LECLERE

OPTIMISONS VOTRE ORGANISATION

LIVRET D'ACCUEIL

SOMMAIRE

1- MOT D'ACCUEIL DU DIRIGEANT **Page 3**

2- PRESENTATION DE L'ENTREPRISE **Page 4**

2.1 - Historique
2.2 – Informations brèves
2.3 – Activités
2.4 - Organisation de l'entreprise

3- CATALOGUE DES FORMATIONS **Page 7**

4- INFORMATIONS UTILES **Page 7**

5- EN PRATIQUE **Page 8**

6- CONDITIONS GENERALES DE VENTES **Page 9**

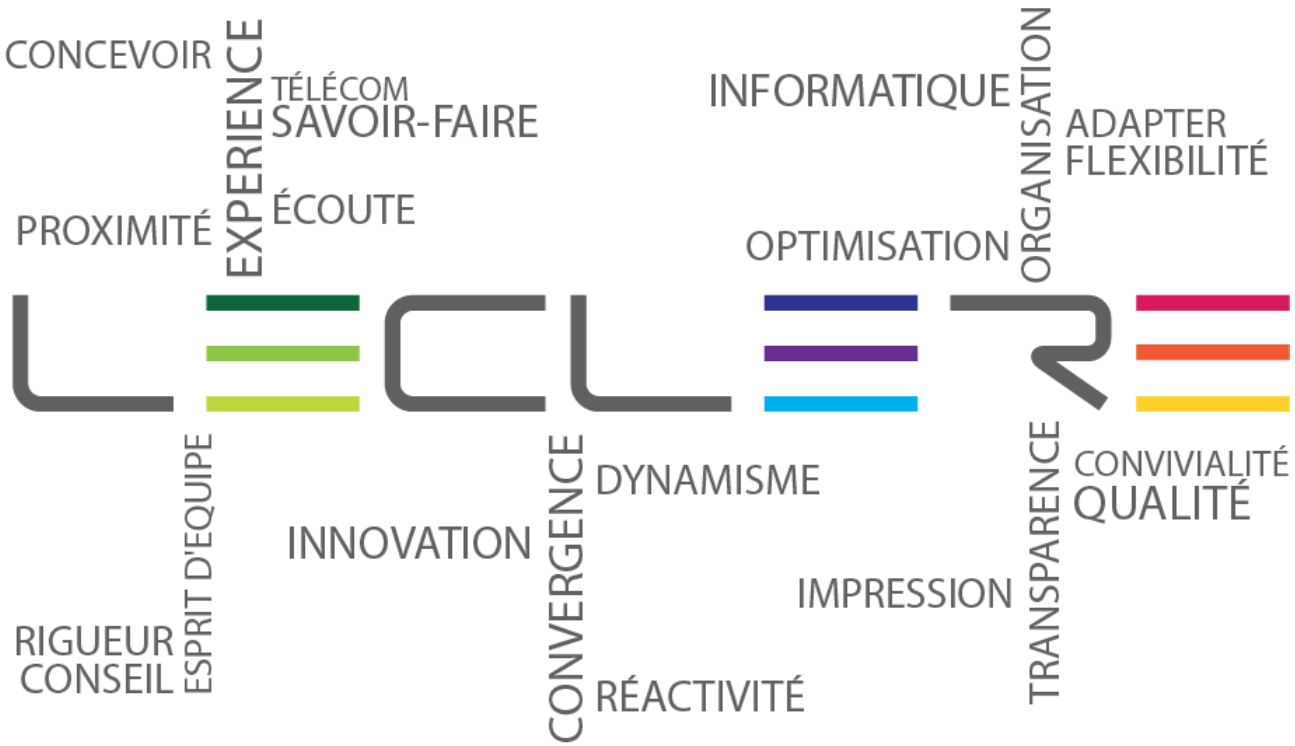
1 MOT D'ACCUEIL DU DIRIGEANT

Notre entreprise créée en 1978 a su évoluer tout en restant une entreprise familiale. 40 ans d'expérience dans un secteur de pointe !

Nous avons instauré une vraie culture de proximité pour accompagner durablement nos clients, sur 4 domaines de compétences : l'informatique, l'impression, les télécoms et les logiciels.

Les 27 salariés forment une équipe de professionnels de qualité toute l'année sans interruption.

Éric PERRET



2 PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

2.1 – Historique

1978 Création de la société par **Mr LECLERE André.**

1987 Création du département **micro-informatique**.

1991 Ouverture d'un magasin à **Valence**.

1994 Rachat de **Fournier BIS**.

1997 Rachat de **ADB Valence** et **passage en S.A.**

1998 **20**ème anniversaire.

2001 Rachat de la société **MBS Ronalp**.
Construction de **nouveaux locaux** de 1000 m² à Valence.

2003 Rachat de la société **DMB Tournon**.

2006 Création du département **Téléphonie**.

2008 **30 ans** de sérénité partagée.

2009 Rachat de **Bureau 2007** à Privas.

2015 **Vente de l'activité mobilier** à Global Concept.
Nous devenons Le spécialiste dans le monde de l'IP.

2018 **40**ème anniversaire !!!

2019 Création de notre nouvelle activité : l'Affichage

2.2 - Informations brèves

LECLERE SAS - 32 Chemin de Thabor – 26000 VALENCE

Tel : **04 75 78 51 51**
Email : accueil@leclere.fr - Site internet : www.leclere.fr

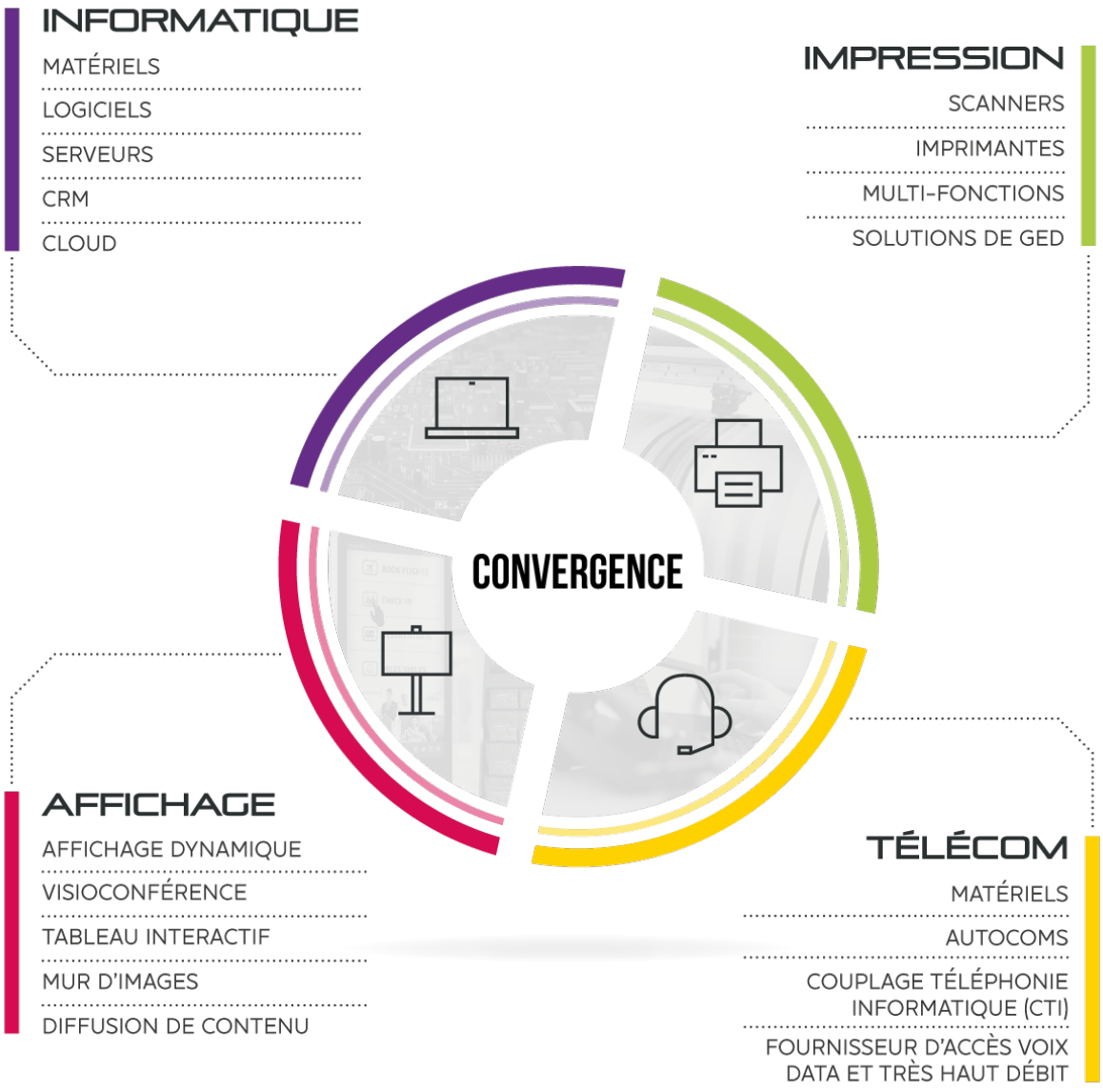
Activité : **Vente et service Après-vente de matériel informatique, bureautique, logiciel, et téléphonie**

Statut juridique : **Société par Actions Simplifiée**

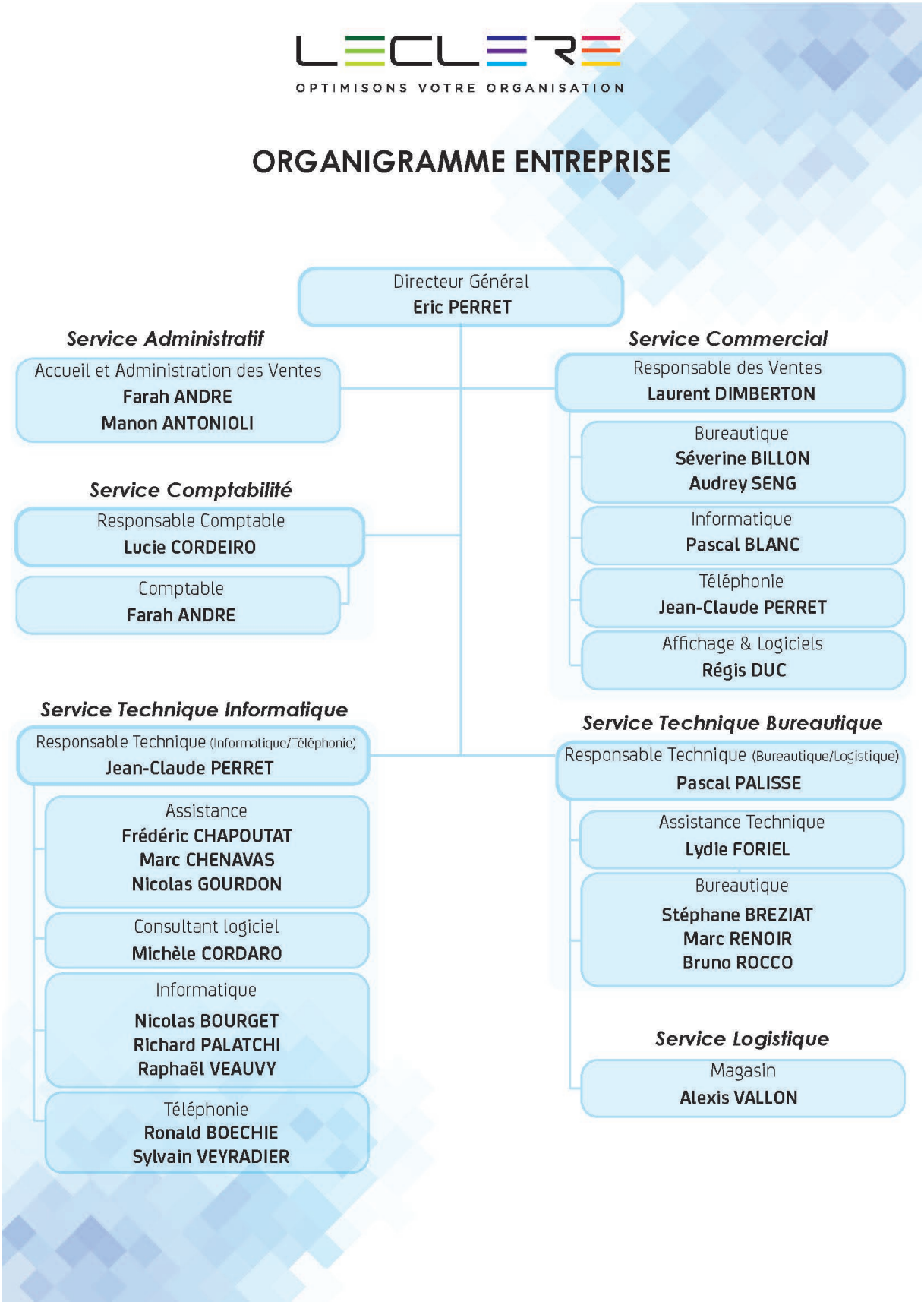
N° SIRET : **347 865 487 00040** - Capital social : **102 690 €**
N° de TVA Intracommunautaire : **FR51 347 865 487**

Date de création : **1978** - Nombre de salariés : **27**

2.3 - Activités



2.4 - Organisation de l'entreprise



3 CATALOGUE DES FORMATIONS

THEME DE LA FORMATION	PRE REQUIS	PUBLIC	OBJECTIF
EBP GESTION COMMERCIALE			
NIVEAU 1	1 -Etre initié à l'informatique 2- Avoir des notions de gestion d'entreprise	Chef d'entreprise, responsable de service	Savoir utiliser EBP dans la gestion courante de l'entreprise
Niveau 2	1- Avoir suivi le N1 (ou maitriser la gestion des bases de données articles, clients, ...) 2- Maitriser le travail quotidien de la gestion de l'entreprise	Service achat et logistique. Service commercial	Savoir réapprovisionner et gérer son stock. Savoir mettre en place sa politque tarifaire.
Niveau 3	1- Avoir suivi le N2	Responsable d'atelier	Initiation à la gestion de production
Avancé	1- Avoir suivi le cycle N1 2- Connaitre la terminologie informatique (qu'est-ce qu'un champs, un enregistrement, une table, une requête,...)	Administrateur du SI	Savoir personnaliser le comportement de son logiciel (profils, vues, alertes,...)
PERSONNALISE	1 -Etre initié à l'informatique 2- Evaluation du besoin spécifique	Collaborateur utlisateur ou direction	Savoir utiliser EBP dans le cadre de sa fiche de poste, ou approfondir une fonction ou une thématique particulière
EBP GESTION BATIMENT			
NIVEAU 1	1 -Etre initié à l'informatique 2- Avoir des notions de gestion d'entreprise	Chef d'entreprise, responsable de service	Savoir utiliser EBP dans la gestion courante de l'entreprise
Niveau 2	1- Avoir suivi le N1 (ou maitriser la gestion des bases de données articles, clients, ...) 2- Maitriser le travail quotidien de la gestion de l'entreprise	Service achat et logistique. Service commercial	Savoir réapprovisionner et gérer son stock. Savoir mettre en place sa politique tarifaire.
Niveau 3	1- Avoir suivi les cycle N1 et N2	Chef d'entreprise, responsable commercial	Savoir suivre un devis d'exécution. Savoir construire des formules de métrés. Savoir analyser ses chantiers
Avancé	1- Avoir suivi le cycle N1 2- Connaitre la terminologie informatique (qu'est-ce qu'un champs, un enregistrement, une table, une requête,...)	Administrateur du SI	Savoir personnaliser le comportement de son logiciel (profils, vues, alertes,...)
PERSONNALISE	1 -Etre initié à l'informatique 2- Evaluation du besoin spécifique	Collaborateur utlisateur ou direction	Savoir utiliser EBP dans le cadre de sa fiche de poste, ou approfondir une fonction ou une thématique particulière

4 INFORMATIONS UTILES

Horaires de la formation

Les formations d'une demi-journée se déroule de 8h30 à 12h00 ou de 14h00 à 17h30.
Les formations d'une journée se déroule de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30.

Matériel

Lors des sessions de formation en nos locaux, le matériel est mis à disposition du client.
Lors des sessions chez le client, celui-ci sera informé en amont du matériel requis pour assurer le bon déroulement de sa formation.

Évaluation et compte-rendu de la formation

Procédés sous formes de QCM et de rapport d'analyse.

Accessibilité
Pour toute personne en situation de handicap, la formation se déroulera chez le client afin que le stagiaire puisse disposer de son environnement de travail adapté.
Pour plus de renseignements : **https://www.agefiph.fr/**

FORMATION A DISTANCE
Merci de prendre connaissance de la procédure ci-dessous pour vous connecter à la plateforme sur laquelle vous allez pouvoir suivre votre formation à distance.

Plateforme : Teamviewer
Procédure : vous recevrez un appel du formateur le jour et à l'heure de la formation.

La procédure de connexion vous sera communiquée à ce moment-là.

5 EN PRATIQUE

LECLERE
32 Chemin de Thabor
26000 VALENCE
Tél : 04.75.78.51.51
accueil@leclere.fr

CONTACTS

Pour tous renseignements complémentaires

Service Formation
Tél : 04 75 78 51 51
commercial@leclere.fr

6 CONDITIONS GENERALES DE VENTES

Préambule
LECLERE intervient régulièrement pour former sur l'utilisation des logiciels. Les clients de la société LECLERE, en formation, sont des utilisateurs finaux. Les conditions générales de vente des formations LECLERE interviennent dans le cadre des conditions générales de vente.

Inscription
A la suite de l'inscription du client, LECLERE envoie à l'entreprise le programme de formation et la convention de formation. L'exemplaire est à signer électroniquement. Pour tout prospect, un règlement à la commande sera demandé afin de valider l'inscription. Le client doit également préciser s'il fait une demande de prise en charge avec subrogation de paiement auprès de son OPCO.

Annulation ou report de la formation par le client
Le client peut annuler ou demander un report, sans frais, d'une formation, si cette annulation intervient au plus tard trente jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation. Au-delà de cette date les frais de stage et frais annexes peuvent être réclamés au client.

Annulation ou report de la formation par LECLERE
Sans circonstances exceptionnelles, LECLERE peut annuler ou reporter, sans frais, une formation si cette annulation intervient au plus tard sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation. En cas de circonstances exceptionnelles indépendantes de la société LECLERE ou en cas d'indisponibilité subite du formateur (accident, maladie, etc.), LECLERE peut également annuler ou reporter la formation prévue, sans préavis ; dans ce cas si le client a engagé des frais de déplacement ou s'est déplacé jusqu'au locaux de la formation, celui-ci peut demander une indemnisation de déplacement à la société LECLERE. Dans tous les cas, LECLERE s'engage à proposer une solution de remplacement dans les plus brefs délais et au mieux pour le client.

Attestation de stage
À l'issue de la formation, le client signera sa feuille de présence et LECLERE lui fera parvenir une copie par mail. A l'issue de formation le client recevra par mail une enquête de satisfaction.

Facturation
Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :
-De faire une demande de prise en charge un mois avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande
-De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.
Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le solde du montant de la formation sera facturé au client.
Si LECLERE n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO un mois après le démarrage de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

Qualité des intervenants dispensant les formations organisées par LECLERE
Les intervenants dispensant des formations, peuvent être :
-Des collaborateurs de la société LECLERE, formé sur l'utilisation des logiciels.
-Les clients de la société LECLERE, en formation, sont des utilisateurs finaux.
Les conditions générales de vente des formations LECLERE interviennent dans le cadre des conditions générales de vente.

Responsabilités mutuelles
LECLERE est responsable de la qualité de la formation dispensée, soit en stage groupé, soit en personnalisée, tant au niveau du contenu que de la pédagogie. Si, malgré le soin apporté à la formation, le client avait une réclamation, celle-ci peut être exprimée par tout moyen à la convenance de celui-ci, dans les 5 jours ouvrable suivant la formation. Dans ce cas, LECLERE s'engage à apporter une réponse appropriée.
Le client assure la responsabilité de :
-L'adéquation entre la formation dispensée et les besoins du client ;LECLERE a cependant un devoir de conseil si le client le lui demande .
-La connaissance de l'environnement d'utilisation des logiciels tel que, par exemple, les données sociales de l'entreprise ou les imputations comptables.
-Du contenu des saisies effectuées dans les logiciels lors de la formation.

Constat de formation ne pouvant être effectuée
Lors des formations personnalisées, le(s) logiciel(s) doivent être installé(s)sur le(s) matériel(s) du client. Si ce n'est pas le cas, le formateur ne pourra pas assurer cette installation.
En cas d'impossibilité, une solution sera recherchée pour assurer la formation sur un autre matériel et sur un logiciel du même type (par exemple une version d'évaluation). Si le formateur ne peut pas assurer sa formation (ou l'assure partiellement) pour problèmes techniques liés à la configuration du client, la journée sera facturée au client. Pour les autres cas de formation ne pouvant être effectuée alors que le formateur est présent sur place (client absent, etc.) la journée sera également facturée au client.