



# CATALOGUE DE FORMATIONS



*Notre objectif est de vous permettre d'être efficace rapidement dans votre activité en maîtrisant votre logiciel*

## Présentation

Organisme de formation, AdN Conseils vous propose des prestations personnalisées dans vos locaux. Nos consultants répondent à toutes vos problématiques de gestion et ajustent le programme de formations en fonction des besoins de vos collaborateurs et des exigences fonctionnelles de votre activité. Ils assurent un suivi de la formation et une assistance téléphonique post-formation avec la possibilité d'intervention en télémaintenance.

En 2023, AdN Conseils a formé 250 Collaborateurs et a animé 450 journées de formation. 93% des clients ont été satisfaits de nos formations en 2023.

## Les types de formation

Les consultants travaillent en étroite collaboration avec vous pour adapter la formation à vos besoins. Ils s'adaptent à vos connaissances et à votre rythme d'apprentissage.

2 formules sont possibles :

- Sur site : directement dans vos locaux
- A distance : Les stagiaires de l'entreprise se connectent à distance via un lien transmis par le consultant chargé de la formation. (5 personnes maximum). Il peut s'agir d'un lien de connexion TeamViewer ou Microsoft Teams. Le client recevra un appel le jour de la formation.

Les formations s'adaptent à votre niveau. Il peut s'agir d'une formation initiale pour une première prise en main du logiciel sur les fonctions de base ou une formation type perfectionnement qui permet de découvrir les fonctions avancées. Les programmes et la durée sont donnés à titre indicatif. La formation peut être personnalisée. Différents points seront abordés et développés selon vos besoins.

# Les types de formation



## Horaires

Les formations ont lieu de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30. Les horaires peuvent être adaptés à la demande du client



## Matériel

La formation se déroule avec le matériel du client. Le logiciel doit donc être installé préalablement par nos services



## Evaluation de la formation

Réalisée sous formes de jeu d'essai, d'exercices, de questionnaires...



## Tarifs

Nos commerciaux sont disponibles au 03.23.39.28.73 pour vous établir un devis personnalisé en fonction de vos attentes



## Accessibilité

Les formations sont accessibles à toute personne en situation de handicap. Pour les formations sur site, les conditions d'accueil et d'accès sont celles de l'entreprise. Nous contacter pour toute demande d'adaptation de la formation ou orientation de la demande de formation



## Délai d'accès et planification

Les dates de formation seront planifiées dès l'acceptation du devis en tenant compte de vos besoins et des disponibilités de nos consultants.

## Sommaire (1/2)

- Formations gamme SAGE
  - SAGE BI REPORTING
  - SAGE COMPTABILITE
  - SAGE ETATS COMPTABLES ET FISCAUX
  - SAGE GESTION COMMERCIALE
  - SAGE IMMOBILISATIONS
  - SAGE MOYENS DE PAIEMENT
  - SAGE PAIE & RH
  - SAGE RECOUVREMENT CREANCES
  - SAGE SUITE COMPTABLE ET FISCALE
  - SAGE 100C SE PERFECTIONNER
- Formations gamme SAGE50
  - SAGE 50C COMPTABILITE
  - SAGE 50C GESTION COMMERCIALE
- Formations gamme EBP
  - EBP COMPTABILITE
  - EBP CRM
  - EBP GESTION COMMERCIALE
  - EBP PAIE DSN
  - EBP PAIE AUTONOME
  - EBP PAIE INITIALE
  - EBP BÂTIMENT EXPERT
  - EBP POINT DE VENTE
  - EBP ETATS FINANCIERS
  - EBP IMMOBILISATIONS
  - EBP HUBBIX COMPTABILITE
  - EBP HUBBIX GESTION COMMERCIALE

## Sommaire (2/2)

- [Formation SILAE](#)
- [Formation dématérialisation ZEENDOC](#)
- [Formation PENNYLANE](#)
- [Formation Logiciel INSIDE](#)

# FORMATIONS GAMME SAGE

# Formation BI REPORTING

## Objectifs

Maîtriser la solution de business intelligence Sage 100c BI Reporting de l'installation à la création d'états simples en passant par la sécurisation des données publiées.

## Public

Tous les utilisateurs de Sage

## Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases EXCEL

## Durée

2 jours soit 14 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Sage BI Reporting. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des nouvelles fonctionnalités.

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

## Maitriser Sage BI Reporting et ses connecteurs.

- Déploiement des connecteurs
- Administration des connecteurs
- Intégration d'un fichier CSV
- Gestion de la sécurité
- Consultation des états

## Maitriser BI Reporting Excel et l'automate

- Maîtrise des assistants (liste, cellule et cube  
Fonctions d'analyses : Détail et Audit XL)
- Fonctions Jauges et Graphiques
- Découverte des états mis à disposition
- Paramétrage et formation à l'automate

## Mettre en pratique avec des exercices

# Formation COMPTABILITÉ SAGE 100C (1/2)

## Objectifs

Simplifier la tenue de la comptabilité générale, auxiliaire et analytique et fiabiliser sa saisie.

## Public

Toute personne amenée à établir la comptabilité de l'entreprise.

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

2 jours soit 14 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Comptabilité SAGE 100C. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Découvrir les généralités

- Lien vers les applications
- Comptabilité générale, auxiliaire et analytique

## Gérer la structure de base

- Plan comptable
- Création des comptes, des codes journaux et des taux de taxe

## Maîtriser la saisie d'écritures comptables

- Personnalisation de la saisie
- Saisie, modification d'écritures
- Ecritures abonnement & modèles de saisie
- Interrogation tiers
- Création d'un compte en saisie
- Particularité de la trésorerie

## Maîtriser Rapprochement bancaire

- Rapprochement manuel
- Saisie d'une solde provisoire

## Gérer les interrogation et lettrage

- Appel d'un compte
- Lettrage et pré-lettrage manuel
- Lettrage automatique

## Savoir gérer la gestion des tiers

- Rappels/relevés
- Frais d'impayés et pénalités de retard
- Règlement tiers
- Statistiques tiers

## Gérer les opérations de trésorerie

Gestion des extraits

Rapprochement automatique



# Formation COMPTABILITÉ SAGE 100C (2/2)

## Objectifs

Simplifier la tenue de la comptabilité générale, auxiliaire et analytique et fiabiliser sa saisie.

## Public

Toute personne amenée à établir la comptabilité de l'entreprise.

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

2 jours soit 14 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Comptabilité SAGE 100C. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Savoir faire les impressions courantes

- Grand-livre, balance, journaux
- Bilan

## Savoir mettre en place la comptabilité analytique

- Plan analytique avec assistant
- Modèles de grille
- Saisie, utilisation des modèles de saisie analytique
- Impressions analytiques
- Bilan, comptes de résultat analytique

## Maitriser la gestion des devises

- La table des devises
- Saisie et lettrage en devises

## Savoir mettre en place la gestion des budgets

- Budget axe général et analytique
- Edition de l'analyse budgétaire

## Connaitre la procédure de fin d'exercice

- Création de l'exercice N+1
- Génération automatique des à – nouveaux
- Clôture d'exercice

## Gérer la personnalisation

- Gestion des autorisations d'accès

Mise en page

# Formation ÉTATS COMPTABLES ET FISCAUX

## Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des nouvelles fonctionnalités du logiciel.

## Public

Collaborateur de l'entreprise

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

1 jour soit 7 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Sage Etats Comptable et Fiscaux pour une mise en œuvre rapide et efficace des nouvelles fonctionnalités

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Etapes de réalisation de la liasse

### Connaitre les régimes d'imposition et codifications

- Bénéfice Industriel et Commerciaux
- Revenus Non Commerciaux
- Bénéfices Agricoles
- Société Civile Immobilière
- Société Civile de Moyens

### La saisie des données comptables

- La balance
- La saisie des opérations diverses
- L'interrogation des comptes
- La mise à jour comptable
- Le contrôle des fourchettes de comptes

### Liasse Fiscale

- Service Sage direct Déclaration
- Mise à jour fiscale
- Saisie d'une liasse fiscale
- Détail d'une cellule
- Formule d'une rubrique de cellule
- Saisie de données complémentaires
- Import tableaux illimités
- Codes des rubriques
- Remise du plan de rubriques d'origine
- Contrôle de la liasse fiscale
- Edition de la liasse fiscale
- Archivage liasse

### Transmission de la liasse

- La génération EDI-TDFC liasse
- Multidistribution OGA / Banque de France
- Sage direct Déclaration

### CVAE

- Réalisation du formulaire
- Envoi EDI
- Acomptes en EDI Paiement

# Formation SAGE GESTION COMMERCIALE

## Objectifs

Permettre au stagiaire à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements d'achat, de ventes et de stocks du logiciel. Préparer le participant à l'exploitation des documents

## Public

Personne chargée de l'Administration des ventes et achats – magasinier – commercial

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

4 jours soit 28 heures

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Savoir créer le fichier commercial

- Création du fichier
- Volet Communication
- Gestion des dépôts

## Créer les fichiers de base

- Les familles d'articles
- Les articles : Conditionnement, Gammes, Nomenclatures
- Fiche client : lieux de livraison, gestion, agenda, gestion de l'encours, interrogation de compte, contact
- Les tarifs
- Les fournisseurs

## Gérer la gestion des stocks

- Mode de valorisation de stock
- Gestion des cumuls de stocks
- Coûts de stockage
- Les documents de stock
- L'inventaire

## Gérer les documents de vente

- Devis, commande, BL, facture
- Regroupement des BL
- La fonction T-Mail
- Comptabilisation

## Gérer les documents d'achats

- Gestion des documents d'achats
- Gestion des livraisons partielles et reliquats

## Maîtriser la gestion des représentants

- Méthode de commissionnement
- Calcul des commissions et statistiques représentants

# Formation SAGE IMMOBILISATIONS (1/2)

## Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'installer, de paramétrer et de réaliser les différentes immobilisations de la gestion comptable d'une entreprise.

## Public

Collaborateur chargé de la gestion des immobilisations

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

1 jour soit 7 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Sage Immobilisations. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Savoir créer un dossier

- Les différentes options
- Autorisation d'accès
- Lieux des biens

## Gérer les immobilisations

- Les familles d'immobilisations
- Les immobilisations de type bien, crédit, bail et location
- Les immobilisations composées
- Les amortissements antérieurs

## Appréhender la gestion des immobilisations

- Enregistrement des différentes sorties
- Plans d'amortissement
- Calcul des amortissements
- Création automatique de biens

## Gérer le virement de poste à poste

- Changement de l'affectation comptable
- Liste des virements

## Gérer le fractionnement des immobilisations

- Scinder une immobilisation
- Fenêtre de fractionnement

## Maitriser la sortie globale

- Sortie en rafale des biens
- Bouton calcul

## Gérer l'inventaire comptable

- Enregistrement des dépréciations et gestion des reprises (plan natif)
- Incidence sur les plans d'amortissement
- Avant / Après inventaire
- Procédure d'inventaire

## Réévaluer les immobilisations

## Réviser du plan d'amortissement

# Formation SAGE IMMOBILISATIONS (2/2)

## Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'installer, de paramétrer et de réaliser les différentes immobilisations de la gestion comptable d'une entreprise.

## Public

Collaborateur chargé de la gestion des immobilisations

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

1 jour soit 7 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Sage Immobilisations. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Optimiser les amortissements dérogatoires

- Optimisation de la gestion des amortissements dérogatoires
- Valeur de la reprise
- Incidence sur la fiche d'immobilisation

## Savoir sortir les immobilisations

- Sortie simple ou globale
- Mise au rebut et destruction
- Renouvellement d'un composant

## Renommer des immobilisations

- Renommérotation des codes des Immobilisations

## Transférer vers la liasse

- Transfert dans une liasse fiscale
- Mise à jour de la comptabilité
- Clôture et archivage
- Création d'un nouvel exercice

## Imprimer et exporter

- Des immobilisations
- Des amortissements
- Des cessions
- Des états préparatoires fiscaux
- De simulation
- Exportation de données

## Fusionner des dossiers

## Gérer les normes IFRS

- Paramétrage général
- Incidence sur les éléments de la structure
- Incidence sur le traitement des immobilisations
- Mise à jour de la comptabilité
- Editions aux normes IFRS

## Savoir appliquer mes normes DGI / Option d'archivage

- Activation de la norme
- Archivage fiscal des données / Sage direct Déclaration

# Formation SAGE MOYENS DE PAIEMENT

## Objectifs

Être capable de réaliser les communications bancaires nécessaires aux encaissements & décaissements.

## Public

Tout collaborateur de l'entreprise chargé de la gestion des paiements

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

2 jours soit 14 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise réalisant des communications bancaires et ayant fait l'acquisition du logiciel Moyens de Paiement Sage. Elle permet d'obtenir les connaissances nécessaires aux traitements des mouvements bancaires.

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Généralités sur les télécommunications

- Protocole EBICS

## Création des banques, services, & sessions

### Les transmissions

- Depuis Sage Direct
- Depuis Moyens de paiement

### Suivi des communications

- Journal historique
- Fichiers sauvegardés

### La gestion des échéances

- Transformation
- Renouvellement
- Sélection automatique des remises

### Les différentes gestions

- Virements domestiques
- Virements internationaux
- Virement Trésorerie

### Extraits bancaires et soldes

# Formation SAGE PAIE & RH

## Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des fonctionnalités du logiciel.

## Public

Gestionnaire de paie

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

5 jours soit 35 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Sage Paie. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Démarrer l'initialisation de la société

- Paramètres sociétés et établissements
- Plan de paie (constantes et des rubriques)
- Éléments multi-sociétés
- Fichier du personnel
- Bulletins modèles, salariés
- Modélisation comptable : comptes, ventilations, écritures

## Appréhender la gestion des temps

- Saisie des feuilles de temps
- Paramétrage des évènements
- Saisie des évènements
- Transfert des évènements

## Gérer les traitements courants

- Saisie des valeurs de base mensuelles
- Calcul / édition des bulletins
- Paiement des salaires
- Analytique : contrôle et validation du paramétrage
- Modélisation comptable
- Les différentes clôtures

## Maitriser les éditions

- Livre de paie, les états de cotisations, l'état sur la RBS

## Maitriser les traitements comptables

- Journal comptable
- Passation comptable

## Maitriser les éditions administratives

- DUCS
- Attestation Assedic
- Solde de tout compte
- Certificat de travail
- Mouvements de personnel
- Attestation Maladie / Maternité

# Formation SAGE 100C RECOUVREMENT CRÉANCES

## Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, de maîtriser les apports fonctionnels et le paramétrage de Sage Recouvrement Créances.

## Public

Collaborateur Comptable et/ou Commercial

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

1 jour soit 7 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Sage Recouvrement Créances

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Savoir mettre en place un dossier

- Activez votre compte
- Installez le connecteur pour accéder aux bases de données Sage 100cloud
- Gérez votre premier accès à Sage Recouvrement Créances à travers la gestion des utilisateurs
- Synchronisez les données comptables vers Sage Recouvrement Créances et contrôlez les données proposées
- Réalisez vos premiers paramétrages

## Comprenez le contexte

- Bénéfices dans l'optimisation des relances clients et la gestion de trésorerie de l'entreprise
- Appréhendez le découpage fonctionnel de l'offre

## Maîtrisez les indispensables pour préparer le déploiement

- Activez le compte
- Collectez des informations
- Comprendre l'organisation actuelle pour un paramétrage pertinent

## Maîtriser les étapes d'installation

Avez-vous retenu les bonnes pratiques présentées ?  
Maîtrisez les recommandations et bonnes pratiques

## Paramétrez Sage Recouvrement Créances

- Mettre en place les scénarios de recouvrement en adéquation avec la politique de l'entreprise
- Paramétrez les mails



# Formation SAGE SUITE COMPTABLE ET FINANCIÈRE (1/2)

## Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des traitements comptables. Préparer le participant à l'exploitation de la comptabilité générale et analytique, de la gestion des tiers, de la comptabilité budgétaire et de la gestion des devises. Être capable de paramétrer et d'exploiter couramment le protocole EBICS

## Public

Utilisateurs des logiciels

## Prérequis

Pas de pré-requis

## Durée

3 jours soit 21 heures

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## COMPTABILITE

### Mettre en place un dossier

- Installation du dossier
- Création du fichier
- Autorisation d'accès

### Créer la structure

- Plan comptable
- Création des comptes, des codes journaux et des taux de taxe

### Gérer les écritures comptables

- Personnalisation de la saisie
- Saisie d'écritures
- Le multi-échéance
- L'interrogation tiers
- Création d'un compte en saisie
- Particularité de la trésorerie
- Modèles d'abonnements

### Créer et gérer les modèles de saisie

- Création d'un modèle de saisie
- Appel d'un modèle de saisie

### Maitriser le rapprochement bancaire manuel

- Rapprochement manuel
- Suppression d'un rapprochement
- Saisie d'un solde provisoire

### Maitriser l'interrogation et le lettrage

- Appel d'un compte
- Lettrage et pré lettrage manuels
- Lettrage automatique

### Gérer les tiers

- Rappels / Relevés
- Règlements Tiers
- Statistiques Tiers

### Gérer les opérations de trésorerie

- Gestion des extraits
- Rapprochement automatique et gestion des devises

# Formation SAGE SUITE COMPTABLE ET FINANCIÈRE (2/2)

## Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des traitements comptables. Préparer le participant à l'exploitation de la comptabilité générale et analytique, de la gestion des tiers, de la comptabilité budgétaire et de la gestion des devises. Être capable de paramétrer et d'exploiter couramment le protocole EBICS

## Public

Utilisateurs des logiciels

## Prérequis

Pas de pré-requis

## Durée

3 jours soit 21 heures

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## MOYENS DE PAIEMENTS

### Paramétrer les bases

- Gestion des certificats
- Création des banques
- Phases d'initialisation
- Création des services et sessions

### Savoir télétransmettre

- Depuis Sage Direct
- Depuis Moyens de Paiement
- Vérification des flux

### Suivre des communications

- Journal historique
- Fichiers sauvegardés

### Paramétrer des programme externes

- Gestion des fichiers reçus en multi-sociétés
- Zones de saisie obligatoires

## Formation SE PERFECTIONNER A SAGE 100C

### Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des nouvelles fonctionnalités du logiciel, ou de se perfectionner sur certains points

### Public

Utilisateur des solutions Sage

### Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

### Durée

1 jour soit 7 heures

### Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition des logiciels Gestion commerciale et Comptabilité Sage 100C. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des nouvelles fonctionnalités.

### Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

### Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

### Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

### Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

### Sanction

Attestation de présence

### Découvrir la nouvelle interface

- Les nouvelles tuiles
- Indicateurs

### Gérer le traitement de fin d'exercice

- Les nouvelles obligations
- Le fichier FEC

### Gérer la saisie comptable

- Lien avec les documents scannés

### Gérer des écritures de régularisations de charges et produits

- Principes de fonctionnement
- Génération des écritures
- Extourne
- Gestion de l'analytique associée

### Découvrir les nouveautés fonctionnelles de la Gestion Commerciale

### Nouvelle interface Gestion commerciale

- Personnalisation des listes
- Les filtres
- Les indicateurs

### Savoir faire des sauvegardes

### Questions/réponses

# FORMATIONS GAMME SAGE50

# Formation SAGE 50C COMPTABILITÉ (1/2)

## Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des traitements comptables. Préparer le participant à l'exploitation de la comptabilité générale et analytique, de la gestion des tiers.

## Public

Collaborateur de l'entreprise

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

2 jours soit 14 heures

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant SAGE

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Savoir créer un dossier

- Coordonnées de la société
- Définir les dates d'exercice
- Paramètres comptables

## Savoir réaliser le paramétrage du dossier

- Le plan comptable
- Les journaux comptables
- Les comptes analytiques
- Les comptes budgétaires

## Découvrir la présentation du menu

- Le bureau personnalisable
- Le menu liste

## Maîtriser les différentes saisies

- La saisie des à-nouveaux
- La saisie des factures
- Les modes de saisie
- La saisie en abonnement ou modèle de saisie

## Gérer les états comptables

- Les éditions générales
- Les éditions auxiliaires

## Maîtriser le travail sur compte

- Le lettrage
- Interrogation de comptes

## Connaitre les comptes associés

- La comptabilité budgétaire
- La comptabilité analytique

## Réaliser des cas pratiques

- La banque
- Les encaissements et les paiements
- La saisie Z tickets de caisse
- La saisie des relevés bancaires
- L'import des relevés bancaires
- La saisie Bankin'
- Le rapprochement bancaire
- Le traitement des emprunts
- La trésorerie prévisionnelle

## Formation SAGE 50C COMPTABILITÉ (2/2)

### Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des traitements comptables. Préparer le participant à l'exploitation de la comptabilité générale et analytique, de la gestion des tiers.

### Public

Collaborateur de l'entreprise

### Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

### Durée

2 jours soit 14 heures

### Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

### Intervenant

Consultant SAGE

### Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

### Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

### Sanction

Attestation de présence

### Echanger sur les autres traitements

- Les échanges avec l'expert comptables
- Les exports d'écritures
- Les imports d'écritures
- L'accès à distance au dossier

### Clôturer de l'exercice

- Les contrôles comptables informatisés
- Les exercices clôturés
- Cas pratiques

# Formation SAGE50C GESTION COMMERCIALE

## Objectifs

Maîtriser et analyser plus rapidement la gestion commerciale et financière de son entreprise grâce au logiciel. Savoir utiliser et mettre en pratique l'ensemble des fonctionnalités.

## Public

Collaborateur de l'entreprise

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

2 jours soit 14 heures

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant SAGE

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Créer le dossier de Gestion

- Création du fichier
- Volet Société
- Gestion des préférences

## Maitriser le domaine des ventes

- Fiche client
- Relation clients
- Gestion de l'encours
- Interrogation de compte
- Gestion des représentants
- Calcul des commissions
- Saisie des documents de vente
- Facturation
- Saisie des règlements

## Maitriser le domaine des achats

- Fiche fournisseur
- Gestion de l'encours
- Interrogation de compte
- Règlements et acomptes
- Génération des factures et avoirs

## Maitriser le domaine des stock / article

- Fiche article
- Nomenclature commerciale
- Gestion de production
- Génération des commandes fournisseurs
- Dépôts de stockage
- Transferts de dépôts
- Inventaire
- Réapprovisionnement manuel

## Savoir faire le transfert comptable

- Paramétrage général
- Transfert des ventes et des achats
- Transfert des règlements

## Connaitre les fonctions communes

- Mode d'utilisation
- Règles de gestion
- Taches automatiques
- Gestion des utilisateurs
- Définition des droits d'accès
- Tableau de bord
- Statistiques

# FORMATIONS

# GAMME EBP



# Formation EBP COMPTABILITÉ (1/2)

## Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des fonctionnalités du logiciel

## Public

Collaborateur comptable de l'entreprise

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

3 jours soit 21 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition de du logiciel EBP Comptabilité PME. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités.

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Savoir créer les dossiers

- Paramètres du dossier comptable
- Ergonomie de l'application

## Appréhender la mise en place des paramètres comptables

- Journaux
- Plan Comptable
- Banques

## Paramétrer de l'exercice

- Définition de l'exercice par défaut
- Saisie d'une balance d'ouverture

## Maîtriser la saisie d'écritures

- Saisie par journal
- Saisie au kilomètre
- Saisie par guide
- Saisies pratiques/ventes comptoir
- Abonnements

## Savoir utiliser les traitements comptables

- Consultation et lettrage, manuel et automatique
- Rapprochement bancaire, import et comptabilisation du relevé
- Déclaration et OD de T.V.A.
- Grand livre interactif, balance interactive, consultation inter exercice

## Savoir mettre en place l'analytique

- Création de plans/axes/postes
- Saisie
- Consultations et statistiques

## Savoir mettre en place les budgets

- Création de budget
- Saisie du réalisé
- Consultations et statistiques
- Reports budgétaires

## Suivre sa gestion de trésorerie

- Prévision de trésoreries
- Echéanciers et règlements
- Gestion des prélèvements – virements, normes

# Formation EBP COMPTABILITÉ (2/2)

## Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des fonctionnalités du logiciel

## Public

Collaborateur comptable de l'entreprise

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

3 jours soit 21 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition de du logiciel EBP Comptabilité PME. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités.

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Gérer les notes de frais

- Création des catégories et utilisateurs
- Saisie et comptabilisation
- Statistiques

## Savoir éditer

- Journaux
- Grand livre
- Balance, balance âgée
- Situation de compte, échéanciers

## Gérer les opérations de clôture

- Gestionnaires de journaux
- Ecritures de régularisation
- Clôture annuelle, RAN

## Connaitre les outils

- Outils d'assistance comptable
- Communication entreprise expert
- Imports-exports

# Formation EBP CRM

## Objectifs

Permettre au stagiaire à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel.

## Public

Commercial ou collaborateur de la société

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

**Durée** 3 jours soit 21 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition de du logiciel EBP CRM. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités.

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Savoir créer les dossiers

- Dossier CRM
- Dossier gestion Commerciale
- Paramètres Société

## Paramétrer les pistes, Contacts et Comptes

- Création de commerciaux
- Création de pistes
- Conversions en contacts et comptes
- Les activités
- Les opportunités

## Appréhender la gestion des devis

- Les articles
- Les devis
- Synchronisation avec la gestion Commerciale

## Maitriser les autres traitements

- L'agenda
- Le publipostage
- Importer des contacts
- Synchro Outlook
- Les champs personnalisés
- Le tableau de bord
- Les statistiques Olap

# Formation EBP GESTION COMMERCIALE (1/2)

## Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de créer une base de tiers, d'articles, gérer et réaliser les documents de ventes et d'être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel..

## Public

Collaborateur de l'entreprise chargé de l'Administration des ventes et achats

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

5 jours soit 35 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP Gestion Commerciale. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Savoir créer un nouveau dossier

- Ergonomie de l'application
- Paramètres du dossier de gestion
- Gestion des vues et requêtes de détail
- Champs personnalisés
- Assistant de paramétrage de modèles

## Maitriser l'ergonomie de l'application

## Savoir mettre en place le dossier de gestion

- Taxes
- Barèmes Eco-contributions
- Dépôt de stockage/transit
- Localisation du stock
- Modes de règlements et Moyens de paiements

## Créer les clients-Prospects

- Familles Clients
- Fiche Client

## Créer et paramétrer les commerciaux

- Barème de commissions
- Fiche commercial

## Créer les fournisseurs

- Famille fournisseurs
- Fiche fournisseur

## Savoir créer et paramétrer les articles

- Famille d'articles
- Fiche articles, biens/services/nomenclatures commerciale
- Articles liés
- Nomenclatures de fabrication multi-niveaux
- Tarifs et promotions

## Maitriser le flux ventes

- Gestion tarification spécifiques
- Saisie d'un document, gestion du multi devises
- Chaine de vente, gestion automatique de l'acompte
- Option « marqué comme imprimé »
- Duplication d'un document dans un autre type
- Facturation périodique/contremarque
- Contremarque

# Formation EBP GESTION COMMERCIALE (2/2)

## Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de créer une base de tiers, d'articles, gérer et réaliser les documents de ventes et d'être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel..

## Public

Collaborateur de l'entreprise chargé de l'Administration des ventes et achats

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

5 jours soit 35 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP Gestion Commerciale. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Maitriser le flux achats

- Chaîne d'achat
- Mise à jour des prix d'achats
- Réapprovisionnements

## Connaitre le suivi d'affaires/Financier

- Gestion des affaires
- Echancier
- Campagne de relances
- Saisie des règlements et virements SEPA

## Gérer le stock

- Bon d'entrée/Bon de sortie
- Gestion multi-dépôts
- Inventaire
- Réapprovisionnement, génération d'OF

## Comptabiliser ses écritures

- Transfert direct
- Transfert analytique
- Communication entreprise-expert

## Savoir réaliser les autres traitements

- Imports/exports
- Publipostages
- Statistiques

## Savoir faire une sauvegarde

# Formation EBP PAIE DSN

## Objectifs

Maîtriser le concept et la gestion des déclarations sociales nominatives avec le logiciel EBP. Être capable de générer la DSN.

Pouvoir contrôler la cohérence des résultats.

## Public

Gestionnaire de Paie

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

1 jour soit 7 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP PAIE. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des nouvelles fonctionnalités DSN

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Introduction à la DSN

- Le calendrier de la DSN
- Les principes de la DSN

## Savoir réaliser les paramétrages

- Paramétrage des rubriques
- Gestion des dates de périodes de rattachement dans les bulletins
- Gestion des salaires reconstitués
- Paramétrage de l'établissement

## Savoir préparer les déclarations

- Configuration des formules des cumuls
- Configuration des cotisations URSSAF

## Controler la DSN Mensuelle

- Contrôles
- Génération du fichier

## Déclarer et déposer de la DSN

## Maitriser la gestion des arrêts de travail/ notion « signalements Evénementiel Arrêt de travail »

- Paramétrage du dossier
- Paramétrage de la fiche salarié
- Processus de création d'un arrêt de travail
- Déclaration d'un signalement

## Faire des virements SEPA

## QUESTIONS/REPOSES

# Formation EBP PAIE AUTONOME

## Objectifs

Permettre au stagiaire à l'issue de la formation d'appréhender certains points législatifs, et d'être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel.

## Public

Gestionnaire de Paie

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

1 jours soit 7heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP Paie Autonome. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Préambule

- Nouvelle ergonomie
- Nouveautés fonctionnelles
- Schéma de travail
- Migration de la base de données

## LIASION CONVENTIONNELLE

- Profils
- Sous Profils
- Salariés,
- Classements CCN
- Organismes
- Contrats Sociaux,
- Bulletins

## TELEDECLARATIONS

## LIVRE DE PAYE DYNAMIQUE

# Formation EBP PAIE INITIALE

## Objectifs

Permettre au stagiaire à l'issue de la formation d'appréhender certains points législatifs, et d'être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel.

## Public

Gestionnaire de Paie

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

5 jours soit 35 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP Paie . Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Création du dossier

- Paramètres société
- Banque / Organisme
- Mise en place des plannings de congés
- Paramétrage de l'établissement principal
- Création d'un deuxième établissement

## Paramétrage de la Paye

- Constantes et variables (création de variables)
- Tables de calculs
- Cumuls paramétrables
- Grilles de saisie
- Rubriques (création de rubriques de régularisation)
- Fonctions
- Profils de paye

## Gestion des bulletins

- Traitements individuels (saisie des variables, absences, génération du bulletin)
- Traitements de masse (saisie des variables, absences, génération des bulletins / Validation, clôtures périodiques)
- Régularisation des plafonds
- Reprise de paye
- Attribution des sous-profils de paye
- Gestion du cycle complet de départ d'un salarié

## Données de paye

- Création grille de cumul
- Interrogation données de paye

## Déclaration des cotisations

- Déclaration des cotisations : mensuelles, trimestrielles, annuelles

## Opérations

- Virements des salaires
- Transfert des écritures en comptabilité

## Etats

- Documents récapitulatifs / administratifs



# Formation EBP BÂTIMENT (1/2)

## Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer son logiciel et d'être opérationnel sur l'ensemble des fonctions de base de son logiciel : ventes, achats, gestion de stocks, suivi des chantiers et gestion des règlements.

## Public

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise du bâtiment ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel EBP Bâtiment

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

5 jours soit 35 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP Bâtiment. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client

Les stagiaires étudient en situation réelle avec leur matériel.

## Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

**Sanction** : attestation de présence

## Savoir créer un nouveau dossier

- Ergonomie de l'application
- Paramètres du dossier de gestion
- Gestion des vues et requêtes de détail
- Champs personnalisés
- Récupération C++
- Assistant de paramétrage de modèles

## Découvrir l'ergonomie de l'application

## Savoir mettre en place le dossier de gestion

- Taxes
- Barèmes Eco-contributions
- Dépôt de stockage/transit
- Localisation du stock
- Modes de règlements et Moyens de paiements

## Créer les clients-Prospects

- Familles Clients
- Fiche Client

## Créer et paramétrer les Commerciaux

- Barème de commissions
- Fiche commercial

## Créer les Fournisseurs

- Famille fournisseurs
- Fiche fournisseur

## Savoir créer et paramétrer les Articles

- Famille d'articles
- Fiche articles, biens/services/nomenclatures commerciale
- Articles liés
- Nomenclatures de fabrication multi-niveaux
- Gestion des assemblages-désassemblages
- Tarifs et promotions

## Maitriser le flux des ventes

- Gestion tarification spécifiques
- Saisie d'un document, gestion du multi devises
- Chaîne de vente, gestion automatique de

# Formation EBP BÂTIMENT (2/2)

## Objectifs

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer son logiciel et d'être opérationnel sur l'ensemble des fonctions de base de son logiciel : ventes, achats, gestion de stocks, suivi des chantiers et gestion des règlements.

## Public

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise du bâtiment ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel EBP Bâtiment

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

5 jours soit 35 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP Bâtiment. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client

Les stagiaires étudient en situation réelle avec leur matériel.

## Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction :

attestation de présence

## Maitriser le flux achats

- Chaîne d'achat
- Mise à jour des prix d'achats
- Réapprovisionnements

## Connaitre le suivi d'affaires/Financier

- Gestion des affaires
- Echancier
- Campagne de relances
- Saisie des règlements et virements SEPA

## Maitriser les stocks

- Bon d'entrée/Bon de sortie
- Gestion multi-dépôts
- Inventaire
- Réapprovisionnement, génération d'OF

## Savoir comptabiliser ses écritures

- Transfert direct
- Transfert analytique
- Communication entreprise-expert

## Autres traitements

- Imports/exports
- Publipostages
- Statistiques

## Savoir-faire une Sauvegarde

# Formation EBP POINT DE VENTE

## Objectifs

Savoir créer les caissiers et utilisateurs de la caisse ; Comprendre la gestion journalière de la caisse ; Maitriser la clôture de caisse

## Public

Collaborateur de l'entreprise

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

3 jours soit 21 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Comptabilité SAGE 100C. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Découvrir les généralités

- Les renseignements généraux
- Les droits d'accès
- Les droits des vendeurs
- Paramètres saisie, clavier, périphériques (tiroir, imprimante ticket)
- Les modes de paiement
- Les types d'Entrées/Sorties particulières
- Création des tables (Familles, Tiers, Articles...)

## Maitriser les fonctions de vente au comptoir

- Tickets de caisse
- Les autres documents (Devis, BL)
- L'identification des clients
- Le corps du ticket (articles référencés, non référencés, commentaires, sous-total)
- Le règlement
- La validation

## Réaliser les traitements hors caisse

- Saisie des règlements
- E/S particulières
- Consultation, modification du poste
- Consultation magasin
- Clôture du poste et magasin
- Echange des données multi-caisses multi-sites

## Maitriser l'ensemble des fonctions

- Les fonctions générales & du corps de saisie
- Les fonctions concernant les règlements
- Les fonctions de manipulation de tickets
- Le paramétrage des raccourcis de fonctions
- L'édition de la liste des fonctions

## Connaitre les impressions

# Formation EBP ETATS FINANCIERS

## Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des fonctionnalités du logiciel

## Public

Collaborateur souhaitant acquérir ou approfondir ses connaissances sur le logiciel

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

3 jours soit 21 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP Etats Financiers. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités.

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

Pédagogie active et participative  
apports d'information de l'animateur  
Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Savoir mettre en place un dossier

### Dossier SIREN

### Découvrir l'ergonomie et la personnalisation

### Savoir produire une liasse

Paramétrage des rubriques  
Saisie des variables  
Choix des feuillets

### Savoir produire une plaquette

Modèles de plaquettes  
Choix des états

### Savoir réaliser les paiements

### Déclarer le DEC loyer

### Savoir établir une déclaration IFU

### Outils

# Formation EBP IMMOBILISATIONS

## Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des fonctionnalités du logiciel

## Public

Collaborateur souhaitant approfondir ses connaissances

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

3 jours soit 21 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition de du logiciel EBP Comptabilité PME. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités.

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Création des dossiers

- Paramètres du dossier comptable
- Ergonomie de l'application

## Gestion des immobilisations

- Création d'une immobilisation
- Durées et méthodes d'amortissement

## Mouvements

- Sorties des immobilisations
- Transfert d'une immobilisation

## Les états

- Etats des immobilisations
- Liste des immobilisations
- Liste des acquisitions et sorties

## Les traitements comptables

- Paramétrages comptables
- Génération des écritures d'immobilisations

# Formation EBP HUBBIX COMPTABILITE

## Objectifs

Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins. Maîtriser le travail quotidien de la tenue d'une comptabilité (saisie, lettrage, etc.) Gérer les importations bancaires et l'intégration des écritures en trésorerie. Gérer les déclarations de TVA. Consulter, imprimer les différents états comptables. Gérer les clôtures d'exercice et la génération des fichiers réglementaires (FEC)

## Public

Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise en charge de la comptabilité

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

0,5 jour soit 3,5 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP HUBBIX Comptabilité.

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client

Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

## Découvrir le compte EBP

- Présentation console
- Gestion des droits utilisateurs

## Maîtriser l'ergonomie générale

- Présentation du tableau de bord
- Présentation des look up

## Appréhender les paramétrages

- Paramètres comptables
- Saisies
- Exercices
- TVA
- Trésorerie

## Savoir gérer le quotidien

- Les différents modes de saisie
- Import des écritures comptables

## Maîtriser la trésorerie

- Import relevé bancaire
- Pointage

## Gérer les consultations

- Lettrage des écritures
- Consultation du grand livre
- Consultation des balances

## Gérer le déclaratif

- Consultation de la TVA

# Formation EBP HUBBIX GESTION COMMERCIALE

## Objectifs

Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins. Apprendre à créer les fichiers de base clients et articles. Apprendre à créer les documents commerciaux (devis, factures, Acompte, Avoir.). Gérer les impressions des documents

## Public

Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise en charge de la facturation

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

0.5 jour soit 3.5 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP HUBBIX Gestion commerciale.

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client

Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

## Découvrir le compte EBP

- Présentation console
- Gestion des droits utilisateurs

## Maitriser l'ergonomie générale

- Présentation du tableau de bord
- Présentation des looks up

## Paramétrer

- Ventes
- Modèles
- Trésorerie
- Fiscalité
- Comptabilité

## Gérer les clients

- Familles de clients
- Fiche client
- Import depuis un fichier existant

## Gérer les articles

- Familles d'articles
- Fiche article
- Import depuis un fichier existant

## Maitriser le cycle de vente

- Devis
- Acompte
- Facture
- Transfert des documents

## Maitriser les règlements

- Créer un encaissement/ un remboursement
- Échéancier

## Transfert en comptabilité

## Impression des documents

# FORMATION GAMME SILAE



# Formation SILAE PAIE

## Objectifs

Permettre au stagiaire à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel.

## Public

Gestionnaire de paie

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

3 jours soit 21 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel SILAE Paie. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant SILAE avec 5 ans expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Découvrir la présentation du logiciel

- Connexion/ mot de passe
- Ergonomie
- Savoir utiliser le menu documentation

## Gérer la fiche société et organismes

- Paramètres de paies
- Partie sociale et fiscale
- Organismes, paiements et périodicité
- La gestion des passerelles déclaratives

## Créer et gérer la fiche salarié

- Paramétrer la fiche salarié
- La modification en masse des informations salariés
- Les différents états administratifs salariés

## Appréhender la gestion des bulletins de paie

- Principe des bulles
- Saisie des heures et éléments variables
- Saisie de l'activité / des absences / arrêts de travail et envoi DSN
- Contrôle des bulletins et validation
- Edition des différents états de paie
- Génération des virements

## Gérer les entrées et sorties

### Gérer la DSN mensuelle

- Calcul et contrôle de la déclaration
- Envoi et suivi des flux
- Annule et remplace

### Gérer la DSN mensuelle

- Les écritures comptables
- Génération du fichier de transfert comptable

# FORMATION DÉMATÉRIALISATION ZEENDOC

# Formation ZEENDOC

## Objectifs

Mise en œuvre de la dématérialisation des factures fournisseurs, savoir intégrer des factures et les indexer...

Comptabilisation des factures dans la comptabilité Sage 100c.

## Public

Tout collaborateur de l'entreprise

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

3 jours soit 21 heures

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client

Salle adaptée à la formation

Formation animée par un formateur/

Consultant confirmé

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Découvrir la dématérialisation des documents

- Présentation générale
- Informations fiche client
- Documents dématérialisés

## Connaitre la structure de la solution Zeendoc

- Présentation de la notion d'Armoire
- Création armoires client, fournisseur
- Création utilisateur, gestion des droits

## Mettre en place un circuit Workflow / Validation

- Présentation de la notion de Workflow
- Présentation de la notion de circuit de validation
- Mise en œuvre du circuit de validation Workflow

## Acquérir des documents papiers

- Présentation des différents modes d'ajouts de documents électroniques
  - Dépôt direct
  - Dépôt via mail
  - Dépôt via photocopieur
- Indexation des zones des documents
  - RAD

## Maitriser la recherche de documents électroniques

- Présentation de la notion de recherche
- Mise en œuvre des recherches simples
- Mise en œuvre des recherches expertes

## Savoir comment comptabiliser les documents dans Sage 100c

- Présentation de la passerelle comptable
- Définition des informations comptables
- Génération du fichier des écritures comptables
- Intégration dans le logiciel

# FORMATION PENNYLANE

# Formation PENNYLANE

## Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit maîtriser les actions courantes sur Pennylane : du paramétrage basique des dossiers à la déclaration de TVA

## Public

Tout collaborateur de l'entreprise

## Niveau connaissances préalable requis

Pas de pré-requis

## Durée

1 jour soit 7 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Pennylane. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client

Les stagiaires étudient en situation réelle avec leur matériel.

## Intervenant

Consultant Pennylane.

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Découvrir la vue "Entreprises" (page d'accueil)

- Savoir comment piloter ses différents dossiers : production comptable, révision, déclarations
- Préparation du dossier via la "Gestion du dossier" et "l'embarquement clients"
- Présentation des différents rôles côté cabinet

## Paramétrer les dossiers

- Connexions bancaires
- Transmission des factures
- Intégrations aux outils tiers
- GED

## Traiter les factures fournisseurs/clients

- Automatisation de saisie via des règles fournisseurs
- Alimentation automatique vers les modules d'aide à la révision
- Rapprochement/lettrage semi-automatique avec les transactions bancaires

## Traiter la banque

- Suggestions de rapprochement avec les factures, règles automatiques
- Collaboration avec le client sur les demandes de justificatifs
- Rapprochement bancaire

## Gérer le module d'écritures comptables

- La saisie au km
- Navigation dans les journaux
- Figurer la comptabilité
- Recherche d'écritures

## Gérer le divers

- Gestion des imports/exports
- Plan comptable
- Centre de règles

## Maîtriser la déclaration de TVA

- Traitement automatique de la TVA/encaissement
- Balance générale et lettrage des comptes

# FORMATION INSIDE

# Formation INSIDE

## Objectifs

Maîtriser la solution de business intelligence INSIDE de l'installation à la création d'états simples en passant par la sécurisation des données publiées.

## Public

Utilisateur de l'entreprise

## Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases EXCEL

## Durée

2 jours soit 14 heures

## Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Inside

Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des nouvelles fonctionnalités.

## Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

Pédagogie active et participative  
Apports d'information de l'animateur  
Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client  
Salle adaptée à la formation

## Intervenant

Consultant avec 5 ans d'expérience

## Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

## Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation  
Réalisation d'exercices pratiques  
Questions orales aux stagiaires  
Assistance téléphonique Post-formation

## Sanction

Attestation de présence

## Maitriser inside et ses connecteurs.

Déploiement des connecteurs  
Administration des connecteurs  
Intégration d'un fichier CSV  
Gestion de la sécurité  
Consultation des états

## Maitriser Inside Excel et l'automate

Maîtriser les assistants (liste, cellule et cube Fonctions d'analyses : Détail et Audit XL)  
Appréhender les Fonctions Jauges et Graphiques  
Découvrir des états mis à disposition  
Paramétrer l'automate

## Mettre en pratique avec des exercices