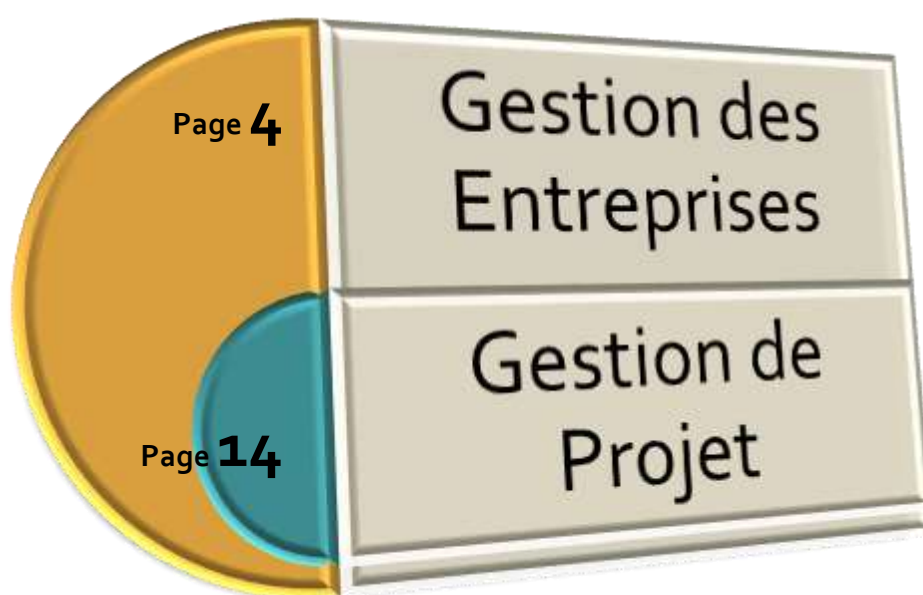


2017

- Catalogue
Gestion





GESTION DES ENTREPRISES	4
Initiation à la Comptabilité Générale	5
La Paye Initiation	6
Les différents statuts juridiques des entreprises	7
Sage Comptabilité.....	8
Sage Gestion Commerciale	9
Sage Paie	10
Ciel Comptabilité.....	11
Ciel Facturation	12
Ciel Paye	13
GESTION DE PROJET	14
ACCESS, Base	15
ACCESS, Expert	16
MS PROJECT, Base	17
MS PROJECT, Expert.....	19



GESTION DES ENTREPRISES





Initiation à la Comptabilité Générale

Public

Tous les collaborateurs de l'entreprise

Niveau requis

Aucun pré-requis nécessaire.

Objectif

Comprendre l'utilité de la comptabilité générale et connaître le vocabulaire comptable, maîtriser l'organisation et les principes de base de la comptabilité générale, être capable d'enregistrer les écritures courantes (achats, ventes, encaissements, décaissements, TVA salaires).

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

4 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

1 – L'ENTREPRISE ET SA COMPTABILITE

- Comprendre l'entreprise et son environnement.
- Structure financière de l'entreprise et liens avec la comptabilité.
- Les différents types de comptabilités.
- Obligations comptables.

2 – LES BASES DE LA COMPTABILITE GENERALE

En comprendre la logique et les mécanismes.

- Rôle de la comptabilité générale
- Principes comptables
- Les termes comptables de base
- Organisation comptable :
 - pièce comptable
 - journal et journaux auxiliaires,
 - grand-livre, balances,
- Le plan comptable et les règles de codification,
- Notion de partie double,
- Notions de débit et de crédit,
- Notions de charges et de produits,
- Le compte de résultat,
- Notions d'actif et de passif, Le bilan.

3 – LA T.V.A.

- Principes de base,
- Notions de TVA collectée et de TVA déductible,
- Incidence de la TVA sur le résultat,
- Comptabilisation de la TVA,
- Les différentes déclarations fiscales.

4 – LES ECRITURES COMPTABLES COURANTES

Saisie des écritures, factures, avoirs, encaissements, décaissements, trésorerie

- Les étapes de l'enregistrement des opérations comptables
- Les écritures d'achat, de vente, de paiement fournisseur, de règlement client, de paie et charges sociales :
 - Les factures et les avoirs
 - Les achats au comptant et à crédit,
 - Les ventes au comptant et à crédit,
 - Les comptes de tiers,
 - Les immobilisations et les amortissements
 - Les emprunts et les frais financiers
 - Les recettes et les dépenses,
 - Les écritures avec et sans TVA,
 - Les remises et les escomptes,
 - La banque et la caisse (enregistrement comptable, rapprochement bancaire)



La Paye Initiation

Public

Toute personne étant amenée dans son entreprise à établir les fiches de paie.

Niveau requis

Aucun pré-requis nécessaire.

Objectif

Etre capable d'établir une fiche de paie simple reconnaître les différentes tâches à effectuer avant la validation d'une paie

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

5 demies journées soit 15 heures

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

1. Présentation d'un bulletin de paie :

les mentions nécessaires et obligatoires
simplification du bulletin de paie : explication
ce qui est interdit : les mentions interdites.

2. Temps de travail et rémunération des divers types d'heures :

décompte et valorisation des heures supplémentaires
détermination et limite des heures complémentaires
des temps partiels
le paiement des jours fériés

- **les cotisations sociales : calcul**

identification
inventaire des taux
tranches de cotisation

- **absences et conséquences sur les payes**

types d'absence rémunérées ou non
retenue sur salaire

- **les congés payés légaux**

prise des jours de congés payés : règles
double calcul en paie

- **présentation du bulletin de paie complet**

cotisations à déduire du brut pour déterminer le net imposable
calcul à faire pour aboutir du net à payer du salarié
le paiement du salaire



Les différents statuts juridiques des entreprises

Public

Tout public

Niveau requis

Aucun pré-requis nécessaire.

Objectif

Connaître les différents statuts des entreprises.

Pédagogie

Explications, étude de cas

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

- Entreprendre en solo : quel statut choisir ?
- La particularité des Scop
- La société à statut simplifié (SAS)
- Artisans, commerçants et professions libérales
- La société anonyme (SA)
- La société à responsabilité limitée (SARL)
- Professions libérales : des structures pour travailler ensemble
- La société en nom collectif (SNC)
- Quelques notions juridiques à retenir
- L'entreprise uni-personnel à responsabilité limitée (EURL)
- Les sociétés de portage
- L'entreprise individuelle (EI)
- La loi du 1^{er} août 2003 pour l'initiative économique



Sage Comptabilité

Public

Tout public

Niveau requis

Connaissances de la comptabilité générale

Objectif

Assurer la comptabilité de l'entreprise à l'aide du logiciel Sage

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

3 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 4

Programme

■ Structuration et analyse du dossier

■ Les informations générales de l'entreprise

Paramétrage des options comptables

La mise en page des documents de l'entreprise

■ Mise en place des fichiers structures

Le plan comptable

Le plan de tiers

Les plans analytiques & reporting

Les taux de taxes, codes journaux et banques

Les postes budgétaires

■ La saisie et l'exploitation des données

La saisie et la recherche des écritures :

- Saisie des achats et des ventes
- Saisie des banques et caisses
- Saisie des OD et situations

Les interrogations et lettrages

- Générales
- Tiers
- Analytique

Le rapprochement bancaire

- Rapprochement manuel

■ Les états comptables

Les états généraux : brouillard, journaux, grand livre, balance

Les états tiers : échéancier, balance âgée, grand livre, balance

Les états de synthèse : bilan, compte de résultat, soldes intermédiaires de gestion, rapport d'activité

■ Les opérations de fin d'exercice

- La clôture des journaux et de l'exercice
- Maintenance et sauvegarde



Sage Gestion Commerciale

Public

Tout public

Niveau requis

Connaissances des outils bureautiques

Objectif

Assurer la gestion des ventes, des achats et des stocks

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

3 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 4

Programme

- **Structuration et analyse du dossier**

- **Les informations générales de l'entreprise**
 - Paramétrage des options comptables
 - Paramétrage des options commerciales
 - La mise en page des documents de l'entreprise

- **Mise en place des fichiers structures**
 - Les familles d'articles
 - Les articles
 - Les articles liés
 - La gestion des tarifs
 - Les clients
 - Les fournisseurs
 - Les collaborateurs

- **L'exploitation des données**
 - Le cycle des ventes :**
 - Saisie d'un document
 - Impression/suivi
 - Évolution d'un document de vente
 - Modification/Suppression
 - La passerelle comptable
 - Le cycle des achats**
 - Même options que les ventes*
 - Le cycle des stocks**
 - Même options que les ventes*

- **Les états statistiques**
 - Les statistiques clients
 - Les statistiques fournisseurs
 - Les statistiques articles/familles
 - Les statistiques représentants

- **Sauvegarde/maintenance**
 - Les sauvegardes manuelles et automatiques
 - La maintenance
 - utilitaire de maintenance
 - la recopie des données



Sage Paie

Public

Tout public

Niveau requis

Connaissance du domaine de la paie

Objectif

Assurer la gestion de la paie de l'entreprise à l'aide du logiciel Sage

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

3 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 4

Programme

■ Structuration et analyse du dossier

■ Les informations générales de l'entreprise

Paramétrage des options de paie

La mise en page des documents de l'entreprise

■ Mise en place des fichiers structures

Les salariés

Les rubriques et profil de paie

Les caisses et organismes sociaux

Les affectations comptables

■ Paramétrage de la paie

Paramétrage des rubriques de paie

Mise en place des profils salariés

■ DADS-U : les fondamentaux

■ La saisie et l'exploitation des données

La saisie et l'impression des bulletins

Mise à jour par salarié

Mise à jour globale des variables

Impression et validation des bulletins

La saisie et l'impression des règlements

■ Les états de la paie

Les états généraux (journal de paie, livre d'entrée-sortie)

Les états statistiques et analytiques

Les états récapitulatifs

■ Les opérations de fin de période et d'exercice

La validation des bulletins

La passerelle comptable

Changement d'année, archivage

Maintenance et sauvegarde



Ciel Comptabilité

Public

Tout public

Niveau requis

Personne connaissant l'environnement Windows

Objectif

Connaître l'interface du logiciel, les principales règles de saisies, les possibilités d'impression.

Etre capable de créer et modifier des comptes, saisir des écritures, effectuer la clôture mensuelle, celle de l'exercice, imprimer les journaux, le grand Livre, les balances et l'état préparatoire de TVA.

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 4

Programme

■ Premier Contact

Installation sous Windows
Lancement du logiciel
Quitter le logiciel

■ L'ergonomie de l'interface

Les menus
La barre d'outils
Particularités des champs de saisies
Les boîtes de gestion

■ Dossier d'entreprise

Création (et/ou) modification d'un nouveau dossier
Paramètres utilisateurs (configuration administrative)
Sauvegarder et restaurer un exercice
Paramètres d'impression
Sauvegarde et restaurer un dossier

■ Les Traitements

Saisie Journal
Saisie guidée
Consultation lettrage
Lettrage automatique
Recherche d'écritures
Pointage compte, pointage journal
Immobilisation
Clôture mensuelle

■ Les impressions

Journaux, Grand Livre, Centralisateur
Balances, Compte de Résultat, Bilan
Rapprochement bancaire
État préparatoire de TVA
Lettre de relance clients
Fiches clients, fournisseurs
Plan



Ciel Facturation

Public

Tout public

Niveau requis

Personne connaissant l'environnement Windows

Objectif

Connaître l'interface du logiciel, les principales règles de saisies, les possibilités d'impression.

Être capable de paramétrer les différentes bases, saisir des écritures, créer des devis, bons de commande, bons de livraison, factures, de traiter les opérations régulières et exceptionnelles, d'effectuer le transfert dans le logiciel de comptabilité.

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 4

Programme

■ Premier Contact

Installation sous Windows

Lancement du logiciel

Quitter le logiciel

■ Les différentes bases

Saisir les différents paramètres

Modifier les données

Effectuer un tri

■ Les données

Fiche article

Fiche client

Fiche fournisseur

■ Les pièces de vente

L'en-tête de la pièce

Le corps de la pièce

Le pied de la pièce

Regroupement de Bon de Livraison

Livraison des commandes

■ Les pièces d'achat

L'en-tête, le corps, le pied de la pièce

Réception des commandes fournisseurs

Réapprovisionnement : choix des articles

■ Les pièces de stock

Saisie des articles dans un bon d'entrée/de sortie

Assemblage/désassemblage

L'inventaire

Mise à jour des tarifs

■ Traitement détaillé

La remise en banque

Le transfert en comptabilité

Courriers et lettres types Client, Fournisseur



Ciel Paye

Public

Tout public

Niveau requis

Personne connaissant l'environnement Windows

Objectif

Connaître l'interface du logiciel, les principales règles de saisies, les possibilités d'impression.

Être capable de créer et modifier les bulletins de paye, saisir des écritures, modifier les écritures, calculer et éditer les états, de traiter les opérations régulières et exceptionnelles, d'effectuer la clôture des congés payés.

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 4

Programme

■ Premier Contact

Installation sous Windows

Lancement du logiciel

Quitter le logiciel

■ Le premier bulletin

Créer votre dossier société

Créer une fiche salarié(e)

Créer votre premier bulletin

Sauvegarder votre dossier société

■ Comment mettre en place votre société

Impression des listes

Caisses, Tranches & Tables

Banques & Conventions collectives

Variables & Cotisations

■ Comment saisir les bulletins de paye ?

Accéder à la liste des bulletins

Options de la liste des bulletins

Créer un bulletin de paye

Choix et paramétrage du bulletin

Saisie des cotisations, des rubriques et commentaires

Option en saisie de bulletin

■ Calculer et éditer les états

Le journal de paye, le livre de paye

État des virements,

Retenue par caisse

■ Opérations régulières et exceptionnelles

Sauvegarde et restauration

Clôture des congés payés

Clôture de l'exercice de paye

Impression



GESTION DE PROJET





ACCESS. Base

Public

Futur utilisateurs ou utilisateurs débutants d'Access

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows

Objectif

Être capable de lancer Access, d'utiliser d'une façon simple une base de données, créer une base de données, modifier une base de données, créer un formulaire, réaliser un état.

Pédagogie

Formation basée sur un support de cours comprenant des exemples concrets qui seront mis en pratique lors de la réalisation d'une base de données opérationnelle.

Durée

3 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 4

Programme

■ Découverte

Barre de titre, Menus

Barre d'outils, Barre d'état

Boîtes de dialogue, Barre d'objets

Aide, Fermer la base et Access

■ Notions fondamentales

Qu'est-ce qu'une base de données ?

Tables, relations, clé primaire

Requêtes, formulaire, état

■ Tables

Créer une nouvelle base

Créer une table manuellement

Assistant des tables

■ Saisir les données

Ouvrir une table, Saisir des données

Se déplacer dans la table

Mise en forme, Format des feuilles

Afficher/Masquer des colonnes

■ Lier les tables

Tables dans la fenêtre des relations

Créer les relations

Modifier la mise en forme

Les relations comme structure de la base

■ Modifier une base de données

Modifier les propriétés des champs

Utiliser les listes de choix

Supprimer un enregistrement

■ Trier, filtrer et rechercher

Trier une table, filtrer

Rechercher, rechercher et remplacer

■ Calculs dans les formulaires

Formulaire et sous-formulaire

Calcul dans un formulaire

■ États

États avec assistants/sans assistant

■ Requêtes

Fonction des requêtes, créer, modifier

Requêtes paramétrées, champs calculés



ACCESS, Expert

Public

Utilisateurs amenés à concevoir des applications automatisées avec Access

Niveau requis

Connaître les fonctions de bases d'Access

Objectif

Être capable à l'issue de ce stage de créer des requêtes action, des macros, des formulaires, des états, des boutons de contrôles, de créer une base de données autonome.

Pédagogie

Formation basée sur un support de cours comprenant des exemples concrets qui seront mis en pratique lors de la réalisation d'une base de données complexe et automatisée.

Durée

3 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 4

Programme

■ Base exemple

Créer les tables de la base exemple

Créer les relations de la base exemple

Créer les formulaires de la base exemple

■ Requête action et analyse croisée

Requête analyse croisée

Regroupement de tables

■ Principes des macros

Principes

Modification du code

Exécuter une macro

■ Macros et formulaires

Formulaires et évènements

Actualiser un contrôle

■ Macros et états

Sélectionner des enregistrements dans un état

Calcul intermédiaire dans un état

■ Macros et contrôles

Vérifier les doublons

Passer un contrôle

Actualiser une liste

Vérifier un contrôle

Compléter un contrôle

Modifier une propriété d'un contrôle

Ouvrir plusieurs formulaires

Se déplacer entre les enregistrements

■ Barres de menus et barres d'outils

Barre de menus

Barre d'outils

■ Base de données autonome

Menu de sélection

Démarrage

Macro-Autoexec

Lancer une base de données

■ Graphique

Graphiques

Images



MS PROJECT, Base

Public

Ce cours concerne toutes les personnes qui veulent utiliser Microsoft Project pour planifier, gérer ou contrôler des projets ainsi qu'à tout chef de projet, chef de service, coordinateur de projets, planificateur.

Niveau requis

Aucune connaissance préalable de Microsoft Project n'est requise. Une première expérience de la conduite de projets est souhaitable.

Objectif

Acquérir la terminologie ainsi que la méthodologie d'exploitation spécifique à MS Project et aux gestionnaires de projets. Maîtriser la gestion des ressources, la planification, les coûts, les représentations graphiques.

Pédagogie

Formation basée sur un support de cours comprenant des exemples concrets qui seront mis en pratique lors de la planification de projets.

Durée

3 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 4

Programme

■ Concept et terminologie de la planification

Vocabulaire

■ Installation et personnalisation

Installation de Project
Paramétrage des options
Personnalisation

■ Affichage

Menu et barre d'outils
Les différents types d'affichages
Tables et filtres
Affichages combinés

■ La gestion des fichiers Project

Création et ouverture de projets
Enregistrement et fermeture des projets
Recherche de fichiers

■ Création d'un plan de Project

Définition des dates de début ou de fin de projet.
Saisie des tâches
Structuration du projet en phases, tâches et jalons
Création des liaisons entre tâches
Définition des contraintes de dates
Report de tâches
Les tâches répétitives
Organigramme des tâches
Codification W.B.S.
Périodes ouvrées pour une tâche (calendrier)
Type de tâches
Remarques sur les tâches
Projet principaux et sous projets

■ Utilisation des affichages

Différents types d'affichage
Utilisation des tables
Utilisation des champs
Utilisation des filtres
Notions de regroupement
Mise en forme des informations



■ Prise en compte des ressources

- Les types de ressources gérées
- Déclaration des ressources
- Disponibilité des ressources
- Les différents types de coût pour les ressources.
- Affectation des ressources aux tâches
- Notions de durée, travail et capacité et leur utilisation lors de l'affectation des ressources
- Codes Hiérarchiques
- Champs personnalisés

■ Gestion des calendriers

- Calendrier de projet
- Calendrier de ressources
- Calendrier de tâches
- Cohérence des calendriers
- Résolution des problèmes de calendriers
- Partage de calendriers

■ Affectation et gestion des coûts

- Calcul des coûts par Project
- Affectation d'un ou de plusieurs taux à une ressource
- Affectation d'un coût fixe à une tâche
- Affectation d'un taux à une ressource matérielle
- Contrôle de l'allocation des coûts
- Affichage des coûts
- Ajustement des coûts

■ Analyse de projet

- Les tâches critiques
- Utilisation efficace des ressources
- Stratégie pour réduire la durée d'une tâche
- Indicateurs graphiques

■ Utilisation rationnelle des ressources

- Sur-utilisation des ressources
- Résolution des sur-utilisations par l'Audit
- Résolution manuelle des sur-utilisations
- Fractionnement des tâches
- Ajustement des affectations

■ Établissement du planning de référence

- Établir une planification initiale
- Établir une planification temporaire



MS PROJECT, Expert

Public

Ce cours concerne toutes les personnes qui veulent utiliser Microsoft Project pour planifier, gérer ou contrôler des projets ainsi qu'à tout chef de projet, chef de service, coordinateur de projets, planificateur.

Niveau requis

Être utilisateur de MS Project

Objectif

Piloter les coûts, les tâches et les budgets. Travailler en multi-projets et contrôler l'avancement.

Connaître les limites théoriques de Ms Project et les possibilités.

Pédagogie

Formation basée sur un support de cours comprenant des exemples concrets qui seront mis en pratique lors de la planification de projets.

Durée

3 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 4

Programme

■ Révisions des notions de bases

■ Construction d'un planning prévisionnel

Initialisation d'un projet

Création, modification et utilisation des calendriers

Saisie et structuration des tâches : définition des liens, des contraintes, fractionnement des tâches, définition du chemin critique, le mode plan (code W.B.S), paramétrages du GANTT.

■ Enregistrement de la planification initiale

Ensemble du projet

Par phase de projet

Planification intermédiaire

■ Suivi du projet par la durée

Déroulement réel

Saisie des données

Comparaison avec le planning initial

Utilisation des diagrammes pour le suivi

■ Impression du planning, des rapports, des calendriers

Mise en page, en-tête et pied de page, échelle de temps

■ Gestion des ressources

Créations, paramétrage des ressources.

Présentation des différents types de tâches : capacité fixe, durée fixe, travail fixe.

Affectation des ressources.

Gestion du coût des ressources.

Utilisation des profils.

■ Les coûts

Affectation des coûts fixes

Étude et analyse des coûts