

Formation à la plateforme NEVEA

★★★★★ 94,7 % de nos clients satisfaits (taux 2024)

★★★★★ 94.8 % de la qualité de prestation de nos formateurs (taux 2024)

○ Objectifs de la formation :

Savoir utiliser le logiciel NEVEA Formation Version 3.0 et assurer la prise en main des applicatifs associés.

○ Prérequis de la formation :

Être âgé de 18 ans au minimum et savoir lire et parler la langue française.

Exercer dans le domaine de la formation.

Connaitre la gestion afférente à un centre de formation

○ Personnes concernées :

Clients NEVEA, personnels d'entreprise.

○ Durée du stage :

14 heures

○ Calendrier :

Les dates seront à prévoir suivant vos disponibilités via des séquences de formation de 1h30 en visio.

○ Délai d'accès à la formation :

Délais d'accès minimum 2 semaines avant la formation.

○ Tarif (2025) : 2 136 € TTC

○ Méthodes et moyens pédagogiques mis à votre disposition :

Mise en application du plan de formation qui détail tous les axes de la suite logiciel à maîtriser. En s'appuyant sur une plateforme test pour s'exercer et pratiquer avant de passer en production avec la mise à disposition d'auto évaluation sous format numérique.

○ Les supports :

Le manuel général : <https://mylearning.nevea.fr/login/index.php>

Les démonstrations pour avoir des exemples : <https://test.nevea.fr/demo/>

○ Modalités d'évaluation :

Mise en situation sur le logiciel avec exercices pratiques d'évaluation à chaud.

○ Mode de validation :

Attestation de fin de stage.

○ Nature de l'action :

Formation intra-entreprise, 6 à 8 personnes maximum.

L'action de formation entre dans la catégorie des actions de promotion prévu par l'article L.6313-1 du Code du travail.

○ **Lieu de la formation :**

Formation Intra Entreprise, en visio formation via le logiciel Teams.

○ **Modalités d'accès :**

Pour vous préinscrire à la formation, contacter nous par téléphone ou par mail.

Dès réception de votre demande, nous vous contacterons par téléphone pour échanger avec vous et vérifier l'adaptation de la formation.

○ **Accessibilité aux personnes handicapées :**

Formation en intra chez le client ou à distance en Visio formation.

Etude du projet pour toute demande au cas par cas, en collaboration avec nos partenaires. (pedagogie@nevea.fr).

○ **Contact, Intervenant :**

Formateurs spécialisés dans la formation au logiciel.

SAS NEVEA, référent pédagogique que vous pouvez joindre par mail à contact@nevea.fr ou par téléphone au **05 53 54 22 17**

Xavier BUREK, Jérémy BOUTY, Carlos GOMES DUARTE et Jonathan FLEURY (en fonction des logiciels et des disponibilités)

CONTENU DE LA FORMATION

Présentation de l'interface NEVEA Formation :

- Les notions d'héritage.
- Présentation générale.
- Les documents et leur gestion (modification / suppression / duplication / historique / etc.)
- Les accès aux documents et les chemises.
- Les notions de cycles de vie.

Les applications :

- Le carnet d'adresses : les personnes / les sociétés /
- Les sites / les grands comptes et les grands groupes)
- Le suivi d'affaire : proposition / plan de facturation / facture / sous-traitance / plan de formation / commande fournisseur)
- La formation : Module / catalogue / conventionnement / action de formation / Apprenant / Apprenant conventionné.
- L'agenda de groupe.
- Le planning : la planification de ressources humaines et matérielles.
- Le matériel : Ajout et gestion de la famille véhicule, salle de formation, audiovisuelle et moyen pédagogique.
- Les tableaux de bord et la production.

Les autres actions menées :

- Conformisme de saisie des données.
- Renseignement de la fiche client / personne.
- Traitement de l'action de formation et de l'apprenant.
- Gestion des absences.
- Ajustement du planning.
- Impact de saisie sur le calcul de la production.
- Le processus qualité : Scanqualité.
- La gestion documentaire : Scandoc.
- Saisie des résultats de formation.
- Contrôle de la production et de l'activité du centre.
- Contrôle de facturation.
- Rapports et extraction.
- Essai

REGLEMENT INTERIEUR

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991.

✓ Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

HYGIENE ET SECURITE

✓ Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

DISCIPLINE GENERALE

✓ Article 3 :

A préciser par l'organisme de formation

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de quitter le stage sans motif,
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite, ...

✓ Article 4 :

Interdiction de fumer ou de vapoter.

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'établissement et en particulier dans les salles de dispense des formations.

SANCTIONS

✓ Article 5 :

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

✓ Article 6 :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

✓ Article 7 :

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre

Paraphe :

décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

✓ **Article 8 :**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

✓ **Article 9 :**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

✓ **Article 10 :**

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

✓ **Article 11 :**

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

✓ **Article 12 :**

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

✓ **Article 13 :**

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

✓ **Article 14 :**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

✓ **Article 15 :**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou

Paraphe :

collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

✓ **Article 16 :**

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

PUBLICITE DU REGLEMENT

✓ **Article 17 :**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Paraphe :

Plan de Formation



Les objectifs : Formation au logiciel NEVEA

Les objectifs : Formation au logiciel NEVEA

Les objectifs à atteindre par thème

THEME : LA BASE DOCUMENTAIRE

- principe de base (qui, quoi, quand)
 - *Présentation de l'apport d'une base documentaire*
 - *Comment cela se présente / les actions qui permettent cette vérification.*
- historisation et version documentaire
 - Présenter l'intérêt pour le client de l'historisation documentaire
 - Comprendre le principe de révision et workflow documentaire
- la dématérialisation documentaire
 - Expliquer son principe et comprendre son apport au quotidien

THEME : APPLICATION CONTACT

- savoir créer une fiche société avec ses contacts
 - Pouvoir alimenter votre base contact de clients / fournisseurs / soustraitant afin de réaliser des devis, factures, commande fournisseur.
 - Vous permettre d'y renseigner les référents de vos clients et les personnes qui viendront en formation
- savoir utiliser la hiérarchie des sociétés dans la fiche société
 - Comprendre l'intérêt de regrouper les sociétés pour regrouper le chiffre d'affaire, faire une grille tarifaire spécifique
- voir l'activité du client et toutes ses opérations afférentes
 - Vous permettre une visibilité sur l'activité de votre client en terme d'inscription, de devis, de facturation, de suivi des visites.

Avec Exercice (15 mn)

THEME : APPLICATION CRM

- renseigner les besoins en formation
 - Afin de relancer les clients potentiels pour améliorer votre taux de remplissage et d'inscription aux formations
- l'activité de l'entreprise
 - Donner aux commerciaux le moyen de suivre le client
- créer une visite client et un message dans la fiche société
 - Tracer tous les événements du client et vous permettre un suivi au quotidien de l'activité commerciale.
- savoir géolocaliser les clients pour préparer ses visites
 - Préparer les tournées des commerciaux de manière efficaces tout en apportant une visibilité sur le suivi

Avec Exercice (15 mn)

THEME : APPLICATION AFFAIRE

- savoir créer un devis de formation
 - Se mettre à disposition de générer le plus rapidement une offre de formation inter/intra pour le client
- un plan de formation
 - Traitement post- inscription recentrer dans une chemise virtuelle pour permettre de retrouver efficacement et ce qui afférent à la prestation.
- un plan de facturation
 - Pourvoir individualiser le parcours de formation de manière modulaire et facturer au coup par coup
- une facture
 - Gérer la comptabilité commerciale et intégrer l'ensemble de documents à associer de manière dématérialiser
- une facture hors catalogue
 - Emmettre des facture qui sort du contexte de la formation (mise à disposition d'un formateur, location, vente de biens)

Avec Exercice (20 mn)

THEME : APPLICATION FORMATION

- créer les programmes de formation
 - Dématérialiser vos programmes de formations afin de pouvoir les utiliser pour créer un devis, une facture, une action de formation.
- Les actions de formation
 - Programmer les formations dans le temps afin de regrouper les moyens humains et matériels et pouvoir les présenter dès le devis.
- gérer les apprenants : absence / planning / suivi post-formation
 - Vous permettre de gérer l'activité de l'apprenant et son suivi des événements même après sa formation dans le cadre de formation réglementaire.

Avec Exercice (30 mn)

THEME : APPLICATION TABLEAU DE BORD / PILOTAGE

- les propositions
 - Pour la direction et les commerciaux permettre un pilotage des devis et présenter l'activité commerce et son état des lieux avec son état de relance
- les factures
 - Piloter la facturation, les relances de celles-ci et appliquer un modèle de traitement permettant de voir si elles en : envoyé/acquitté/ en relance/ demeure / injonction et piloter la paiement des factures
- la production de formation / des sites / avec les frais
 - Vous donner la possibilité de visionner toute votre activité de formation passé / à venir / dans le futur
- les encours
 - Permettre au comptable de sortir l'encours de formation sur une période intermédiaire et de faire un bilan avec possiblement les commissaires aux comptes.
- le suivi des formations
 - Vous donnez les moyens de piloter le remplissage des vos formations et d'anticiper sur le maintien ou non de celles-ci.

Avec Exercice (25 mn)



La Check-List

Les objectifs : Formation au logiciel NEVEA (issu de la procédure d'adaptation V1)

Les objectifs à atteindre par thème

ACQUIS

LA BASE DOCUMENTAIRE

principe de base (qui, quoi, quand)	oui	non
historisation et version documentaire	oui	non
la dématérialisation documentaire	oui	non

APPLICATION CONTACT

savoir créer une fiche société avec ses contacts	oui	non
savoir utiliser la hierarchie des sociétés dans la fiche société	oui	non
voir l'activité du client et toutes ses opérations afférentes	oui	non

APPLICATION CRM

renseigner les besoins en formation	oui	non
l'activité de l'entreprise	oui	non
créer une visite client et un message dans la fiche société	oui	non
savoir géolocaliser les clients pour préparer ses visites	oui	non

APPLICATION AFFAIRE

savoir créer un devis de formation	oui	non
un plan de formation	oui	non
un plan de facturation	oui	non
une facture	oui	non
une facture hors catalogue	oui	non

APPLICATION FORMATION

créer les programmes de formation	oui	non
Les actions de formation	oui	non
gérer les apprenants : absence / planning / suivi postformation	oui	non

APPLICATION TABLEAU DE BORD / PILOTAGE

les propositions	oui	non
les factures	oui	non
la production de formation / des sites / avec les frais	oui	non
les encours	oui	non
le suivi des formations	oui	non

Résultat global :

Appréciations :

Découpage de la formation NEVEA Formation

LES OBJECTIFS A ATTEINDRE PAR THEME :

Savoir utiliser le logiciel NEVEA Formation dans toute sa dimension.

PRE-REQUIS :

Un poste informatique avec un navigateur :

Firefox / Chrome

Une connexion internet

Avoir un compte de connexion valide

LIEU :

En présentiel ou distanciel (A distance réaliser des découpes de 1h30 en Visio formation) en mode synchrone.

DUREE :

14 heures dont 2 heures d'exercices

MODALITE DES EXERCICES :

A présenter par le formateur pour chacune des étapes clés.

LA BASE DOCUMENTAIRE ET PRESENTATION INTERFACE DE BASE IHM (120 mn)

- Principe de base (qui, quoi, quand)
- Historisation et version documentaire
- La dématérialisation documentaire
- Approche avec le module OGA
- Interface utilisateur principe de fonctionnement

APPLICATION CONTACT (120 mn)

- Savoir créer une fiche société avec ses contacts
- Savoir utiliser la hierarchie des sociétés dans la fiche société
- Voir l'activité du client et toutes ses opérations afférentes

Exercice (15 mn)

- Réaliser la création d'une société avec ses membres

APPLICATION CRM (120 mn)

- Renseigner les besoins en formation
- L'activité de l'entreprise
- Créer une visite client et un message dans la fiche société
- Savoir géolocaliser les clients pour préparer ses visites

Exercice (15 mn)

- Réaliser la création d'une visite client, d'un suivi client, d'un compte rendu

APPLICATION AFFAIRE (120 mn)

- Savoir créer un devis de formation
- Un plan de formation
- Un plan de facturation
- Une facture
- Une facture hors catalogue

Exercice (20 mn)

- Réaliser la création d'une proposition

APPLICATION FORMATION (180 mn)

- Créer les programmes de formation
- Les actions de formation
- Les conventions publiques
- Gérer les apprenants : absence / planning / suivi post-formation

Exercice (30 mn)

- Création d'un programme, d'une action, inscription des apprenants

APPLICATION MATERIEL (60 mn)

- Salle de formation
- Véhicules léger / lourd et la gestion des entretiens

Exercice (15 mn)

- Création d'un moyen matériel et déclenchement de son entretien

APPLICATION TABLEAU DE BORD / PILOTAGE (180 mn)

- CRM : Besoin en formation, remplissage pilotage des visites
- Les propositions
- Les factures
- La production de formation / des sites / avec les frais
- les encours
- le suivi des formations
- Résultat global
- Bilan pédagogique et financier
- Créer des rapports personnels

Exercice (25 mn)

- Démontrer le CA du centre sur 1 mois par : Devis / Factures / Production
- Pilotage via la production sur 1 semaine
- Création d'un rapport pour extraire les clients dans un domaine de formation

FIN