

Programme de Formation - 2026

GESTIMAG 8 : Formation à la gestion informatique

Objectifs de formation

L'action de formation prévue au 1° de l'article L.6313-1 du code du travail se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel.

L'objectif professionnel de l'action de formation est le suivant :

Se familiariser avec le logiciel de gestion commerciale G8 et acquérir les connaissances nécessaires pour une utilisation autonome du logiciel :

- Comprendre l'utilisation du logiciel
- Gérer la relation client et les documents clients
- Gérer l'atelier et le planning rendez-vous
- Gérer les encaissements et le transfert comptable
- Gérer le stock et ses mouvements
- Gérer le parc véhicules, machines
- Gérer la relation fournisseur et les documents fournisseurs

Public, conditions et coûts

<i>Durée</i> Sur site : 1 à 5 jours soit 7h à 35h A distance : 1 à 5 sessions soit 2h à 10h (La durée effective sera affinée en fonction des besoins réels de formation, se référer au devis)	<i>Nombre de stagiaires</i> De 1 à 30 stagiaires
<i>Lieu</i> A définir	<i>Coût H.T. global</i> 4 750€ pour 5 jours (soit 950€ pour une journée de 7h) 350€ pour une session de téléformation de 2h

NB / Les tarifs et durées sont évolutifs en fonction de la/les prestation(s) sélectionnée(s). Ils sont évalués au cas par cas afin de répondre au mieux à la demande de nos clients.

Dates et horaires

1 à 5 jours à définir - Entre 9h à 12h30 et de 14h à 18h00 (7h à répartir sur la journée)

Pré-requis nécessaires pour suivre l'action de formation

Public visé :

Personnel de la section secrétariat pour la gestion de la facturation et des stocks.

Personnel de la section vente pour la gestion de la facturation (vendeur-cadre).

Personnel de la section atelier pour la gestion des stocks ou du service après-vente (mécanicien, magasinier).

/ Disponibilité :

Les équipes doivent être disponibles, de préférence le magasin sera fermé pendant tout ou une partie de la formation.

/ Matériel requis

Le client doit être doté de PC capables de supporter l'appliquatif G8 (se référer aux [prérequis matériel](#))

■ Moyens mis en œuvre pour suivre l'action de formation

/ Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

Nous alternerons systématiquement la théorie et pratique

- Méthode démonstrative
- Exercices pratiques
- Question /réponses

/ Supports pédagogiques

Il est remis aux stagiaires :

- Un support de formation numérique
- Le guide d'utilisation numérique du logiciel (disponible directement dans G8)
- Un accès à des tutoriels vidéo (disponible directement dans G8)

Le service support est à disposition en cas de besoin

/ Modalités de suivi de l'exécution de l'action et dispositif d'appréciation des résultats :

- Avant toute intervention, le client est tenu de remplir un questionnaire de prérequis afin d'analyser les besoins, les niveaux et les attentes sur la formation proposée.
- Pendant la période de formation, le stagiaire est accompagné et met en pratique les items dont il se servira.
- Un questionnaire de satisfaction et une grille d'auto-évaluation seront remplis par les stagiaires en fin de formation, afin de contrôler la bonne maîtrise du logiciel.
- Une feuille de présence sera signée pendant et à la fin de la formation et un certificat de réalisation de formation sera délivré à chaque stagiaire.

/ Délais d'accès :

Les délais de l'action de formation sont stipulés sur le devis (en général 1 à 2 mois après la signature du devis).

/ Accessibilité aux personnes handicapées :

Pour toute mise en place d'actions de compensation d'un handicap contacter Mr FLEITER Nicolas, correspondant handicap à l'adresse mail suivante : n.fleiter@orisha.com pour un traitement en toute confidentialité.

■ Formateur(s)

[Voir l'organigramme de formation](#)

Contenu pédagogique détaillé – Programme de formation pour 1,5 jours

Présentation du Menu G8 : (durée 30 minutes)

- * Présentation générale de G8 (interface, menus et raccourcis)

Gestion de la facturation : (durée 2 heures)

► **Gestion des documents clients**

- * Création et saisie d'une facture (express ou client)
- * Création et saisie vente d'un produit fini sur une facture client
- * Création / Saisie / Rappel / Validation en facture d'une réservation client
- * Création / Saisie / Rappel / Validation en facture d'une livraison client
- * Création / Saisie / Rappel / Validation en facture d'un devis client
- * Utilisation des références particulières en caisse (textes, mains d'œuvre...)
- * Saisie d'acompte / de règlement / de règlement à échéance
- * Saisie du retour d'une référence client / Annulation d'une facture
- * Génération et utilisation d'avoir client
- * Création / Vente d'une reprise d'occasion / d'un dépôt vente
- * Edition des CERFAS
- * Génération factures fin de mois
- * Recherche et Consultation des documents clients
- * Envois des documents client par mail

Gestion de la caisse, des remises en banques et des encaissements particuliers : (durée 30 minutes)

► **Gestion de la caisse et de la fin de journée**

- * Edition et vérification du journal de caisse en fin de journée
- * Saisie correction d'une erreur de caisse et de facturation
- * Saisie d'une régularisation / compensation client
- * Saisie d'un mouvement de caisse
- * Gestion des règlements à échéance
- * Saisie et édition des remises en banque
- * Saisie et édition d'une lettre de relance client

Gestion de l'atelier : (durée 1 heure)

► **OR :**

- * Création d'OR (Ordre de réparation)
- * Rappel OR / Edition OR et fiche de travail atelier
- * Validation OR en facture de réparation

► **Planning atelier :**

- * Création rendez-vous atelier
- * Modification / Suivi rendez-vous / liaisons avec les OR et ORO
- * Paramétrage planning / horaires compagnon atelier / fermetures et absences
- * Edition d'un contrat de véhicule de prêt

► **Cessions internes / O.R.O:**

- * Création d'une cession de remise en état d'occasion
- * Création d'une cession de préparation d'un produit fini neuf
- * Rappel et validation d'une cession + Analyse impact financier d'une cession
- * Archivage des cessions / ORO

Gestion des fichiers : (durée 1 heure)

► **Gestion du fichier articles / librairie**

- * Création / Recherche / Modification fiches articles, main d'œuvre, textes

- * Intégration et mises à jour de tarifs constructeurs

- ▶ **Gestion des clients**

- * Création / Recherche / Modification fiches clients

- * Création de tarifs clients

- * Extraction / Mailing client

- ▶ **Gestion du parc**

- * Création / Recherche / Modification fiches produits finis

- * Consultation historiques des produits finis

- * Consultation bilan économique produits finis

- ▶ **Gestion des fournisseurs**

- * Création / Recherche / Modification fiches fournisseurs

- ▶ **Gestion des opérateurs**

- * Création / Recherche / Modification fiches opérateurs

- ▶ **Gestion des familles**

- * Création / Recherche / Modification des familles d'articles

- ▶ **Gestion des forfaits / nomenclatures**

- * Création / Recherche / Modification forfaits / nomenclatures

✚ Gestion des appros : (durée 1 heure)

- ▶ **Gestion des propositions de commande**

- * Mise en proposition de commande pour un client depuis un document

- * Mise en proposition de commande pour le stock magasin

- * Suivi des propositions de commande client et stock

- * Validation des propositions de commande en commande

- ▶ **Gestion des commandes**

- * Saisie d'une commande

- * Validation et envoi d'une commande au fournisseur

- ▶ **Gestion des réceptions**

- * Vérification et validation d'une commande en réception

- * Saisie d'une réception de pièces

- * Saisie d'une réception de produits finis

- * Suivi des commandes clients

- * Validation d'une réception en facture d'achat

- ▶ **Etiquetage**

- * Lancement de l'étiquetage une réception

✚ Gestion des stocks : (durée 30 minutes)

- ▶ **Procédures et méthodes d'inventaire**

- * Choix et lancement d'une méthode d'inventaire appropriée

✚ Compta : Si option transfert comptable souscrite (durée 1 heure)

- ▶ **Paramétrage du transfert comptable**

- * Saisie et modification du transfert comptable

- * Intégration 1er transfert en comptabilité

✚ Statistiques (durée 30 minutes)

- ▶ **Analyses statistiques**

- * Création de sélections statistiques

- * Utilisation des outils statistiques (graphiques, histogrammes, diagrammes, exports...)

✚ Présentation des fonctions diverses (CRM etc...) (durée 30 minutes)

✚ Exercices sur des cas concrets + Auto-Evaluation des stagiaires (durée 2 heures)