

**PROGRAMME DE FORMATION DE GESTION INFORMATIQUE  
AVEC CAISSE ENREGISTREUSE INFORMATISEE NF525  
POUR EQUIPEMENT DE LA PERSONNE  
ADAPTEE AUX ENTREPRISES DE DETAIL**

**Version 2 du 09/06/2023**

Organisme formateur : SARL VEGA INFORMATIQUE

N° d'agrément formation : 11780601678

Durée : de 1 à 5 jours

Niveau : Débutant

Société concernée : «Société»  
«Adresse1» «Adresse2»  
«Code\_postal» «Ville» «Pays»

Durée du stage : «Nombrejours» jour(s)

Date du stage : «date»

Prix de la formation :

## **OBJECTIFS DE LA PRESTATION**

Le programme de ce stage a pour but de :

- 1 Utiliser / Manier un ordinateur sous système d'exploitation WINDOWS en version 10 ou supérieure.
- 2 Comprendre et savoir utiliser les différents périphériques raccordés à un micro-ordinateur
- 3 être capable d'utiliser en autonomie les fonctionnalités : gestion de l'encaissement, des stocks, du marketing, du fichier clients, des analyses et des réassorts/transferts par l'utilisation du logiciel POLARIS
- 4 Pouvoir définir en autonomie les besoins informatiques de l'entreprise en tenant compte de sa méthode de gestion existante. Ces besoins sont aussi bien au niveau matériel qu'au niveau logiciel
- 5 Comprendre et appliquer des stratégies marketing : mailing, carte de fidélité, sms et outil internet (vitrine virtuelle)

## **MOYENS PEDAGOGIQUES**

Le stage a lieu dans les locaux de la société formée ou à distance synchrone (téléphone).

La formation s'effectue sur des ordinateurs de type I3/I5 ou supérieur avec disques durs contenant les différents logiciels utilisés durant le stage. Ces ordinateurs sont équipés de souris, d'imprimantes laser, et de périphériques spécifiques à la vente.

Chaque stagiaire a un support de formation expliquant les différentes étapes du stage.

A chaque étape du stage, la bonne acquisition des connaissances est contrôlée par des exercices pratiques, adaptés à l'entreprise et réalisés par les stagiaires. Les différents états et résultats obtenus sont à conserver à titre de mémo.

Possibilité de consulter les divers manuels et vidéos depuis notre logiciel Polaris.

Les techniques pédagogiques proposées privilégient l'interactivité au sein du groupe. Elles favorisent l'alternance entre temps de réflexion, échanges, cas pratiques et apports théoriques



## **ENCADREMENT**

Les formateurs sont recrutés sur la base de leur expérience professionnelle à trois niveaux outre leurs qualités pédagogiques :

- connaissances informatiques confirmées
- connaissances de gestion
- connaissance des spécificités du domaine de l'équipement de la personne

Ces qualités sont indispensables afin d'avoir un langage adapté à la profession des stagiaires.

L'entreprise peut également demander un complément de formation portant sur des sujets précis définis avec l'organisme formateur.

## **PUBLIC VISE**

Les dirigeants et les salariés des magasins de détail d'équipement de la personne.

Pré-requis des stagiaires : Niveau d'étude fin de scolarité secondaire, maîtrise de la langue française.

En cas d'handicap merci de vous rapprocher de notre référente dans ce domaine : Alexandra RENARD au 01 30 24 90 90. Dans le cas où nous ne sommes pas en capacité d'assurer cette formation celle-ci sera annulée. Pas de pré-requis sur le logiciel POLARIS.

## **MODALITE D'EVALUATION**

Un questionnaire de positionnement avant la formation, un contrôle continu pendant la formation ainsi qu'un questionnaire après la formation. Un dernier questionnaire vous parviendra environ 1 mois après la formation avec obligation de nous les retourner afin d'être classé dans votre dossier client.

Attestation d'assiduité en fin de formation.



## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

### I) DEFINITION DES BESOINS DE L'ENTREPRISE

A partir du questionnaire commercial, définition des besoins en formation :

#### Des besoins logiciels :

- gestion de stock
- gestion marketing et fichier clients
- gestion d'encaissement
- gestion d'analyses
- gestion des transferts et réassorts

#### Des besoins matériels :

- type de configuration : mono poste, multipostes, réseau
- type de machine (processeur, mémoire, stockage)
- type de sauvegarde (cloud, clef USB, disque dur externe)
- choix d'une imprimante : Laser , thermique, transfert thermique
- type de périphériques de vente : lecteur laser, imprimante ticket, tiroir-caisse, scanner réception et Inventaire.

### II) INITIATION A L'ORDINATEUR

- Descriptif d'un ordinateur :
  - ✓ Unité centrale
  - ✓ Ecran
  - ✓ Clavier
  - ✓ Périphériques (imprimantes, imprimantes tickets, lecteur laser, scanner réception et inventaire, tiroir-caisse,...)
- Lancement du système

### III) INITIATION AU SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOWS

- Utilisation des programmes de base
- Barre des tâches et recherches
- Utilisation du menu de démarrer
- Utilisation de supports amovibles (sauvegarde)
- Mise en veille et arrêt

## **POLARIS**

### **Interface**

- 1 - Démarrer Polaris
- 2 - Utilisation des jetons
- 3 - Découverte des menus principal et secondaire
- 4 - Organisation de l'espace de travail
- 5 - Rechercher / Trier / Filtrer les données

### **Paramétrage**

- 1 - Options générales
- 2 - Client
- 3 - Ventes
- 4 - Gestion monétaire
- 5 - Matériel
- 6 - Paramétrage divers

### **Classification**

- 1 - Fournisseur
- 2 - Marque
- 3 - Rayon / Famille / Sous famille
- 4 - Collection
- 5 - Saison
- 6 - Grille de taille
- 7 - Critères couleurs / Matières / Longueur / ...
- 8 - Société / Magasin / Vendeur

### **Mouvement de stock**

- 1 - Création article
- 2 - Saisie Commandes / Réceptions / Transferts
- 3 - Ajustement Stock / Prix
- 4 - Retour fournisseur
- 5 - Rétrocession
- 6 - Edition Bons / Etiquettes

### **Vente**

- 1 - Saisie / Consultation objectifs de vente
- 2 - Création d'une journée de vente
- 3 - Gestion d'un encaissement
- 4 - Gestion des retours
- 5 - Consultation / Modification des ventes
- 6 - Clôture d'une journée de vente

## **Clients**

- 1 - Création / Gestion du fichier client
- 2 - Création Mailing
- 3 - Gestion de la fidélisation
- 4 - Editer la balance client

## **Soldes**

- 1 - Créer un plan de solde
- 2 - Gestion des démarques
- 3 - Créer un plan de vente par lot
- 4 - Edition des étiquettes

## **Inventaire**

- 1 - Créer un inventaire
- 2 - Saisie des quantités inventoriées
- 3 - Appliquer une décote
- 4 - Ajustement / Clôture d'inventaire
- 5 - Editer un inventaire valorisé

## **Analyses**

- 1 - Créer et enregistrer une analyse
- 2 - Consulter une analyse
- 3 - Filtrer une analyse
- 4 - Editer / Exporter une analyse

## **Tâches automatiques**

- 1 - Automatisation des analyses
- 2 - Automatisation Import / Export
- 3 - Sauvegarde de la base de données

## **Assistance**

- 1 - Possibilité de prise en main pour une aide à distance via Team Viewer
- 2 - Consulter la documentation
- 3 - Hot Line téléphonique