

CATALOGUE DE FORMATION

2026



Sommaire :

Formation

1. SAGE L100c Gestion commerciale
2. SAGE L100c Comptabilité
3. SAGE Bi reporting
4. SAGE Edition pilotée
5. La transition numérique avec Zeendoc
6. Maîtriser le logiciel Linéosoft
7. Logiciel de Paie Silae
8. SAGE Gestion commerciale Ligne 50C
9. Maitriser la caisse tactile OVA
10. PME Sage - Facturation électronique Essentials
11. PME Sage - Facturation électronique Standard

Presentation de la société FACI

La société FACI & FACI'PRINT, présente depuis 1995 sur le département des Alpes-Maritimes, se positionne en leader sur le marché de l'informatique appliqué à la gestion d'entreprise et sur le marché bureautique.

Représentées par Guillaume LATOUR, dont les diverses expériences tant dans le domaine de la gestion d'entreprise, de l'informatique et de la bureautique, lui ont permis d'acquérir une vision globale des besoins de l'entreprise.

Ces structures permettent de mettre en commun les compétences et expériences de chacun, afin de pouvoir assurer un service de proximité efficace, tout en conservant de faibles frais de structures dont peuvent bénéficier les clients.

Nous pouvons vous accompagner selon des pôles suivants :

- ✚ Conseil en entreprise ;
- ✚ Formation (agrée centre de formation professionnelle continue) ;
- ✚ Mise en place d'infrastructure réseau, de système de vidéo surveillance, réalisation de câblage informatique
- ✚ Mise en place de solution d'impression

En privilégiant une approche de terrain, la société FACI & FACI'PRINT, met en avant une relation basée sur le service auprès de son parc de 450 clients.

Nous accompagnons donc les sociétés dans l'évolution de leurs besoins informatiques en leur proposant des solutions approuvées, basées sur les plus grands standards du marché.

Dans un métier où l'actualisation des compétences est primordiale, notre équipe technique met régulièrement à jour ses compétences pour continuer à vous offrir un service et un conseil optimums.

« L'INFORMATIQUE AU SERVICE DE LA GESTION »

Nos experts à votre service

Une équipe dédiée

De la conception au lancement, nos chefs de projets construisent chaque offre de services afin qu'elle soit simple, efficace, et adaptée à vos besoins.

Consultants techniques :

Une équipe technique est à votre écoute afin de répondre à vos interrogations

Consultants/ Formateurs :

Apprendre et perfectionner l'utilisation de votre logiciel est primordiale pour votre efficacité professionnelle. Nos consultants formateurs vous accompagnent dans cette montée en compétence.

Service planification :

Planifier vos différentes prestations, formations, projets, telle est la mission de notre assistante

Information pratique sur votre organisme de formation

Délais d'accès : nos formations sont ouvertes à l'inscription toute l'année, vous pouvez nous contacter aux coordonnées ci-dessous :

FACI

1501 route des Dolines, Le thélème, 06560 Valbonne

Tel : 04.93.51.74.01 - Fax : 04.93.52.10.95 - E-Mail : secretariat@faci.fr

SIRET : 411 252 158 – NAF : 9511Z - TVA : FR03411252158

Accueil du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

Centre de formation agréé, n° de déclaration :

N° 93060509606

La FACI est certifiée Qualiopi n°QUA21070072 –

Référente qualité : Aurélie. H

L'accueil des personnes en situation de handicap

Pour FACI, l'accueil des personnes en situation de handicap est une de nos priorités. Notre société de par ses valeurs, tient à offrir ses services à tous.

Contactez-nous pour convenir d'un rendez-vous et vous accompagner au mieux.

Référente handicap : Aurélie. H



1501 route des Dolines, Le thélème, 06560 Valbonne

Tel : 04.93.51.74.01 - E-Mail : secretariat@faci.fr

SIRET : 411 252 158 00067 – NAF : 9511Z - TVA : FR03411252158



Objectifs

*A l'issue de la formation,
le stagiaire doit être capable*

A l'issue de cette formation,
vous serez en capacité de réaliser
les principaux documents
commerciaux de votre entreprise

Publics concerné

Gestionnaire de cycles de vente
et d'achat.

Pré-requis

Utilisation courante de
l'environnement Windows
Maîtrise des cycles de facturation
à la gestion de stocks ; cycles

Durée

*5 jours (9h00 - 17h30)
35 heures*

Le lieu du stage

*est indiqué dans la convocation
adressée au participant.*

Tarif

Tarif à la journée : 820 € HT

Méthode mobilisées :

Mise à disposition :

- *Vidéoprojecteur*
- *Paperboard*
- *Etudes de cas*
- *Mise en pratique sous forme
d'exercices*
- *Echange et validation des
connaissances*

Evaluation :

QCM de fin de stage

1-SAGE GESTION COMMERCIALE LIGNE 100 C

1. Paramétrage des fiches clients/fournisseurs

- 1.1 Paramétrage des dépôts de
stockage
- 1.2 Paramétrage des familles
d'articles
- 1.3 Paramétrage des fiches
articles.

2. Saisie des documents

- 2.1 Les documents de stocks
- 2.2 Les documents de ventes
- 2.3 Saisie des règlements et
d'acomptes

3. Gestion des tarifs

- 3.1 Les Paramétrages
- 3.2 Les tarifs par familles
d'articles
- 3.3 Les tarifs par articles
- 3.4 La Mise à Jour des tarifs
- 3.5 La Gestion des remises
- 3.6 La sélection des tarifs
fournisseurs
- 3.7 Les Editions

4. Gestion de stock et de l'inventaire

- 4.1 Les différents modes de
suivi de stock
- 4.2 Les documents et leur
impact
sur le stock
- 4.3 Procédure d'inventaire
- 4.4 La gestion multi
emplacement
de stockage

5. Gestion des services

- 5.1 Les Abonnements
- 5.2 Les modèles et 5.3
Prestations type
- 5.4 La Gestion des Affaires
- 5.5 Les documents internes

Objectifs

*A l'issue de la formation,
le stagiaire doit être capable*

A l'issue de cette formation,
vous serez en capacité de réaliser
la comptabilité
de votre entreprise.

Publics concerné

Gestionnaire Comptables.

Pré-requis

Utilisation courante de
l'environnement Windows

Bonne maîtrise de la théorie
comptable

Durée

*5 jours (9h00 - 17h30)
35 heures*

Le lieu du stage

*est indiqué dans la convocation
adressée au participant.*

Tarif

Tarif à la journée : 820 € HT

Méthode mobilisées :

Mise à disposition :

- *Vidéoprojecteur*
- *Paperboard*
- *Etudes de cas*
- *Mise en pratique sous forme
d'exercices*
- *Echange et validation des
connaissances*

Evaluation :

QCM de fin de stage

2- SAGE COMPTABILITE LIGNE 100 C

1. Création d'un fichier comptable

- 1.1 Paramétrage général d'un
fichier comptable
- 1.2 Présentation, paramétrage
et édition
des différents éléments de
structure
(Plan comptable, Plan tiers,
Code Journaux, Taux de taxes)

2. La saisie et les traitements de base

- 2.1 Saisie d'une pièce
comptable
- 2.2 Saisie d'un règlement
- 2.3 Les impressions de contrôle
- 2.4 Lettrage et impression des
extraits tiers
- 2.5 Les différents états
comptables

3. Les traitements comptables et de fin d'année

- 3.1 La déclaration de taxe
- 3.2 Les relances clients
- 3.3 Le bordereau de remise
en banque
- 3.4 Le rapprochement
bancaire
- 3.5 Les traitements de fin
d'année

4. Gestion du Recouvrement clients

- 4.1 Fiche client
- 4.2 L'interrogation et le
lettrage
- 4.3 Les éditions tierces
- 4.4 La gestion des tiers

5. Le Rapprochement bancaire

- 5.1 La gestion du
rapprochement bancaire

6. La gestion des budgets Utilisation du guide interactif Edition Pilotée

- 6.1 Administration du fichier
comptable
- 6.2 Rafraichissement des
données
- 6.3 Exploitation des états du
catalogue
- 6.4 Lecture métiers des états

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de réaliser des états, et la mise en place de tableaux de bord avec Sage BI Reporting

Pré-requis

*Bonne maîtrise du logiciel Sage 100C
Utilisation courante de l'environnement Windows.*

Durée

*4 jours (9h00 - 17h30)
28 heures*

Le lieu du stage

est indiqué dans la convocation adressée au participant.

Tarif

Tarif à la journée : 820 € HT

Méthode mobilisées :

Mise à disposition :

- Vidéoprojecteur
- Paperboard
- Etudes de cas
- Mise en pratique sous forme d'exercices
- Echange et validation des connaissances

Evaluation :

QCM de fin de stage

3 - FORMATION SAGE BI-REPORTING

1- Présentation de Sage BI Reporting

- Utilisez les états standards au quotidien
- Sécurisez les accès aux données
- Création d'états : découvrez l'ergonomie.
- Créez des états simples.
- Consultez les états sans Excel.
- Retour sur les outils disponibles pour exploiter Sage BI Reporting.

2- Administrez les connecteurs via Sage BI Reporting Studio

- Mettez à disposition les infos libres de Sage 100c Gestion commerciale.
- Créez des champs calculés pour l'analyse des ventes et des achats depuis les connecteurs et les exploiter dans un état.
- Créez un nouveau modèle en ne conservant

que les champs utiles à votre client.

- Intégrez une table de correspondances.
- Exploitez ces personnalisations dans un nouveau tableau de bord.

3- Créez des états complexes : du reporting au dashboard

- Mettez en avant les informations clés pour les clients dans Microsoft Excel.
- Utilisez des tableaux croisés dynamiques (segment) pour analyser les ventes réalisées en Gestion commerciale.
- Mettez en place des graphiques, jauge, affichages conditionnels sur des états de charges et produits.
- Gérez les sécurités : filtrez les données selon un profil.

Objectifs

A l'issue de la formation,
le stagiaire doit être capable
de mobiliser les fonctions
avancées de l'édition Pilotée

Pré-requis

Bonne maîtrise du
logiciel Sage 100
Utilisation courante de
l'environnement Windows.

Durée

2 jours (9h00 - 17h30)
14 heures

Le lieu du stage

est indiqué dans la convocation
adressée au participant.

Tarif

Tarif à la journée : 820 € HT

Méthode mobilisées :

Mise à disposition :

- Vidéoprojecteur
- Paperboard
- Etudes de cas
- Mise en pratique sous forme d'exercices
- Echange et validation des connaissances

Evaluation :

QCM de fin de stage

4- FORMATION SAGE EDITION PILOTEE

1- La Présentation de la Gestion Commerciale Edition Pilotée

- Les objectifs de la Sage
100 Edition Pilotée
- Démonstration et
présentation

2- Outils d'administration serveur et client

- Outil d'administration
serveur Propriétaire /
Rafraîchissement
- Outil d'administration
serveur SQL Server et
SageSQL
- Outil d'administration
client (mono et multi-
sociétés)

3- Exploitation du catalogue d'états Gestion commerciale

- Guide Interactif Gestion
Commerciale
- Les vues métiers et
spécificités de l'univers
G. Commerciale
- Présentation du
catalogue Gestion
Commerciale
- Exploitation des états
catalogue gestion
commerciale

4- Création et mise en forme de nouveaux états GESCOM

- Interrogation des
données, conditions

- Modèles d'états et Mise
en Page
- Exercice simple mono
requête (Mono société)
- Exercice multi requêtes,
comparatif et fusion
(Multi sociétés)
- Exercice avec Excel,
Graphes et mode Plan
- Exercice plus complexe
– Groupes hiérarchies
- Mode Exploration

5- , Analyse et modification d'un état existant

- Analyser le paramétrage
existant
- Modification d'un état du
catalogue gestion
commerciale existant

Objectifs

Cette formation vise à familiariser les participants avec l'utilisation de Zeendoc pour la gestion électronique de documents et à les rendre compétents dans l'utilisation des fonctionnalités de base du logiciel.

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

*1,5 jour (9h00 - 17h30)
10,5 heures*

Le lieu du stage

est indiqué dans la convocation adressée au participant.

Tarif

Tarif à la journée : 820 € HT

Méthode mobilisées :

Mise à disposition :

- Vidéoprojecteur
- Paperboard
- Etudes de cas
- Mise en pratique sous forme d'exercices
- Echange et validation des connaissances

Evaluation :

QCM de fin de stage

5-Formation : La transition numérique avec Zeendoc

Module 1 : Introduction à Zeendoc

- Présentation de Zeendoc : avantages et fonctionnalités clés
- Création d'un compte utilisateur et accès à la plateforme
- Interface utilisateur de Zeendoc : navigation de base

Module 2 : Gestion des documents

- Importation de documents dans Zeendoc
- Classement et organisation des documents
- Recherche de documents et dossiers
- Annotations et marquages sur les documents

Module 3 : Collaborer avec Zeendoc

- Partage de documents avec des collègues
- Gestion des autorisations d'accès aux documents
- Flux de travail de validation des documents

Module 4 : Gestion des versions et de l'historique

- Suivi des versions des documents
- Consultation de l'historique des modifications
- Restauration de versions précédentes

Module 5 : Gestion de la sécurité

- Configuration des niveaux de sécurité
- Gestion des utilisateurs et des groupes
- Contrôle des accès aux documents sensibles

Module 6 : Archivage et conservation des documents

- Politiques d'archivage et de conservation
- Automatisation de la gestion des documents obsolètes
- Exportation de documents archivés

Module 7 : Utilisation avancée (en option)

- Intégration avec d'autres logiciels
- Personnalisation de l'interface
- Rapports et statistiques

Module 8 : Exercices pratiques et études de cas

- Les participants auront l'occasion de mettre en pratique les concepts appris en effectuant des exercices et en résolvant des études de cas.

Module 9 : Évaluation et certification

- Un examen ou une évaluation pratique sera administré pour évaluer les compétences acquises.
- La délivrance d'une certification de formation Zeendoc est envisageable pour les participants qui réussissent l'évaluation.

Objectifs

Comprendre les commandes de base et être autonome sur le logiciel

Maîtriser l'encaissement des ventes et les opérations d'ouverture et clôture de caisse

Savoir Gérer les ventes, stock et achat

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

*2 jours (9h00 - 17h30)
7 heures*

Le lieu du stage

est indiqué dans la convocation adressée au participant.

Tarif

Tarif à la journée : 820 € HT

Méthode mobilisées :

Mise à disposition :

- Vidéoprojecteur
- Paperboard
- Etudes de cas
- Mise en pratique sous forme d'exercices
- Echange et validation des connaissances

Evaluation :

QCM de fin de stage

6-Formation : Maîtriser le logiciel Linéosoft

1-) Démarrer avec le logiciel Linéo (Ergonomie)

- Les boutons, les menus, les fenêtres, ergonomie générale
- Les paramétrages de base
- La gestion des vendeurs et des droits d'accès

2-) Fichiers de bases, création / modification (articles, clients, fournisseurs)

- Rayon ; sous-Rayon
- Famille ; sous-famille
- Fiche article
- Fiche client
- Fiche fournisseur

3-) Encaissement

- Ouverture et Clôture de caisse
- Saisie d'une vente et de son règlement
- Recherche article

- Gestion multi règlements
- Gestion des avoirs, remboursements, échanges
- Les remises (Promo, Solde, Client privilégié, Défectueux...)

4-) Gestion

- Fidélité
- Documents comptables
- Remise en banque

5-) Analyse

- Statistiques de vente (ventilation du CA par vendeur, par périodes...)
- Fréquentation
- Panier Moyen

6) Stock

- Entrées en stock
- Prix de revient et marges
- Conditions d'achats

7) Divers

- Etiquetage
- Gestion des inventaires
- Données comptables à communiquer

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez en capacité de réaliser les principaux documents Liés au logiciel de Paie Silae

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows.
Connaissance de la Paie

Durée

3 à 5 jours (9h00 - 17h30)
7 heures

Le lieu du stage

est indiqué dans la convocation adressée au participant.

Tarif

Tarif à la journée : 820 € HT

Méthode mobilisées :

Mise à disposition :

- Vidéoprojecteur
- Paperboard
- Etudes de cas
- Mise en pratique sous forme d'exercices
- Echange et validation des connaissances

Evaluation :

QCM de fin de stage

7-Formation : Logiciel de Paie Silae

1. Introduction au logiciel Silae

- Présentation de l'interface utilisateur.
- Navigation générale dans le logiciel.
- Paramètres de configuration de base (société, utilisateurs).

2. Gestion de la paie

- Création et gestion des dossiers de paie.
- Paramétrage des profils de paie (cadres, non-cadres, etc.).
- Calcul des salaires et cotisations sociales.
- Saisie des variables de paie (heures supplémentaires, congés, primes, etc.).

3. Paramétrage des cotisations sociales

- Mise en place des taux de cotisations (URSSAF,

retraite, mutuelle, etc.).

- Automatisation des déclarations sociales.
- Génération et télétransmission des DSN (Déclaration Sociale Nominative).

4. Gestion des absences et congés

- Suivi des absences : congés payés, RTT, arrêts maladie.
- Paramétrage des règles de calcul des absences.
- Automatisation des retenues sur paie.

5. Export et reporting

- Exportation des bulletins de paie en PDF.
- Génération des états de paie et des bilans.
- Export des données pour la comptabilité.

6. Mise à jour et législation

- Mise à jour des taux de cotisation et des nouvelles réglementations.
- Utilisation des fonctions de veille légale du logiciel.

7. Formation pratique : cas d'usage

- Réalisation d'exercices pratiques sur des cas concrets de gestion de paie.
- Simulation des scénarios spécifiques (embauche, départ, évolution salariale, etc.).

8. Assistance et support utilisateur

- Accès à la documentation et aux FAQ.
- Utilisation du support technique de Silae.

Objectifs

*A l'issue de la formation,
le stagiaire doit être capable*

Être en mesure de gérer son activité commerciale : achats, ventes, prospection, facturation, stocks.

Publics concernés

Utilisateurs de L50 Gestion Commerciale

Pré-requis

Pratique de la facturation et du suivi des stocks
Utilisation courante de l'environnement Windows

Durée

1 jours (9h30 - 17h30)
7 heures

Le lieu du stage

est indiqué dans la convocation adressée au participant.

Tarif

Tarif à la journée : 820 € HT

Méthodes mobilisées :

Mise à disposition :

- Vidéoprojecteur
- Paperboard
- Etudes de cas
- Mise en pratique sous forme d'exercices
- Echange et validation des connaissances

Evaluation :

QCM de fin de stage

8-SAGE GESTION COMMERCIALE LIGNE 50 C

1. Créer et configurer un dossier

2. Gérer les listes

2.1 Clients, articles, modes de règlement, familles

3. Gérer les ventes et achats

3.1 Création des pièces commerciales : Devis, commandes, bons de livraison, factures, avoirs, règlements

4. Suivre l'activité

4.1 Consulter le tableau de bord
4.2 Suivre et analyser l'activité
4.3 Éditer les statistiques

5. Travailler sur les listes

5.1 Trier et rechercher les informations
5.2 Personnaliser et éditer les colonnes affichées

6. Effectuer les traitements périodiques

6.1 Générer un journal comptable
6.2 Transférer vers Ciel Compta (ou autre application)

7. Personnaliser les documents

7.1 Intégrer son logo
7.2 Modifier les colonnes affichées

8. Exploiter les utilitaires

8.1 Sauvegarder et restaurer les dossiers
8.2 Contrôler les données
8.3 Importer ou exporter les données

Objectifs

*A l'issue de la formation,
le stagiaire doit être capable*

Être en mesure de gérer son activité commerciale : achats, ventes, prospection, facturation, stocks.

Publics concernés

Personnel de vente
Managers de magasin
Techniciens support

Pré-requis

avoir un intérêt pour la gestion des transactions et des outils de caisse
Utilisation courante de l'environnement Windows

Durée

1 jours (9h30 - 17h30)
7 heures

Le lieu du stage

est indiqué dans la convocation adressée au participant.

Tarif

Tarif à la journée : 820 € HT

Méthodes mobilisées :

Mise à disposition :

- Vidéoprojecteur
- Paperboard
- Etudes de cas
- Mise en pratique sous forme d'exercices
- Echange et validation des connaissances

Evaluation :

QCM de fin de stage

9-Maîtriser la caisse tactile OVA

1. Introduction à la caisse OVAi5

- Présentation générale de la caisse OVAi5 :
- Fonctionnalités principales (double écran, lecteur code-barres intégré, etc.)
- Explication du matériel périphérique connecté (imprimantes, lecteur de codes-barres, etc.).

2. Prise en main et démarrage

- Interface utilisateur : navigation sur l'écran tactile et options de personnalisation.
- Connexion et installation des périphériques (imprimante, écran client, scanner).

3. Gestion des ventes et opérations courantes

- Enregistrer une vente : scan des produits, gestion des quantités et remises.

- Gestion des différents moyens de paiement (espèces, carte bancaire, etc.).
- Utilisation de l'afficheur client et configuration de l'impression des tickets
- Explications sur les différentes opérations après vente (annulation de ticket, remboursement, etc.).

4. Maintenance et dépannage de base

- Problèmes courants et leur résolution (problèmes d'impression, perte de connexion avec le scanner, etc.)
- Comment passer du mode tablette au mode PC et autres ajustements sous Windows 10
- Procédures de redémarrage, de sauvegarde des données et de mise à jour du logiciel.

Objectifs

*A l'issue de la formation,
le stagiaire doit être capable*

Définir les évolutions liées à la
facture électronique
Savoir utiliser ces nouveautés en
entreprise

Publics concerné

Comptable ou gestionnaire
commerciale

Pré-requis

Utilisation courante de
l'environnement Windows
Maîtrise du logiciel Sage

Durée

1 jour (9h30 - 17h30)
7 heures

Le lieu du stage

*est indiqué dans la convocation
adressée au participant.*

Tarif

Tarif à la journée : 820 € HT

Méthode mobilisées :

Mise à disposition :

- *Vidéoprojecteur*
- *Paperboard*
- *Etudes de cas*
- *Mise en pratique sous forme
d'exercices*
- *Echange et validation des
connaissances*

Evaluation :

QCM de fin de stage

10 - PME Sage - Facturation électronique Essentials

- 1. Définition et
calendrier**
- 2. Préparer les
versions
compatibles**
- 3. Enumérez les
différentes étapes
à entreprendre**
- 4. Complétez les
nouveaux champs**
- 5. Utiliser
l'assistance de
mise en
conformité : Data
Clean & Control**
- 6. Inscription sur le
Sage Network**

Objectifs

*A l'issue de la formation,
le stagiaire doit être capable*

Définir les évolutions liées à la
facture électronique
Savoir utiliser ces nouveautés en
entreprise

Publics concerné

Comptable ou gestionnaire
commerciale

Pré-requis

Utilisation courante de
l'environnement Windows
Maîtrise du logiciel Sage

Durée

*2 jours (9h30 - 17h30)
14 heures*

Le lieu du stage

*est indiqué dans la convocation
adressée au participant.*

Tarif

Tarif à la journée : 820 € HT

Méthode mobilisées :

Mise à disposition :

- *Vidéoprojecteur*
- *Paperboard*
- *Etudes de cas*
- *Mise en pratique sous forme
d'exercices*
- *Echange et validation des
connaissances*

Evaluation :

QCM de fin de stage

11 - PME Sage - Facturation électronique Standard

- 1. Définition et
calendrier**
- 2. Préparer les
versions
compatibles**
- 3. Critères de choix
de la PDP**
- 4. Enumérez les
différentes étapes
à entreprendre**
- 5. Complétez les
nouveaux champs**
- 6. Contrôler les
fiches tiers**
- 7. Exploitez les
outils recherche
Siret et
vérification N°TVA**
- 8. Utiliser
l'assistance de
mise en
conformité : Data
Clean & Control**
- 9. Inscription sur le
Sage Network**

Formation en entreprise – Informations complémentaires

L'entreprise chargée de nous accueillir lors de nos sessions de formation doit mettre à notre disposition :

- Une salle de formation avec des postes de travail ;
- Un vidéo projecteur ;
- Un paperboard ;
- La salle doit être prévue pour accueillir de 1 à 5 personnes ;
- Doit répondre aux critères d'exigence en matière de sécurité et de norme Handicapés si-besoin.

Nous restons à votre disposition pour une pré-visite éventuelle de vos locaux.

Qualité de nos services

Vous nous faire confiance :

La société FACI s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de services.

Vos retours nous sont précieux et nous aident à vous proposer des prestations et des formations adaptées à vos besoins.

Réclamation :

Pour toute réclamation, merci de contacter le référant qualité : aurelie.h par mail à reclamations@faci.fr ou par téléphone au 0493517401