gestion et de caisse Computer Associés, sélectionnés pour leur expérience, leurs compétences techniques et leur capacité pédagogique.

Porter à la connaissance des clients les dernières informations relatives aux formateurs (parcours, compétences, spécialités).

Adapter régulièrement nos contenus pédagogiques en fonction de l'évolution du logiciel, des retours de nos clients et des besoins du marché.

Recueillir systématiquement les appréciations des apprenants (questionnaires de satisfaction en fin de session, retours à distance quelques mois après la formation) pour améliorer en continu nos parcours.

Processus pédagogique

Avant chaque formation :

Un entretien préalable est organisé avec l'apprenant ou le commanditaire pour définir les attentes, identifier les besoins et adapter les cas pratiques.

Pendant la formation :

Les apprenants suivent un déroulé pédagogique structuré alternant démonstrations, exercices pratiques et mises en situation sur le logiciel.

Les formateurs veillent à la participation active et au rythme d'apprentissage de chacun.

Après la formation :

Un débrief avec le formateur est réalisé pour recueillir ses observations et recommandations.

Un questionnaire de satisfaction est rempli par les apprenants et/ou le commanditaire.

L'équipe pédagogique analyse les retours et, si nécessaire, procède à des ajustements.

Un bilan de formation est établi et conservé.

Nos formateurs

Les formateurs de Computer Associés :

Sont des experts du logiciel de gestion et de caisse,

Ont une parfaite connaissance des problématiques rencontrées par les commerçants,

S'engagent à respecter notre charte qualité,

Bénéficient d'un suivi et d'un accompagnement régulier pour maintenir un haut niveau de qualité pédagogique.

Handicap

Un entretien préalable avec le responsable pédagogique et ou le référent handicap qui permettra d'évaluer les besoins et d'envisager, si nécessaire, les aménagements adaptés (rythme, supports, organisation).

Chez Computer Associés, nous nous engageons à proposer des formations adaptées, concrètes et accessibles à tous les apprenants.

Nos engagements :

Des formations animées par des formateurs experts en informatique et bureautique

Une pédagogie pratique et progressive, favorisant l'autonomie

Une prise en charge possible à distance via TeamViewer et un logiciel de visioconférence

CHARTRE QUALITÉ ET FONCTIONNEMENT DE NOTRE ORGANISME DE FORMATION

Des supports actualisés et un suivi personnalisé

Une évaluation continue et finale pour mesurer les acquis

Nos modalités pédagogiques

Nous alternons théorie et expérimentation afin de garantir une assimilation optimale.

Cours théoriques : notions essentielles expliquées par le formateur (env. 1h)

Prise de parole & échanges : chaque apprenant exprime ses besoins, questions, cas pratiques

Mises en pratique : exercices, études de cas, simulations sur poste informatique

Formation distancielle : via visioconférence + prise en main TeamViewer pour assistance directe

Parcours client chez Computer Associés

1. Avant la formation

Échange téléphonique / mail pour analyser vos besoins et vérifier l'adéquation avec nos formations

Envoi d'une convention de formation

Validation de votre inscription

Entretien individuel avec le formateur (pour cibler vos cas pratiques)

2. Pendant la formation

Convocation envoyée par mail avec lien de connexion visio + infos pratiques

Support technique assuré (TeamViewer en cas de besoin)

Animation par un formateur référent dédié

Exercices, études de cas, mises en pratique guidées

3. Après la formation

Évaluation des acquis (quiz, exercices pratiques, études de cas corrigées)

Attestation de fin de formation (si suivi complet)

Questionnaire de satisfaction à chaud

Suivi à 6 mois : enquête pour mesurer l'impact et vérifier l'intégration des acquis

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Désignation

Computer Associés est un organisme de formation enregistré sous le n° [] À RENSEIGNER auprès de la préfecture compétente.

Objet

La commande d'une prestation auprès de Computer Associés implique l'adhésion complète et sans réserve du client aux présentes CGV.

Conditions financières

Les prix sont exprimés en euros HT (TVA en vigueur à ajouter).

Un acompte peut être demandé à la signature de la convention (sauf prise en charge OPCO/CPF).

Le règlement s'effectue à réception de facture.

Tout retard entraîne des pénalités égales à 3 fois le taux d'intérêt légal + forfait de 150 € HT.

Annulation / absence, obligations et force majeur

Annulation +20 jours avant la formation : pas de frais

Annulation entre J-20 et J-11 : facturation de 50%

Annulation < J-10 : facturation de 100%

Toute formation commencée est due intégralement

Rétractation

L'achat d'une formation, en tant que consommateur bénéficie, en vertu de l'article L.121-21 du Code de la Consommation, d'un droit de rétractation de 14 jours à compter de la date de la commande.

Ce droit de rétractation ne fonctionne plus dès lors que le client a commencé à utiliser la formation avant la fin du délai de rétractation.

Le client qui souhaite utiliser son droit de rétractation dans les 14 jours impartis doit envoyer un email à formation@computer-associes.com pour en bénéficier et ainsi annuler sa commande.

L'achat d'une formation en présentielle étant plus long et devant faire l'objet d'une signature par le client, personne physique, il ne rentre pas dans le cadre légal L.121-21 du Code de la Consommation et ne saurait faire l'objet d'un droit de rétractation.

Convocation et attestation

La convocation à la formation est envoyée par email au client, elle indique la date, le lieu ainsi que la durée quotidienne de la formation.

Une attestation de suivi de formation est envoyée par email aux stagiaires uniquement s'ils ont participé à l'intégralité de la formation.

Formation distancielle

La connexion internet et le matériel informatique doivent être fournis par le stagiaire.

Computer Associés assure une assistance technique via TeamViewer en cas de difficulté.

Évaluation & attestations

Une évaluation des acquis est réalisée en fin de parcours

Une attestation de formation est transmise par mail après validation du suivi complet

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes sont fournis à titre indicatif. Ils peuvent être modifiés selon le profil des stagiaires, leur expérience et leurs besoins.

Certaines formations sont accessibles à des personnes ayant des connaissances préalables. Ces prérequis sont toujours notés et il appartient au client de vérifier qu'il rentre bien dans ce panel de compétences. Il doit contacter Computer Associés pour toutes questions. Computer Associés ne peut être tenu responsable d'une éventuelle inadéquation entre la formation suivie et le niveau initial des participants.

Propriété intellectuelle

Tous les supports pédagogiques sont protégés. Ils ne peuvent être copiés, diffusés ou exploités sans l'accord de Computer Associés.

Confidentialité & données personnelles

Les informations collectées sont utilisées uniquement pour la gestion administrative et pédagogique. Conformément au RGPD, chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification et de suppression de ses données.

Litiges

En cas de litige, les parties rechercheront une solution amiable.

À défaut, la compétence est attribuée aux tribunaux de Marseille.

Juridiction compétente

Le présent contrat est régi par le droit français. Les parties chercheront avant toute procédure une solution amiable aux différends qui pourraient survenir.

A défaut de solution amiable, tout litige survenant suite à l'exécution du présent contrat sera soumis à la seule compétence des tribunaux de Marseille. Le client ne peut pas entamer une procédure plus de 6 mois après la signature du devis.

Computer Associates - 1 Montée de saint menet 13011 Marseille 04.91.36.43.33

S.A.S. Capital 59959.60€ APE : 6202A SIRET : 353 730 104 00026

www.computer-associes.com formation@computer-associes.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro NDA : 93132393513