

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

Version 2 du 06/09/2024

Organisme formateur : SAS LCV MUTIMEDIA

N° d'agrément formation : 11770551577

Durée : de 1 à 5 jours

Niveau : Intermédiaire

Société concernée : «Société»
«Adresse1» «Adresse2»

«Code_postal» «Ville»

Durée du stage : «Nombrejours» jour(s)

Date du stage : «date»

Prix de la formation : «Montant_à_la_journée» € H.T.



OBJECTIFS DE LA PRESTATION

Le programme de ce stage a pour but d'approfondir l'utilisation en autonomie du logiciel LCV Mag.

A cette fin nous mettrons en œuvre les modules suivants :

- 1 - Utiliser / Manier les bases du maniement d'un ordinateur sous système d'exploitation WINDOWS en version 10 ou supérieure. (sensibilisation et vérification utilisation en autonomie)
- 2 - Utiliser les différents périphériques raccordés à un micro-ordinateur. (sensibilisation et vérification utilisation en autonomie)
- 3 - Etre capable d'utiliser en autonomie les logiciels standards et spécialisés dans le prêt-à-porter permettant l'amélioration de la gestion de son entreprise
- 4 - Comprendre et appliquer des stratégies marketing et exploiter les outils fidélisants : mailing, carte de fidélité, sms et outil internet (vitrine virtuelle)
- 5 - Utiliser les outils existant en terme d'analyse des collections passées (chiffre d'affaires, montant des commandes...) en appliquant les bonnes pratiques en vue de mieux budgétiser les collections futures

MOYENS PEDAGOGIQUES

Le stage présent 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.



ENCADREMENT

Le formateur est recruté sur la base de son expérience professionnelle à trois niveaux outre ses 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 : Comprendre et parler le français.

En cas d'handicap merci de vous rapprocher de notre référent dans ce domaine : Alexandra RENARD au 01 64.12.22.58. Dans le cas où nous ne sommes pas en capacité d'assurer cette formation celle-ci sera annulée.

Pré-requis : ayant déjà participé à la formation LCV MAG débutant.

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.

Relevé de connexion/ Certificat de réalisation/ Attestation d'assiduité et de paiement (gérant non salarié) et feuille d'émargements en fin de formation.

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

I) RAPPEL DES BASES SU SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOWS 10 ou supérieur

- Optimisation des performances du système (scandik, nettoyage de disque, défragmentation, mémoire)
- Sensibilisation à la sécurité du système (mise en place d'un logiciel antivirus, installation et paramétrage d'un firewall)

II) SAUVEGARDES DE FICHIERS

- Organisation et ordres backup et restore sous WINDOWS sur support amovible (clé, USB ...) disque dur externe...

III) PRINCIPES DE GESTION DE STOCK D'UNE BOUTIQUE DE PRET-A-PORTER

- Amélioration de la codification interne
 - Rayons, Familles, Sous-familles de produits,
 - Références des articles.
- Analyse fine des résultats d'activité : Chiffre d'Affaires, rotation du stock, performance des articles

IV) APPLICATION DE L'INFORMATIQUE A LA GESTION DE STOCK

Application réalisée à partir du logiciel LCV MAG

- Rappel sur la gestion des commandes :
Bons de commandes, relances fournisseurs, analyse du portefeuille des commandes.
- Rappel sur les livraisons :
Livraisons sur commande ou directe, Choix des étiquettes, édition d'étiquettes.
- Rappel sur les ventes :
Saisie/ modification/
annulation, Saisie par
lecteur fixe codes-
barres,
Statistiques générales de caisse.

- Rappel sur les inventaires :

Saisie par appareil d'inventaire,
Analyse des différences d'inventaire et
démarque inconnue, Inventaire valorisé.

- Analyses fines de gestion :

Consultation des commandes,
livraisons et ventes, Contrôle des
marges, rotation, performance...
Analyse des besoins de réassort et promotion,
Analyse des meilleurs modèles et
tendances de vente... Préparation du plan
d'achat.

- Préparation des achats

V) PRINCIPE D'UN FICHER CLIENTS (MAILING)

- Ciblage de la clientèle,
- Constitution d'un fichier clients,
- Opportunités de messages marketing,
- Conception d'un mailing,
- Analyse de rendement d'un mailing,
- Création d'une carte de fidélité.

VI) APPLICATION DE L'INFORMATIQUE AU FICHER CLIENTS

- Nettoyage de la base clients,
- Optimisation des informations clientèles,
- Sélection et édition de clients pour un mailing,
- Analyse du retour clientèle sur mailing.



PROGRAMME SOUS WINDOWS

VII) UTILISATION DE WINDOWS 10 ou supérieur :

- Rappel des bases de navigation,
- Paramétrage réseau : notions sur le protocole TCP-IP,
- Installation/Suppression de programmes et de modules Windows,
- Mise à jour du système via Windows Update.

VIII) UTILISATION D'UN TRAITEMENT DE TEXTE

Application réalisée à partir du logiciel WORD sous Windows

- Fonctions avancées (manipulation d'images, liaison à une source de données),
- Importation de fichiers adresses,
- Application à l'envoi de mailings.

IX) UTILISATION D'UN TABLEUR

Application réalisée à partir du tableur EXCEL sous Windows

- Fonctions avancées,
- Fonctions de calculs,
- Fonctions financières,
- Programmation de macros,
- Programmation Visual Basic,
- Exemples d'utilisation :
 - Gestion des échéances de trésorerie
 - Comparatif et évolution dans le temps
- Reprise des résultats obtenus en gestion de stock.



LCV MAG

Interface

- 1 - Démarrer LCV MAG.
- 2 - Révision des menus principaux et secondaires.
- 3 - Personnalisation avancée de l'espace de travail (toutes fenêtres)
- 4 - Découvertes des modules principaux.

Paramétrage initial

- 1 - Création sociétés et magasins
- 2 - Création vendeuses/ vendeurs.
- 3 - Paramétrage NF.
- 4 - Options générales
- 5 - Paramétrage matériel.
- 6 - Gestion des profils utilisateurs.

Plan d'achat – Paramétrage & codification

- 1 - Fournisseurs.
- 2 - Saison.
- 3 - Codification panoramique (rayon/ famille/ sous-famille/ couleur/ matière, etc...).
- 4 - Présentation de la codification imbriquée.
- 5 - Tarifs.
- 6 - Grilles de tailles.

Plan d'achat - Mouvements de stock

- 1 - Création – Modification -Suppression modèle/ article.
- 2 - Création en masse avec/ sans base photos
- 3 - Saisie commandes/ Réceptions/ Transferts/ Ordres.
- 4 - Echancier des livraisons.
- 5 - Impression du plan d'achat (commandes, livraisons).
- 6 - Corrections de stock/ Prix
- 7 - Retour fournisseur.
- 8 - Stock minimum.
- 7 - Edition étiquettes.

Vente

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

Clients

- 1 - Création/Gestion du fichier clients.
- 2 - Utilisation avancée du module MAILING (Ventes/ avoirs/ résas/ fidélité).
- 3 - Gestion de la fidélisation – Mailing mail & sms.

Préparations des tarifs

- 1 - Créer/ modifier une préparation de tarifs/ soldes/ démarque.
- 2 - Rappeler un tarif quand on a perdu sa préparation.
- 3 - Savoir anticiper ses préparations fixes à l'avance (soldes, fêtes).
- 4 - Edition des étiquettes du stock.

Préparation des promotions

- 1 - Créer modifier une préparation de promotion.
- 2 - Savoir cumuler les conditions d'application.

Inventaire

- 1 - Créer un inventaire (bippage/ import dans LCV).
- 2 - Vérification des saisies et enregistrement.
- 3 - Correction des anomalies.
- 4 - Editer un inventaire valorisé (Analyses).

Analyses

- 1 - Utiliser une analyse existante
- 2 - Créer et enregistrer une analyse.
- 3 - Utiliser les rubriques persos (créer ses propres rubriques).
- 4 - Editer/ Exporter une analyse.

Tâches automatiques

- 1 - Automatisation/ export des analyses/ C.A journalier/ autres modules exportables.
- 2 - Module d'exportation/ importation fichier clients.
- 3 -Sauvegarde de la base de données et des archives fiscales.

Assistance

- 1 - Prise en main par Team Viewer/ réponse par mail avec envoi de documentation.
- 2 - Hot Line téléphonique (sortante).