



Omega Soft

La formation au service des entreprises



Depuis 2015, Omega Soft accompagne les entreprises dans la prise en main et la maîtrise de leurs logiciels de gestion EBP.

Un seul objectif : permettre à nos clients d'être efficaces rapidement dans leur activité en maîtrisant leur logiciel.

Omega Soft fait partie des 90 Centres de formation agréés EBP en France.

Nous vous offrons une large palette de formations vous permettant d'évoluer selon vos besoins : formation de groupe, personnalisée ou à distance.

Et grâce à la formation à distance, Omega Soft renforce désormais sa présence au niveau national.

Ω Des 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.

3 formules sont possibles :

- Sur site : directement dans vos locaux
- À distance : sans vous déplacer, depuis votre poste de travail (lieu de travail ou domicile), vous échangez directement avec le formateur Omega Soft. Un téléphone et une simple connexion ADSL suffisent.
- Dans les locaux d'Omega Soft, à Brioude.

Les formations personnalisées sont destinées au personnel d'une seule et même société (5 stagiaires maximum par session).

Ω Les formations s'adaptent aussi à votre niveau

➤ Niveau 1

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

Les formations de Niveau 1 sont destinées à fournir une bonne connaissance pratique du logiciel et donc à connaître les fonctions dont vous aurez besoin au quotidien.

➤ Niveau 2

Pour se perfectionner et découvrir des fonctionnalités avancées

Avec le développement de votre activité, de nouveaux besoins se font ressentir et la maîtrise d'autres fonctions que celles utilisées régulièrement devient nécessaire.

Les formations de Niveau 2 vous permettent d'utiliser votre logiciel au maximum de ses possibilités : fonctions avancées, aspects spécifiques à votre activité, ...

Omega Soft est adhérent de la Charte Partenaire agréé Centre de Formation EBP et s'est de nouveau vu renouveler son agrément pour l'année 2018.

The logo for EBP Académie features a stylized 'E' symbol consisting of three horizontal lines to the left of the text 'ebp · Académie'. The 'ebp' is in a bold, lowercase sans-serif font, and 'Académie' is in a lowercase serif font. The entire logo is white and set against a dark blue rectangular background.

≡ebp · Académie

The badge is a light gray rectangle with rounded corners, centered within a larger dark blue rectangle. It contains the text 'Centre de Formation Logiciels EBP 2019' in a clean, sans-serif font. 'Centre de Formation' and '2019' are in dark blue, while 'Logiciels EBP' is in a teal color. The badge is flanked by two gray trapezoidal shapes that resemble feet or supports.

**Centre de
Formation
Logiciels EBP
2019**

Logiciel : EBP Compta Classic et/ou PRO.

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs 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.

Prérequis : Être initié à l'informatique et avoir des connaissances comptables (compte comptable, journaux, balance).

Durée : 1 jour

Objectifs :

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

Programme :

1. Création du dossier
2. Paramètres du dossier comptable
3. Ergonomie de l'application
4. Mise en place de la comptabilité
 - a. Journaux
 - b. Plan Comptable
 - c. Banques
5. Modes de saisie d'écritures
 - a. Saisie par journal
 - b. Saisie par guide
 - c. Saisies pratiques
6. Traitements comptables
 - a. Consultations et lettrage
 - b. Rapprochement bancaire
 - c. Déclaration de T.V.A sur les débits
7. Opérations de clôture
8. Édition des documents de synthèses
 - a. Grand livre
 - b. Journal
 - c. Balance
 - d. Bilan préparatoire
9. Module Communication Entreprise – Expert
10. Sauvegardes

Logiciel : EBP Compta PRO.

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel de Comptabilité EBP.

Prérequis : Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de base du logiciel EBP Compta Classic et / ou PRO.

Durée : 1 jour

Objectifs :

- Ω Découvrir ou redécouvrir les fonctions avancées du logiciel (tenue d'une comptabilité analytique, gestion des multi-échéances, etc.)
- Ω Actualiser ses connaissances du logiciel
- Ω Intégrer le service comptable d'une entreprise ou d'un cabinet, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

Programme :

1. Fichiers
 - a. Plan comptable : utilisation des options avancées
 - b. Journaux : utilisation des options avancées
2. Saisie Guidée, abonnements
 - a. Création de guides d'écritures
 - b. Création de guides d'abonnement
3. Analytique et budgétaire
 - a. Création et utilisation de postes et de grilles analytiques
 - b. Création et utilisation de budgets
 - c. Impression et gestion des résultats
4. Gestion de la trésorerie
 - a. Saisie d'écritures
 - b. Gestion des échéanciers (clients et fournisseurs)
 - c. Rapprochement bancaire (consultation, validation)
 - d. Impressions
5. Déclaration de TVA
 - a. Génération de la déclaration (TVA sur les débits, TVA sur les encaissements)
6. Module Encaissement/Décaissement
 - a. Saisie des encaissements clients
 - b. Dépôt de valeurs en attente
 - c. Génération de fichier LCR ou prélèvement
 - d. Saisie des règlements fournisseurs
 - e. Génération d'un fichier de virement
 - f. Gestion de chéquier
7. Outils
 - a. Réimputation d'une écriture, d'un compte, de journal, de période
 - b. Contrepasser une écriture
 - c. Modification du plan de regroupement du bilan et du compte de résultat
8. Communiquer avec votre Expert-Comptable
 - a. Utilisation de la synchronisation Expert / Entreprise
9. Gestion des immobilisations
 - a. Création d'une immobilisation
 - b. Génération des écritures d'immobilisations
10. Éditions et statistiques
 - a. Tableaux de gestion
 - b. Balances comparatives

Logiciel : EBP Gestion Commerciale Classic et PRO.

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale EBP : création de documents commerciaux, gestion des stocks, etc.

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

Durée : 2 jours.

Objectifs :

- Ω Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Ω Apprendre à créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, etc...
- Ω Apprendre à créer les documents commerciaux (devis, factures, bon de commande, ...)
- Ω Intégrer le service commercial d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

Programme :

1. Création du dossier
2. Paramètres du dossier de gestion commerciale
3. Mise en place du dossier de gestion commerciale
 - a. Familles Clients
 - b. Fiche Client
 - c. Gestion des Commerciaux
 - d. Familles Fournisseurs
 - e. Fiche Fournisseur
 - f. Famille d'articles
 - g. Articles
4. Documents de stocks
 - a. Bon d'entrée / Bon de sortie
 - b. Inventaire
5. Traitement des ventes
 - a. Saisie d'un document
 - b. Chaîne de vente, gestion de l'acompte
6. Traitement des achats
7. Suivi Financier
 - a. Echancier
 - b. Saisie des règlements
8. Comptabilisation
9. Statistiques
10. Sauvegardes

Logiciel : EBP Gestion Commerciale PRO.

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale EBP.

Prérequis : Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de base du logiciel EBP Gestion Commerciale Classic et / ou PRO.

Durée : 1 jour.

Objectifs :

- Ω Découvrir ou redécouvrir les fonctions avancées du logiciel (grille de tarifs, classification des clients, paramétrage des modèles d'impression, etc.).
- Ω Actualiser ses connaissances du logiciel. Intégrer le service commercial d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé.

Programme :

1. Installation du logiciel
 - a. Version Monoposte
 - b. Version Réseau
2. Mise en place de la gestion commerciale
 - a. Création du dossier (version Mono et réseau)
 - b. Paramètres du dossier
 - c. Ergonomie de l'application, gestion des vues
 - d. Gestion des utilisateurs
3. Implémentation des bases de données
 - a. Champs persos
 - b. Articles liés
 - c. Articles de remplacement
 - d. Tarifs et promotions
4. Traitement des ventes
 - a. Facturation périodique
5. Traitement des achats
 - a. Réapprovisionnement automatique
6. Suivi financier
 - a. Echancier
 - b. Saisie des règlements
 - c. Remises en banque
 - d. Relances
7. Documents de stocks
 - a. Bon d'entrée / Bon de sortie
 - b. Inventaire
8. Comptabilisation
 - a. Transfert en comptabilité avec analytique
9. Statistiques
10. Publipostage
11. Éditeur de modèles simplifié
12. Sauvegardes

Logiciel : EBP Point de Vente PRO Back Office.

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel Point de Vente EBP.

Prérequis : 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 :

- Ω Prise en main du programme Point de Vente PRO Back Office sous Windows
- Ω 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
- Ω Comprendre la logique de gestion des programmes
- Ω Intégrer le service commercial d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

Programme :

1. Installation du logiciel
 - a. Version monoposte
 - b. Version réseau
2. Mise en place de Point de Vente
 - a. Création du dossier (version mono et réseau)
 - b. Paramètre du dossier
 - c. Ergonomie de l'application
 - d. Gestion des utilisateurs
3. Implémentation des bases de données
 - a. Fichiers de base
 - b. Clients / prospects
 - c. Commerciaux
 - d. Fournisseurs
 - e. Articles
4. Traitement des ventes
 - a. Saisie d'un document
 - b. Chaîne de vente, gestion de l'acompte
 - c. Facturation périodique
 - d. Traitement des achats
5. Chaîne d'achat
 - a. Réapprovisionnement automatique
6. Suivi financier
 - a. Echancier
 - b. Saisie des règlements
 - c. Remises en banque
 - d. Relances
7. Documents de stocks
 - a. Bon d'entrée / bon de sortie
 - b. Inventaire
8. Comptabilisation
9. Statistiques
10. Publipostage
11. Éditeur de modèle simplifié
12. Sauvegardes

Logiciel : EBP Point de Vente PRO Front Office.

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel Point de Vente EBP.

Prérequis : 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 :

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

Programme :

1. Présentation générale du logiciel
2. Mise en place de Point de Vente
3. Nouvelle vente
4. Gestion d'un avoir
 - a. Avoir avec remboursement
 - b. Avoir en tant que règlement
5. Clôture de caisse
6. Ticket en compte
7. Ticket en attente
8. Client de passage
9. Mouvements de caisse
10. Périphériques
 - a. Afficheur
 - b. Imprimantes
11. Personnalisation de l'écran de vente
12. Transfert comptable
13. Fidélité client
 - a. Gestion des bons d'achat
 - b. Gestion des chèques cadeaux
14. Informations paramètres société

Logiciel : EBP Devis & Facturation Open Line

Public concerné : Tous salariés ou chefs d'entreprise ayant besoin d'acquérir des connaissances ou approfondir ses propres connaissances sur le logiciel EBP Devis & Facturation Open Line.

Prérequis : Maîtriser les bases de l'outil informatique.

Durée : 1 jour

Objectifs :

- Ω Savoir paramétrer son logiciel en fonction des besoins
- Ω Mettre en place les fiches de base (client, article...)
- Ω Effectuer la saisie de documents commerciaux (devis, facture ...)
- Ω Mettre en place le transfert comptable
- Ω Intégrer le service commercial d'une entreprise ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

Programme :

1. Installation du Logiciel
2. Version Monoposte
3. Mise en place de la Gestion
 - a. Création du dossier
 - b. Paramètres du dossier
 - c. Ergonomie de l'application
4. Implémentation des bases de données
 - a. Fichiers de base
 - b. Banque
 - c. Modes de règlements
 - d. Moyens de paiements
 - e. Frais de port
 - f. Clients – Prospects
 - g. Familles Clients
 - h. Fiches Client
 - i. Articles
 - j. Famille d'articles
 - k. Fiches articles, biens, services
5. Traitement des Ventes
 - a. Saisie d'un document
 - b. Chaîne de vente, devis, facture, acompte, avoir
6. Suivi Financier
 - a. Echancier
 - b. Saisie des règlements
 - c. Remises en banque
 - d. Relances
7. Transfert en Comptabilité
8. Statistiques
9. Editeur de modèle simplifié
10. Sauvegardes

Logiciel : EBP Devis & Facturation Bâtiment

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel EBP Devis & Facturation Bâtiment.

Prérequis : Être initié à l'informatique, avoir des connaissances sur les règles de sécurité des données. Avoir des connaissances des termes utilisés dans le métier du bâtiment.

Durée : 1 jour.

Objectifs :

- Ω Prise en main du programme EBP Devis & Facturation Bâtiment sous Windows
- Ω 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
- Ω Comprendre la logique de gestion des programmes
- Ω Intégrer le service commercial d'une entreprise du bâtiment, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé.

Programme :

1. Installation du Logiciel
 - a. Version Monoposte
2. Mise en place de la Gestion
 - a. Création du dossier
3. Paramètres du dossier
4. Ergonomie de l'application
5. Implémentation des bases de données
 - a. Fichiers de base
 - b. Banque
 - c. Modes de règlements
 - d. Moyens de paiements
 - e. TVA, comptes comptables
 - f. Clients – Prospects
 - g. Familles Clients
 - h. Fiches Client
 - i. Articles
 - j. Famille d'articles
 - k. Fiches éléments, biens, services, ouvrages
6. Traitement des Ventes
 - a. Saisie d'un document
 - b. Notions de tranches de travaux
 - c. Chaîne de vente, devis, facture, acompte, avoir
7. Suivi Financier
 - a. Echancier
 - b. Saisie des règlements
 - c. Remises en banque
 - d. Relances
8. Transfert en Comptabilité
9. Editeur de modèle simplifié
10. Sauvegardes

Logiciel : EBP Gestion Bâtiment.

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise du bâtiment ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel Gestion Bâtiment EBP.

Prérequis : Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, articles, échéances de facture, etc.). Avoir des connaissances des termes utilisés dans le métier du bâtiment.

Durée : 2 jours.

Objectifs :

- Ω Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins.
- Ω Créer et modifier des documents d'achat et de vente.
- Ω Gérer les stocks, le suivi de chantier et des affaires.
- Ω Intégrer le service commercial d'une entreprise du secteur du bâtiment, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

Programme :

1. Présentation
2. Ergonomie du logiciel
3. Paramètres sociétés
4. Les articles
 - a. Fourniture et fourniture posée, notion de cadence
 - b. Main d'œuvre
 - c. Ouvrage
5. Ergonomie des listes
 - a. Gestion des vues
 - b. Colonages, filtres et exportations
 - c. Le devis
 - d. Utilisation des tranches
 - e. Utilisation d'articles référencés et non référencés
 - f. Utilisation du métré / formule de calcul
 - g. Gestion des vues
 - h. Impression du devis, notion de modèle, de la liste des réapprovisionnements fournisseurs
6. Transfert du devis en commande
7. Facture d'acompte
8. Situation de travaux (quantitatif ou qualitatif)
9. Facturation
 - a. Facture simple
10. Les achats
 - a. Réapprovisionnement automatique
 - b. Réception d'une commande fournisseur et génération de la facture
11. Règlements
 - a. Echancier
 - b. Saisie des règlements
 - c. Remise en banque
12. Transfert en comptabilité

Prise en charge de votre formation

Omega Soft dispose d'un numéro d'agrément formation⁽¹⁾ et est référencé sur Data Dock : dans le cadre de la participation des employeurs à la formation continue, vous pouvez bénéficier de la prise en charge du coût de votre formation.



Pour plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter ou à vous renseigner auprès de votre organisme collecteur.

Informations nécessaires à la prise en charge de votre formation :

N° d'enregistrement : 84 43 03388 43

N° de SIRET : 812 966 737 00015

APE : 8559B

Pour plus d'information sur une éventuelle prise en charge de votre formation, contactez Omega Soft ou votre organisme collecteur.

(1) Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Conditions Générales de Vente

Préambule

Omega Soft intervient régulièrement pour former sur l'utilisation de ses logiciels. Les clients d'Omega Soft, en formation, sont des utilisateurs finaux ou partenaires. Les conditions générales de vente des formations EBP 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, Omega Soft envoie à l'entreprise le programme de formation et la convention de formation en 2 exemplaires. Un exemplaire est à retourner à Omega Soft, 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 OPCA.

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 Omega Soft

Sans circonstances exceptionnelles, EBP 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 de Omega Soft ou en cas d'indisponibilité subite du formateur (accident, maladie, etc.), Omega Soft 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 Omega Soft. Dans tous les cas, Omega Soft 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 Omega Soft remettra au client une attestation de présence. Par ailleurs, un questionnaire de satisfaction, à remplir et à renvoyer à Omega Soft, sera remis au client.

Facturation

Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient :

- Ω 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.
- Ω De l'indiquer explicitement sur la convention de formation professionnelle continue.
- Ω De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le solde du montant de la formation sera facturé au client.

Si Omega Soft n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCA 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 Omega Soft

Les intervenants dispensant des formations sur les logiciels EBP, pour le compte de Omega Soft, peuvent être :

- Ω Des collaborateurs de Omega Soft, employés au poste de formateur ou de consultant.
- Ω Des sociétés ou intervenants externes à la société Omega Soft, 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

Omega Soft est responsable de la qualité de la formation dispensée, soit en stage groupé, soit en personnalisée, 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, Omega Soft s'engage à apporter une réponse appropriée.

Le client assure la responsabilité de :

- Ω L'adéquation entre la formation dispensée et les besoins du client; EBP a cependant un devoir de conseil si le client le lui demande.
- Ω La connaissance de l'environnement d'utilisation des logiciels tel que, par exemple, les données sociales de l'entreprise ou les imputations comptables.
- Ω 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 :

- Ω Dans la limite de ses compétences (notamment pour les installations en réseau)
- Ω Comprise dans son temps de formation
- Ω 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.

Tarifs

Formations à distance

| | 1 journée (7 heures) | ½ journée (3 heures 30) | 1 heure |
|----------------------|---------------------------------|------------------------------------|----------------|
| Personnalisée | 640 € HT | 330 € HT | 99 € HT |
| De groupe | 199 € HT | 159 € HT | 55 € HT |

Formations personnalisées

| | 1 journée (7 heures) | ½ journée (3 heures 30) |
|--|--|--|
| Chez vous. (Rhône-Alpes – Auvergne) Frais de déplacement et d'hébergement inclus. | 745 € HT + déplacement selon le département | 450 € HT + déplacement selon le département |

Formations en groupe

| | 1 journée (7 heures) | ½ journée (3 heures 30) |
|------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| Dans nos locaux | 350 € HT par personne | 200 € HT par personne |

Les sessions de formation en groupe doivent comporter au minimum 5 participants (inter ou intra entreprise).



Contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant nos formations



Référent Formateur
Saif ALASADI

Omega Soft
1 imp. Du Sol
43100 FONTANNES

Tél : 06.27.32.31.25
Mail : contact@omega-soft.fr