

# CATALOGUE DE FORMATION

## Sommaire

### Table des matières

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

# PROGRAMME DE FORMATION

## ACT ! Administrateur et utilisateur

### Objectif de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Paramétriser 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 !

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel ou présentiel	<b>Tarif journalier</b> 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](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie looss : [s.iooss@apsys.fr](mailto: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 - Paramétrier les outils et gérer les droits des utilisateurs et des équipes**

- Créer les utilisateurs et les équipes
- Paramétrier les droits d'accès des utilisateurs
- Gérer la sécurité avancée (par commerciaux/équipes, sécurisation des champs, limitation des exports)
- Paramétrier 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 Oulook (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...)
- Chronométrier 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 - Crée 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

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel ou présentiel	<b>Tarif journalier</b> 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](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie looss [s.iooss@apsys.fr](mailto: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-devise...)

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 engagés

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

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> Groupe de 5 stagiaires maximum de même niveau
<b>Lieu</b> En présentiel ou en distanciel	<b>Tarif journalier</b> 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](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss [s.iooss@apsys.fr](mailto: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 évènementielle  
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

**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

**Qualiopi**   
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

# 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

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En présentiel	<b>Tarif journalier</b> 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](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie looss [s.iooss@apsys.fr](mailto: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

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

**Qualiopi**   
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

## 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 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

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel ou présentiel	<b>Tarif journalier</b> 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](mailto:b.corosu@apsys.fr)  
Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss [s.iooss@apsys.fr](mailto: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

## 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

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel ou présentiel	<b>Tarif journalier</b> 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](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie looss [s.iooss@apsys.fr](mailto: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

<b>Durée</b>	<b>Nombre de stagiaires</b>
Durée à définir selon vos besoins	5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b>	<b>Tarif journalier</b>
En distanciel ou présentiel	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](mailto:b.corosu@apsys.fr)  
Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie looss [s.iooss@apsys.fr](mailto: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

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel ou présentiel	<b>Tarif journalier</b> 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](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie looss [s.iooss@apsys.fr](mailto: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  
Paramétrier 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
- Paramétrier 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

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> Groupe de 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> Sur site, ou à distance	<b>Tarif journalier</b> 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](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie looss [s.iooss@apsys.fr](mailto:s.iooss@apsys.fr)

## Contenu pédagogique – Programme de la formation

### Module Allmybanks Connect

Savoir paramétrier un compte bancaire  
Savoir paramétrier des règles de validation  
Savoir paramétrier 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  
Maitriser les fonctions de réception manuelle des relevés en mode secours  
Maitriser 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  
Paramétrier 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
- Paramétriser 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

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> Groupe de 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> Sur site, ou à distance	<b>Tarif journalier</b> 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](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie looss [s.iooss@apsys.fr](mailto:s.iooss@apsys.fr)

## Contenu pédagogique – Programme de la formation

### Module Paramétrage

Savoir paramétrier un compte bancaire  
Savoir paramétrier 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  
Maitriser les fonctions de réception manuelle des relevés en mode secours  
Maitriser 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
- Paramétrier les droits et pouvoirs des utilisateurs, les sociétés et comptes
- Gérer les relevés de comptes ainsi que les différents reportings
- Gérer les paiements
- Paramétrier la comptabilisation des écritures
- Gérer la trésorerie de l'entreprise
- Personnaliser la page d'accueil KYRIBA

### Public visé

Responsable Trésorerie Groupe (et son équipe)

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel	<b>Tarif journalier</b> 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](mailto:b.corosu@apsys.fr)

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

Paramétrier 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

### Paiements

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

Paramétrier 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)

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel	<b>Tarif journalier</b> 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](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie looss : [s.iooss@apsys.fr](mailto: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

### Paiements

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

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel ou présentiel	<b>Tarif journalier</b> 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](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie looss [s.iooss@apsys.fr](mailto:s.iooss@apsys.fr)

## Contenu pédagogique – Programme de la formation

### Paramétriser 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 (paramétriser 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 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

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel	<b>Tarif journalier</b> 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](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie looss : [s.iooss@apsys.fr](mailto: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)

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel ou présentiel	<b>Tarif journalier</b> 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](mailto:b.corosu@apsys.fr)

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

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel ou présentiel	<b>Tarif journalier</b> 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](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss : [s.iooss@apsys.fr](mailto: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 évènementielle  
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

### 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

**Qualiopi**   
processus certifié

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