

Ce programme de formation est approuvé à partir de la version 8.32 du progiciel et des versions ultérieures.

OBJECTIFS GENERAUX

- Identifier les différences dans l'organisation des données entre Deca v7 et Deca v8, pour être capable de déterminer les modifications à traiter lors de la migration
- Atteindre le niveau « Administrateur en charge de la migration Deca v7 vers Deca v8 ».

PUBLIC

- Personnes amenées à gérer la migration du logiciel deca v7 vers deca v8.
- Niveau administrateur.

PREREQUIS

- Les participants doivent avoir suivi une formation utilisateur Deca v8.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Matériel avec logiciel installé, ou navigateur Internet permettant un accès au logiciel. Matériel mis à la disposition du stagiaire, dans un local isolé offrant des conditions pédagogiques conformes. Lorsque la formation a lieu sur site, les moyens sont mis à disposition par le client. Lorsque la formation a lieu chez Félix Informatique, les moyens sont mis à disposition par l'organisme de formation.
- Support de formation fourni par Félix Informatique.

DUREE ET ORGANISATION

- La formation d'une durée de 7 heures sera effectuée sur une journée, incluant une évaluation continue de l'acquis des connaissances du stagiaire par le formateur. A la fin de la journée, un débriefing sera effectué.
- Le nombre de stagiaire est volontairement limité à 6 personnes.

MODALITÉS D'EVALUATION

- Les objectifs de cette formation sont traités dans différents thèmes/chapitres qui sont évalués à chaque étape par la méthode la plus adaptée au sujet

HORAIRES

- Les dates de formation sont précisées sur la convention de formation. Les horaires sont habituellement de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, cependant ils peuvent être adaptés en fonction des contraintes du client.

LIEU

- Lieu de formation défini dans la convention de formation.
- Dans le cas où la formation se déroule chez Félix, notre salle de formation est conforme aux exigences suivantes :
 - Obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...)
 - Accueil d'au moins 8 personnes : stagiaires et formateur(s) (avec tables et chaises)
 - Mise à disposition d'un vidéoprojecteur et d'un écran de projection et d'un tableau blanc.
 - Mise en place d'un poste informatique avec le logiciel par stagiaire
 - Accès WIFI
- Dans le cas où la formation en lieu dans vos locaux, assurez-vous que les points précédents soient aussi respectés.

ACCESSIBILITE

- Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation) sont prises en compte selon les cas. (Voir annexe particulière pour les formations intra sociétés et formations à distance)
- Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

DELAI D'ACCES

- La durée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation de formation est définie en concertation avec le client en fonction des contraintes techniques et organisationnelles et de la disponibilité des 2 parties.

REPORT / ANNULATION

- Les conditions de report/annulation (délais et frais) et autres informations sont détaillées dans nos Conditions Générales de Vente disponibles sur notre site www.felix.fr/cgv.

TARIFS

- Formation à partir de 1090 €, maximum 6 personnes. Nous consulter pour tout devis.

FORMATEUR

- La formation sera assurée par un(e) formateur(trice) ... habilité(e) par les procédures de qualification Félix Informatique.
- Son nom est précisé sur la convention de formation.
- Le formateur prendra contact avec le responsable de la formation coté client, quelques jours avant afin de valider les spécificités techniques et fonctionnelles de la formation.

TYPE DE FORMATION

- Formation standard
- Formation personnalisée

CONTENU DE LA FORMATION

A. Evaluation Initiale

Objectif : Validation des prérequis à la formation	Durée : 0 h 15
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • En complément de la vérification effectuée en amont de la formation le formateur fera un tour de table pour s'enquérir du niveau de chaque stagiaire par rapport aux prérequis. • Une présentation du plan de formation sera effectuée. • Validation des contraintes exprimées lors de la prise de contact (contraintes horaires, aménagements pour les personnes en situation de handicap, ...). 	

B. Les étapes de la migration

Objectif : Identifier la chronologie des étapes de migrations	Durée : 0 h 15
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • Périmètre de la migration • Détermination de l'organisation et correspondances • Migration de production et mise en service 	
Phase pratique :	
B.1. Questions orales	

C. Structure des documents de travail

Objectif : Adopter des conventions communes pour formaliser la transmission d'informations	Durée : 0 h 15
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • Le dossier de migration • Le fichier Excel des correspondances 	
Phase pratique :	
C.1. Réviser et indiquer les documents pour faciliter le suivi lors des échanges	

D. Comparaison fiche instrument v7- v8

Objectif : Repérer les champs importants et comment ils ont été traités en migration d'étude	Durée : 0 h 45
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • Descriptions techniques • Les localisations • Les services • Les fournisseurs, constructeurs, prestataires, 	
Phase pratique :	
D.1. A l'aide d'un exemple retrouver les champs d'origines Deca v7 pour quelques champs	

E. Structure de l'organisation cible

Objectif : Choisir un niveau d'organisation adapté à l'entreprise	Durée : 1 h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • Quel nombre de niveaux dans les arborescences ? • Quelles dépendances entre les niveaux • Les besoins en filtres de données et en relances mails 	
Phase pratique :	
E.1. Schématiser une organisation pour une annexe arborescente	

F. Le dossier de migration

Objectif : Exploiter le dossier de migration	Durée : 1 h 30
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • Les correspondances de champs • Les règles • Les bilans quantitatifs • Le plan d'actions 	
Phase pratique :	
F.1. Questions sur le chapitre configuration	

G. Le Fichier Excel des correspondances

Objectif : Savoir compléter le fichier Excel des correspondances	Durée : 1 h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • Les onglets, Fournisseurs, Localisations, Services • Les colonnes sources et cibles • Les bonnes pratiques 	
Phase pratique :	
G.1. Exemple de saisies pour consolider quelques lignes de données	

H. Méthode de validation des données

Objectif : Echantillonner avec des instruments témoins	Durée : 1 h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • Bilan quantitatif • Bilan qualitatif 	
Phase pratique :	
H.1. Choisir une liste d'instrument témoins	

I. Constat et action	
Objectif : Synthétiser dans le tableau constat et action	Durée : 0 h 30
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • Répartition des tâches (Félix Informatique/ Client) 	
Phase pratique :	
I.1. Renseigner le tableau suite aux constats du jour.	

J. Débriefing de fin de stage	
Objectif : Aborder avec les stagiaires leur ressenti sur la formation et la mise en œuvre dans leur fonction	Durée : 0 h 30
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none"> • Débriefing de fin de stage. 	
Phase pratique :	
J.1. Tour de table des différents stagiaires. J.2. Evaluation de la formation sous format papier ou via notre site	

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- A travers les exercices pratiques et les questions orales proposés à l'issue de chaque module, le formateur valide avec les stagiaires que :
 1. les connaissances minimales ont été acquises par tous,
 2. l'ensemble des stagiaires pourra utiliser la fonctionnalité en toute autonomie.
- A l'issue de la formation, une évaluation globale est réalisée, d'une part par les stagiaires, d'autre part par le formateur.

CERTIFICATION

- Un certificat de formation individuel sera remis au stagiaire sous conditions d'aptitudes à remplir les objectifs définis.