

PLAN DE FORMATION

SAGE 100 COMPTABILITÉ (prise en main)

PRÉREQUIS : Maîtrise de l'environnement Windows et avoir des compétences en comptabilité

OBJECTIFS DE LA FORMATION : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera en capacité de créer son dossier comptable et de réaliser les opérations comptables de base dans son entreprise

Durée : 1 jour à 3 jours (9h30 - 17h30) Soit de 7 heures à 21 heures de formation

PUBLIC CONCERNÉ : Futurs utilisateurs du logiciel.

DÉLAI D'ACCÈS : La formation est ouverte à l'inscription tout au long de l'année. Nous nous engageons à débiter votre formation au plus tard 7 jours ouvrés suite à votre inscription.

TARIFS : Pour avoir un devis adapté à vos besoins spécifiques merci d'adresser votre demande à l'adresse suivante : formation@exto.fr

Lieu : Sur site (Intra Entreprise) ou salle de formation EXTO.

La salle de formation est équipée d'un ordinateur/PC, d'un projecteur, d'un paper-board. Si la formation a lieu sur site, nous préconisons à l'entreprise de mettre à disposition de ses salariés le même type de matériel.

La formation se déroule en présentiel avec 1 à 3 stagiaires par session.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS :

Modalités pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Vidéos et supports de cours sous forme de livret numérique (à télécharger en format PDF)
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape sous forme de cas pratiques
- Retours d'expériences : questions / réponses

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation. Le formateur est certifié Sage.

MODALITES D'EVALUATION :

- Une évaluation est réalisée à l'entrée de la formation, elle permettra d'évaluer votre niveau initial.
- Des évaluations sont réalisées tout au long de la formation à la fin de chaque module sous forme de cas pratiques
- Une évaluation est réalisée à la fin de la formation afin de vérifier vos connaissances et valider vos acquis.

APPRECIATION DES RESULTATS :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'un certificat de réalisation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

ACCESSIBILITÉ : Pour tout besoin spécifique en matière de handicap, nous vous invitons à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

CONTENUS DE LA FORMATION :

Jour 1

📌 CREATION ET MISE EN PLACE DU DOSSIER COMPTABLE

- 📌 *Création du dossier comptable*
- 📌 *Paramétrage de la société*
- 📌 *Personnalisation du plan comptable, plan tiers, codes journaux, taux taxe...*
- 📌 *Création des tiers*

📌 LES SAISIES COMPTABLES ET LE LETTRAGE

- 📌 *Saisir les écritures comptables*
- 📌 *Création des modèles de saisie,*
- 📌 *Lettrage des comptes en saisie,*
- 📌 *Gestion du lettrage*
- 📌 *Impression des extraits de comptes généraux et tiers*

Jour 2

🏠 LES TRAITEMENTS COMPTABLES

- 🔔 *Saisie des règlements tiers*
- 🔔 *Rapprochement bancaire manuel*
- 🔔 *Edition des relances clients*
- 🔔 *Recherche d'écritures*

🏠 LES ETATS COMPTABLES

- 🔔 *Edition des journaux / journal général*
- 🔔 *Edition du grand-livre*
- 🔔 *Edition de la balance des comptes*
- 🔔 *Edition de la balance âgée / l'échéancier*
- 🔔 *Edition des états tiers*
- 🔔 *Edition du bilan / compte de résultat*