

# Catalogue de formation

---

SERCA – 2025



**ORISHA**  
Distribution



# Le service formation

---

Une offre pensée pour développer votre efficacité. Notre service formation vous permet de découvrir, d'approfondir et d'optimiser votre activité au quotidien.

**Orisha Distribution** vous assure des programmes de formations efficaces grâce à ses équipes de consultants formateurs, disposant d'une expertise métier et de compétences techniques de haut niveau. Nous nous appliquons à réaliser des formations basées sur vos processus métiers et qui vous correspondent. Ces programmes ont été conçus afin de rendre nos utilisateurs autonomes dans l'utilisation de nos solutions et ainsi gagner en souplesse, sérénité et productivité.

## La formation

---

Que vous soyez totalement débutant ou que vous souhaitiez un approfondissement pour bénéficier de toute la richesse fonctionnelle de nos solutions, nos équipes vous accompagnent afin que vous puissiez utiliser au mieux nos outils. Ces prestations peuvent se dérouler dans votre entreprise, dans nos locaux ou en e-learning.

## L'accompagnement

---

Nos consultants sont également là pour vous accompagner lors de mise en place spécifique pour des phases de démarrages ou des activités sur-mesure par exemple. Nous sommes capable d'adapter votre parcours à vos processus métiers afin qu'il réponde efficacement aux besoins de votre entreprise.

## La mise en oeuvre

---

De nombreux modules existent, en cas de besoin nous vous accompagnons dans la mise en place des différentes options



# Sommaire

Code		Page	Durée	Mise en oeuvre
GESTION COMMERCIALE				
Q01	Découverte SERCA Initial	8	7h	
Q02	Gestion des règlements clients	9	14h	
Q03	Saisie des commandes	10	14h	
Q04	Données de base – Tarifs et remises clients	11	14h	
Q05	Données de base – Fiche client	12	7h	
Q06	Données de base – Article et fournisseur	13	14h	
ACHATS – LOGISTIQUES				
Q07	Gestion des approvisionnements et réceptions marchandises	16	14h	
Q14	SERCA Préparation de commande	17	35h	
COMPTABILITÉ				
Q08	Comptabilité générale	22	21h	
Q09	Comptabilisation des achats	23	14h	
Q10	Immobilisation	24	14h	lj
CRM				
Q11	SERCA Commerce	27	5h	3.5h
PARCOURS MIGRATION				
Q17	Achat et approvisionnement	33	21h	
Q18	Administration des ventes	34	21h	
COCKTAIL				
C014	PLI Préparation de commande	38	21h	



# FORMATIONS GESTION COMMERCIALE

Pilotez l'essentiel de votre activité commerciale avec votre logiciel SERCA: gestion des achats, des ventes, des stocks, suivi des règlements clients, saisie de l'inventaire, gestion de tarifs... Découvrez l'ensemble de nos formations de Gestion commerciale

Q01	Découverte SERCA Initial	8
Q02	Gestion des règlements clients	9
Q03	Saisie des commandes	10
Q04	Données de base – Tarifs et remises clients	11
Q05	Données de base – Fiche client	12
Q06	Données de base – Article et fournisseur	13

# DÉCOUVERTE SERCA INITIAL

Q01

DURÉE

**7h**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNÉ

**TOUT PUBLIC**

PRÉREQUIS

**AUCUN**

## Objectifs

Connaître l'environnement SERCA Initial



## Méthodologie

Exposés théoriques

Procédure pas à pas

Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire

Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Environnement SERCA Initial

Découvrir et appréhender l'environnement de l'outil informatique : présentation du menu commun (affichage des options en fonction des droits accordés aux utilisateurs, droit de consultation, modification, création...), présentation de la barre d'outils dynamique.

### Comprendre le schéma fonctionnel de SERCA Initial.

Le schéma fonctionnel : introduction sur les procédures mises en œuvre dans l'entreprise. Présentation du traitement de l'information de l'identification des données de base client et article jusqu'au règlement des factures clients.

### Approche commerciale dans SERCA Initial et SERCA Commerce :

Principe de transfert de l'information entre l'outil utilisé par les commerciaux avec SERCA Commerce et la base entreprise avec SERCA Initial, notamment la synchronisation. Les outils de prise de commandes, les données statistiques et la gestion des comptes clients.

### Approche logistique des préparations dans SERCA Initial :

Transfert des informations liées à la commande. Présentation des fonctionnalités associées à la préparation des marchandises et à l'expédition chez le client.

### Approche logistique des stocks dans SERCA Initial :

Transfert des informations liées à l'inventaire. Présentation des fonctionnalités associées à la saisie d'inventaire, aux approvisionnements et à la gestion des stocks.

**Administration SERCA Initial :** utilisateurs et droits d'accès et identification des tables associées aux fonctionnalités.



# GESTION DES RÈGLEMENTS CLIENTS

Q02

DURÉE

**14h**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNÉ

**COMPTABLE****ADMINISTRATION DES  
VENTES**

PRÉREQUIS

**AUCUN**

## Objectifs

Les apprentissages du module portefeuille clients BeVor portent donc sur l'activité administrative d'enregistrement des règlements et maintenance des comptes clients, gestions des encours, des échéances et des litiges.



## Méthodologie

Exposés théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Maîtriser les outils de consultations

Consultation et édition de la situation du client, règlement du jour, valeurs en portefeuille, balance âgée.

### Connaître le principe de saisie des règlements

Saisie de règlement et imputation règlement / facture et relevé, maintenance des imputations, Annulation de règlements, Génération des relevés clients, Maintenance de la caisse, Processus de remise en banque. Traitement par lot (LCR/Prélèvement)

### Gestion des blocages clients

# SAISIE DES COMMANDES

Q03

DURÉE

**14h**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**10 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNÉ

**TELEVENTE**

PRÉREQUIS

**AUCUN****TRAVAILLANT AVEC DES  
DONNÉES**

## Objectifs

Les apprentissages des procédures de saisie des commandes, de ventes au comptoir et de facturation portent sur l'activité administrative de création et maintenance des commandes client puis du calcul des factures et des traitements post-facturation.



## Méthodologie

Exposés théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Principe de saisie de commande et facturation

Savoir déterminer des dates de livraison, rechercher un client et des articles, saisir des quantités et valider les commandes.

Connaître les différentes « actions » de commandes et les différents types de facturation.

Maîtriser les modes de saisie de commande : classique, carte de commande, duplication, dernière commande et les éditions de devis. Savoir réaliser une « vente au comptoir » pour les clients de passage ou en compte.

Savoir-faire : le calcul l'édition et la consultation des factures.

### Gestion des promotions

Saisir des promotions automatiques ou ponctuelles.

# DONNÉES DE BASE TARIFS ET REMISES CLIENTS

Q04

DURÉE

**14h**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNÉ

**COMPTABLE  
ET  
ADMINISTRATION DES VENTES**

PRÉREQUIS

**AUCUN**

## Objectifs

Les apprentissages des données de base portent sur l'activité administrative de création et maintenance des fiches articles, clients et fournisseurs, ainsi que la maintenance des prix de revient et des tarifs de vente.



## Méthodologie

Exposés théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Les tarifs

Comprendre le principe de tarification client, savoir les consulter et les éditer.

Connaître les procédures de maintenance des tarifs de la création à l'archivage: création, copie  
Variation, application de coefficient de marge.

### Les prix de revient

Connaître la procédure de maintenance des conditions d'achats et de génération des prix de revient net, net fournisseur.

Savoir configurer et reporter des conditions, reporter des prix de revient dans le prix d'achat.

# DONNÉES DE BASE FICHE CLIENT

Q05

DURÉE

**7h**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNÉ

**DIRECTEUR****RESPONSABLE ADMINISTRATIF****ET FINANCIER, DAF****ADMINISTRATION DES****ACHATS****ADMINISTRATION DES VENTES**

PRÉREQUIS

**AUCUN**

## Objectifs

Les apprentissages des données de base dans portent sur l'activité administrative de création et de maintenance des fiches clients.



## Méthodologie

Exposés théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### La fiche client

Identifier tous les composants de la fiche client et leurs impacts dans le processus de facturation et de règlement.

Connaître la procédure de création et renseignement d'une fiche client.

Savoir consulter et maintenir une fiche client.

# DONNÉES DE BASE ARTICLES ET FOURNISSEURS

Q06

DURÉE

**14h**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNÉ

**DIRECTEUR ADMINISTRATIF****ADMINISTRATION DES VENTES****ADMINISTRATION DES ACHATS****DAF, DIRECTEUR**

PRÉREQUIS

**AUCUN**

## Objectifs

Les apprentissages des données de base portent sur l'activité administrative de création et maintenance des fiches articles, et fournisseurs.



## Méthodologie

Exposés théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### La fiche article

Identifier tous les composants de la fiche article et leurs impacts dans le processus de vente, d'achat et de maintenance de stock.  
Connaître la procédure de création article local/article national.  
Savoir maintenir une fiche article.

### La fiche fournisseur

Les composants de la fiche fournisseur et leurs impacts dans le processus d'approvisionnement.  
Connaître la procédure de création fournisseur et lien avec le fournisseur national.  
Savoir maintenir une fiche fournisseur.

# FORMATIONS LOGISTIQUES

Apprenez à maîtriser la chaîne logistique, augmentez votre productivité et limitez les risques d'erreur.

Les formations SERCA Informatique en logistique permettent de développer ses compétences dans la gestion et l'organisation des préparations et expéditions de marchandises et de s'assurer une parfaite cohérence dans vos mouvements logistiques.

Q07	Gestion des approvisionnements et réception marchandise	16
Q14	SERCA Préparation de commande	17

---

# GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET RÉCEPTION MARCHANDISE

Q07

DURÉE

**14h**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNÉ

**RESPONSABLE DES  
ACHATS**

PRÉREQUIS

**MAÎTRISER****LE SCHÉMA  
FONCTIONNEL**

## Objectifs

Acquérir une méthode d'exploitation et d'analyse des besoins en approvisionnement et de la réception des marchandises.



## Méthodologie

Exposés théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Données de base

identifier et maintenir les données logistiques.

### Gestion simplifiée des stocks marchandises

Définir les besoins, consulter et maintenir le stock.

### Réception des marchandises

Saisir des réceptions marchandises ou mettre à jour des stocks entrées, des stocks à réception des marchandises.



# SERCA PRÉPARATION DE COMMANDE

Q14

DURÉE

**35h**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNÉ

**RESPONSABLE LOGISTIQUE**

PRÉREQUIS

**MAÎTRISER**

**LE SCHÉMA  
FONCTIONNEL**



## Objectifs

Maîtriser l'outil SERCA Préparation  
Savoir consulter et traiter un lot de préparation  
Savoir consulter les préparations réalisées  
Identifier les anomalies et les corriger  
Comprendre le schéma fonctionnel et le principe de préparation



## Méthodologie

Exposés théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

Présentation du module logistique SERCA préparation:  
Schéma fonctionnel- mise à jour de données article  
Création étiquette entrepôt  
Paramétrage Tournée/bordereau/mode de préparation  
Ventiler et affecter les préparations  
Utilisation de la scanette  
Etiquette de préparation  
Gestion des anomalies  
Statistiques

Dans SERCA Initial : envois, affectations et contrôles des préparations.

# FORMATIONS COMPTABILITÉ

Anticiper et piloter l'activité et la trésorerie de votre entreprise.

Les formations COMPTABILITÉ vous accompagne sur toute l'étendue fonctionnelle comptable: comptabilité générale, comptabilité analytique, contrôle budgétaire, immobilisations, trésorerie, communication bancaire et le pilotage financier et la fiscalité.

Découvrez comment gérer vos écritures comptables, comptes de résultats, bilans, immobilisations, trésorerie, et fiscalité avec votre logiciel en quelques heures.

Q08	Comptabilité générale	20
Q09	Comptabilité des achats	21
Q10	Immobilisations	22

# COMPTABILITÉ GENERALE

Q08

DURÉE

**21h**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES  
MAX**

PUBLIC CONCERNÉ

**DIRECTEUR ADMINISTRATIF  
COMPTABLE**

PRÉREQUIS

**AUCUN**

## Objectifs

Cette formation se destine aux personnels administratifs en charge des processus de comptabilisation des achats et des opérations

diverses :



## Méthodologie

Exposés théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Paramètres et données de base comptable et exploitation des fonctions de base

Savoir-faire la création de compte, la suppression de compte, ouverture et fermeture de période. Se familiariser avec le processus de comptabilisation manuel et automatique, identifier le lien entre le portefeuille client et la comptabilité générale.  
Consulter et faire les enregistrements comptables.  
Saisir des écritures, annuler des écritures, rechercher des écritures et des éditions.  
Rapprochement bancaire

### Portefeuille fournisseur

Consulter et maintenir l'échéancier fournisseur.

### Les immobilisations

Comptabiliser des immobilisations et faire la création de la fiche de bien associée.

### Déclaration TVA

Contrôler la déclaration  
Editer la CA3  
Comptabiliser

# COMPTABILITÉ DES ACHATS

Q09

DURÉE

**14h**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES  
MAX**

PUBLIC CONCERNÉ

**DIRECTEUR, DIRECTEUR ADMIN  
ADMINISTRATION DES ACHATS  
COMPTABLE**

PRÉREQUIS

**MAÎTRISER LE SCHÉMAS  
FONCTIONNEL**

## Objectifs

Mettre en œuvre des rapprochements automatiques proformas / factures fournisseurs : étude des fonctionnalités, définition de la procédure à mettre en œuvre.



## Méthodologie

Exposés théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Appréhender le processus de gestion des approvisionnements fournisseurs

Maintenance des prix d'achat, saisie d'une commande et d'une réception fournisseur, maintenance des réceptions fournisseur et édition des pro-forma.

### Savoir-faire la comptabilisation manuelle

Processus de comptabilité générale, saisie des écritures et action de lettrage, gestion de numéro de protocole. Lettrage et justification de lettrage. Consultation du grand livre et autres éditions.

### Savoir-faire la comptabilisation automatique

Processus de comptabilisation des pro-forma fournisseurs, processus de régularisations. Gestion des écarts, exploitation des codes de réconciliation manuelle, éditions associées.

# IMMOBILISATIONS

Q10

DURÉE

**14h**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES  
MAX**

PUBLIC CONCERNÉ

**DIRECTEUR, DIRECTEUR ADMIN  
ADMINISTRATION DES ACHATS  
COMPTABLE**

PRÉREQUIS

**MAÎTRISER LE  
SCHÉMAS  
FONCTIONNEL**

## Objectifs

Apprentissage du fonctionnement des immobilisations à partir des thèmes suivants : la saisie des immobilisations, la comptabilisation et la clôture des immobilisations.



## Méthodologie

Exposés théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Le paramétrage des données de base

Paramétrer les comptes d'immobilisation, les biens et familles de bien.

### La saisie des immobilisations et comptabilisation

Utiliser l'interface de saisie des immobilisations.  
Saisir en comptabilité les entrées de biens.

### La sortie des immobilisations

Les opérations de ventes, cession et mise au rebut des biens immobilisés.  
Générer les dotations prévisionnelles

### La clôture

Procéder à la clôture des immobilisations

# FORMATIONS CRM

## **SERCA Commerce**

Gestion commerciale pour représentant nomade, avec transfert des données en connexion mobile sur PC, portable ou Tablette.





# SERCA COMMERCE

Q11

DURÉE

**14h**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**10 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNÉ

**DIRECTEUR, REPRÉSENTANT**  
**DIRECTEUR COMMERCIAL**  
**ADMINISTRATION DES**  
**VENTES**

PRÉREQUIS

**AUCUN**

## Objectifs

Maîtriser l'outil SERCA Commerce



## Méthodologie

Exposés théoriques

Procédure pas à pas

Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire

Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Consultation des données

Navigation dans l'application, recherche et sélection des données clients et articles.

**Carte de commande client** : création, validation, modification et suppression d'une commande client.

### Le portefeuille client

Principe de saisie et validation.  
Balance client.

### Statistiques

Consultation clients et articles.  
Principe de synchronisation des données : mise à jour de la base représentant, transfert des commandes et des règlements.



# PARCOURS MIGRATION SERCA

Q17	SERCA Achat et Approvisionnement	32
Q18	Administration des ventes	33

# ACHAT ET APPROVISIONNEMENT

## Parcours migration

Q17

DURÉE

**21h**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**5 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNÉ

**SERVICE ACHAT**

PRÉREQUIS

**AUCUN**

### Objectifs

Acquérir les compétences nécessaires à la gestion des achats et approvisionnement dans le cadre d'un démarrage sur l'ERP



### Méthodologie

Exposés théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



### Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Auto-évaluation par les stagiaires



### Programme

#### Fiche article et prix de revient

Comprendre la structure des fiches articles et calculer les coûts.

#### Fiche et commandes fournisseurs

Gérer les relations fournisseurs et commandes associées.

#### Achats/Appro

Optimiser les processus d'approvisionnement.

#### Contrats/ristournes/commandes diverses

Maîtriser les contrats, remises et commandes spécifiques.

#### Comptabilité matière

Suivre les mouvements de matières et stocks.

#### Mise en situation sur site Achat

Appliquer les concepts appris dans un cadre opérationnel.

#### Mise en situation sur la saisie de commande

Pratique opérationnelle et ajustement des processus.

#### Statistiques SERCA

Analyser les données pour optimiser les achats.

# ADMINISTRATION DES VENTES

## Parcours migration

Q18

DURÉE

**21h**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**5 PERSONNES  
MAX**

PUBLIC CONCERNÉ

**ADMINISTRATION DES  
VENTES**

PRÉREQUIS

**AUCUN**

### Objectifs

Acquérir les compétences nécessaires à la gestion des ventes dans le cadre d'un démarrage sur l'ERP



### Méthodologie

Exposés théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



### Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



### Programme

#### Fiche Client et Remises Client

Créer et gérer les fiches clients, inclure les remises.

#### Saisie de commandes (session 1)

Maîtriser le processus de saisie des commandes.

#### Gestion des promotions

Optimiser l'usage des promotions pour maximiser les ventes.

#### Saisie de commandes (session 2)

Approfondir et gérer des cas complexes.

#### Offre de prix, tarifs

Élaborer et gérer les grilles tarifaires.

#### Télévente

Développer des compétences de vente à distance.

#### Mise en situation sur la saisie de commande

Pratique opérationnelle et ajustement des processus.

# COCKTAIL





# PLI Préparation de commande

CO14

DURÉE

**21h**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNÉ

**LOGISTIQUE**

PRÉREQUIS

**AUCUN**

## Objectifs

Connaître l'organisation de l'entrepôt  
Savoir gérer et répartir les préparations  
Être capable d'utiliser les terminaux mobiles dans le cadre des préparations de commande



## Méthodologie

Exposés théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

Appréhender l'organisation de l'entrepôt.

Déclencher et répartir des préparations.

Charger les préparations sur les PDA.

Utiliser des PDA avec lecteur scan.

- son principe général d'utilisation
- scanner des produits
- gérer les ruptures de stock produit sur le PDA

Gérer les compléments de commande.

Paramétrer les fichiers de base impactant la préparation de commandes sur le serveur.

Paramétrer l'organisation de l'entrepôt dans le module.

Gérer et traiter les ruptures dans la gestion commerciale COCKTAIL;

Gestion des messages/incidents pré-enregistrés.

Suivi et validation des messages/incidents.

