



Programme de formation

Perfectionnement de la maîtrise de Plany

OBJECTIF PROFESSIONNEL VISE

Perfectionnement de la maîtrise de Plany

Objectifs opérationnels de la formation :

- Utiliser l'outil de gestion d'équipe Plany
- Planifier et organiser des missions et événements
- Faire des devis et factures pour les clients
- Maîtriser les nouveaux modules

NATURE DE L'ACTION DE FORMATION

Action réalisée en et en entreprise (ou en distanciel)

Durée : jours soit heures

Horaires de formation à déterminer ensemble (en général session du matin 9h00 - 12h00, session de l'après-midi 13h00 - 17h00)

DELAI D'ACCES A LA FORMATION

2 mois minimum à la date de la demande de formation

MODALITES D'INSCRIPTION

Merci de contacter Andrea FOURNET au 0645321974 ou par mail : andrea@plany.fr

PUBLIC VISÉ

- Bookeurs et bookeuses de personnel d'accueil en événementiel
- Service commercial et administratif lié à la vente de prestation d'accueil
- Comptable / Gestionnaire de paie en charge de la paie
- Membres de la direction

A L'ATTENTION DES PERSONNES AYANT BESOIN D'UNE AMELIORATION SPECIFIQUE POUR LEUR FORMATION

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi si vous rencontrez une quelconque difficulté nous vous remercions de contacter Andrea FOURNET directement au 0645321974 ou par email à l'adresse andrea@plany.fr

Programme de formation

PRÉREQUIS DES STAGIAIRES AVANT FORMATION

Les candidats devront maîtriser les base de l'informatique en entreprise, c'est-à-dire l'utilisation simple d'un navigateur web, la navigation sur internet, les fonctions de base bureautiques d'un poste sous Windows, l'utilisation d'un smartphone et connaître les bases de la suite Office (Word / Excel) et Adobe. Concerne uniquement les salariés ayant déjà eu une formation souhaitant découvrir les nouvelles fonctionnalités de la plateforme.

TARIFS

A partir de 480.00 € TTC

FORMATEURS

CONTACTS

Pour toute question pédagogique n'hésitez pas à contacter Andrea FOURNET : andrea@plany.fr
En cas de remarque qualité ou à l'organisation des formations, n'hésitez pas à contacter Sixtine SCHUHLER-HUSSON : sixtine@plany.fr

CONTENU DU PROGRAMME DE L'ACTION DE FORMATION

Maîtriser les nouveaux modules :

- Découverte des nouveautés depuis la dernière formation
- Explication des nouveautés
- Mise en pratique des nouveautés
- Pratique des nouveaux modules

Revoir la création des devis et factures pour les clients :

- Création des fiches clients
- Création des fiches contacts sur chaque client
- Explication du module de suivi client / prospection commerciale
- Création des devis libres et/ou devis d'opération
- Modification des devis via les opérations et envoi pour signature électronique aux clients
- Crédit et envoi des factures d'acompte et factures de solde
- Explication du module de suivi des factures et relances de factures impayées

Revoir la planification de mission et d'événements :



Programme de formation

- Suivi et lecture du tableau des opérations en cours et opérations à valider
- Création des opérations pour la planification et le devis
- Planification des salariés sur les opérations, envoi des propositions de missions et booking sur les salariés
- Envoi des briefings avant chaque début d'opération
- Génération et envoi des contrats de travail + DPAE
- Gestion des prises de postes sur missions via géolocalisation
- Gestion des émargements et des relevés d'heures
- Préparation des éléments de paie

Revoir les bases pour utiliser l'outil de gestion de personnel Plany :

- Gérer les candidatures et valider les profils (informations et documents légaux)
- Faire des recherches dans la base de données salariés selon des critères métiers
- Ajouter les salariés dans des équipes pour faciliter la planification
- Envoyer des mails aux salariés via la plateforme
- Créer les contrats de travail pour les salariés et les envoyer pour signature électronique
- Préparer les éléments de paie pour égiter les bulletins de paie des salariés

Programme de formation

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES UTILISES

Le responsable pédagogique du stage rencontre chaque candidat individuellement ; au cours de cet entretien sont identifiés, en particulier, les spécificités de son travail au sein de la structure. Le formateur évalue le niveau du candidat sur l'utilisation et la maîtrise de l'outil informatique PC et smartphone. De cette façon, le déroulement pédagogique peut être ajusté pour tenir compte au plus près des réalités du groupe.

Chaque candidat dispose d'un suivi adapté à son niveau et aux fonctionnalités qu'il devra utiliser dans le logiciel pour effectuer son travail.

Nous vérifions que les outils informatiques mis à disposition par l'entreprise correspondent à une bonne utilisation et un confort de travail suffisant pour exploiter pleinement l'outil.

En fin de stage un bilan complet est dressé, les participants pourront solliciter par mail ou par téléphone le formateur dans le cas où certaines questions viendraient lors de l'utilisation en autonomie du logiciel.

La formation s'effectue en présentiel ou en distanciel suivant les recommandations du formateur.

MOYENS MATERIELS UTILISES EN FORMATION

Lors de la formation les candidats seront amenés à participer à des QUIZZ (QCM) et des exercices sur une base de test. Ces évaluations sont obligatoires et permettent de s'assurer du niveau du candidat et de la bonne compréhension de la formation.

SUIVI ET ÉVALUATION TOUT AU LONG DE LA FORMATION

- Une feuille d'émargement est signée par les apprenants et les formateurs et par demi-journée de formation, elle permettra de justifier de la réalisation de la formation.
- Un questionnaire individuel de la satisfaction à chaud sera rempli à l'issue de la formation
- Un certificat de réalisation individuel de la formation sera produit

SANCTION DE FIN DE FORMATION

Un certificat de réalisation est remis individuellement à chaque stagiaire et aux autres acteurs en fonction du besoin

DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées font l'objet d'une convention de formation avec un règlement intérieur de la formation et les conditions de vente.



Programme de formation

Document réalisé et signé à MANDELIEU LA NAPOULE, le 29/10/2025 :



Workera - 154 Avenue de Cannes 06210 MANDELIEU LA NAPOULE

Siret 94244036300011 - NAF 6201Z - RCS 942 440 363

Éclaration d'activité enregistrée sous le numéro En cours de déclaration auprès du Préfet de la Région de Provence-Alpes-Côte d'
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État - MAJ : 29/10/2025