



Janvier 2022

CATALOGUE

DE

FORMATION

VIF



DOUZE FORMATIONS DANS LE CADRE DE L'INFORMATISATION DE VOTRE ENTREPRISE AVEC LE LOGICIEL VIF, L'ERP DES ENTREPRISES DE L'AGROALIMENTAIRE

| Intitulé des formations | Durée |
|--|--------------|
| Prise en main de VIF, l'ERP des entreprises de l'agroalimentaire | 4h |
| Gestion informatisée des achats | 14h |
| Gestion commerciale informatisée | 21h |
| Gestion informatisée de la production | 21h |
| Gestion informatisée des stocks | 7h |
| Superviser la préparation commande | 7h |
| Gestion informatisée de la préparation commande | 7h |
| Gestion informatisée de la qualité | 14h |
| Gestion des coûts dans l'ERP VIF | 7h |
| Gestion de la comptabilité dans l'ERP VIF | 4h |
| Administration de l'ERP VIF | 4h |
| Administration avancée de l'ERP VIF | 7h |

Programme de formation **« Prise en main de VIF, l'ERP des entreprises de l'agroalimentaire »**

Objectif :

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de naviguer aisément dans l'ERP VIF.

Prérequis :

Aucun

Public concerné :

Responsable de production, responsable des achats, responsable commercial, direction

Durée : 4h

Programme :

- I. Connaître les menus de VIF
- II. Utiliser la barre d'outils
- III. Effectuer des recherches dans VIF à partir du fouilleur
- IV. Réaliser des éditions
- V. Extraire les données sur EXCEL

Modalités pédagogiques

- Exposé animé
- Mise en pratique sur l'outil
- Jeux et quiz

Programme de formation « Gestion informatisée des achats »

Objectif :

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Créer des fournisseurs, des articles achetés, des offres
- Gérer le flux complet d'achat

Prérequis :

Avoir suivi et validé le module 1 – Prise en main

Public concerné :

Responsable de production, responsable des achats, responsable commercial, direction

Durée : 14h

Programme :

- I. Créer les données de base
 - Créer des fournisseurs, des articles achetés, des offres
 - Connaître la différence entre offre et contrat
 - Réaliser des commandes d'achats
 - Réalisation des réceptions en administratif
- II. Éléments tarifaires dans le flux des achats
 - Gestion des remises/frais
- III. Les lieux et dépôts de réception
- IV. Retours et réclamations fournisseurs
 - Gérer les retours, les litiges et les réclamations fournisseurs
 - Savoir rapprocher une réception d'une facture avec écart de montant
 - Connaître les différents états de facture et les impacts (encours, contrôlé, comptabilisé)
- V. Statistiques achats (CA par fournisseur, écarts réception, écarts facture)

Modalités pédagogiques

- Exposé animé
- Mise en pratique sur l'outil
- Jeux et quiz

Programme de formation **« Gestion commerciale informatisée »**

Objectif :

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Créer des fournisseurs, des articles vendus, des tarifs
- Gérer le flux complet de vente

Prérequis :

Avoir suivi et validé le module 1 – Prise en main

Public concerné :

Responsable de production, responsable des achats, responsable commercial, direction

Durée : 21h

Programme :

- I. Créer les données de base
- II. Prise de commande
- III. Tarifs et Prix
- IV. Cascades tarifaires et LATs
- V. La facturation et les avoirs
- VI. Gestion de la logistique
- VII. Statistiques ventes (ca par clients, taux de service, marge)

Modalités pédagogiques

- Exposé animé
- Mise en pratique sur l'outil
- Jeux et quiz

Programme de formation « Gestion informatisée de la production »

Objectif :

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Créer des activités, des articles fabriqués, des itinéraires
- Gérer le flux complet de production

Prérequis

Avoir suivi et validé le module 1 – Prise en main

Public concerné :

Responsable de production, responsable des achats, responsable commercial, direction

Durée : 21h

Programme :

- I. Créer les données de base (activités, articles fabriqués)
- II. Gestion des ordres de fabrication
- III. Gestion des déclarations de fabrication
- IV. Bilans et valorisations
- V. Statistiques de production

Modalités pédagogiques

- Exposé animé
- Mise en pratique sur l'outil
- Jeux et quiz

Programme de formation « Gestion informatisée des stocks »

Objectif :

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Gérer le flux complet de gestion des stocks

Prérequis :

Avoir suivi et validé le module 1 – Prise en main

Public concerné :

Responsable de production, responsable des achats, responsable commercial, direction

Durée : 7h

Programme :

- I. Savoir expliquer la notion de point de stock
- II. Gestion des unités
- III. Génération automatique du numéro de lot
- IV. Comprendre la notion de type de mouvement et nature de mouvement
- V. Créer différentes natures de mouvement (admin, art/lot)
- VI. La création / modification de stades
- VII. Savoir créer un inventaire de dépôt de type administratif
- VIII. Connaître la différence entre un stock géré en contenants et un stock géré en article/lot
- IX. Utiliser les éditions liées au stock
- X. Gérer les stocks déportés

Modalités pédagogiques

- Exposé animé
- Mise en pratique sur l'outil
- Jeux et quiz

Programme de formation **« Superviser la préparation de commandes »**

Objectif :

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Utiliser les principales données impactant la préparation commande

Prérequis :

Avoir suivi et validé le module 1 – Prise en main

Public concerné :

Responsable de production, responsable des achats, responsable commercial, direction

Durée : 7h

Programme :

- I. Connaître le processus de préparation de commande et les liens avec les autres domaines fonctionnels de VIF
- II. Comprendre la logique des mouvements de stocks associés à la préparation des commandes
- III. Connaître le vocabulaire de base associée à la préparation des commandes dans VIF
- IV. Lancer, totalement ou partiellement, une commande vers les postes de préparation
- V. Editer manuellement les fiches de préparation
- VI. Faire une rupture, totale ou partielle, sur une ligne de commande déjà lancée en préparation
- VII. Utiliser les fonctionnalités les plus courantes du tableau des commandes : quittancement, déquittancement, réinitialisation, retour au lanceur ...
- VIII. Utiliser le superviseur de préparation

Modalités pédagogiques

- Exposé animé
- Mise en pratique sur l'outil
- Jeux et quiz

Programme de formation **« Gestion informatisée de la préparation commande »**

Objectif :

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Maîtriser le flux de préparation commande

Prérequis :

Avoir suivi et validé le module 1 – Prise en main

Public concerné :

Responsable de production, responsable des achats, responsable commercial, direction

Durée : 7h

Programme :

- I. Préparer une commande par déstockage de vrac (article / lots)
- II. Préparer une commande par déstockage de contenants
- III. Comprendre les différents contrôles (qualitatifs et quantitatifs) effectués lors de la préparation des commandes
- IV. Modifier une commande (ajout, suppression ou modification de la quantité d'un article) qui est en cours de préparation
- V. Assurer la préparation d'une commande (génération du BL) en cas de non-accessibilité du poste atelier
- VI. Rectifier une préparation de commande même si le BL est déjà édité
- VII. Rééditer une étiquette (colis ou palette)
- VIII. Edition d'étiquettes cartons + ré-éditions

Modalités pédagogiques

- Exposé animé
- Mise en pratique sur l'outil
- Jeux et quiz

Programme de formation **« Gestion informatisée de la qualité »**

Objectif :

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Maîtriser les outils de gestion de la qualité

Prérequis :

Avoir suivi et validé le module 1 – Prise en main

Public concerné :

Responsable de production, responsable des achats, responsable commercial, direction

Durée : 14h

Programme :

- I. Qu'est-ce qu'un critère ?
- II. Stade : savoir saisir des critères qualité à réception/ maîtriser la notion de valeur attendue/ connaître les règles induites (à la saisie, à la validation) / activer des contrôles
- III. Qu'est-ce qu'une fiche qualité lot
- IV. Les informations qualité de la fiche article
- V. Mise à jour d'une fiche qualité lot (les différents modes de mise à jour)
- VI. Actes de qualité => maj en série qualité lot
- VII. Comprendre la notion d'état et de statut
- VIII. Comprendre la notion de lien de traçabilité
- IX. Fonction traçabilité des lots
- X. Connaître et savoir utiliser les différentes fonctions de traçabilité (origine ou destination)
- XI. Plan de rappel
- XII. Gestion des stock par lot: distinction mono article /multi article

Modalités pédagogiques

- Exposé animé
- Mise en pratique sur l'outil
- Jeux et quiz

Programme de formation « Gestion des coûts dans l'ERP VIF »

Objectif :

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Maîtriser les outils de gestion des coûts dans l'ERP VIF

Prérequis :

Avoir suivi et validé le module 1 – Prise en main

Public concerné :

Responsable de production, responsable des achats, responsable commercial, direction

Durée : 7h

Programme :

- I. Alimenter les différents coûts
- II. Utiliser les natures de frais
- III. Générer des coûts réels
- IV. Gérer les coûts "article"
- V. Gérer les coûts "ressource"
- VI. Gérer la décomposition des coûts
- VII. Faire une fiche de prix de revient
- VIII. Faire des restitutions valorisées.

Modalités pédagogiques

- Exposé animé
- Mise en pratique sur l'outil
- Jeux et quiz

Programme de formation « Gestion de la comptabilité dans l'ERP VIF »

Objectif :

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Maîtriser les outils de gestion de la comptabilité dans l'ERP VIF

Prérequis :

Avoir suivi et validé le module 1 – Prise en main

Public concerné :

Responsable comptable, direction

Durée : 4h

Programme :

- I. Connaître le mécanisme d'interface avec l'outil comptable
- II. Savoir éditer les journaux comptables et exporter les écritures comptables de vente
- III. Savoir éditer les journaux comptables et exporter les écritures comptables d'achat

Modalités pédagogiques

- Exposé animé
- Mise en pratique sur l'outil
- Jeux et quiz

Programme de formation « Administration de l'ERP VIF »

Objectif :

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Administrer l'ERP VIF sur les fonctions de base

Prérequis :

Avoir suivi et validé le module 1 – Prise en main

Public concerné :

Direction, responsable de production

Durée : 4h

Programme :

- I. Savoir renseigner les informations liées à la société, à l'établissement, aux dépôts, sites, et lieux
- II. Connaître l'utilisation des menus de VIF et son ergonomie
- III. Savoir créer des familles d'utilisateurs et positionner des droits

Modalités pédagogiques

- Exposé animé
- Mise en pratique sur l'outil
- Jeux et quiz

Programme de formation **« Administration avancée de l'ERP VIF »**

Objectif :

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Administrer l'ERP VIF

Prérequis :

Avoir suivi et validé le module 1 – Prise en main

Public concerné :

Direction, responsable de production

Durée : 7h

Programme :

- I. Utiliser les Widgets de la page d'accueil
- II. Gérer les fifos (FIFOIMP et FIFOPGM)
- III. Créer un programme périodique
- IV. Gestion des répertoires relatifs
- V. Diagnostiquer une erreur FIFO
- VI. Connaître l'utilisation et l'utilité de la fonction "utilitaire"
- VII. Faire des (ré) édition de CR
- VIII. Gérer les imprimantes administratives
- IX. Connaître le rôle des épurations et les paramètres liés
- X. Savoir renseigner les informations liées à la société, à l'établissement, aux dépôts, sites, et lieux

Modalités pédagogiques

- Exposé animé
- Mise en pratique sur l'outil
- Jeux et quiz