

CATALOGUE DES FORMATIONS
CAUX FORMATIQUE

DÉLAI D'ACCES	Les inscriptions peuvent débuter au minima 1 semaine avant le début de la prestation.
MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENTS	Séances de formation sur site ou en distanciel sur le(s) poste(s) du client, équipé(s) du logiciel. Exercices d'application et/ou cas pratiques
SUIVI ET EVALUATION	> Formation donnant lieu à une feuille d'émargement signée par demi-journée par les stagiaires et contresignée par le formateur. > Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses et par la mise en place d'un questionnaire d'auto-évaluation. > Attestation de fin de formation remise en fin de stage pouvant être accompagnée si besoin d'un certificat de réalisation

Légende

SAGE	CEGID COMPTA
INSIDE	DIVERS ENTREPRISE
JVS	BUREAUTIQUE
METEOR	

Liste ci-dessous non exhaustive, merci de bien vouloir nous contacter pour toutes autres demandes.

LOGICIEL	TITRE	OBJECTIFS	DURÉE
SAGE COMPTABILITE	Sage Comptabilité	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de : - implémenter le logiciel comptabilité (structure); - connaître tous les modèles de saisie; - connaître toutes les éditions légales; - connaître les autres fonctions comptables (rapprochement, archivage, clôture, extourne...); - gérer les tiers.	2 jours
SAGE COMPTABILITE	Sage Recouvrement Créances	À l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de gérer les échéances et faire des relances automatiques.	2 jours
SAGE COMPTABILITE	Sage Etats Comptables et Fiscaux	À l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de réaliser et de transmettre sa liasse fiscale, d'éditer sa plaquette.	1 jour
SAGE COMPTABILITE	Sage Automatisation Comptable	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser l'administration de Sage Automatisation Comptable. Pour cela, il doit : - savoir définir des paramétrages standards - créer un circuit de validation - mettre en place des modèles de saisie comptable et analytique - utiliser la solution	1 jour
SAGE COMPTABILITE	Sage Moyens de paiement Ebics Parcours initial	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de réaliser la gestion des règlements sous divers modes de paiement. Il doit savoir : - intégrer des extraits bancaires; - gérer des modes de paiement et virements; - savoir faire des transferts et mises à jour comptable.	1 jour
SAGE IMMO	Sage Immobilisations	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de gérer les immobilisations et calculer les amortissements liés à celles-ci. Il doit savoir : - créer une immobilisation; - gérer le plan d'amortissement; - gérer les sorties; - transférer dans une liasse; - gérer la fin et le début d'un exercice.	2 jours
SAGE G.C	Sage Gestion Commerciale	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de compléter/ personnaliser son fichier, gérer les ventes et les achats et gérer le stock. Pour cela, il doit : - connaître l'ergonomie du logiciel; - savoir paramétrer sa société; - savoir créer et modifier des tiers; - savoir créer et modifier des articles; - connaître et gérer le circuit de validation des ventes et achats; - gérer les stocks et les inventaires; - utiliser les états libres et personnalisés.	2 jours
SAGE PAIE	Sage Paie Prise en main	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de gérer la paie de la réalisation du bulletin à l'envoi des déclarations. Pour cela, il doit : - savoir adapter le paramétrage à ses besoins; - gérer les absences; - effectuer et éditer les paies; - connaître les états obligatoires; - contrôler, éditer et envoyer une DSN; - utiliser les différentes fonctions supplémentaires de la paie.	2 jours
SAGE PAIE	Sage BI Reporting	À l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de créer des états de reporting dans Excel via Sage BI Reporting et utiliser les différentes fonctions. Pour cela, il doit savoir : - réaliser un tableau de bord; - réaliser un tableau croisé dynamique; - gérer les filtres de sélection; - zoomer sur le détail d'une valeur.	2 jours
SAGE PAIE ET RH	Sage Espace Employés	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de gérer la dématérialisation des congés, de la saisie à l'intégration en Paie	1 jour
SAGE PAIE ET RH	Sage Dématérialisation des bulletins de paie et autres documents RH	À l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer et utiliser Sage Dématérialisation BP et RH en traitant la distribution régulière des documents. Il doit savoir accéder à la plateforme, naviguer sur l'espace et accéder à son coffre fort électronique.	1 jour
SAGE TRÉSORERIE	Sage Trésorerie	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de : - suivre sa trésorerie - gérer les prévisions comptables et manuelles; - réaliser des intégrations; - sortir les analyses; - suivre les états.	2 jours

SAGE CRM	Sage CRM	<p>A l'issue du stage, le participant doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - naviguer dans le CRM; - maîtriser la fonction "Rechercher"; - utiliser la fonction "Création"; - saisir des opportunités; - gérer ses rendez-vous; - créer une récurrence; - consulter le tableau de bord; - gérer les favoris; - utiliser les rapports. 	1 jour
----------	----------	---	--------

INSIDE	Inside Prise en main	<p>A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable d'interroger des données et de les renvoyer dans le tableau Excel, de mettre en évidence des informations par des fonctionnalités graphiques, d'envoyer des données du tableau Excel vers une base de données.</p>	2 jours
--------	----------------------	--	---------

JVS	Paie et Indemnités	<p>A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - générer les bulletins de paie des agents pour l'ensemble des cas de figure rencontrés - établir les fiches agents; - gérer les caisses; - connaître les types de contrats; - générer une DSN. 	1/2 jour
JVS	Comptabilité	<p>A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de réaliser ses opérations quotidiennes. Il devra savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - saisir des écritures; - consulter et éditer les différents éléments. 	1/2 jour
JVS	Procédures de fin d'année	<p>A l'issue de la formation, le stagiaire doit pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - créer un exercice; - gérer les restes à réaliser; - transférer des bons de commandes, engagements et modèles; - solder des opérations; - mettre à jour l'exercice N+1. 	2h
JVS	Budget	<p>A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de saisir ses budgets, éditer les maquettes correspondantes, les injecter en comptabilité et en effectuer le transfert dématérialisé vers la Trésorerie.</p>	1/2 jour
JVS	Emprunts - Gestion de la dette	<p>A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de gérer son état de dette : emprunts et simulations. Pour cela il devra savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - saisir des emprunts; - gérer le tableau d'emprunt; - éditer la dette; - simuler des emprunts. 	1/2 jour
JVS	Election	<p>A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gérer les électeurs; - gérer les tableaux et les scrutins; - saisir des procurations; - mettre en concordance avec le portail ELIRE. 	1/2 jour
JVS	Etat-civil	<p>A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de gérer les actes et projets d'état-civil (saisie des actes, des PACS, changement prénom/nom), et d'éditer les tables annuelles et décennales.</p>	1/2 jour
JVS	Population et Recensement militaire	<p>A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de gérer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la liste de la population (gestion des individus et des familles) et d'en faire des éditions avec critères; - une période de recensement (saisie d'un recensement) avec transfert de fichiers vers le bureau national (transfert PECOTO). 	1/2 jour
JVS	Gestion des biens	<p>A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de réaliser une synthèse précise de son état de l'actif et gérer ses amortissements. Pour cela, il doit savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - saisir des biens et des subventions; - connaître les actions possibles sur ces biens; - sortir les éditions liées aux biens. 	1/2 jour
JVS	Multi Facturation	<p>A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de gérer ses cycles de facturations, éditer et archiver ses factures.</p>	1/2 jour
JVS	Parascol	<p>A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - saisir des familles - gérer les réservations - gérer les plannings - gérer les pointages - faire et éditer les factures 	1 jour
CIMETIERE	Cimetière	<p>A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de gérer les opérations quotidiennes des sites funéraires. Pour cela il doit savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - saisir une concession; - créer un emplacement; - gérer la cartographie; - connaître les opérations liées aux défunts; - connaître la procédure de reprise. 	1/2 jour

METEOR	METEOR	<p>A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les processus de ventes, achats et pointages avec le suivi des affaires. Pour cela il devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - savoir créer et gérer le répertoire client / fournisseurs; - utiliser la bibliothèque; - créer et suivre ses devis jusqu'à la facturation; - gérer la main d'oeuvre; - suivre le pointage; - savoir paramétrer la partie comptable; - analyser ses affaires. 	6 jours
METEOR	Météor OPTIMA - Utilisateur standard - prise en main	<p>Apporter aux futurs utilisateurs les bases nécessaires pour le chiffrage de leurs devis/études de prix.</p>	1 jour

CEGID COMPTA	Cegid Comptabilité - Formation de base	<p>A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définir l'environnement de mise en place d'un dossier comptable; - enregistrer les opérations comptables courantes; - interpréter les informations issues des différents traitements. 	2 jours
CEGID COMPTA	Cegid Comptabilité - Exploitation de base	<p>A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de tenir la comptabilité de l'entreprise, de restituer les informations comptables et de gestion. Il devra savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - saisir et modifier des écritures; - sortir les différentes éditions; - réaliser les traitements; - gérer la TVA; - gérer ses paramètres; - réaliser le pointage. 	3 jours

CEGID COMPTA	Cegid Comptabilité - Gestion des règlements	A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de mettre en place et exploiter les fonctionnalités liées à la gestion des règlements. Pour cela, il devra : - suivre ses règlements - suivre ses fournisseurs - réaliser les traitements - gérer les encaissements et décaissements	1 jour
CEGID COMPTA	Cegid Comptabilité - Budget	A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de mettre en place la gestion du suivi budgétaire. Il devra savoir : - gérer son paramétrage; - saisir son budget; - réaliser des opérations sur ses budgets; - sortir les éditions.	1 jour
CEGID COMPTA	Cegid ETAFI - Formation initiale : Liasse Fiscale et publication financière	A l'issue du stage, le stagiaire sera capable d'établir une liasse fiscale aux normes EDI-TDFC, de la dématérialiser et de la télétransmettre. Il pourra également produire et personnaliser plaquettes, annexes, rapports de gestion, élaborer et suivre des situations intermédiaires.	2 jours
CEGID COMPTA	Cegid ETAFI - Autres taxes	A l'issue du stage, le stagiaire sera capable d'établir, de valider, de télédéclarer et de télérégler les déclarations de TVA et autres taxes dans l'entreprise.	1 jour
CEGID COMPTA	Cegid Paie - Formation de base "Traitements de la paie"	A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de : - gérer les fiches du personnel; - gérer les bulletins; - sortir les éditions standards; - gérer la DSN.	3 jours
CEGID COMPTA	Cegid module Formation	A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de traiter l'ensemble du processus du suivi de formation. Il devra savoir : - créer un catalogue de formation; - saisir les formations prévues; - gérer les sessions de formation; - suivre les inscrits en formation; - déterminer les coûts des formations.	2 jours

DIVERS ENTREPRISE	Paie SILAExpert	A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de : - saisir la fiche société et établissement; - saisir la fiche salarié; - saisir et importer les variables de paie; - saisir les bulletins de paie; - réaliser les états de la paie; - réaliser et envoyer la DSN.	3 jours
DIVERS ENTREPRISE	Paie SILAExpert Niveau 2	A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser les fonctions avancées du logiciel de paie et RH.	3 jours
DIVERS ENTREPRISE	Paie SILAExpert: Les Editions Historiques	A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de programmer des états reprenant les données des fiches salariés et des bulletins de paie.	2 jours
DIVERS ENTREPRISE	Docuware	A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de : - naviguer dans l'interface de Docuware; - connaître le concept d'une armoire électronique; - paramétrer son environnement; - connaître et utiliser le concept de bac; - utiliser le workflow.	2 jours
DIVERS ENTREPRISE	Docuware Administrateur	A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de : - naviguer dans l'interface de Docuware; - gérer les utilisateurs; - configurer les fonctions (stockage, collaboration, capture et intégration).	2 jours

BUREAUTIQUE	Excel Initiation	A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de : - concevoir rapidement des calculs fiables; - construire des représentations graphiques.	2 jours
BUREAUTIQUE	Excel perfectionnement	A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de : - automatiser et optimiser des calculs; - organiser des données.	2 jours
BUREAUTIQUE	Word itiniation	A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de : - utiliser les commandes de bases pour créer, rendre attractif et imprimer les documents (courrier, notes, rapports); - gérer les documents créés.	2 jours
BUREAUTIQUE	Word Perfectionnement	A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de : - effectuer des publipostages; - créer et gérer des tableaux; - utiliser les tabulations et insérer des éléments dans certains documents.	2 jours
BUREAUTIQUE	Power Point	A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de réaliser de manière autonome une présentation avec Powerpoint.	1 jour
BUREAUTIQUE	Teams	A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de centraliser la communication et la collaboration de ses équipes.	1/2 jour