

Ce programme de formation est approuvé à partir de la version 2.23 du progiciel et des versions ultérieures.

## OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Savoir utiliser l'outil d'analyse de l'activité qu'est Izybi.
- Amener progressivement le stagiaire à l'autonomie sur chacune des fonctions de l'application et lui permettre ainsi des gains de productivité et d'efficacité dans son poste de travail.
- Atteindre le niveau « Utilisateur ».

## PUBLIC

- Responsables de magasins ou membre d'une équipe dans le domaine de l'encaissement amené à analyser / comparer et faire du reporting sur l'activité de son entreprise.
- Niveau débutant.

## PRÉREQUIS

- Pas de prérequis particuliers.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Navigateur internet permettant un accès au logiciel.
- Matériel mis à la disposition du stagiaire, dans un local isolé offrant des conditions pédagogiques conformes. Lorsque la formation a lieu sur site, les moyens sont mis à disposition par le client. Lorsque la formation a lieu chez Félix Informatique, les moyens sont mis à disposition par l'organisme de formation.
- Support de formation fourni par Felix Informatique.

## DURÉE ET ORGANISATION

- La formation sera d'une durée de trois heures trente (3,5) effectuées sur une demie (1/2) journée, incluant une évaluation continue de l'acquis des connaissances du stagiaire par le formateur. À la fin de la formation, un débriefing sera effectué.
- Le nombre de stagiaire est volontairement limité à 6 personnes.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Les objectifs de cette formation sont traités dans différents thèmes/chapitres qui sont évalués à chaque étape par la méthode la plus adaptée au sujet.

## HORAIRES

- Les dates de formation sont précisées sur la convention de formation. Les horaires sont habituellement de 09h00 à 12h30 ou de 13h30 à 17h00, cependant ils peuvent être adaptés en fonction des contraintes du client.

## LIEU

- Lieu de formation défini dans la convention de formation.
- Dans le cas où la formation se déroule chez Félix, notre salle de formation est conforme aux exigences suivantes :
  - Obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...).
  - Accueil d'au moins 8 personnes : stagiaires et formateur(s) (avec tables et chaises).
  - Mise à disposition d'un vidéoprojecteur et d'un écran de projection et d'un tableau blanc.
  - Mise en place d'un poste informatique avec le logiciel par stagiaire.
  - Accès WIFI.
- Dans le cas où la formation a lieu dans vos locaux, assurez-vous que les points précédents soient aussi respectés.

## ACCESSIBILITÉ

- Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation) sont prises en compte selon les cas. (Voir annexe particulière pour les formations intra sociétés et formations à distance).
- Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

## DÉLAI D'ACCÈS

- La durée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation de formation est définie en concertation avec le client en fonction des contraintes techniques et organisationnelles et de la disponibilité des 2 parties.

## REPORT / ANNULATION

- Les conditions de report/annulation (délais et frais) et autres informations sont détaillées dans nos Conditions Générales de Vente disponibles sur notre site [www.felix.fr/cgv](http://www.felix.fr/cgv).

## TARIFS

- Formation à partir de : [accéder aux tarifs en vigueur en cliquant ici](#).
- Nous consulter pour tout devis. Maximum 6 personnes.

## FORMATEUR

- La formation sera assurée par un(e) formateur(trice) Izybi Encaissement habilité(e) par les procédures de qualification Félix Informatique.
- Son nom est précisé sur la convention de formation.
- Le formateur prendra contact avec le responsable de la formation coté client, quelques jours avant afin de valider les spécificités techniques et fonctionnelles de la formation.

## TYPE DE FORMATION

- Formation standard  
 Formation personnalisée

## LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Au travers de différents exercices, le stagiaire aura acquis une certaine autonomie sur chacune des fonctions de l'application afin de lui permettre des gains de productivité et d'efficacité dans son poste de travail.

## CERTIFICATION

- Un certificat de formation individuel sera remis au stagiaire sous conditions d'aptitudes à remplir les objectifs définis.

## CONTENU DE LA FORMATION

### A. Évaluation Initiale

<b>Objectif :</b> Validation des prérequis à la formation	<b>Durée :</b> ¼ h
<b>Points abordés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En complément de la vérification effectuée en amont de la formation le formateur fera un tour de table pour s'enquérir du niveau de chaque stagiaire par rapport aux prérequis.</li> <li>• Une présentation du plan de formation sera effectuée.</li> <li>• Validation des contraintes exprimées lors de la prise de contact (contraintes horaires, aménagements pour les personnes en situation de handicap, ...).</li> </ul>	

### B. Ergonomie

<b>Objectif :</b> Appréhender l'interface de l'application	<b>Durée :</b> ½ h
<b>Points abordés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prérequis</li> <li>• Connexion</li> <li>• Menus et Filtres</li> </ul>	
<b>Phase pratique :</b>	
B.1. Navigation du stagiaire en parallèle dans le logiciel pour se familiariser avec l'interface	

### C. Les tableaux de bord

<b>Objectif :</b> Savoir exploiter les différents tableaux de bord	<b>Durée :</b> 2 h 45
<b>Points abordés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des tableaux de bord avec graphiques</li> <li>• Présentation des tableaux de bord de type analyse croisée</li> </ul>	
<b>Phase pratique :</b>	
C.1. Exercice sur filtres et sélections possibles des principaux tableaux de bord existant	
C.2. Exercice de création d'un nouveau de tableau de bord de type analyse croisée	

### D. Exercices de synthèse

<b>Objectif :</b> Validation des acquis	<b>Durée :</b> ½ h
<b>Points abordés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier la compréhension sur la navigation et l'utilisation des filtres</li> <li>• Création et enregistrement d'un nouveau tableau</li> </ul>	
<b>Phase pratique :</b>	
D.1. Exercice de navigation dans le logiciel	
D.2. Exercice sur la création d'un nouveau tableau	

### E. Débriefing de fin de stage

<b>Objectif :</b> Aborder avec les stagiaires leur ressenti sur la formation et la mise en œuvre dans leur fonction	<b>Durée :</b> ½ h
<b>Points abordés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Débriefing de fin de stage.</li> </ul>	
<b>Phase pratique :</b>	
E.1. Tour de table des différents stagiaires	
E.2. Évaluation de la formation sous format papier ou via notre site	