

FICHE TECHNIQUE DE FORMATION

Sage - Gestion Comptable et Financière

Objectifs de la Formation

Cette formation vise à doter les participants des compétences nécessaires pour utiliser efficacement le logiciel Sage dans la gestion comptable et financière de leur entreprise.

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de base de la comptabilité.
- Utiliser les fonctionnalités de Sage pour la gestion des opérations comptables et financières.
- Saisir et traiter les écritures comptables.
- Gérer les immobilisations, les stocks et les budgets.
- Générer des états financiers et des rapports comptables.

Public Cible

Cette formation s'adresse aux comptables, responsables financiers, gestionnaires de paie, et toute personne impliquée dans la gestion comptable et financière qui souhaite utiliser le logiciel Sage pour améliorer l'efficacité et la précision de leurs opérations.

Prérequis

- Connaissance de base en comptabilité.
- Familiarité avec l'environnement Windows.
- Expérience préalable avec des logiciels de comptabilité est un plus.

Méthodologie

La formation combine des présentations théoriques, des démonstrations pratiques et des exercices d'application pour assurer une compréhension approfondie des concepts et outils enseignés. Des études de cas et des ateliers pratiques permettront aux participants de mettre en œuvre les techniques apprises dans des situations réelles.

Programme de la Formation

Introduction à Sage et Principes Comptables

1. Introduction à la comptabilité

- Concepts de base de la comptabilité
- Principes comptables généraux

2. Introduction à Sage

- Présentation de l'interface utilisateur
- Paramétrage initial du logiciel
- Création d'un nouveau dossier comptable

3. Saisie des opérations comptables

- Saisie des écritures comptables
- Gestion des journaux et des pièces comptables
- Lettrage des comptes

Gestion des Immobilisations et des Stocks

4. Gestion des immobilisations

- Création et suivi des fiches d'immobilisations
- Calcul et comptabilisation des amortissements
- Suivi des cessions et sorties d'immobilisations

5. Gestion des stocks

- Paramétrage des articles et des familles d'articles
- Suivi des entrées et sorties de stocks
- Valorisation des stocks et inventaires

6. Gestion des budgets

- Création et suivi des budgets
- Analyse des écarts entre prévisions et réalisations

Suivi Financier et Reporting

7. Suivi des comptes clients et fournisseurs

- Gestion des comptes clients
- Gestion des comptes fournisseurs
- Relance et suivi des créances et dettes

8. Génération des états financiers

- Bilan et compte de résultat
- Tableau de flux de trésorerie
- Autres états financiers

9. Reporting et analyse

- Création de rapports personnalisés
- Exportation des données vers Excel
- Utilisation des tableaux de bord

7. Évaluation Finale

FICHE TECHNIQUE DE FORMATION

Pc Compta

Objectifs de la Formation

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités de base et avancées du logiciel Pc Compta pour une gestion comptable efficace. À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les concepts fondamentaux de la comptabilité.
- Utiliser les fonctionnalités de Pc Compta pour la gestion des opérations comptables quotidiennes.
- Saisir et traiter les écritures comptables.
- Gérer les comptes clients et fournisseurs.
- Générer des états financiers et des rapports comptables détaillés.

Public Cible

Cette formation s'adresse aux comptables, responsables financiers, gestionnaires de paie, et toute personne impliquée dans la gestion comptable souhaitant améliorer leur efficacité en utilisant Pc Compta.

Prérequis

- Connaissances de base en comptabilité.
- Familiarité avec l'environnement Windows.
- Expérience préalable avec des logiciels de comptabilité est un plus.

Méthodologie

La formation combine des présentations théoriques, des démonstrations pratiques et des exercices d'application pour assurer une compréhension approfondie des concepts et outils enseignés. Des études de cas et des ateliers pratiques permettront aux participants de mettre en œuvre les techniques apprises dans des situations réelles.

Programme de la Formation

Introduction à Pc Compta et Principes Comptables

1. Introduction à la comptabilité

- Concepts de base de la comptabilité
- Principes comptables généraux

2. Introduction à Pc Compta

- Présentation de l'interface utilisateur
- Paramétrage initial du logiciel
- Création d'un nouveau dossier comptable

3. Saisie des opérations comptables

- Saisie des écritures comptables
- Gestion des journaux et des pièces comptables
- Lettrage des comptes

Gestion des Clients, Fournisseurs et Immobilisations

4. Gestion des comptes clients et fournisseurs

- Création et suivi des fiches clients et fournisseurs
- Gestion des factures et des paiements
- Relance des créances et gestion des dettes

5. Gestion des immobilisations

- Création et suivi des fiches d'immobilisations
- Calcul et comptabilisation des amortissements
- Suivi des cessions et sorties d'immobilisations

6. Gestion des budgets et des stocks

- Création et suivi des budgets
- Paramétrage et suivi des stocks
- Analyse des écarts entre prévisions et réalisations

Suivi Financier et Reporting

7. Suivi des opérations bancaires

- Rapprochement bancaire
- Gestion des relevés bancaires
- Suivi des flux de trésorerie

8. Génération des états financiers

- Bilan et compte de résultat
- Tableau de flux de trésorerie
- Autres états financiers

9. Reporting et analyse

- Création de rapports personnalisés
- Exportation des données vers Excel
- Utilisation des tableaux de bord

10. Évaluation Finale

FICHE TECHNIQUE DE FORMATION

Pc Paie

Objectifs de la Formation

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités de base et avancées du logiciel Pc Paie pour une gestion efficace des paies. À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les concepts fondamentaux de la gestion de la paie.
- Utiliser les fonctionnalités de Pc Paie pour le traitement des paies.
- Gérer les bulletins de paie et les déclarations sociales.
- Automatiser les processus de gestion de la paie.
- Générer des rapports et des états de paie.

Public Cible

Cette formation s'adresse aux responsables de la paie, gestionnaires des ressources humaines, comptables et toute personne impliquée dans la gestion de la paie souhaitant améliorer leur efficacité en utilisant Pc Paie.

Prérequis

- Connaissances de base en gestion de la paie.
- Familiarité avec l'environnement Windows.
- Expérience préalable avec des logiciels de gestion de la paie est un plus.

Méthodologie

La formation combine des présentations théoriques, des démonstrations pratiques et des exercices d'application pour assurer une compréhension approfondie des concepts et outils enseignés. Des études de cas et des ateliers pratiques permettront aux participants de mettre en œuvre les techniques apprises dans des situations réelles.

Programme de la Formation

Introduction à Pc Paie et Principes de la Gestion de la Paie

1. Introduction à la gestion de la paie

- Concepts de base de la paie
- Principes généraux de la gestion de la paie

2. Introduction à Pc Paie

- Présentation de l'interface utilisateur
- Paramétrage initial du logiciel
- Création d'un nouveau dossier de paie

3. Saisie des éléments de paie

- Saisie des informations des salariés
- Gestion des variables de paie (heures, primes, absences)
- Calcul des bulletins de paie

Gestion des Déclarations Sociales et Automatisation

4. Gestion des déclarations sociales

- Paramétrage des organismes sociaux
- Génération des déclarations sociales (URSSAF, caisses de retraite, etc.)
- Transmission dématérialisée des déclarations

5. Automatisation des processus de paie

- Paramétrage des règles de paie
- Automatisation des calculs de paie
- Gestion des régularisations et des rappels de paie

6. Gestion des absences et des congés

- Suivi des absences et des congés
- Calcul des droits aux congés
- Intégration des absences dans les bulletins de paie

Jour 3 : Reporting et Suivi des Paies

7. Suivi des paies

- Analyse et validation des bulletins de paie
- Gestion des retenues sur salaire
- Suivi des paiements des salaires

8. Reporting et analyse

- Création de rapports personnalisés
- Exportation des données vers Excel
- Utilisation des tableaux de bord

9. Cas pratique et atelier

- Mise en pratique des connaissances acquises
- Simulation de gestion complète d'un cycle de paie
- Analyse et discussion des résultats

10. Évaluation Finale