



# TRIBOFILM<sup>®</sup>

INDUSTRIES

## CALENDRIER DES FORMATIONS MAINTIMEDIA



Dossier créé par :

Franck WALLET  
Courriel : [fwallet@tribofilm.fr](mailto:fwallet@tribofilm.fr)

TRIBOFILM Industries  
40 rue Jacques de Vaucanson  
BP 40056  
17183 PERIGNY CEDEX  
Tél. +33 (0)5 46 56 75 75  
Fax +33 (0)5 46 56 97 26  
E-mail : [contact@tribofilm.fr](mailto:contact@tribofilm.fr)

La reproduction et la diffusion de ce document sont strictement réservées  
et ne peut se faire vers des tiers sans l'accord express de TRIBOFILM Industries

SAS au capital de 30.000 € | Siret 390 977 684 00062 | Code NAF 6201Z | N° TVA : FR 43 390 977 684 | N° d'existence : 541 700 739 17



## FORMATIONS STOCKS & ACHATS – TRAVAUX AVANCES – GESTION DES TRAVAUX

	SEPTEMBRE				OCTOBRE				NOVEMBRE				DECEMBRE				JANVIER			
	4	11	18	25	09	16	23	30	06	13	20	27	04	11	18	25	08	15	22	29
Stocks / Achats																				
Travaux Avancés																				
Gestion des travaux																				

	FEVRIER				MARS				AVRIL				MAI				JUN			
	5	12	19	25	5	12	19	25	9	16	23	30	7	13	21	28	4	11	18	25
Stocks / Achats																				
Travaux Avancés																				
Gestion des travaux																				



## FORMATIONS CRYSTAL REPORT

Formation sur 2 jours (mercredi et jeudi)

	SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		JANVIER		FEVRIER	
	24	25	29	30	26	27	28	29	25	26
Crystal Report										

	MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET	
	25	26	29	30	27	28	24	25	08	09
Crystal Report										



Jeudi (1ère semaine du mois)

## Formation stocks et achats - Programme

### *Les stocks*

Comment organiser les groupes, familles et sous familles d'articles,  
Création, modification, suppression et impression des groupes, familles et sous familles d'articles,  
Recherche multicritères,  
Quelle codification utiliser pour les articles,  
Création, modification, suppression et impression des articles,  
Liens avec les fournisseurs,  
Gestion des mouvements d'entrée / sortie.

### *Gestion des fournisseurs*

Création, modification, suppression et impression de fournisseurs,  
Interrogation des fournisseurs ,  
Visualisation du chiffre d'affaires.

### *Achats*

Organisation et circulation des documents d'achats,  
Création, modification et impression de demande de devis,  
Transfert de demande de devis en commande,  
Création, modification et impression de commandes,  
Réception de commandes.



Jeudi (2ème semaine du mois)

Formation travaux avancés - Programme

*Les gammes de travaux*

Principe,  
Élaboration ,  
Mise en place,  
Génération des bons de travaux,  
Création Gammes Fonctionnelles.

*Bons de travaux*

Validation des bons réalisés,  
Consultation des historiques.

*Gestion des compteurs*

Création des compteurs,  
Relevés des compteurs des équipements,  
Les éditions liées aux compteurs.

*Gestion des sous-traitants*

Créer et gérer les sous-traitants,  
Les sous-traitants dans le planning,  
Coût des sous-traitants.



Jeudi (3ème semaine du mois)

Formation Gestion des travaux - Programme

*Bons de travaux*

Comprendre le cheminement des travaux,  
Savoir créer un bon de travaux,  
Gérer les arrêts topologie,  
Effectuer un compte-rendu.

*Planification des travaux*

Paramétrage et organisation du planning,  
Planification des travaux,  
Impression du/des plannings.

*Planification de la topologie*

Créer le planning de fonctionnement,  
Planification des arrêts pour maintenance,  
Les impressions du planning de la topologie.

*Préventif et contrôles réglementaires*

Création du préventif systématique,  
Création du préventif conditionnel,  
Gestion des contrôles réglementaires.



Mercredi et Jeudi (4ème semaine du mois)

## Formation Crystal Report - Programme

### *La base de données SQL*

Choix des tables,  
Les champs,  
Les relations entre les tables,  
Les requêtes SQL.

### *Principes de base*

Les jointures,  
Les regroupements,  
Mise en œuvre.

### *Connexion avec la base*

Savoir créer un lien ODBC.

### *Interprétation des données recueillies*

Les diagrammes,  
Les tableaux croisés,  
Quel est mon besoin ?,  
Création d'un tableau de bord.

# DEMANDE DE FORMATION

Centre de formation agréé – N° d'existence : 54 17 01 193 17  
TRIBOFILM Industries – 40 rue Jacques de Vaucanson – BP 40056 – 17183 PERIGNY Cedex  
Tél : +33 05 46 56 75 75 – Fax : +33 05 46 56 97 26 – Email : contact@tribofilm.fr

Renseignez soigneusement les informations ci-dessous (tout bulletin incomplet ne pourra être pris en compte). Un dossier d'inscription vous sera alors envoyé.

## STAGE SELECTIONNÉ

Intitulé du/des stage(s) \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Formateur \_\_\_\_\_

## PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

NOM \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

Fonction \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Référence dossier \_\_\_\_\_

Je souhaite réserver \_\_\_\_\_ place(s) pour ce stage

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE(S) PARTICIPANT(S)

	Stagiaire 1	Stagiaire 2	Stagiaire 3
Prénom			
Nom			
Fonction			
	Stagiaire 4	Stagiaire 5	Stagiaire 6
Prénom			
Nom			
Fonction			

## CONVENTION DE FORMATION

Mise en place d'une convention de formation OUI  NON

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENTREPRISE

Raison sociale \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Code postal et Ville \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

Code NAF \_\_\_\_\_

SIRET \_\_\_\_\_

Identifiant intra-communautaire \_\_\_\_\_



ADRESSE DE FACTURATION ou OPCA si différente (joindre l'accord de prise en charge)

Raison sociale

---

Adresse

---

Code postal et Ville

---

RESPONSABLE DE FORMATION

Prénom

---

Nom

---

E-mail

---

CACHET ET SIGNATURE

Fait à

---

Le

---

Nom du signataire

---

Signature

---