

CATALOGUE DE FORMATION

Sommaire

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| ACT ! Administrateur et utilisateur | 2 |
| AGICAP Gestion de trésorerie..... | 5 |
| CEGID HR Sprint Paie | 7 |
| CEGID XRP Flex Finance | 9 |
| CEGID XRP Sprint Comptabilité..... | 14 |
| CEGID XRP Sprint Immobilisations | 17 |
| CEGID XRP Sprint Liens OLE..... | 19 |
| CEGID XRP Sprint Suivi des Règlements..... | 21 |
| EXALOG Allmybanks | 23 |
| EXALOG Mesbanques..... | 26 |
| KYRIBA Administrateur / Expert | 28 |
| KYRIBA Utilisateur / Signataire | 31 |
| PENNYLANE Comptabilité et Gestion financière..... | 33 |
| SAGE 100 Comptabilité..... | 36 |
| SAGE 100 Gestion Commerciale..... | 38 |
| SAGE 100 Paie & RH | 40 |

PROGRAMME DE FORMATION

ACT ! Administrateur et utilisateur

Objectif de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Paramétrer les outils et gérer les droits des utilisateurs et des équipes
- Gérer ses contacts prospects ou clients
- Gérer ses activités et son calendrier
- Créer les modèles de publipostage
- Réaliser les publipostages

Public visé

Administrateur et utilisateur du CRM **Act !**

| | |
|---|---|
| Durée Durée à définir selon vos besoins | Nombre de stagiaires 5 stagiaires de même niveau maximum |
| Lieu En distanciel ou présentiel | Tarif journalier Selon les conditions du devis de formation |

Date et horaires

Définis dans la convention de formation

Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement

Maîtrise de la fonction métier

Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur qui permettra d'accéder à l'application et respecter les prérequis techniques définis par l'éditeur
Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts

Administration service formation : Brigitte Corosu : b.corosu@apsys.fr

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss : s.iooss@apsys.fr

Contenu pédagogique – Programme de la formation

Généralités - Maîtriser l'environnement du logiciel

- Connaître le concept du logiciel Act!
- Créer une base Act!
- Se connecter à une base à partir d'un PC
- Créer une nouvelle présentation des écrans ou modifier une présentation existante
- Définir et créer les onglets et les fenêtres
- Ajouter, modifier ou supprimer des onglets

Gestion des droits et des préférences - Paramétrer les outils et gérer les droits des utilisateurs et des équipes

- Créer les utilisateurs et les équipes
- Paramétrer les droits d'accès des utilisateurs
- Gérer la sécurité avancée (par commerciaux/équipes, sécurisation des champs, limitation des exports)
- Paramétrer et synchroniser la messagerie
- Sélectionner un traitement de texte

Les contacts- Gérer ses contacts prospects ou clients

- Définir les caractéristiques des champs
- Créer et personnaliser les fiches contacts et sociétés
- Ajouter des champs personnalisés (texte, photo...)
- Créer des fiches contacts secondaires liées aux fiches contacts principaux
- Ecrire des courriers, des mails, des comptes rendus de visite...
- Consulter l'historique des appels téléphoniques, rendez-vous, changements d'adresse...
- Ajouter des pièces jointes aux contacts (devis, courriers, contrats...)
- Suivre automatiquement ses devis avec relances et rappels
- Gérer les relations entre les contacts (actionnaires, décisionnaires...)
- Créer des groupes de contacts dynamiques et statiques
- Géolocaliser des contacts (Google maps)
- Faire des recherches par mot clé
- Faire des recherches multicritères
- Gérer des événements annuels (contrat de service, anniversaire)
- Partager des notes et des historiques entre plusieurs contacts
- Créer des sous-groupes via un organigramme (filiales, division...)
- Consulter des informations des réseaux sociaux (Facebook, Viadeo...)

Les activités et Calendriers – Gérer ses activités et son calendrier

- Synchroniser automatiquement avec MS Outlook (contacts, agenda...)
- Créer des activités et des contacts à partir de MS Outlook, Teams...
- Planifier des appels, des réunions, des tâches à réaliser
- Gérer des activités prioritaires
- Gérer des activités par contact
- Visualiser les agendas journaliers, hebdomadaires, mensuels...
- Visualiser les agendas individuels ou par groupe
- Visualiser la disponibilité des utilisateurs dans l'agenda
- Partager son agenda (création d'activité pour les utilisateurs...)
- Chronométrer les temps passés par activité dans les agendas
- Visualiser les conflits d'activités
- Imprimer son agenda papier

Envoyer des invitations Act!
Editer des annuaires interne ou de contacts

Les modèles - Créer les modèles de publipostage

Créer des modèles de courriers ou courriels
Créer des modèles d'étiquettes personnalisées
Créer de nouveaux modèles de rapports avec utilisation des sections, résumé de section et champ de type résumé
Dupliquer et modifier des modèles

Les publipostages - Réaliser les publipostages

Créer un groupe Cible
Générer une fusion vers le traitement de texte
Générer une fusion vers Outlook
Gérer les options d'historisation

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes des cas concrets de l'entreprise.
Animation sur votre poste de travail
Formation assurée par un formateur spécialisé

Supports pédagogiques

Le programme séquencé de la formation
L'aide en ligne sur le logiciel

Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

Exercice de mise en situation tout au long de la formation
Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur
Certificat de réalisation

PROGRAMME DE FORMATION

AGICAP Gestion de trésorerie

Objectifs de formation :

- Maîtriser l'environnement du logiciel - Arborescence et catégorisation
- Construire son plan de trésorerie
- Gérer le Prévisionnel et Engagés

Public visé :

Trésorier, comptable trésorier, gestionnaire de trésorerie

| | |
|---|---|
| Durée Durée à définir selon vos besoins | Nombre de stagiaires 5 stagiaires de même niveau maximum |
| Lieu En distanciel ou présentiel | Tarif journalier Selon les conditions du devis de formation |

Dates et horaires

Définis dans la convention de formation

Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

- Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement
- Maîtrise de la fonction métier

Matériel requis

- Être équipé d'un ordinateur permettant d'accéder à l'application et respectant les prérequis techniques définis par l'éditeur
- Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts :

Administration service formation : Brigitte Corosu b.corosu@apsys.fr

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss s.iooss@apsys.fr

Contenu pédagogique – Programme de la formation

Module Agicap Data Integration

Arborescence et catégorisation

Importer et traiter la donnée dans Agicap

Vérifier la synchronisation des données bancaires et comptables

Module Agicap Cashflow

Plan de trésorerie

Construire son plan de trésorerie dans Agicap Cashflow

Valider et construire sa catégorisation de flux bancaires

Catégoriser ses opérations manuellement et automatiquement

Catégoriser les opérations bancaires dans Agicap Cashflow

Consolider son tableau de trésorerie et naviguer entre entités et groupe

Configurer son tableau de trésorerie (TVA, multi-devises...)

Analyser son tableau de trésorerie

Prévisionne de trésorerie

Construire son prévisionnel de trésorerie dans Agicap Cashflow

Construire ses flux de trésorerie futurs et son prévisionnel court, moyen et long termes

Ajouter, modifier, décaler, catégoriser ses engagements

Analyser les différences de trajectoire entre réel et prévisionnel

Construire un plan d'actions correctif

Construire sa routine d'usage du prévisionnel

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes des cas concrets de l'entreprise.

Animation sur votre poste de travail

Formation assurée par un formateur spécialisé

Supports pédagogiques

Le programme séquencé de la formation

L'aide en ligne sur le logiciel

Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

Exercice de mise en situation tout au long de la formation

Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur

Certificat de réalisation

PROGRAMME DE FORMATION

CEGID HR Sprint Paie

Objectifs de formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Maîtriser la structure de la paie
- Réaliser les bulletins de paie
- Effectuer les virements de paie
- Traiter la DSN

Public visé

Gestionnaire de paie

| | |
|---|--|
| Durée Durée à définir selon vos besoins | Nombre de stagiaires Groupe de 5 stagiaires maximum de même niveau |
| Lieu En présentiel ou en distanciel | Tarif journalier Selon les conditions du devis de formation |

Date et horaires

Définis dans la convention de formation

Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaître le mode de fonctionnement du service de rattachement
Maîtrise de la fonction métier

Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur avec accès à l'application et respectant les prérequis techniques définis par l'éditeur
Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts

Administration service formation : Brigitte Corosu b.corosu@apsys.fr

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss s.iooss@apsys.fr

Contenu pédagogique – Programme de la formation

Généralités – Maîtriser l'environnement du logiciel

Entrée dans le logiciel (login, choix du dossier, entrée dans la paie).
Les réflexes d'utilisation (boutons et fonctions utiles, aide en ligne).
Environnement (modules, menus)

Structure – Maîtriser la structure de la paie

Convention collective (création et identification).
Elément nationaux (Création et identification).
Paramètres sociétés (préférences, affichages, génération comptable, identification – société ...)
Calendrier et jours fériés (création)
Etablissement (coordonnées, références, paramétrage profil majoritaire, taux AT, prud'homme, gestion congés payés, calendrier)
Exercices sociaux
Organismes (coordonnées, n° affiliation, code DADS U)
Banque et données comptables
Les tablettes (libellé emploi, catégorie, tables libres ...)
Les tables dossiers (création-modification)
Gestion des alertes

Le traitement de la paie – Réaliser les bulletins de paie

La saisie manuelle du bulletin (boutons utiles, correction et enregistrement, ...)
La saisie par masque de saisie des variables de paie (saisie – export/import tableau)
La saisie des absences (procédure, fonctions utiles ...)
La préparation automatique des bulletins
L'édition et la correction des bulletins

Le paiement des salariés – Effectuer les virements des paies

La génération des virements
La génération des acomptes
La liste des règlements

Le traitement de la DSN

Etat à préparer
La DSN mensuelle
La DSN événementielle
Les régularisations

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

Animation sur le poste de travail du stagiaire
Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des cas concrets de l'entreprise
Formation assurée par un formateur spécialisé en logiciel de gestion

Supports pédagogiques

Le programme séquencé de la formation
L'aide en ligne sur le logiciel

Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

Exercice de mise en situation tout au long de la formation
Echanges et validation des connaissances du stagiaire
Certificat de réalisation

PROGRAMME DE FORMATION

CEGID XRP Flex Finance

Objectifs de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Maîtriser la structure de la comptabilité
- Saisir, visualiser, modifier des écritures
- Générer les différentes éditions et états
- Effectuer les traitements comptables

Public visé

Gestionnaire de comptabilité

| | |
|---|---|
| Durée Durée à définir selon vos besoins | Nombre de stagiaires 5 stagiaires de même niveau maximum |
| Lieu En présentiel | Tarif journalier Selon les conditions du devis de formation |

Dates et horaires

Définis dans la convention de formation

Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaître le mode de fonctionnement du service de rattachement
Maîtrise de la fonction métier

Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur avec accès à l'application et respectant les prérequis techniques définis par l'éditeur
Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts

Administration service formation : Brigitte Corosu b.corosu@apsys.fr

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss s.iooss@apsys.fr

Contenu pédagogique – Programme de la formation

Ergonomie

Connexion à l'application
Navigation
Les différents modules
Favoris
Export de listes

Structure comptable

Compte général
- Création
- Modification : prérequis / mise en œuvre
- Suppression : prérequis / mise en œuvre
Journal : spécificités de FLEX
Famille d'écritures
Période comptable

Gestion des écritures

Les différents modes de création d'écriture
Saisie d'écriture :
- Module
- Particularités
Les différents statuts d'une écriture
Intégration :
- Unitaire / en masse
- Conséquences
Modification
Suppression
Reclassement
Liste des écritures
- Accès
- Création de filtres
- Ajout / suppression de colonnes (standard)

Fichier fournisseurs

Création d'une fiche :
- Champs obligatoires
- Données commerciales
- Données comptables
Création d'un contact
Modification / fermeture / suppression d'une fiche
Actions possibles

Fichier des articles non stockés

Objectif
Création d'une fiche article
- Champs obligatoires
- Données comptables
Modification / fermeture / suppression d'une fiche

Le fichier clients

Données de la fiche client
Création d'un contact
Modifier / supprimer une fiche client
Actions possibles

Factures et avoirs client

Flux des ventes : particularités de France Accessoires
Données liées aux factures de ventes
Les statuts d'une facture
Consulter les factures
Créer un avoir client

Règlement de factures clients

Particularités de France Accessoires
Saisie d'un règlement à partir
- Du menu règlement
- D'une facture
Affectation d'un règlement à une facture
Remise en banque
Gestion des écarts de règlement

Editions liées aux clients

Ecritures liées aux factures
Solde d'un compte
En-cours client
Balance âgée
Grande livre client
Balance client

Compte de trésorerie

Utilité
Création
Modification

Ecritures et virements de trésorerie

Création d'un modèle de saisie
Affectation du modèle
Saisie d'une écriture de trésorerie
Saisie d'un virement de trésorerie

Editions liées à la comptabilité générale

Ecritures par compte
Grand-livre général
Balance générale
Journal

Gestion des factures fournisseur

Modes de création d'une facture
- Par import d'un fichier
- Via la saisie
- Via la génération d'une commande
Import d'un fichier de factures

Saisie d'une facture

- Accès
- Données de l'en-tête
- Données liées aux lignes
- Informations comptables

Les différents statuts d'une facture

Intégrer une facture : objectif / conséquences

Visualiser l'écriture comptable

Modifier une facture

Actions possibles en saisie de facture

- Copier / Coller
- Extourne
- Editions

Consulter la liste des factures

Création d'une commande fournisseur

Accès

Mise en œuvre

Les différents statuts

Modification / suppression

Génération en facture fournisseur

Création d'un avoir et opérations liées

Créer un avoir

Rapprocher un avoir d'une facture (cas où la facture n'a pas été réglée)

Créer un remboursement à partir de l'avoir (cas où la facture a été réglée)

Annulation d'une affectation (Annuler le rapprochement)

Règlements de factures fournisseurs

Règlement d'une facture

- A partir de la facture
- A partir du menu « règlement facture »

Traitements en masse :

- Préparer les règlements
- Générer les règlements
- Intégrer

Annuler un règlement

Particularités des règlements en devises

Gérer les écarts de règlement

Consultations/ Editions

Ecritures liées aux factures

Solde d'un compte

En-cours fournisseur

Balance âgée

Grande livre fournisseur

Balance fournisseur

Lettrage des comptes généraux

Prérequis

Mise en œuvre

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

Animation sur le poste de travail du stagiaire
Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des cas concrets de l'entreprise
Formation assurée par un formateur spécialisé en logiciel de gestion

Supports pédagogiques

Le programme séquencé de la formation
L'aide en ligne sur le logiciel

Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

Exercice de mise en situation tout au long de la formation
Echanges et validation des connaissances du stagiaire
Certificat de réalisation

SARL APSYS

63-69 Rue du Général de Gaulle
78300 POISSY

Tél : 01 83 43 60 10

N° déclaration existence : 11780370978

N° Certificat Qualiopi : 01711

Capital social de 142 750 €

N° de Siret : 39071753600028

Code NAF : 7022Z

N° TVA Intracommunautaire : FR61 390 717 536

Révisé en 2025



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre
de la catégorie **ACTIONS DE FORMATION**

PROGRAMME DE FORMATION

CEGID XRP Sprint Comptabilité

Objectifs de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Maîtriser la structure de la comptabilité
- Saisir, visualiser, modifier des écritures
- Générer les différentes éditions et états
- Effectuer les traitements comptables
- Effectuer les traitements de la TVA
- Effectuer les travaux d'analytique

Public visé

Gestionnaire de comptabilité

| | |
|---|---|
| Durée Durée à définir selon vos besoins | Nombre de stagiaires 5 stagiaires de même niveau maximum |
| Lieu En distanciel ou présentiel | Tarif journalier Selon les conditions du devis de formation |

Dates et horaires

Définis dans la convention de formation

Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaître le mode de fonctionnement du service de rattachement
Maîtrise de la fonction métier

Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur avec accès à l'application et respectant les prérequis techniques définis par l'éditeur
Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts

Administration service formation : Brigitte Corosu b.corosu@apsys.fr

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss s.iooss@apsys.fr

Contenu pédagogique – Programme de la formation

Ecran d'entrée et Menus – Maîtriser l'environnement du logiciel

- La connexion à l'application
- La circulation dans les modules

Les structures - Maîtriser la structure de la comptabilité

- Les comptes généraux
- Les comptes auxiliaires
- Les journaux

Les écritures – Saisir, visualiser, modifier des écritures

- La saisie des écritures courantes visualisation, modification, suppression
- La saisie guidée avec création d'un guide
- La saisie des écritures au travers d'un scénario
- Les charges périodiques
- La recopie d'écritures
- Les autres types d'écritures : simulation, situation, révision, prévision
- L'extourne
- L'accélérateur de saisie
- Les écritures d'abonnements (création des contrats, génération des écritures)
- Les modifications d'entêtes de pièces et d'écritures importées
- La consultation des comptes, la recherche par montant (par clic droit)

Les éditions – Générer les différentes éditions et états

- Les grands livres et balances
- Les exportations Excel
- Les états de synthèse

Les traitements - Effectuer les traitements comptables

- Le rapprochement bancaire manuel et automatique
- Les différentes clôtures
- Le générateur FEC
- L'annulation de la clôture
- Les écritures d'emprunts
- La gestion des créances douteuses

La gestion de la TVA – Effectuer les traitements de la TVA

- Le schéma général de fonctionnement de la TVA
- Les paramétrages liés au fonctionnement du module TVA
- Les paramétrages sur les fiches de comptes
- Le contrôle des factures
- La modification des bases H.T
- La gestion des règlements non lettrés
- Les différentes éditions liées à la TVA
- Les états de contrôle

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

Animation sur le poste de travail du stagiaire
Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des cas concrets de l'entreprise
Formation assurée par un formateur spécialisé en logiciel de gestion

Supports pédagogiques

Le programme séquencé de la formation
L'aide en ligne sur le logiciel

Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

Exercice de mise en situation tout au long de la formation
Echanges et validation des connaissances du stagiaire
Certificat de réalisation

SARL APSYS

63-69 Rue du Général de Gaulle
78300 POISSY

Tél : 01 83 43 60 10

N° déclaration existence : 11780370978

N° Certificat Qualiopi : 01711

Capital social de 142 750 €

N° de Siret : 39071753600028

Code NAF : 7022Z

N° TVA Intracommunautaire : FR61 390 717 536

Révisé en 2025



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre
de la catégorie **ACTIONS DE FORMATION**

PROGRAMME DE FORMATION

CEGID XRP Sprint Immobilisations

Objectifs de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Définir la gestion des Immobilisations
- Réaliser les Traitements
- Editer les Etats

Public visé :

Gestionnaire de comptabilité

| | |
|---|--|
| Durée Durée à définir selon vos besoins | Nombre de stagiaires 5 stagiaires de même niveau maximum |
| Lieu En distanciel ou présentiel | Tarif journalier Défini dans le devis de formation |

Date et horaires

Définis dans la convention de formation

Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

- Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement
- Maîtrise de la fonction métier

Matériel requis

- Être équipé d'un ordinateur qui permettra d'accéder à l'application et respecter les prérequis techniques définis par l'éditeur
- Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts :

Administration service formation : Brigitte Corosu b.corosu@apsys.fr

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss s.iooss@apsys.fr

Contenu pédagogique – Programme de la formation :

Ecran d'entrée et Menus – Maîtriser l'environnement du logiciel

- La connexion à l'application
- La circulation dans les menus

Les Immobilisations - Définir la gestion des Immobilisations

- La création des fiches d'immobilisations
- La gestion de l'amortissement économique, fiscal et dérogatoire

Les traitements - Réaliser les Traitements

- Le calcul automatique des plans d'amortissement
- La cession globale ou partielle
- La cession simultanée des biens rattachés
- La génération des écritures de dotations d'amortissements et leur transfert dans la comptabilité
- La clôture d'exercice

Les éditions - Editer les Etats

- Les sélections applicables à tous les états
- Les états des immobilisations, des amortissements et des cessions
- Le plan d'amortissement détaillé
- Le journal comptable des dotations annuelles ou de situation
- Les états préparatoires fiscaux

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes des cas concrets de l'entreprise.
- Animation sur votre poste de travail
- Formation assurée par un formateur spécialisé sur Cegid XRP Sprint Comptabilité

Supports pédagogiques

- Le programme séquencé de la formation
- l'aide en ligne sur le logiciel

Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

- Exercice de mise en situation tout au long de la formation
- Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur
- Certificat de réalisation

PROGRAMME DE FORMATION

CEGID XRP Sprint Liens OLE

Objectifs de formation

- Créer des tableaux EXCEL en lien avec la base de données présente dans l'application Cegid XRP Sprint via la fonctionnalité
- Mettre à jour ces tableaux

Public visé :

Responsable administratif et financier

| | |
|---|---|
| Durée Durée à définir selon vos besoins | Nombre de stagiaires 5 stagiaires de même niveau maximum |
| Lieu En distanciel ou présentiel | Tarif journalier Selon les conditions du devis de formation |

Dates et horaires

Définis dans la convention de formation

Formateur

Formateur spécialisé en solutions de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaissance de l'application Comptabilité de Cegid XRP
Maîtrise de la fonction métier

Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur permettant d'accéder à l'application et respectant les prérequis techniques définis par l'éditeur
Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts

Administration service formation : Brigitte Corosu b.corosu@apsys.fr

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss s.iooss@apsys.fr

Contenu pédagogique – Programme de la formation

Prérequis

Ouverture de l'application Comptabilité
Création d'une feuille EXCEL à partir de l'application Comptabilité
Accès à l'assistant de création de formules

Affichage des données

Affichage d'un champ
Affichage d'un cumul
Codification des périodes
Optimisations
Mise à jour

Utilisation des rubriques :

Objectif
Création de la famille
Création de la rubrique
Contrôles

Création d'un lien OLE avec les paramètres variants

Définition d'un paramètre variant
Rubrique spécifique
Utilisation dans le cadre des liens OLE

Description des différentes syntaxes possibles

La fonction Get_Cumul
La fonction Get_Cumul2
La fonction Get_Info
La fonction Get_DateCumul

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

Apports théoriques et mise en pratiques reposant sur des cas concrets de l'entreprise.
Réalisation d'exercices pratiques par le stagiaire sur son poste de travail.

Supports pédagogiques

Le programme de la formation
L'aide en ligne disponible intégrée à l'application

Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

Exercice de mise en situation tout au long de la formation
Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur sur l'outil
Certificat de réalisation

PROGRAMME DE FORMATION

CEGID XRP Sprint Suivi des Règlements

Objectif de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Saisir les règlements
- Réaliser le lettrage
- Effectuer les relances
- Gérer les utilisateurs

Public visé :

Gestionnaire de comptabilité

| | |
|---|---|
| Durée Durée à définir selon vos besoins | Nombre de stagiaires 5 stagiaires de même niveau maximum |
| Lieu En distanciel ou présentiel | Tarif journalier Selon les conditions du devis de formation |

Date et horaires

Définis dans la convention de formation

Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement
Maîtrise de la fonction métier

Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur qui permettra d'accéder à l'application et respecter les
prérequis techniques définis par l'éditeur
Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts :

Administration service formation : Brigitte Corosu b.corosu@apsys.fr

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss s.iooss@apsys.fr

Contenu pédagogique – Programme de la formation :

Ecran d'entrée et Menus – Maîtriser l'environnement du logiciel

- La connexion à l'application
- La circulation dans les modules

La Saisie - Saisir les règlements clients

- La saisie des règlements clients
- La saisie des règlements fournisseurs
- L'Export bancaire
- La gestion du tiers payeur

Le lettrage - Réaliser le lettrage

- Le lettrage
- Le dé lettrage

Les relances - Effectuer les relances

- Les niveaux de relance
- La génération des relances
- La relance manuelle ou automatique

La gestion des utilisateurs

- Créer un utilisateur dans le Quick Launch Manager, créer un groupe d'utilisateurs
- Paramétrer les accès des utilisateurs aux différentes bases
- Gestion des droits d'accès dans l'application

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes des cas concrets de l'entreprise.
- Animation sur votre poste de travail
- Formation assurée par un formateur spécialisé sur Cegid XRP Sprint Comptabilité

Supports pédagogiques

- Le programme séquencé de la formation
- L'aide en ligne sur le logiciel

Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

- Exercice de mise en situation tout au long de la formation
- Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur
- Certificat de réalisation

PROGRAMME DE FORMATION

EXALOG Allmybanks

Objectifs de formation :

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Paramétrer les droits et pouvoirs des utilisateurs ainsi que les communications bancaires
- Appliquer les règles de sécurité
- Gérer les relevés d'opérations ainsi que les paiements et les encaissements
- Réaliser la gestion de la trésorerie de l'entreprise

Public visé :

Trésorier, comptable trésorier, gestionnaire de trésorerie

| | |
|---|--|
| Durée Durée à définir selon vos besoins | Nombre de stagiaires Groupe de 5 stagiaires de même niveau maximum |
| Lieu Sur site, ou à distance | Tarif journalier 1 050,00 € HT |

Dates et horaires

Définis dans la convention de formation

Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

- Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement
- Maîtrise de la fonction métier

Matériel requis

- Être équipé d'un ordinateur permettant d'accéder à l'application et respectant les prérequis techniques définis par l'éditeur
- Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts :

Administration service formation : Brigitte Corosu b.corosu@apsys.fr

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss s.iooss@apsys.fr

Contenu pédagogique – Programme de la formation

Module Allmybanks Connect

Savoir paramétrer un compte bancaire
Savoir paramétrer des règles de validation
Savoir paramétrer les droits des utilisateurs
Authentifier des utilisateurs
Gérer les certificats de signature

Module Allmybanks Factory

Consulter des relevés de comptes consolidés
Contrôler l'intégrité des relevés reçus
Maîtriser les fonctions de réception manuelle des relevés en mode secours
Maîtriser la fonction de recherches
Importer des fichiers de paiement
Valider des paiements
Saisie les ordres en ligne
Gérer les accusés de réception

Module Allmybanks Treasury

Circuler dans les menus du module AMB Treasury
Prendre les décisions d'équilibrage
Calculer des échelles simples ou fusionnées
Automatiser des prévisions à court terme des remises d'ordre envoyées dans le plan de trésorerie
Appréhender la notion de regroupement de comptes
Appréhender la notion des codes flux et des codes budgets et reporting correspondant
Gérer des prévisions, importation, saisie, report, éclatement
Paramétrer et générer des états de situation de trésorerie

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des cas concrets de l'entreprise.
- Animation sur votre poste de travail
- Formation assurée par un formateur spécialisé EXALOG

Supports pédagogiques

- Le programme séquencé de la formation
- L'aide en ligne disponible intégrée à l'application

Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

- Exercice de mise en situation tout au long de la formation
- Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur sur l'outil
- Certificat de réalisation

PROGRAMME DE FORMATION

EXALOG Mesbanques

Objectifs de formation :

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Paramétrer les droits et pouvoirs des utilisateurs ainsi que les communications bancaires
- Appliquer les règles de sécurité
- Gérer les relevés d'opérations ainsi que les paiements et les encaissements

Public visé :

Trésorier, comptable trésorier, gestionnaire de trésorerie

| | |
|---|--|
| Durée Durée à définir selon vos besoins | Nombre de stagiaires Groupe de 5 stagiaires de même niveau maximum |
| Lieu Sur site, ou à distance | Tarif journalier 1 050,00 € HT |

Dates et horaires

Définis dans la convention de formation

Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

- Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement
- Maîtrise de la fonction métier

Matériel requis

- Être équipé d'un ordinateur permettant d'accéder à l'application et respectant les prérequis techniques définis par l'éditeur
- Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts :

Administration service formation : Brigitte Corosu b.corosu@apsys.fr

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss s.iooss@apsys.fr

Contenu pédagogique – Programme de la formation

Module Paramétrage

- Savoir paramétrer un compte bancaire
- Savoir paramétrer les droits des utilisateurs
- Authentifier des utilisateurs
- Gérer les certificats de signature

Module Banques

- Consulter des relevés de comptes consolidés
- Contrôler l'intégrité des relevés reçus
- Maîtriser les fonctions de réception manuelle des relevés en mode secours
- Maîtriser la fonction de recherches
- Importer des fichiers de paiement
- Valider des paiements
- Saisie les ordres en ligne
- Gérer les accusés de réception

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des cas concrets de l'entreprise.
- Animation sur votre poste de travail
- Formation assurée par un formateur spécialisé EXALOG

Supports pédagogiques

- Le programme séquencé de la formation
- L'aide en ligne disponible intégrée à l'application

Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

- Exercice de mise en situation tout au long de la formation
- Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur sur l'outil
- Certificat de réalisation

PROGRAMME DE FORMATION

KYRIBA Administrateur / Expert

Objectif de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Paramétrer les droits et pouvoirs des utilisateurs, les sociétés et comptes
- Gérer les relevés de comptes ainsi que les différents reportings
- Gérer les paiements
- Paramétrer la comptabilisation des écritures
- Gérer la trésorerie de l'entreprise
- Personnaliser la page d'accueil KYRIBA

Public visé

Responsable Trésorerie Groupe (et son équipe)

| | |
|---|---|
| Durée Durée à définir selon vos besoins | Nombre de stagiaires 5 stagiaires de même niveau maximum |
| Lieu En distanciel | Tarif journalier Selon les conditions du devis de formation |

Date et horaires

Définis dans la convention de formation

Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement
Maîtrise de la fonction métier

Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur qui permettra d'accéder à l'application et respecter les prérequis techniques définis par l'éditeur
Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts

Administration service formation : Brigitte Corosu : b.corosu@apsys.fr

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss : s.iooss@apsys.fr

Contenu pédagogique – Programme de la formation

Introduction

Présentation du formateur et du programme de formation

Généralités

Se connecter à l'application
Connaître l'environnement (modules, menus).
Circuler dans les menus

Le Référentiel

Paramétrer l'authentification des utilisateurs
Gérer les habilitations
Gérer les sociétés et les comptes
Gérer la communication bancaire (Certificats, Contrats, signataires, Jobs, ...)

Cash et Liquidité

Recevoir, consulter et exporter les relevés de compte
Traiter les encaissements
Modifier les prévisions
Automatiser les rapprochements

Paielements

Contrôler et transmettre aux banques des fichiers normalisés issus directement du logiciel de gestion de l'entreprise ou bien saisir en ligne des ordres puis les transmettre à la banque de son choix suivant la norme d'échange attendue par celle-ci

Traiter l'ensemble des ordres de paiements nécessaires à l'entreprise : Virements SEPA (Zone Euro) Virements internationaux, Virements domestiques, Virements commerciaux, Prélèvements SEPA, LCR, LCR à payer

Définir pour chaque signataire le mode de validation : par simple clic en ligne ou par l'application mobile ou par certificat numérique

Paramétrer le système de gestion des pouvoirs s'appuyant sur 3 niveaux : plafonds de validation, collège de signataires et règles de signature

La comptabilisation des écritures

Générer des écritures comptables
Valider les écritures comptables
Exporter des écritures
Les règles de mapping
Option de distribution comptable
Créer un plan de compte
Liaison entre compte comptable 512 et compte bancaire
Les zones utilisateurs et applicabilité
Les schémas comptables
La période comptable
Option de traitement

Les fonctionnalités de trésorerie

Gérer la trésorerie : Equilibrages, gestion intragroupe
Consulter les soldes prévisionnels en les consolidant en date de valeur, par groupe de comptes personnalisé (société), pour la gestion des paiements et de la trésorerie groupe
Etablir des rapports de gestion en s'appuyant sur une organisation souple des groupes de comptes et des regroupements de groupes de comptes à plusieurs niveaux et grâce à des codifications personnalisables
Editer les rapports selon le pas de votre choix : quotidien, hebdomadaire, mensuel, trimestriel ou annuel

Le portail personnalisable

Utiliser le portail KYRIBA
Personnaliser la page d'accueil du portail (cartes de navigation)

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes des cas concrets de l'entreprise.
Animation sur votre poste de travail
Formation assurée par un formateur spécialisé

Supports pédagogiques

Le programme séquencé de la formation
L'aide en ligne sur le logiciel

Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

Exercice de mise en situation tout au long de la formation
Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur
Certificat de réalisation

PROGRAMME DE FORMATION

KYRIBA Utilisateur / Signataire

Objectif de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Gérer les relevés de comptes ainsi que les différents reportings
- Gérer les paiements
- Maîtriser la comptabilisation des écritures quotidiennement
- Gérer la trésorerie de l'entreprise

Public visé

Responsable Comptable et Fiscale (et son équipe)

| | |
|---|---|
| Durée Durée à définir selon vos besoins | Nombre de stagiaires 5 stagiaires de même niveau maximum |
| Lieu En distanciel | Tarif journalier Selon les conditions du devis de formation |

Date et horaires

Définis dans la convention de formation

Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement
Maîtrise de la fonction métier

Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur qui permettra d'accéder à l'application et respecter les prérequis techniques définis par l'éditeur
Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts

Administration service formation : Brigitte Corosu : b.corosu@apsys.fr

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss : s.iooss@apsys.fr

Contenu pédagogique – Programme de la formation

Introduction

Présentation du formateur et du programme de formation

Généralités

Se connecter à l'application
Connaître l'environnement (modules, menus).
Circuler dans les menus

Cash et Liquidité

Recevoir, consulter et exporter les relevés de compte
Traiter les encaissements
Modifier les prévisions

Paielements

Contrôler et transmettre aux banques des fichiers normalisés issus directement du logiciel de gestion de l'entreprise ou bien saisir en ligne des ordres puis les transmettre à la banque de son choix suivant la norme d'échange attendue par celle-ci

Traiter l'ensemble des ordres de paiements nécessaires à l'entreprise : Virements SEPA (Zone Euro) Virements internationaux, Virements domestiques, Virements commerciaux, Prélèvements SEPA, LCR, LCR à payer

La comptabilisation des écritures

Générer des écritures comptables
Valider les écritures comptables
Exporter des écritures

Les fonctionnalités de trésorerie

Gérer la trésorerie : Equilibrages, gestion intragroupe
Consulter les soldes prévisionnels en les consolidant en date de valeur, par groupe de comptes personnalisé (société), pour la gestion des paiements et de la trésorerie groupe
Editer les rapports selon le pas de votre choix : quotidien, hebdomadaire, mensuel, trimestriel ou annuel

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes des cas concrets de l'entreprise.
Animation sur votre poste de travail
Formation assurée par un formateur spécialisé

Supports pédagogiques

Le programme séquencé de la formation
L'aide en ligne sur le logiciel

Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

Exercice de mise en situation tout au long de la formation
Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur
Certificat de réalisation

PROGRAMME DE FORMATION

PENNYLANE Comptabilité et Gestion financière

Objectif de la formation

- Tenir une comptabilité à jour, au jour le jour, en automatisant la plateforme au maximum pour tirer parti du meilleur de PennyLane
- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Optimiser votre navigation et la réalisation des actions courantes
- Maîtriser la comptabilisation de vos factures et de vos transactions bancaires
-

Public visé :

Gestionnaire de comptabilité et dirigeant d'entreprise

| | |
|---|---|
| Durée Durée à définir selon vos besoins | Nombre de stagiaires 5 stagiaires de même niveau maximum |
| Lieu En distanciel ou présentiel | Tarif journalier Selon les conditions du devis de formation |

Dates et horaires

Définis dans la convention de formation

Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

- Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement
- Maîtrise de la fonction métier

Matériel requis

- Être équipé d'un ordinateur permettant d'accéder à l'application et respectant les prérequis techniques définis par l'éditeur
- Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts :

Administration service formation : Brigitte Corosu b.corosu@apsys.fr

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss s.iooss@apsys.fr

Contenu pédagogique – Programme de la formation

Paramétrer son dossier et administrer l'application

Renseigner les informations entreprise
Créer les connexions bancaires
Maîtriser les fonctions dématérialisation des flux bancaires
Maîtriser les fonctions API (Optimiser la plateforme grâce à des automatisations)
Transmettre des factures fournisseurs (activer l'application mobile, activer e-mail facture fournisseur, connecter un site marchand...)
Facturation clients (paramétrer les factures clients et les relances...)
Créer les catégories analytiques
Maîtriser le Centre de règles (créer les règles de transactions, règles factures)
Gérer l'équipe et le circuit de validation (invitation utilisateur, création test circuit de validation)

COMPTE PRO (création et commande CB)

Intégrer votre compte pro à votre comptabilité
Encaisser et payer directement dans votre comptabilité

Menu comptabilité

Tenir la comptabilité des factures fournisseurs et clients
Traiter les transactions bancaires
Traiter le rapprochement bancaire
Gérer les divers journaux
Naviguer dans Pennylane par les balances et le grand livre
Importer et exporter (divers fichiers)

Utiliser l'analytique

Créer une analytique comptable et/ou une analytique prévisionnelle

Etablir vos déclarations de TVA

Faire la déclaration de TVA
Déclarer et payer diverses taxes

Module révision et clôtures

Pré requis pour commencer une révision
Maîtriser les modules de révision r intégrés et construire un dossier de travail
Créer un guide de révision et modèle
Créer Diligence et/ou modifier
Comment réviser les comptes avec le guide ou feuille maîtresse
Figer la comptabilité

Liasse fiscale

Créer la liasse et contrôler les erreurs
Télédéclarer une liasse fiscale
Clôturer l'exercice comptable

Etats financiers

Construire une Plaquette (selon besoin)

Vue Dirigeant

- Traiter des demandes de justificatifs
- Créer le circuit de validation
- Traiter des transactions par le dirigeant
- Payer les factures fournisseurs et les notes de frais
- Etablir des devis et des factures de vente
- Relancer ses clients
- Utiliser les divers tableaux de bord et reporting en utilisant l'analytique

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes des cas concrets de l'entreprise.
- Animation sur votre poste de travail
- Formation assurée par un formateur spécialisé

Supports pédagogiques

- Le programme séquencé de la formation
- L'aide en ligne sur le logiciel

Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

- Exercice de mise en situation tout au long de la formation
- Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur
- Certificat de réalisation

PROGRAMME DE FORMATION

SAGE 100 Comptabilité

Objectif de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Maîtriser la structure de la comptabilité
- Saisir les différentes écritures dans les différents journaux

Public visé

Gestionnaire de comptabilité

| | |
|---|---|
| Durée Durée à définir selon vos besoins | Nombre de stagiaires 5 stagiaires de même niveau maximum |
| Lieu En distanciel | Tarif journalier Selon les conditions du devis de formation |

Date et horaires

Définis dans la convention de formation

Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement
Maîtrise de la fonction métier

Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur qui permettra d'accéder à l'application et respecter les
prérequis techniques définis par l'éditeur
Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts

Administration service formation : Brigitte Corosu : b.corosu@apsys.fr

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss : s.iooss@apsys.fr

Contenu pédagogique – Programme de la formation

Ecran d'entrée et Menus – Maîtriser l'environnement du logiciel

- La connexion à l'application
- La circulation dans les modules

Les structures – Maîtriser la structure de la comptabilité

- Les comptes généraux
- Les comptes auxiliaires
- Les journaux

Les écritures – Saisir les différentes écritures dans les différents journaux

- La saisie des écritures
- La saisie des écritures courantes visualisation, modification, suppression
- La saisie de type bordereau
- La saisie guidée avec création d'un guide
- La saisie des écritures au travers d'un scénario
- La saisie des effets
- La saisie des règlements
- L'automatisation des écritures d'extourne périodiques
- La recopie d'écritures
- Les écritures de simulations (création, visualisation, modification, validation, suppression)
- Les écritures de situation (création, visualisation, modification, conversion, suppression)
- La consultation des comptes
- L'extourne automatique
- Les différentes validations
- La saisie paramétrable
- Les écritures d'abonnements (création des contrats, comptabilisation)
- Les écritures d'engagement
- Les charges périodiques (Les charges constatées d'avances)

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes des cas concrets de l'entreprise.
- Animation sur votre poste de travail
- Formation assurée par un formateur spécialisé

Supports pédagogiques

- Le programme séquencé de la formation
- L'aide en ligne sur le logiciel

Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

- Exercice de mise en situation tout au long de la formation
- Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur
- Certificat de réalisation

PROGRAMME DE FORMATION

SAGE 100 Gestion Commerciale

Objectif de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Maîtriser l'organisation de la gestion commerciale
- Réaliser les principaux documents commerciaux de l'entreprise
- Contrôler le cycle des achats, des ventes et des stocks

Public visé

Gestionnaire d'Administration Commerciale (achats, ventes, stocks)

| | |
|---|---|
| Durée Durée à définir selon vos besoins | Nombre de stagiaires 5 stagiaires de même niveau maximum |
| Lieu En distanciel ou présentiel | Tarif journalier Selon les conditions du devis de formation |

Date et horaires

Définis dans la convention de formation

Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement
Maîtrise de la fonction métier

Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur qui permettra d'accéder à l'application et respecter les
prérequis techniques définis par l'éditeur
Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts

Administration service formation : Brigitte Corosu : b.corosu@apsys.fr

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss : s.iooss@apsys.fr

Contenu pédagogique – Programme de la formation

Ecran d'entrée et Menus – Maîtriser l'environnement du logiciel

- La connexion à l'application
- La circulation dans les modules

Création du fichier commercial

- Installation du dossier
- Création du fichier

Création de la structure du dossier commercial

- Création et personnalisation des fiches clients/fournisseurs
- Création et personnalisation des dépôts de stockage
- Création et personnalisation des familles d'articles
- Création et personnalisation des fiches articles

Le fichier client

- Options disponibles
- Fiche client : lieux de livraison, gestion agenda, gestion de l'encours, interrogation de compte

Saisie des documents

- Les documents de stocks
- Les documents de ventes
- Saisie des règlements et des acomptes
- Les documents d'achats

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes des cas concrets de l'entreprise.
- Animation sur votre poste de travail
- Formation assurée par un formateur spécialisé

Supports pédagogiques

- Le programme séquencé de la formation
- L'aide en ligne sur le logiciel

Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

- Exercice de mise en situation tout au long de la formation
- Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur
- Certificat de réalisation

PROGRAMME DE FORMATION

SAGE 100 Paie & RH

Objectif de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel Sage 100 Paie & RH
- Créer les fiches des salariés
- Gérer la paie au quotidien - Saisir les absences des salariés
- Etablir les bulletins de salaires depuis Sage 100 Paie & RH
- Effectuer les règlements de salaires
- Gérer la DSN
- Effectuer les différentes éditions

Public visé

Gestionnaire de paie

| | |
|---|---|
| Durée Durée à définir selon vos besoins | Nombre de stagiaires 5 stagiaires de même niveau maximum |
| Lieu En distanciel ou présentiel | Tarif journalier Selon les conditions du devis de formation |

Date et horaires

Définis dans la convention de formation

Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement
Maîtrise de la fonction métier

Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur qui permettra d'accéder à l'application et respecter les prérequis techniques définis par l'éditeur
Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts

Administration service formation : Brigitte Corosu : b.corosu@apsys.fr

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss : s.iooss@apsys.fr

Contenu pédagogique – Programme de la formation

Les paramètres d'une société de paie

Définition des paramètres de paie, entête du dossier et organisations
Définition des caisses de cotisations
Définition des contrats sociaux
Les paramètres des établissements et la gestion des tables
Le fonctionnement des rubriques de brut et des rubriques non soumises livrées dans le Plan de Paie Sage (salaire, ancienneté, avantage en nature, HS, primes avec saisie d'un montant, frais professionnels, titres restaurant et réintégration des frais de santé)

La gestion des fiches salariés

Le contenu d'une fiche de personnel
Méthode de gestion d'un salarié lors de son embauche
L'utilisation des bulletins modèles pour déterminer le contenu des bulletins salariés
Gérer le départ d'un salarié par l'assistant de sortie pour les déclarations obligatoires

Les traitements mensuels de la paie - La gestion des absences et des entrées sorties

Ouvrir le mois de paie
Utiliser les natures d'évènements
Saisir un arrêt de travail : de la saisie à l'impact sur le bulletin en passant par la déclaration du signalement en DSN
Saisir les congés payés avec gestion du solde et des indemnités
Clôturer le mois de paie

La réalisation des bulletins de paie

Saisir les variables (prime, heures supplémentaires...)
Préparer les bulletins de paie
Calculer les bulletins
Editer des bulletins

Le règlement des salaires

Gérer les acomptes
Générer les paiements de salaires

Le traitement de la DSN

Etat à préparer
La DSN mensuelle
La DSN événementielle
Les régularisations

Les éditions des états de paie.

Le livre de paie
L'état résumé des cotisations

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes des cas concrets de l'entreprise.

Animation sur votre poste de travail

Formation assurée par un formateur spécialisé

Supports pédagogiques

Le programme séquencé de la formation

L'aide en ligne sur le logiciel

Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

Exercice de mise en situation tout au long de la formation

Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur

Certificat de réalisation