

Catalogue
de
formation



Sommaire

1. Introduction.....	3
2. Qui sommes-nous ?	3
3. Nos équipes	4
4. Accompagnement	4
5. Notre démarche qualité	5
6. Vos demandes	6
7. Tarif.....	7
8. Vos interlocuteurs	8
9. Contacts.....	8
Programmes de formation.....	9

1. Introduction

Pourquoi se former ?

Se former : des avantages pour le stagiaire et l'entreprise !

Développer, actualiser ou acquérir des compétences, faire évoluer son savoir et son savoir-faire, augmenter son employabilité, s'adapter aux évolutions de son métier, être acteur de son évolution professionnelle.

Se former c'est apprendre, essayer, se tromper, recommencer.

Apprendre, c'est évoluer.

Entreprises : investir dans la formation de vos collaborateurs est à la fois un atout pour eux, mais aussi pour votre entreprise.

Fidélisez vos collaborateurs en les faisant monter en compétence, attirez de nouveaux **talents** vers une entreprise en constante évolution, évitez le **turn-over** en maintenant vos salariés à niveau et donc valoriser l'image de votre entreprise en mettant en avant les **compétences** de vos collaborateurs. Ils seront ainsi prêts à accompagner le changement de votre organisation et augmenteront leur productivité.

**Développez vos hard skills
& vos softs skills !**

Adaptabilité au changement, résolution des problèmes, gestion du temps, sens du collectif, curiosité, capacité à apprendre...

2. Qui sommes-nous ?

L'entreprise AVEHO

Toute nouvelle entreprise du groupe Fidiciel, **Aveho** vous propose des logiciels fullweb de gestion spécifique destinés aux métiers des prestataires de services, distributeurs de matériel et des soins à domicile. Orthopédie, orthèse, podo-orthèse, respiratoire, perfusion, nutrition, insulinothérapie... Aveho couvre tous les métiers du PSAD/PSDM.

Notre logiciel en ligne vous permet de couvrir tout l'éventail des services dont vous avez besoin : facturation, télétransmission, vente/location, gestion de la caisse, traçabilité, mais aussi planning des tâches, gestion d'atelier, SAV, gestion de stock, comptabilité.

Une solution pensée avec vous pour vous.

3. Nos équipes

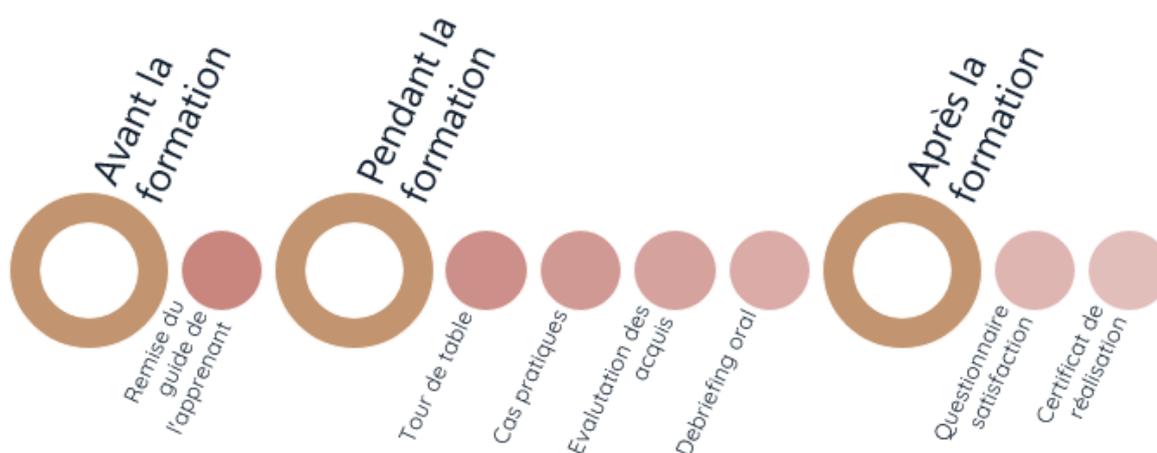
Nos formateurs professionnels vous accompagnent dans l'acquisition des compétences nécessaires pour gérer votre activité quotidienne.

Ils définissent le contenu pédagogique et le déroulement de la formation en s'adaptant au public stagiaire et à l'objectif de formation.

Nos formateurs se déplacent dans vos entreprises, vos collaborateurs apprennent dans leur propre environnement de travail avec leurs outils habituels.

4. Accompagnement

Formations présentielles :



Un guide de l'apprenant est remis lors de la signature de la convention. Il contient les informations utiles à la formation.

La signature des feuilles d'émargement se fait par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Au début de son intervention, le formateur réalise un tour de table permettant de s'assurer de la présence de tous les stagiaires, de faire connaissance, d'établir les **attentes des participants (positionnement)**, d'évaluer les demandes et contraintes si nécessaires.

Tout au long de la formation le formateur propose des cas pratiques en lien avec les points théoriques abordés réalisés directement sur le logiciel d'application.

L'évaluation des acquis s'effectue au cours de la formation par tous moyens (cas pratiques, tours de table, questions individuelles,...). A la fin de la formation, le formateur atteste de l'acquisition des compétences de chaque stagiaire par la complétion d'une grille d'évaluation.

Par un débriefing oral en milieu de journée, le formateur s'assure du bon déroulement, de la motivation et de l'assiduité des stagiaires. Selon les retours, il adapte son accompagnement pédagogique.

L'évaluation de la satisfaction est réalisée après la formation.

Un certificat de réalisation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera envoyé au bénéficiaire à l'issue de la formation. Une attestation d'assiduité (feuille d'émargement) devra être signée par les stagiaires et le formateur par demi-journée de formation et sera remise à l'issue de la formation.

5. Notre démarche qualité

“Qualité : Aptitude d'un ensemble de caractéristiques intrinsèques d'un objet (produit, service...) à satisfaire des exigences.”
- Définition de la norme ISO 9000 sur iso.org

En fait, « faire » de la Qualité, c'est essayer de nous améliorer en permanence pour rechercher la satisfaction du client.

La Qualité, les idées reçues :

“La Qualité c'est compliqué, c'est réservé aux experts”

La preuve que non, puisque nous y participons tous.

“Une entreprise certifiée fabrique des produits de Qualité et offre des prestations de Qualité”

Et bien non, pas forcément. Qualiopi est une certification de nos processus.

“La Qualité, c'est des procédures, des papiers...”

Il n'y pas de procédure obligatoire dans le Référentiel National Qualité.

La Qualité...

...c'est placer notre client au centre de nos préoccupations.

...c'est également prendre en compte les avis des parties prenantes (bénéficiaires, entreprises, financeurs, nos collaborateurs...) et leurs exigences.

...c'est rendre nos processus « robustes » c'est-à-dire construits et améliorés en permanence pour satisfaire notre client.

...c'est également manager nos risques et saisir les opportunités afin de rendre notre organisation pérenne (en ayant un processus de veille efficace, par exemple).

Comment avons-nous mis en place cette démarche ?

- La Direction doit prendre la décision d'appliquer les exigences du Référentiel National Qualité. L'engagement de la Direction, c'est la base.
- Une stratégie doit être mise en place (moyens, accompagnement, responsabilité) .
- Déterminer nos processus.
- Définir une équipe projet avec des référents.
- Impliquer nos collaborateurs (nos formateurs et l'ensemble des collaborateurs impliqués).
- Déployer les actions pour répondre aux exigences.
- Choisir un organisme certificateur.
- Obtenir la reconnaissance par la certification lors d'un audit.
- L'amélioration continue (être certifié Qualiopi n'est pas une fin, c'est même un commencement).

6. Vos demandes

Pour demander une formation

Contactez directement le conseiller clientèle qui s'occupe de vous, ou prenez RDV avec lui :

05.65.75.77.30

formation@aveho-it.fr

Pour planifier une formation

Si vous avez une question concernant l'organisation de votre formation ou si vous souhaitez prendre RDV pour votre formation, merci de contacter notre service planification :

05.65.75.77.30

planification@aveho.fr

Délai d'accès : À partir de la commande de formation, la planification se fera dès la validation des prérequis.

Un référent Handicap ?

Si l'un de vos stagiaires fait face à une situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre Référent Handicap pour étudier vos besoins et pouvoir adapter notre formation :

05.65.75.77.30

philippe.issart@aveho.fr

Pour faire une réclamation

Si la formation ne vous a pas apporté entière satisfaction, n'hésitez pas à nous faire un retour et à contacter notre service réclamation.

05.65.75.35.07

formation@aveho-it.fr

7. Tarif

900€ H.T. / jour

La liste des organismes de financement pour la prise en charge de vos formations est disponible sur notre site internet.

De quel organisme dépendez-vous ?

Contactez votre OPCO pour connaître les modalités de prise en charge.

8. Vos interlocuteurs

Référénts :	
Référent pédagogique :	Sylvain GUILLERMOU En charge du contenu des formations. Occupe également une fonction d'encadrement par la coordination et l'animation d'une équipe de formateurs. Contact : sylvain.guillermou@aveho.fr
Référent administratif-formation :	Magalie PICAROUGNE En charge de la gestion administrative des formations (planification, organisation). Contact : magalie.picarougne@aveho.fr
Référent handicap :	Philippe ISSART En charge d'accompagner des personnes en situation de handicap afin de faciliter l'apprentissage du stagiaire. Contact : philippe.issart@aveho.fr

9. Contacts

- **Par téléphone** : 05.65.75.77.30 (du lundi au vendredi : 9h00–12h, 14h–17h)
- **Par courriel** : formation@aveho-it.fr
- **Adresse postale** : 21 avenue Jean Jaurès 46100 FIGEAC

Programmes de formation



GESTION INFORMATISÉE DE L'ACTIVITÉ DE FOURNISSEUR DE BIENS MÉDICAUX

Avec AVEHO

Référence

F-FBM

DUREE

3 j./21h

MODALITES

Présentiel ou à distance

RYTHME

Continu ou discontinu

TARIF INTER

900€ HT / jour

SESSIONS

Nous contacter

OBJECTIFS PROFESSIONNELS : Acquérir, maîtriser et appliquer dans son activité professionnelle, les savoirs essentiels à la facturation des prestations de fournisseur de biens médicaux, avec un logiciel dédié.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, vous serez capable :

- De naviguer dans le logiciel
- D'utiliser le logiciel en prenant en compte la protection des données personnelles
- De réaliser les saisies et actions nécessaires à la facturation
- D'utiliser le logiciel pour faire des factures
- De télétransmettre les factures
- De saisir, enregistrer et gérer les données de règlement, d'encaissement.
- D'effectuer des relances à destination des clients
- De gérer le stock et la traçabilité des matériels
- De mener des analyses de statistiques

PUBLICS CONCERNÉS

Tous publics intéressés par la gestion informatisée dans l'activité de fournisseur de biens médicaux.

Vendeur magasin, Personnel administratif, Gestionnaire de stock, Comptable, Responsable à l'agence ou Directeur du magasin.

PRÉ-REQUIS

Utilisateurs ou futurs utilisateurs de AVEHO Online Fournisseurs de biens médicaux (AVEHO FBM).

Pas de prérequis techniques mais une maîtrise de l'outil informatique est un plus.

ANIMATION DE LA FORMATION

Cette formation est animée par un formateur professionnel, expert du logiciel AVE FBM.



MODALITÉS ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalités :

Présentiel en intra-entreprise, chez le client, à l'adresse indiquée par le client ou dans les locaux proposés par AVEHO ou bien en distanciel, selon la Convention.

Accès à la formation :

L'accès se fait par contractualisation avec notre Service Planification : 05 65 34 31 92.

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques :

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation proposée par le client ou choisie par AVEHO.

Bureau du stagiaire : ordinateur, accès WIFI, logiciel dédié, solution de projection.

Moyens spécifiques : un lecteur de carte SESAM Vitale supérieur à 1.4, carte CPC/CPE/CDE.

Moyens pédagogiques :

AVEHO possède sa propre plateforme d'apprentissage en ligne, [AVEHO ACADEMIE](#).

Tout utilisateur de AVEHO Online, bénéficie d'un droit d'accès à cette plateforme.

Sur cet espace, vous retrouverez :

- Les questionnaires en amont de l'action de formation : ils sont destinés à mieux connaître vos besoins
- Le livret d'accueil
- Les règlements de la formation et autres documents règlementaires
- Les documents de formation
- Les modules e-learning

PROGRAMME

Module 1 – Saisies et actions de base nécessaires à la facturation

- Découvrir les paramètres de base du logiciel.
- Compléter les fichiers (collaborateurs, véhicules, partenaires)
- Créer, modifier, renseigner les fichiers de base nécessaires à la facturation

Module 2 – Factures des prestations

- Maîtriser tous les types de facturation
- Gérer les pièces manquantes
- Editer des bons de reprise
- Maîtriser le module de facturation automatique

Module 3 – De la facture au suivi des dus

- Etablir un avoir sur une facture
- Rééditer une facture annexe
- Saisir un règlement sur facture
- Réimputer un dû sur payeur

- Télétransmettre les factures
- Récupérer les retours Noemie (apprentissage hors production)
 - ✓ Editer les tickets modérateurs
 - ✓ Traiter les rejets
- Gérer les relances des clients, des partenaires

Module 4 – Stock et traçabilité des matériels

- Paramétrer les éléments nécessaires à la gestion des stocks
- Gérer la traçabilité
- Réaliser des transferts de dépôt
- Utiliser la visualisation du stock et les ruptures
- Réaliser un inventaire
- Utiliser la traçabilité et dresser des bilans périodiques

Module 5 – Analyses et perfectionnement

- Utiliser les différents widgets
- Exporter en comptabilité
- Gérer le tableau de bord patient (si option client)
- Gérer la caisse (si option client)
- Gérer le planning (si option client)
- Gérer la CRM (si option client)

DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATIONS

L'évaluation est omniprésente dans les actions de formation que nous proposons : sous ces différentes formes, nous la considérons comme un **élément essentiel de toute action de formation**.

Ainsi, conformément à la Norme ISO29993 : 2018-03, nous distinguerons l'évaluation de la qualité de service de l'évaluation du résultat de formation.

Evaluation de la formation :

Evaluation à chaud : chaque apprenant, à l'issue de la formation est invité à compléter l'évaluation à chaud sur la qualité de la formation.

Evaluation à froid : un mois après la formation, une évaluation à froid est envoyée au commanditaire de la formation, et/ou aux apprenants pour mesurer l'application des compétences acquises en situation de travail

Evaluation des acquis :

Evaluation diagnostique : réalisée en amont de l'action de formation, elle a pour objet de permettre l'adaptation de la formation aux besoins et aux contraintes de l'apprenant. Elle peut être réalisée par un collaborateur de la société ou par un questionnaire sur AVEHO Académie

Evaluation des compétences : une grille d'évaluation des compétences acquises par le stagiaire est complétée par le formateur à la fin de l'action de formation.

ACCESSIBILITÉ

La société AVEHO est depuis tout temps sensibilisée à la question du handicap. Elle a, du fait du handicap de certains de ses collaborateurs, adapté non seulement ses locaux mais aussi les

matériels, les bureaux, le rythme de travail, et tout élément permettant la meilleure intégration possible au sein de l'entreprise.

Il est donc naturel à AVEHO de se préoccuper de l'accessibilité de ses formations : lors de l'analyse des besoins et l'évaluation diagnostique, l'apprenant est invité, en toute confidentialité à nous faire part de ses problématiques : si cela est possible, nous adaptons la formation (rythme de la formation, choix des locaux, sous-titrages des modules e-learning, podcasts...).

POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Mise en situation à partir des cas métiers des apprenants
- Modularité du programme qui permet une adaptation aux contraintes
- Diversité des modalités qui permet de répondre aux contraintes professionnelles des apprenants
- Accompagnement personnalisé
- Suivi pédagogique au travers de AVEHO Académie

Nous contacter

Référent pédagogique :	<p>Sylvain GUILLERMOU</p> <p>En charge du contenu des formations. Occupe également une fonction d'encadrement par la coordination et l'animation d'une équipe de formateurs.</p> <p>Contact: sylvain.guillermou@aveho-it.fr</p>
Référent administratif-formation :	<p>Magalie PICAROUGNE</p> <p>En charge de la gestion administrative des formations (planification, organisation).</p> <p>Contact: magalie.picarougne@aveho-it.fr</p>
Référent handicap :	<p>Philippe ISSART</p> <p>En charge d'accompagner des personnes en situation de handicap afin de faciliter l'apprentissage du stagiaire.</p> <p>Contact: philippe.issart@aveho-it.fr</p>



GESTION INFORMATISÉE DE L'ACTIVITÉ DE FOURNISSEUR DE BIENS MÉDICAUX

Avec OSIRIS

Référence
F-OSIR

DUREE	MODALITES	RYTHME	TARIF INTER	SESSIONS
3 j./21h	Présentiel ou à distance	Continu ou discontinu	900€ HT / jour	Nous contacter

OBJECTIFS PROFESSIONNELS : Acquérir, maîtriser et appliquer dans son activité professionnelle, les savoirs essentiels à la facturation des prestations de fournisseur de biens médicaux, avec un logiciel dédié.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Créer, modifier et gérer les fichiers
- Faire une facturation (vente/location, libre/FSE)
- Gérer les règlements et impayés
- Analyser ses ventes à l'aide de l'outil de statistiques multi-critères
- Effectuer des transferts des ventes et règlements en comptabilité
- Télétransmettre via FSE et SCOR
- Gérer les stocks informatisés via Osiris

PUBLICS CONCERNÉS

Tous publics intéressés par la gestion informatisée dans l'activité de fournisseur de biens médicaux.

Vendeur magasin, Personnel administratif, Gestionnaire de stock, Comptable, Responsable à l'agence ou Directeur du magasin.

PRÉ-REQUIS

Utilisateurs ou futurs utilisateurs de OSIRIS.

Pas de prérequis techniques mais une maîtrise de l'outil informatique est un plus.

ANIMATION DE LA FORMATION

Cette formation est animée par un formateur professionnel, expert du logiciel.

MODALITÉS ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalités :

Présentiel en intra-entreprise, chez le client, à l'adresse indiquée par le client ou dans les locaux proposés par AVEHO, ou bien en distanciel, selon la Convention.

Accès à la formation :

L'accès se fait par contractualisation avec notre Service Planification : 05 65 34 31 92.

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques :

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation proposée par le client ou choisie par AVEHO.

Bureau du stagiaire : ordinateur, accès WIFI, logiciel dédié, solution de projection.

Moyens spécifiques : un lecteur de carte SESAM Vitale PCSC, carte CPS/CPE/CDE.

Moyens pédagogiques :

Ordinateur, logiciel, manuel, formateur. Toutes les parties du cours sont illustrées par des manipulations sur un poste de travail informatique (hors production).

PROGRAMME

Module 1 – Les fichiers

Créer et modifier :

- Des familles et sous familles
- Des articles
- Des fournisseurs
- Des catégories de clients
- Des assurés et leur catégorie
- Des journaux et modes de paiements
- Des partenaires (caisses, mutuelles, prescripteurs, autres...)

Gérer :

- Les familles et sous familles
- Les articles
- Les fournisseurs
- Les catégories de clients
- Les assurés et leur catégorie
- Les journaux et modes de paiements
- Les partenaires (caisses, mutuelles, prescripteurs, autres...)

Module 2 – La facturation

- Maîtriser le processus de facturation de vente et location aussi bien en libre et qu'en FSE
- Effectuer une facturation Automatique
- Créer et gérer des dossiers de location depuis leur création jusqu'à leur reprise
- Éditer des relevés de factures et des journaux de vente

Module 3 – Gestion des règlements et impayés

- Editer des relances
- Lister les impayés
- Lister des règlements
- Saisir des règlements et les annuler

Module 4 – Le tableau de bord

- Utiliser l’outil de statistiques multi-critères pour analyser ses ventes

Module 5 – Les extensions

- Effectuer des transferts des ventes et règlements en comptabilité

Module 6 - Télétransmission FSE et SCOR

Maîtriser l’environnement nécessaire à l’utilisation de la FSE :

- Mettre en place des conventions
- Basculer des dossiers en cours en FSE
- Configurer et utiliser la SCOR

Comprendre et utiliser les modules de la FSE pour :

- Créer et modifier des dossiers de location en FSE
- Créer et modifier des dossiers de vente en FSE
- Télétransmettre des lots de FSE
- Visualiser les états des lots FSE (ARL, Acquittée)
- Visualiser les retours Noémie des FSE
- Recycler les factures

Module 7 – Gestion des stocks informatisés via Osiris

- Créer des commandes Fournisseurs
- Créer des livraisons Fournisseurs
- Créer des états des stocks
- Créer un inventaire

DISPOSITIF DE SUIVI ET D’ÉVALUATIONS

L’évaluation est omniprésente dans les actions de formation que nous proposons : sous ces différentes formes, nous la considérons comme un **élément essentiel de toute action de formation**.

Ainsi, conformément à la Norme ISO29993 : 2018-03, nous distinguerons l’évaluation de la qualité de service de l’évaluation du résultat de formation.

Evaluation de la formation :

Evaluation à chaud : chaque apprenant, à l’issue de la formation est invité à compléter l’évaluation à chaud sur la qualité de la formation.

Evaluation à froid : un mois après la formation, une évaluation à froid est envoyée au commanditaire de la formation, et/ou aux apprenants pour mesurer l’application des compétences acquises en situation de travail

Evaluation des acquis :

Evaluation diagnostique : réalisée en amont de l'action de formation, elle a pour objet de permettre l'adaptation de la formation aux besoins et aux contraintes de l'apprenant. Elle peut être réalisée par un collaborateur de la société ou par un questionnaire sur AVEHO Académie.

Evaluation des compétences : une grille d'évaluation des compétences acquises par le stagiaire est complétée par le formateur à la fin de l'action de formation.

ACCESSIBILITÉ

La société AVEHO est depuis tout temps sensibilisée à la question du handicap. Elle a, du fait du handicap de certains de ses collaborateurs, adapté non seulement ses locaux mais aussi les matériels, les bureaux, le rythme de travail, et tout élément permettant la meilleure intégration possible au sein de l'entreprise.

Il est donc naturel à AVEHO de se préoccuper de l'accessibilité de ses formations : lors de l'analyse des besoins et l'évaluation diagnostique, l'apprenant est invité, en toute confidentialité à nous faire part de ses problématiques : si cela est possible, nous adaptons la formation (rythme de la formation, choix des locaux, sous-titrages des modules e-learning, podcasts...).

POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Mise en situation à partir des cas métiers des apprenants
- Modularité du programme qui permet une adaptation aux contraintes
- Diversité des modalités qui permet de répondre aux contraintes professionnelles des apprenants
- Accompagnement personnalisé

Nous contacter

Référent pédagogique :	<p>Sylvain GUILLERMOU</p> <p>En charge du contenu des formations. Occupe également une fonction d'encadrement par la coordination et l'animation d'une équipe de formateurs.</p> <p>Contact: sylvain.guillermou@aveho-it.fr</p>
Référent administratif-formation	<p>Magalie PICAROUGNE</p>

	<p>En charge de la gestion administrative des formations (planification, organisation).</p> <p>Contact: magalie.picarougne@aveho-it.fr</p>
Référent handicap :	<p>Philippe ISSART</p> <p>En charge d'accompagner des personnes en situation de handicap afin de faciliter l'apprentissage du stagiaire.</p> <p>Contact: philippe.issart@aveho-it.fr</p>