

SOMMAIRE Catalogues Formations

Page 2	Edito, Nos atouts
Page 3	Les Types de formation, Gestion du Handicap
Pages 4 à 6	Plan de Formation Gestion Commerciale EBP
Pages 7 à 9	Plan de Formation Comptabilité EBP
Pages 10 à 14	Plan de Formation Paie EBP
Pages 15 à 17	Plan de Formation Bâtiment EBP
Pages 18 à 20	Plan de Formation Commerce EBP
Pages 21 à 23	Plan de Formations Autres Logiciels CRM EBP, Etats Financiers EBP
Page 24	Informations Complémentaires Tarifs Formation
Pages 25 à 26	Informations Complémentaires CGV, Annulation Formation

CATALOGUE DES FORMATIONS

Septembre 2021

ÉDITO

Active Informatique Solutions, accompagne ses Clients dans la prise en main et la maîtrise de leurs logiciels de gestion.

Notre objectif ?

Vous permettre d'exploiter toutes les fonctionnalités de votre logiciel et leur valeur ajoutée afin d'optimiser votre gestion au quotidien.

Développez vos compétences grâce à notre catalogue de formations clés en main ou optez pour une formation sur-mesure !

Active Informatique c'est quoi (2020 / 2021)

- ✚ 127 clients
- ✚ 20 % de cette clientèle avec un suivi de Formation chaque Année.
- ✚ 92 % de nos clients satisfaits.
- ✚ Des formateurs expérimentés
- ✚ Une planification afin de vous accompagner dans l'organisation de la formation et la définition de vos programmes de formation
- ✚ Nos ambitions sont la satisfaction client, la confiance et de montrer un véritable esprit d'équipe

LES ATOUTS De nos formations

Des Formations de qualité

L'engagement contractuel que nous avons avec EBP concernant la mise à niveau de nos formateurs

Une formation adaptée à vos besoins

Des agréments de formation : AIS dispose d'un numéro d'agrément formation et est référencé sur DataDock.



Accessibilité chez nos Clients de nos Formations

Nous engageons une démarche contre les difficultés de formation pour les personnes en situation de handicap.

Nos formations seront précédées auprès de nos clients d'un mail d'information afin d'évaluer et solutionner les problèmes liés à cette question.

Mettre en œuvre, en fonction des besoins des personnes handicapées, des adaptations Pédagogiques, matérielles, organisationnelles nécessaires à la prise en compte du handicap

LES TYPES DE FORMATION

Nous privilégions les formations personnalisées

Du sur mesure ! Nos formateurs travaillent en étroite collaboration avec vous pour adapter la formation à vos besoins. Disponibles pour vous à 100%, ils s'adaptent à vos connaissances et à votre rythme d'apprentissage. Ceci est étroitement lié aux types de formation métiers que nous dispensons.

La formation sur site très grandement majoritaires car elle permet d'exploiter, maîtriser, appréhender au mieux les problématiques posées aux stagiaires lors de la formation.

Nos Plans de Formation Gestion Commerciale EBP

Formation Niveau 1

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

Formation Niveau 2

Pour se perfectionner et découvrir des fonctionnalités avancées.

Gestion Commerciale

FORMATION GESTION COMMERCIALE PRO

Gestion Commerciale

FORMATION GESTION COMMERCIALE ELITE

Plan de Formation Niveau 1 Gestion commerciale Pro

Logiciel : EBP Gestion Commerciale PRO

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale EBP

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, articles, gestion des stocks, etc.)

Durée : 2 à 3 jours

Objectifs

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Apprendre à créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, etc
- Apprendre à créer les documents commerciaux (devis, factures, bons de commande, etc.)
- Appréhender la gestion des factures dématérialisées à destination des secteurs public et privé
- Intégrer le service commercial d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

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

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : 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 formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

AIS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

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 des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

Plan de Formation Niveau 2 Gestion commerciale Elite

Logiciel : EBP Gestion Commerciale Elite Hors Modules

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale EBP

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, articles, gestion des stocks, etc.)

Durée : 3 à 4 jours

Objectifs

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Apprendre à créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, etc
- Apprendre à créer les documents commerciaux (devis, factures, bons de commande, etc.)
- Appréhender la gestion des factures dématérialisées à destination des secteurs public et privé
- Intégrer le service commercial d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

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

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : 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 formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

ALS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

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 des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

Nos Plans de Formation

Comptabilité EBP

Formation Niveau 1

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

Formation Niveau 2

Pour se perfectionner et découvrir des fonctionnalités avancées.



Comptabilité

FORMATION GESTION COMMERCIALE PRO



Comptabilité

FORMATION GESTION COMMERCIALE ELITE

FORMATION COMPTABILITÉ PRO

En groupe Personnalisée

Logiciel : EBP Comptabilité PRO

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Comptabilité EBP : de la saisie des écritures jusqu'à l'établissement du Bilan et Compte de résultat

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des connaissances comptables (compte comptable, journaux, balance)

Durée : 1 à 2 jours

Objectifs

- Ø Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Ø Maîtriser le travail quotidien de la tenue d'une comptabilité (saisie, lettrage, etc.)
- Ø Apprendre à bien gérer son poste clients (échancier, relances, etc.) et suivre la trésorerie (prévisions de trésorerie)
- Ø Intégrer le service comptable d'une entreprise ou d'un cabinet, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

- | | | |
|---|---|--|
| 1. Création du dossier | 5. Modes de saisie d'écritures <ul style="list-style-type: none">▪ Saisies par journal▪ Saisies par guide▪ Saisies pratiques | 8. Édition des documents de synthèses <ul style="list-style-type: none">▪ Grand livre▪ Journal▪ Balance▪ Bilan préparatoire |
| 2. Paramètres du dossier comptable | 6. Traitements comptables <ul style="list-style-type: none">▪ Consultations et lettrages▪ Rapprochement bancaire▪ Déclaration de TVA sur les débits | 9. Module Communication Entreprise – Expert |
| 3. Ergonomie de l'application | 7. Opérations de clôture | 10. Sauvegardes |
| 4. Mise en place de la comptabilité <ul style="list-style-type: none">▪ Journaux▪ Plan Comptable▪ Banques | | |

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : 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 formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

AIS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

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 des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

FORMATION COMPTABILITÉ ELITE

En groupe Personnalisée

Logiciel : EBP Comptabilité ELITE

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel de Comptabilité EBP

Pré-requis : Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de base du logiciel EBP Comptabilité ELITE

Durée : 1 à 3 jours

Objectifs

○ Découvrir ou re-découvrir les fonctions avancées du logiciel (tenue d'une comptabilité analytique, gestion des multi-échéances, etc.)

○ Actualiser ses connaissances du logiciel

○ Intégrer le service comptable d'une entreprise ou d'un cabinet, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

- | | | |
|--|--|---|
| <p>1. Fichiers</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Plan comptable : utilisation des options avancées▪ Journaux : utilisation des options avancées <p>2. Saisie Guidée, abonnements</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Création de guides d'écritures▪ Création de guides d'abonnement <p>3. Analytique et budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Création et utilisation de postes et de grilles▪ Analytiques▪ Création et utilisation de budgets▪ Impression et gestion des résultats <p>4. Gestion de la trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Saisie d'écritures | <p><ul style="list-style-type: none">▪ Gestion des échéanciers (clients et fournisseurs)▪ Rapprochement bancaire (consultation, validation)▪ Impressions<p>5. Déclaration de TVA</p><ul style="list-style-type: none">▪ Génération de la déclaration (TVA sur les débits, TVA sur les encaissements)<p>6. Module Encaissement / Décaissement</p><ul style="list-style-type: none">▪ Saisie des encaissements clients▪ Dépôt de valeurs en attente▪ Génération de fichier LCR ou prélèvement▪ Saisie des règlements fournisseurs▪ Génération d'un fichier de virement▪ Gestion de chéquier</p> | <p>7. Outils</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Réimputation d'une écriture, d'un compte, de journal, de période▪ Contrepasser une écriture▪ Modification du plan de regroupement du bilan et du compte de résultat <p>8. Communiquer avec votre Expert-Comptable</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Utilisation de la synchronisation Expert/Entreprise <p>9. Gestion des immobilisations</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Création d'une immobilisation▪ Génération des écritures d'immobilisations <p>10. Éditions et statistiques</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tableaux de gestion▪ Balances comparatives |
|--|--|---|

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : 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 formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

AIS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

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 des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

Nos Plans de Formation

PAIE EBP

Formation Niveau 1

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

Formation Niveau 2

Pour se perfectionner et découvrir des fonctionnalités avancées.

FORMATION PAIE SOLUTION AUTONOME

Niveau 1



Paie

FORMATION PAIE SOLUTION EXTERNALISÉE



Paie

FORMATION INITIATION AUX NOTIONS DE LA PAIE



Paie

FORMATION ASSISTANT DE PAIE



Paie

FORMATION PAIE SOLUTION AUTONOME

En groupe Personnalisée

Logiciel : EBP Paie Solution Autonome

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise désirant tenir la paie de ses salariés de manière simple et professionnelle

Pré-requis : Le logiciel doit déjà être installé et paramétré. Les stagiaires doivent posséder des connaissances informatiques de base (périphériques, règles de sécurité des données, etc.), ainsi que des connaissances en gestion des paies (abattement, régularisation, profil de paie, etc.)

Durée : 1 jour

Objectifs

- 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

- | | | |
|--|--|---|
| 1. Prise en main du logiciel <ul style="list-style-type: none">▪ Ergonomie | 4. Départ d'un salarié <ul style="list-style-type: none">▪ Date de sortie / Bulletin / STC▪ Paramétrage et impression de l'attestation | 7. Gestion des impressions <ul style="list-style-type: none">▪ Bulletins▪ Journal, livre de paie, états de paie |
| 2. Les salariés <ul style="list-style-type: none">▪ Création d'une fiche▪ Gestion du contrat▪ Gestion des affiliations (Prévoyance, Mutuelle, etc.)▪ Documents administratifs | 5. Traitements périodiques <ul style="list-style-type: none">▪ Opérations de virements des acomptes et salaires▪ Clôtures des bulletins, mensuelles, annuelles | 8. Paramétrage complémentaire <ul style="list-style-type: none">▪ Mettre à jour les éléments systèmes du logiciel▪ Créer ses rubriques et variables associées▪ Interrogation des données de paie |
| 3. Gestion des bulletins <ul style="list-style-type: none">▪ Préparation des bulletins▪ Gestion des variables de paie (individuelle et en lot)▪ Gestion du bulletin▪ Opérations de régularisation▪ Calcul à l'envers d'un bulletin▪ Historique des bulletins | 6. Gestion des déclarations sociales <ul style="list-style-type: none">▪ Créer et déposer sa DSN mensuelle (Déclaration Sociale Nominative)▪ Créer et déposer un signalement DSN (Fin de contrat, arrêt maladie, etc.) | 9. Sauvegardes |

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : 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 formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

AIS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

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 des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

FORMATION PAIE SOLUTION EXTERNALISÉE

Service : EBP Paie Solution Externalisée

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, chargé de ressources humaines, dirigeant ou créateur d'entreprise qui externalisent la production de leur paie auprès d'EBP

Pré-requis : Des notions d'informatique sont préférables, aucune connaissance sur la législation sociale n'est requise. L'environnement informatique Microsoft est requis

Durée : 0h30

Objectifs

🕒 Découvrir comment utiliser la plateforme collaborative sur laquelle vous allez échanger vos informations avec votre gestionnaire de paie dédié

1. Présentation et installation
2. Prise en main de la plateforme

3. Saisie de l'activité
4. Saisie des éléments variables et validation

5. État d'avancement

FORMATION INITIATION AUX NOTIONS DE LA PAIE

Logiciel : EBP Paie

Public concerné : Personne devant assurer l'établissement de quelques bulletins de paie

Pré-requis : Avoir une bonne maîtrise de l'informatique

Durée : 2 jours

Objectifs

🕒 Intégrer les tâches administratives et sociales de la gestion du personnel, de l'entrée d'un salarié (déclarations d'embauche, application du contrat de travail, des droits et devoirs des salariés et de l'employeur) à la sortie du salarié (établissement des documents obligatoires et des procédures)

🕒 Traiter l'ensemble des informations nécessaires à la préparation de la paie des salariés, et au versement mensuel des salaires ainsi qu'au paiement des diverses cotisations sociales



Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : 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 formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

AIS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

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 des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

Chapitre 1 : Le cadre juridique de la paie

1. Définitions et sources du droit social :
 - Le code du travail et les contrôles de l'application du droit du travail et de la protection sociale
 - Les conventions collectives et branches
 2. Techniques de recherche de l'information
 3. Le contrat de travail
 4. Les droits et devoirs du salarié
 5. La durée du travail, le droit aux congés
 6. La rémunération du travail, la participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- Exercice en continu sur le recrutement d'un salarié et la mise en application du cadre juridique de son intégration au sein de l'entreprise
-

Chapitre 2 : Les techniques de paie

1. Les organismes et cotisations sociales du régime général des salariés
 2. Complémentaires obligatoires : chômage, retraite complémentaire et prévoyance
 3. Le calcul des cotisations
 4. Création d'un dossier de paie standard, agricole, métier du bâtiment
- Exercice de mise en place d'un nouveau dossier de paie avec un type de paie spécifique
-

Chapitre 3 : Vie du salarié et Déclarations sociales

1. Le bulletin de paie : les mentions obligatoires
 2. Les différents éléments de la rémunération : salaire de base, primes et gratifications, avantages en nature et frais professionnels.
 3. Le bulletin de paie non-cadre
 4. Le bulletin de paie cadre
 5. Les régularisations
 6. Les apprentis
 7. Les rubriques de paie spécifiques au BTP
 8. La modification du contrat de travail
- Exercices de techniques de paie dans le dossier de travail

FORMATION ASSISTANT DE PAIE

Logiciel : EBP Paie

Public concerné : Comptable d'entreprise, assistant comptable, chef d'entreprise (PE), conjoint collaborateur, salarié de service RH, personne en reconversion professionnelle ou demandeur d'emploi

Pré-requis : Avoir une bonne maîtrise de l'informatique

Durée : 9 jours

Missions de l'assistant paie, acteur essentiel dans l'entreprise :

- Assurer la mise en application de la législation sociale, du droit du travail, de la convention collective de branche, de la réglementation en vigueur et rassembler les éléments de la rémunération pour chaque salarié (conformément à ce que prévoit son contrat de travail) Traiter l'ensemble des informations nécessaires à la préparation de la paie des salariés, et au versement mensuel des salaires ainsi qu'au paiement des diverses cotisations sociales
- Effectuer la saisie des données et variables de paie sur un logiciel de paie, éditer les bulletins de paie, transmettre les déclarations obligatoires et les virements aux organismes sociaux et caisses de cotisations
- Gérer les traitements des arrêts de travail, des congés, des absences diverses, établit les attestations nécessaires, tenir à jour le registre du personnel, les dossiers individuels des salariés et planifier les visites obligatoires à la médecine du travail

Objectifs

- Maîtriser toutes les tâches administratives et sociales de gestion du personnel, de l'entrée d'un salarié (déclarations d'embauche, application du contrat de travail, des droits et devoirs des salariés et de l'employeur) à la sortie du salarié (établissement des documents obligatoires et les procédures)
- Traiter l'ensemble des informations nécessaires à la préparation de la paie des salariés, et au versement mensuel des salaires ainsi qu'au paiement des diverses cotisations sociales
- Gérer les déclarations et les relations avec les organismes sociaux
- Maîtriser le logiciel de paie EBP

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : 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 formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

AIS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

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 des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

Nos Plans de Formation

BATIMENT EBP

Formation Niveau 1

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

Formation Niveau 2

Pour se perfectionner et découvrir des fonctionnalités avancées

FORMATION GESTION BÂTIMENT



Bâtiment

FORMATION GESTION DE LA MAINTENANCE / SAV



Bâtiment

FORMATION GESTION BÂTIMENT

Logiciel : EBP Gestion Bâtiment

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise du bâtiment ayant le besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel Gestion Bâtiment EBP

Pré-requis : Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur le logiciel EBP Gestion Bâtiment. Posséder des connaissances en gestion du bâtiment (article, compte comptable, suivi de chantier, etc.)

Durée : 1 jour

Objectifs

○ Découvrir ou re-découvrir les fonctions avancées du logiciel (gestion des ventes, planification de chantier, suivi d'activité, etc.)

○ Actualiser ses connaissances du logiciel

1. Vérification des données

- Champs personnalisés
- Alertes
- Champs obligatoires

2. Documents de ventes

- Devis
- Commande
- Avenant

▪ Situation

- Facture

3. Gestion de la sous-traitance

4. Planning

- Gestion du matériel (fiches et familles)
- Gestion des intervenants
- Gestion des temps (saisie des temps et variables de paie)

5. Chantiers

- Saisie des consommations
- Synthèse financière

6. Gestion des utilisateurs

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : 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 formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

AIS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

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 des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

Logiciel : EBP Gestion Bâtiment et EBP Expert Bâtiment

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise en charge des services de maintenance ou après-vente

Pré-requis : Avoir paramétré le dossier et les informations société de votre logiciel EBP Bâtiment

Durée : 1 jour

Objectifs

- Développer un service de maintenance ou après-vente
- Structurer la gestion du service clients

- | | | |
|---|--|---|
| 1. Créer des contrats de maintenance ou d'entretien en bonne et due forme | 3. Le suivi des contrats et leur renouvellement | 5. La gestion des plannings et des techniciens. |
| 2. La gestion des produits | 4. Le paramétrage des interventions et la gestion des techniciens. | 6. Le suivi des événements et incidents |

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : 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 formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

AIS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

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 des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

Nos Plans de Formation

COMMERCE EBP

Formation Niveau 1

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

Formation Niveau 2

Pour se perfectionner et découvrir des fonctionnalités avancées

FORMATION POINT DE VENTE - BACK OFFICE



FORMATION POINT DE VENTE - FRONT OFFICE



FORMATION POINT DE VENTE - BACK OFFICE

En groupe Personnalisée

Logiciel : EBP Point de Vente PRO

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel Point de Vente EBP

Pré-requis : Être initié à l'informatique, avoir des connaissances sur les règles de sécurité des données et posséder les connaissances de base de gestion (base clients, articles, gestion des stocks, comptes comptables, etc.)

Durée : 1 jour

Objectifs

- Prise en main du logiciel Point de Vente PRO back office sous Windows
- Apprendre à créer et gérer une base de tiers (clients et fournisseurs), une base articles, réaliser et éditer des documents de vente, d'achat et de stock
- Comprendre la logique de gestion des programmes
- Intégrer le service commercial d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

- | | | |
|--|--|--|
| 1. Installation du logiciel <ul style="list-style-type: none">▪ Version monoposte▪ Version réseau | ▪ Commerciaux | ▪ Saisie des règlements |
| 2. Mise en place de Point de Vente <ul style="list-style-type: none">▪ Création du dossier (version mono et réseau)▪ Paramètre du dossier▪ Ergonomie de l'application▪ Gestion des utilisateurs | ▪ Fournisseurs | ▪ Remises en banque |
| 3. Implémentation des bases de données <ul style="list-style-type: none">▪ Fichiers de base▪ Clients / prospects | ▪ Articles | ▪ Relances |
| | 4. Traitement des ventes <ul style="list-style-type: none">▪ Saisie d'un document▪ Chaîne de vente, gestion de l'acompte▪ Facturation périodique | 7. Documents de stocks <ul style="list-style-type: none">▪ Bon d'entrée / bon de sortie▪ Inventaire |
| | 5. Traitement des achats <ul style="list-style-type: none">▪ Chaîne d'achat▪ Réapprovisionnement automatique | 8. Comptabilisation |
| | 6. Suivi financier <ul style="list-style-type: none">▪ Échéancier | 9. Statistiques |
| | | 10. Publipostage |
| | | 11. Éditeur de modèle simplifié |
| | | 12. Sauvegardes |

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : 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 formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

ALS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

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 des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

FORMATION POINT DE VENTE - FRONT OFFICE

En groupe Personnalisée

Logiciel : EBP Point de Vente PRO

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel Point de Vente EBP

Pré-requis : Être initié à l'informatique, avoir des connaissances sur les règles de sécurité des données et posséder les connaissances de base sur la gestion d'une caisse

Durée : 1 jour

Objectifs

- Prise en main du logiciel Point de Vente PRO partie front office
- Apprendre à gérer les avoirs et les mouvements de caisse
- Comprendre la logique de gestion des programmes, et notamment le contrôle de la cohérence des résultats obtenus
- Intégrer le service commercial d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Présentation générale du logiciel | 6. Ticket en compte | 11. Personnalisation de l'écran de vente |
| 2. Mise en place de Point de Vente | 7. Ticket en attente | 12. Transfert comptable |
| 3. Nouvelle vente | 8. Client de passage | 13. Fidélité client |
| 4. Gestion d'un avoir <ul style="list-style-type: none">▪ Avoir avec remboursement▪ Avoir en tant que règlement | 9. Mouvements de caisse | ▪ Gestion des bons d'achat |
| 5. Clôture de caisse | 10. Périphériques <ul style="list-style-type: none">▪ Afficheur▪ Imprimantes | ▪ Gestion des chèques cadeaux |
| | | 14. Informations paramètres société |

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : 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 formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

ALS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

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 des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

Autres Formations

FORMATION CRM PRO et ELITE

FORMATION ÉTATS FINANCIERS Entreprise et ELITE

FORMATION CRM PRO

Logiciel : CRM PRO

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel CRM PRO EBP

Durée : 0h30

Logiciel : EBP Auto-Entrepreneur

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel Auto-Entrepreneur EBP

Durée : 0h30

Objectifs

- Découvrir les fonctions de base de votre logiciel CRM PRO EBP
- Acquérir les bons réflexes pour bien débiter avec votre logiciel

1. Mise en place du dossier
2. Ergonomie de l'application
 - Gestion des listes
 - Personnalisation des vues

3. Données tiers
 - Fiches Pistes
 - Fiches Contacts
 - Fiches Comptes

4. Actions
 - Activités
 - Opportunités
 - Campagnes
 - Planning

5. Outils

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : 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 formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

AIS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

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 des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

FORMATION ÉTATS FINANCIERS

Logiciel : **EBP États Financiers Entreprise**

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

Durée : 1h15

Objectifs

○ Apprendre à maîtriser les fonctions essentielles de votre logiciel États Financiers Entreprise EBP

- | | | |
|----------------------------------|---------------|-------------------------|
| 1. Mise en place du dossier | 4. Liasses | 7. Déclaration de loyer |
| 2. Dossier SIREN | 5. Plaquettes | 8. Déclaration IFU |
| 3. Ergonomie et personnalisation | 6. Paiements | 9. Outils |

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : 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 formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

ALS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

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 des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TARIFS 2021 / 2022

Formation en Présentiel :

LOGICIELS	Gamme PRO	GAMME ELITE
EBP Comptabilité	880.00 HT	940.00 HT
EBP Gestion Commerciale	880.00 HT	940.00 HT
EBP Paie	880.00 HT	940.00 HT
EBP Etats Financiers	880.00 HT	940.00 HT
EBP Point de Vente	880.00 HT	940.00 HT
EBP Bâtiment	880.00 HT	940.00 HT
EBP CRM	880.00 HT	940.00 HT

Tarif Journalier au 01 Septembre 2021

Le tarif à la demi-journée sera de 60% du Tarif Journalier

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE LIEES A LA VENTE DE LOGICIELS EBP

Préambule

AIS intervient régulièrement pour former sur l'utilisation des logiciels EBP pour lesquels nous sommes certifiés. Nos clients, en formation, sont des utilisateurs finaux. Les conditions générales de vente des formations AIS interviennent dans le cadre des conditions générales de vente et de la convention d'utilisation des logiciels EBP.

Inscription

Suite à l'inscription du client, AIS envoie à l'entreprise le programme de formation et la convention de formation en 2 exemplaires. Un exemplaire est à nous retourner, signé et accompagné du règlement par chèque 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 AIS

Sans circonstances exceptionnelles, AIS 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 d'AIS ou en cas d'indisponibilité subite du formateur

(Accident, maladie, etc.), AIS peut également annuler ou reporter la formation prévue, sans préavis. Dans ce cas si le client a engagé des frais de déplacement ou s'est déplacé jusqu'aux locaux de la formation, celui-ci peut demander une indemnisation de déplacement à AIS. Dans tous les cas, AIS 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 AIS remettra au client une attestation de présence. Par ailleurs, un questionnaire de satisfaction, à remplir et à renvoyer à AIS, 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 AIS 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 AIS

Les intervenants dispensant des formations sur les logiciels EBP, sont :

- des intervenants internes ou des sous-traitants, employés au poste de formateur ou de consultant.
- des sociétés ou intervenants externes à la société AIS, qui sont agréés « Centres de Formation logiciels EBP » (CFE EBP) ou « Centres de Compétences EBP » ou encore « Centre de Solutions EBP », pour l'année en cours.

Responsabilités mutuelles

AIS 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, AIS s'engage à apporter une réponse appropriée. Le client assure la responsabilité de :

- l'adéquation entre la formation dispensée et les besoins du client; AIS 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.