

Formation Sage 100 comptabilité

SAGE 100 C

Compétences visées : Réaliser les écritures et traitements comptables

Objectif pédagogique : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de réaliser les opérations de base pour son entreprise

Evaluation : sommative et formative.

Intervenants : Vivien GRAND / Kintofo FANOU.

Déroulement de la formation : alternance de pratiques et de théorie dans le cadre de l'apprentissage.

PROGRAMME - JOUR 1/2

HORAIRES	OBJECTIFS	DETAILS	MOYENS PEDAGOGIQUES
OUVERTURE & INTRO			
9h30 -10H00	Présentation de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Définition de l'objectif principal de la formation • Prise en compte des attentes individuelles • Règles de fonctionnement de la journée 	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de chacun • Recueil des attentes des participants
STRUCTURE DE BASE			
10H00-11H00	Mettre en place la structure comptable de la société	<ul style="list-style-type: none"> • Plan comptable • Création des comptes, des codes • journaux et des taux de taxe 	<ul style="list-style-type: none"> • Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur la société Bijou
SAISIE D'ECRITURES COMPTABLES			
11H00-12H00	Mettre en place la structure comptable de la société	<ul style="list-style-type: none"> • Personnalisation de la saisie • Saisie d'écritures • Multi-échéance • L'interrogation tiers • Création d'un compte en saisie 	<ul style="list-style-type: none"> • Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur la société Bijou • Rappel des points marquants par les stagiaires – Echanges collectifs
12H00-12H30	Clarifier les points clés	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluation 	
LES MODES DE SAISIE			
13H30-14H45	Maitrise des modèle de saisie et automatisation des écritures	<ul style="list-style-type: none"> • Les modèles de saisie • Création d'un modèle de saisie • Appel d'un modèle de saisie 	<ul style="list-style-type: none"> • Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur la société Bijou
RAPPROCHEMENT BANCAIRE MANUEL			
14H45-15H45	Gestion de sa trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> • Rapprochement manuel • Suppression d'un rapprochement • Saisie d'un solde provisoire 	<ul style="list-style-type: none"> • Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur la société Bijou

L'INTERROGATION ET LE LETTRAGE

15H45-17H00	Gestion de sa trésorerie	<ul style="list-style-type: none">• Appel d'un compte• Lettrage et pré lettrage manuels• Lettrage automatique	<ul style="list-style-type: none">• Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur la société Bijou
17H00-17H30	Clarifier les points clés	<ul style="list-style-type: none">• Evaluation	<ul style="list-style-type: none">• Rappel des points marquants par les stagiaires – Echanges collectifs

PROGRAMME - JOUR 2/2

LA GESTION DES TIERS

9H30-10H45	Gestion des tiers (suivi des règlements, impayés...)	<ul style="list-style-type: none">• Rappels / Relevés• Frais d'impayés• Pénalités de retard• Règlements tiers• Statistiques Tiers	<ul style="list-style-type: none">• Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur la société Bijou
------------	--	---	--

NORME DGI ET ARCHIVAGE FISCAL - LES OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE

10H45-12H00	Gestion de sa trésorerie	<ul style="list-style-type: none">• Gestion des extraits• Rapprochement automatique	<ul style="list-style-type: none">• Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur la société Bijou
12H00-12H30	Clarifier les points clés	<ul style="list-style-type: none">• Evaluation	<ul style="list-style-type: none">• Rappel des points marquants par les stagiaires – Echanges collectifs

LES ÉCRITURES D'ABONNEMENT

13H30-15H00	Utilisation de modèle d'écriture	<ul style="list-style-type: none">• Création d'un modèle• Génération des écritures	<ul style="list-style-type: none">• Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur la société Bijou
-------------	----------------------------------	---	--

LES IMPRESSIONS COURANTES

15H00-16H30	Savoir éditer les documents de synthèses	<ul style="list-style-type: none">• Grand-livre, balance, journaux• Bilan	<ul style="list-style-type: none">• Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur la société Bijou
-------------	--	--	--

CONCLUSION ET ÉVALUATION DES ACQUIS

16H30-17H30	<ul style="list-style-type: none">• Clarifier les points clés• Evaluation des acquis	<ul style="list-style-type: none">• Réflexion sur la manière d'intégrer le logiciel à la façon de travailler	<ul style="list-style-type: none">• Evaluation des connaissances• Rappel des points marquants par les stagiaires – Echanges collectifs
-------------	---	--	---

MODALITÉS

Délai accès estimé

11 jours minimums ouverts depuis la prise en compte de la demande.

Population ciblée :

Débutant ou utilisateur de Sage Comptabilité.

Formation

Formation éligible aux OPCO.

Prérequis

• -----

Nombre de stagiaire (4 pers. max)



Accessibilité & prise en compte des situations de handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilités réduites, les moyens sont adaptés en fonction du handicap.

Méthode et moyens pédagogiques :

- Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.
- Disposer d'un accès au poste serveur (installation et droit administrateur).

Lieu du stage :

Formation Intra-entreprise à distance sous classe virtuelle Teams

Durée et tarif :

2 jours (09h30 - 17h30)
Soit 14h de formation

1800 € prix public

Modalités de règlement
30 jours Fin de Mois.

Contactez-nous au : 01 55 26 89 79
Par mail à : adveinfotem.fr

Référent pédagogique : Vivien Grand - vivien.grand@infotem.fr
Référent handicap : Nathalie Domingues - nathalie.domingues@infotem.fr