

ANNEXE 1 : PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Formation à l'utilisation de la Comptabilité de la solution logicielle « SAGE 100C Entreprise »

Objectif

Cette formation s'inscrit dans une démarche de qualification professionnelle et de formation continue de personnes devant utiliser au quotidien la solution logicielle dans le cadre de leurs fonctions / métiers :

- Connaître, comprendre et maîtriser les fonctionnalités comptables de la solution logicielle « SAGE 100C Entreprise ».
- Personnaliser les process internes ou l'utilisation de la solution logicielle en fonction des besoins de l'entreprise.

<p>Public visé Utilisateur Comptabilité de la solution logicielle « SAGE 100C Entreprise ».</p> <p>Prérequis Connaissances de base des outils informatiques (Windows, Word, Excel, ...).</p> <p>Outils : Ordinateur/PC, Vidéoprojecteur, Paperboard, Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés</p> <p>Moyens pédagogiques : Alternance entre concepts, théories, bonnes pratiques et exercices concrets.</p> <p>Durée : 3 (trois) jours, soit 21 (vingt-et-une) heures.</p> <p>Participants : De 1 (une) à 6 (six) personnes.</p> <p>Lieu de la formation : Formation « intra-entreprise »</p> <p>Intervenant :</p> <p>Tarif Catalogue : 994 €HT / jour soit 2982 €HT</p>	<p>Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction : Présentation de la couverture fonctionnelle de SAGE Comptabilité. • Données de base : <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation générale des menus comptables. 2. Paramétrer les objets du menu « Paramètres Société » 3. Créer les différents formats « Import/Export » paramétrables. • Structure : <ol style="list-style-type: none"> 1. Paramétrer les plans : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptable, ▪ Analytique, ▪ Reporting, ▪ Tiers. 2. Créer les codes journaux 3. Comprendre les paramètres des codes journaux. 4. Créer les modèles de saisie. • Traitements : <ol style="list-style-type: none"> 1. Saisir les écritures générales et les écritures de simulation 2. Préparer les clôtures mensuelles et/ou annuelles des journaux. 3. Pointer et letterer les comptes généraux et les comptes de tiers. 4. Traiter les relances Clients et envoyer les lettres de rappels. 5. Mettre en place les rapprochements bancaires (manuel et automatique) 6. Générer les traitements de fin d'exercice. • États : <ol style="list-style-type: none"> 1. Lancer les éditions comptables standards 2. Paramétrer les états spécifiques. 3. Personnaliser la mise en page des états comptables.
---	--

Moyens de suivi et d'évaluation :

Le suivi des stagiaires est assuré au moyen de la feuille de présence.

En fin de formation, le formateur évalue le ou les stagiaire(s) et indique l'atteinte des objectifs dans l'attestation de fin de formation.

Un questionnaire d'évaluation de satisfaction est demandé à chaque stagiaire.

Pour toute information concernant cette formation, vous pouvez nous joindre au 01.80.420.410 ou par email contact@factorygroup.fr