



Catalogue de formation



Sage comptabilité 50

DÉTAILS DE LA FORMATION

PUBLIC / PRÉ-REQUIS

Public concerné : Gérant d'entreprise, comptable, aide comptable et collaborateurs, assistant de gestion et tout utilisateur de SAGE 50 Comptabilité, salariés et demandeurs d'emploi

Prérequis :

Connaître les bases de la comptabilité
Etre à l'aise avec l'usage d'un ordinateur (clavier et souris)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Administrer le paramétrage du logiciel
Administrer les opérations courantes de comptabilité sur le logiciel

MODALITÉS DE LA FORMATION

Horaires : 9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h
Possibilité en présentiel ou à distance
Nombre de participants : 1 à 5
Intervenant : Formateur qualifié et expérimenté

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Test de pré positionnement
Alternance d'apports théoriques et de mises en situations sous le contrôle du formateur
Échanges et validations régulières tout au long de la formation.
Manipulation par le stagiaire sur ordinateur (1/personne).
Validation des acquis par un quiz



PROGRAMME DETAILLE

Évoluer dans l'environnement du logiciel

Appréhender le fonctionnement
L'ergonomie de l'application
Personnalisation de l'interface et de l'affichage
Savoir faire les bons choix des paramétrages
Les paramètres du dossier : interpréter les choix de paramétrages

Créer et gérer les données de structure du dossier

Création du Plan comptable général
Création du Plan Tiers
Utilisation de la « Fusion » des Taux de taxe
Création des journaux
Création des banques

Administrer les opérations courantes

Saisir les écritures comptables
Saisie par pièces
Saisie par journaux
Créer les différents modèles d'aide à la saisie
Créer et utiliser des modèles de saisie
Créer et utiliser des modèles de règlements
Créer et utiliser les modèles d'abonnements

Effectuer les rapprochements bancaires

Le rapprochement bancaire simplifié ou manuel
Interroger et lettrer les comptes
L'interrogation des comptes
Le lettrage des comptes

Gérer les relances

Traitement des rappels/relevés
Génération des frais d'impayés
Génération des pénalités de retard

Produire les impressions courantes

Imprimer une balance générale et tiers
Imprimer un grand livre général et tiers
Imprimer des journaux
Imprimer les échéanciers et balance âgée

Réaliser des imports/exports, la clôture et la sauvegarde

Réaliser des imports/exports
La procédure de clôture et la sauvegarde



Sage gestion commercial 50

DÉTAILS DE LA FORMATION

PUBLIC / PRÉ-REQUIS

Public concerné : Gérant d'entreprise, comptable, aide comptable et collaborateurs, assistant de gestion et tout utilisateur de SAGE 50 Gestion commercial, salariés et demandeurs d'emploi

Prérequis :

Connaître les bases de la gestion commercial
Etre à l'aise avec l'usage d'un ordinateur (clavier et souris)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Administrer le paramétrage
Réaliser ses bases de données
Administrer les opérations courantes (documents de ventes et achats, gestion des règlements et stocks, les impressions et sauvegarde)

MODALITÉS DE LA FORMATION

Horaires : 9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h
Possibilité en présentiel ou à distance
Nombre de participants : 1 à 5
Intervenant : Formateur qualifié et expérimenté

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Test de pré positionnement
Alternance d'apports théoriques et de mises en situations sous le contrôle du formateur
Échanges et validations régulières tout au long de la formation.
Manipulation par le stagiaire sur ordinateur (1/personne).
Validation des acquis par un quiz



PROGRAMME DETAILLE

Évoluer dans l'environnement du logiciel

Appréhender le fonctionnement
L'ergonomie de l'application
Personnalisation de l'interface et de l'affichage
Savoir faire les bons choix des paramétrages
Les paramètres du dossier : interpréter les choix de paramétrages

Créer et gérer ses bases de données

Création des bases « famille article », « article »
Création de la base « clients »
Création de la base « fournisseurs »
Création de la base « collaborateurs »
Création des « Barèmes »
Création d'un format d'import/export paramétrable des bases

Administrer les opérations courantes

Établir et transformer les documents de ventes
Créer des documents de ventes
Transformer les documents de ventes
Editions des documents

Établir et transformer des documents d'achats

Créer des documents d'achats
Gestion des n° série/n° de lots
Transformer les documents d'achats
Editions des documents

Savoir gérer ses règlements

Règlements clients, fournisseurs
Interrogation des comptes

Savoir suivre ses stocks

Les mouvements de stock : Entrées, Sorties, Transfert
Consultation du stock d'un article
Saisie de l'inventaire

Réaliser les dernières opérations

Choisir ces impressions statistiques
Journaux de ventes, journaux d'achats
Statistiques clients, articles et représentants
Tableaux de bord

La sauvegarde



SAGE Paie Business Cloud

DÉTAILS DE LA FORMATION

PUBLIC / PRÉ-REQUIS

Public concerné : Gérant d'entreprise, comptable, aide comptable et collaborateurs, assistant de gestion paie et tout utilisateur de SAGE Paie Business Cloud, salariés et demandeurs d'emploi

Prérequis :

Connaître les bases de la comptabilité
Être à l'aise avec l'usage d'un ordinateur (clavier et souris)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Administrer le paramétrage du logiciel
Administrer les opérations courantes de paie sur le logiciel

MODALITÉS DE LA FORMATION

Horaires : 9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h
Possibilité en présentiel ou à distance
Nombre de participants : 1 à 5
Intervenant : Formateur qualifié et expérimenté

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Test de pré positionnement
Alternance d'apports théoriques et de mises en situations sous le contrôle du formateur
Échanges et validations régulières tout au long de la formation.
Manipulation par le stagiaire sur ordinateur (1/personne).
Validation des acquis par un quiz



PROGRAMME DETAILLE

Comprendre l'environnement du logiciel

Les options de la création

Les paramètres généraux du dossier de paie
Les organismes sociaux
Les paramètres société
Les fiches des employés
Comprendre ces choix de paramétrages
L'ergonomie de l'application
Le lien avec la comptabilité, choix des options

Créer les bases de données pour se faciliter le quotidien

Les paramétrages paie et la récupération des données

Le paramétrage
Les Organismes et les caisses
Les contrats de prévoyance
Les rubriques
Les variables
Les tables de calculs
Les constantes
La création des rubriques spécifiques
Les profils et sous profils
La récupération des salariés

Préparer les bulletins de paie

Préparer ses éléments de paie
Réaliser ses bulletins de paie
Modifier, rajouter ses variables
La clôture du mois

Gérer les absences des salariés

La gestion des absences et congés
Les arrêts de travail
Les indemnités journalières

Établir la déclaration sociale nominative (DSN) et les éditions liées à la paie

Savoir réaliser, corriger et transmettre la DSN
Le paramétrage de la DSN
Les paiements
Les signalements



La gestion administrative : Créer et éditer les documents

La DPAE

Le contrat de travail et fin de contrat

Les autres documents administratifs

Les éditions

Savoir modifier légèrement le visuel du Bulletin de salaire

L'impression du bulletin de salaire et des charges sociales

Livre de paie, journal de paie, fiches salariés...

Effectuer les transferts comptables et les sauvegardes

Les transferts comptables

Les modes de sauvegarde et l'assistant



SAGE Batigest

DÉTAILS DE LA FORMATION

PUBLIC / PRÉ-REQUIS

Public concerné : Gérant d'entreprise, comptable, aide comptable et collaborateurs, assistant de gestion paie et tout utilisateur de SAGE Batigest, salariés et demandeurs d'emploi

Prérequis :

Connaître les bases du bâtiment
Etre à l'aise avec l'usage d'un ordinateur (clavier et souris)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Administrer le paramétrage du logiciel
Administrer les opérations courantes de paie sur le logiciel

MODALITÉS DE LA FORMATION

Horaires : 9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h
Possibilité en présentiel ou à distance
Nombre de participants : 1 à 5
Intervenant : Formateur qualifié et expérimenté

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Test de pré positionnement
Alternance d'apports théoriques et de mises en situations sous le contrôle du formateur
Échanges et validations régulières tout au long de la formation.
Manipulation par le stagiaire sur ordinateur (1/personne).
Validation des acquis par un quiz



PROGRAMME DÉTAILLÉ

La création du dossier

Utilisation et personnalisation de la nouvelle interface
Les renseignements généraux
Les droits d'accès

La gestion des préférences

Coefficients, frais généraux et bénéfiques, mode de calcul des ouvrages (notion de déboursé total et somme des prix de vente), gestion du stock

L'initialisation des fichiers de base

Les familles
Les lettres et métrés type
Les taux de TVA
Les modes de règlements

La gestion des fichiers courants

Mise en place de la bibliothèque (articles, ouvrages)

La création et mise à jour des tarifs
La création des fichiers clients, fournisseurs, salariés
Paramétrage des vues et recherche d'éléments dans une liste (filtres)

Les travaux quotidiens

Les devis

Création de devis (l'entête, le corps et le pied)
Copie de devis, insertion d'éléments dans le corps, les tranches, les sous-totaux, le métré
Les acomptes

Les factures

Factures directes, transfert de devis, les situations intermédiaires, les avoirs
Les utilitaires

Initiation au paramétrage des éditions

Personnalisation de la présentation des modèles de documents édités par le logiciel (devis, factures)

Les sauvegardes et restaurations

Initiation à l'import d'éléments via fichier CSV