

# Catalogues de nos formations Inter-entreprises 2022

**Vous voulez renforcer les compétences de vos équipes ? Optez pour la formation continue !**

**Formations suite à des évolutions fiscales, sociales, du métier, pour une meilleure efficacité professionnelle ...**

**Chez FormaGesCom, vous trouverez une formation qui correspond à vos besoins.**

**Vous souhaitez organiser une formation qui n'existe pas dans notre catalogue ?**

**Contactez-nous. Nous pouvons créer dans le domaine de la gestion une véritable formation sur mesure, en fonction des spécificités de votre structure et du niveau des collaborateurs à former.**

**Formation continue : formations réglementaires, métiers, évolutions sociales, évolutions fiscales...**

**1<sup>ère</sup> étape : choisir votre formation à l'aide de ce catalogue.**

**2<sup>ème</sup> étape : réserver vos dates par téléphone au 02 99 07 14 69 ou par mail sur**

**[formation@formagescom.fr](mailto:formation@formagescom.fr), n'oubliez pas de nous mentionner les adaptations nécessaires si besoin au préalable à envisager.**

**3<sup>ème</sup> étape : confirmer votre inscription en renvoyant la convention datée et signée sous 15 jours.**

**PRIX :**

**Nos prestations de formation sont exonérées de TVA en application de l'article 2614-4° a du code général des impôts.**

**Les frais de restauration sont à votre charge et sont en sus des frais pédagogiques de formation.**

**Gestion administrative des formations :**

**Pour les entreprises, Formagescom prend en charge :**

- **La gestion des subrogations et/ou remboursements auprès des OPCO**
- **Le traitement des inscriptions (convention de stage, convocation du participant, retour des feuilles de présence).**

**CONCEPTION : ingénierie pédagogique :**

**FormaGesCom vous accompagne dans la conception de votre projet, de l'analyse du besoin au déploiement de la formation.**

**Nous adaptons, personnalisons le contenu des formations en fonction de vos problématiques.**

**Nous concevons des dispositifs pédagogiques et de formation.**

**Nous mettons en place des ressources pédagogiques innovantes et des outils.**

**Accessibilité :**

**FormaGesCom s'engage à prendre en compte chaque demande et à tout mettre en œuvre pour favoriser l'accessibilité de ses prestations de formation aux personnes en situation de handicap.**

**Sur simple demande, une étude de faisabilité sera réalisée, avec le concours si besoin de l'[Agefiph](#).**

## Catalogue des formations de gestion

**Module 1.1** : Débuter sa relation client avec son CRM

**Module 1.2** : Développer sa relation client avec son CRM

**Module 1.3.1** : Suivre son activité commerciale : facturation et suivi des règlements

**Module 1.3.2** : Suivre et organiser les achats fournisseurs et la gestion des stocks

**Module 1.3.3** : Prendre en main la facturation électronique de ses clients et son suivi

**Module 1.4.0** : Comprendre la comptabilité – notion de base

**Module 1.4.1** : Tenir sa comptabilité d'entreprise à l'aide d'un logiciel

**Module 1.4.2** : Automatiser la gestion des notes de frais

**Module 1.5** : Suivre son activité en automatisant ses tableaux de bord

**Module 1.6** : Echanger des données avec sa banque, automatiser les flux bancaires

**Module 1.7.1** : Réaliser la paie, de l'établissement des bulletins aux déclarations

**Module 1.7.2** : Devenez autonome dans le paramétrage de votre outil de paie

### **FORMATION INTER & INTRA ENTREPRISES**

Pour permettre à vos collaborateurs de se former entre pairs, d'acquérir en quelques jours une technique particulière ou un savoir-faire spécifique, découvrir de nouvelles méthodes et s'appropriier de nouveaux outils, nous pouvons mettre en place des formations inter-entreprises.

Pour former les collaborateurs de votre entreprise, en contextualisant ou en adaptant un programme de formation à votre environnement technique nos formations sont réalisables intra-entreprise pour plusieurs collaborateurs aux dates de votre choix.

Le coût d'une formation intra-entreprise est de 850 euros/jours avec frais de déplacement en plus.

Les coûts des formations inter-entreprises sont de 500 euros/jours.

## Votre Gestion

## PROGRAMME DE FORMATION

### Module 1.1 : Débuter la gestion relation client avec un outil de CRM

#### Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de gérer ses contacts et relations commerciales, suivre ses activités, prévoir et suivre les opportunités de vente

#### Public

Ce stage de formation s'adresse aux chefs d'entreprises, assistante commerciale, assistante marketing.

#### Pré requis

- Aucun pré-requis

#### Suivi et évaluation

- Evaluation : exercices dans l'application à partir de situation réelle en lien avec l'entreprise  
- Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation

#### Déroulement du stage

Durée : 6 heures (1 jour)

#### Centre de formation

FormaGesCom  
3 allée d'Aquitaine  
35137 Bédée

Tél : 02 99 07 14 69

#### E – Mail :

formation@formagescom.fr

N° Déclaration d'existence :  
53 35 08449 35

N° de SIRET :  
508 137 437 00010

#### CONTENU DU STAGE

- **1. Prendre en main l'outil**
  - Accès,
  - Navigation,...
- **2. Créer sa base de donnée**
  - Fiche contact
  - Fiche société,
- **3. Organiser et rechercher**
  - La fonction Rechercher
  - Le marquage et la sélection
  - Les différentes méthodes de recherches
- **4. Mettre en place des groupes**
  - • Définition et accès
  - • Mise en place des groupes
- **5. Créer et suivre ses activités**
  - La gestion des tâches, rendez-vous
  - Les séries d'activités,
- **6. Créer et suivre ses opportunités**
  - La gestion des opportunités
  - • Les prévisions de vente
  - • Lancement de rapport

#### METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera :

- ✓ Les apports d'informations de l'animateur.
- ✓ La découverte et la pratique sous forme d'exercices d'application sur le logiciel
- ✓ L'utilisation d'un support de cours reprenant les éléments abordés au cours de la formation.

## PROGRAMME DE FORMATION

### Module 1.2 : Développer sa relation client avec son CRM

#### Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de gérer ses contacts et relations commerciales, suivre ses activités, prévoir et suivre les opportunités de vente

#### Public

Ce stage de formation s'adresse aux chefs d'entreprises, assistante commerciale, assistante marketing.

#### Pré requis

- Aucun pré-requis

#### Suivi et évaluation

- Evaluation : exercices dans l'application à partir de situation réelle en lien avec l'entreprise  
- Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation

#### Déroulement du stage

Durée : 6 heures (1 jour)

#### Centre de formation

FormaGesCom  
3 allée d'Aquitaine  
35137 Bédée

Tél : 02 99 07 14 69

#### E – Mail :

formation@formagescom.fr

N° Déclaration d'existence :  
53 35 08449 35

N° de SIRET :  
508 137 437 00010

#### CONTENU DU STAGE

- **1. Rappel des différentes notions**
  - La notion de piste,
  - La notion de prospect,
  - La notion de clients
  - La notion de campagne.
- **2. Mettre en place des processus**
  - De la piste,
  - De la campagne,
- **3. Organiser et suivre la piste**
  - Les différents statuts et origines
  - La personnalisation du bureau, des favoris, des tableaux
- **4. Créer ses propres processus pour suivre ses opportunités**
  - Les différentes étapes d'opportunité
  - La réalisation d'un devis,
  - Les variantes,
  - La notion de CA potentiel.
- **5. Mettre en place des campagnes de suivi client**
  - Les différentes campagnes,
  - La gestion des campagnes
  - Le suivi des campagnes.
- **6. Suivre les campagnes à l'aide des activités**
  - La gestion des tâches, rendez-vous
  - Le suivi des pistes
  - Le suivi des campagnes

#### METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera :

- ✓ Les apports d'informations de l'animateur.
- ✓ La découverte et la pratique sous forme d'exercices d'application sur le logiciel.
- ✓ L'utilisation d'un support de cours reprenant les éléments abordés au cours de la formation.

## PROGRAMME DE FORMATION

### Module 1.3.1 : suivre et organiser la facturation de ses clients

#### Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de gérer ses ventes, organiser la facturation clients, et effectuer le suivi client.

#### Public

Ce stage de formation s'adresse aux chefs d'entreprises artisanales, à leurs conjoint(e)s et à leurs salarié(e)s.

#### Pré requis

- Aucun pré-requis

#### Suivi et évaluation

- Evaluation : exercices dans l'application à partir de situation réelle en lien avec l'entreprise  
- Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation

#### Déroulement du stage

Durée : 18 heures (3 jours)

#### Centre de formation

FormaGesCom  
3 allée d'Aquitaine  
35137 Bédée

Tél : 02 99 07 14 69

#### E – Mail :

formation@formagescom.fr

N° Déclaration d'existence :

53 35 08449 35

N° de SIRET :

508 137 437 00010

- Gestion des documents de ventes,
- Suivi client et analyse statistique,
- Transfert automatique des données en comptabilité.

#### CONTENU DU STAGE

- **1. Créer et modifier son dossier**
  - Les coordonnées de l'entreprise,
  - Les paramètres propres à l'entreprise,
  - Les préférences.
- **2. Paramétrer ses éléments de base**
  - Les taux de TVA,
  - Les banques,
  - Les modes de règlements,
  - Les dépôts (Evolution),
- **3. Créer, modifier et mettre à jour sa base de données**
  - Les familles d'articles et articles,
  - Les tarifs,
  - Les clients,
  - Les prospects,
  - Les fournisseurs,
  - Les commerciaux.
- **4. Organiser sa facturation**
  - Les ventes,
  - Les différentes pièces commerciales : devis, commande, bon de livraison, facture, avoir,
  - La création et transformation,
  - L'enregistrement du règlement client, les remises en banque,
  - Les éditions des pièces commerciales (format pdf, papier ...).
- **5. Suivre son activité**
  - Les stocks,
  - Le suivi des ventes : commande en reliquat, ...
  - Le suivi clients,
  - Les statistiques,
  - Le transfert automatique en comptabilité,

#### METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera :

- ✓ Les apports d'informations de l'animateur à l'aide d'un diaporama.
- ✓ La découverte et la pratique sous forme d'exercices d'application sur le logiciel.
- ✓ L'utilisation d'un support de cours reprenant les éléments abordés au cours de la formation.

## PROGRAMME DE FORMATION

### Module 1.3.2 : suivre et organiser les achats

#### Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de gérer les achats en fonction des ventes, passer les commandes et assurer les réceptions, et effectuer l'inventaire du stock.

#### Public

Ce stage de formation s'adresse aux chefs d'entreprises artisanales, à leurs conjoint(e)s et à leurs salarié(e)s.

#### Pré requis

- Aucun pré-requis

#### Suivi et évaluation

- **Evaluation : exercices dans l'application à partir de situation réelle en lien avec l'entreprise**  
- **Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation**

#### Déroulement du stage

**Durée : 12 heures (2 jours)**

#### Centre de formation

**FormaGesCom**  
**3 allée d'Aquitaine**  
**35137 Bédée**

**Tél : 02 99 07 14 69**

#### E – Mail :

**formation@formagescom.fr**

**N° Déclaration d'existence :**

**53 35 08449 35**

**N° de SIRET :**

**508 137 437 00010**

- Gestion des documents d'achat,
  - Tarifs fournisseur et coût de revient
  - Gestion des stocks et réapprovisionnement

#### **CONTENU DU STAGE**

- **1. Créer, modifier et mettre à jour sa base de données**
  - **Les fournisseurs**
  - Les sous-traitants
  - Les fiches articles
    - Les prix d'achat
    - Le fournisseur principal
    - La notion de stock minimum, maximum
    - La notion de coût moyen unitaire pondéré
- **2. Mettre en place son cycle des achats**
  - L'impact du fournisseur principal
  - La demande de tarif
  - La génération des commandes fournisseurs
    - En fonction des commandes clients
    - En fonction du stock
  - La réception des commandes fournisseurs
  - La facturation fournisseur
  - La particularité des sous-traitants
- **5. Suivre son cycle des achats**
  - Les stocks : l'inventaire
  - Le suivi des achats : commande en reliquat, ...
  - Le suivi fournisseur : statistiques d'achat et négociation des remises,
  - Le transfert automatique en comptabilité,

#### **METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE**

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera :

- ✓ Les apports d'informations de l'animateur à l'aide d'un diaporama.
- ✓ La découverte et la pratique sous forme d'exercices d'application sur le logiciel
- ✓ L'utilisation d'un support de cours reprenant les éléments abordés au cours de la formation.



## PROGRAMME DE FORMATION

### Module 1.3.3 Prenez en main la facturation électronique et le suivi de vos factures chez vos clients.

#### Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de transmettre ses factures électroniques et d'en effectuer le suivi sur l'espace dédié.

#### Public

Ce stage de formation s'adresse aux chefs d'entreprises, aux assistantes commerciales, comptables

#### Pré requis

- Aucun pré-requis

#### Suivi et évaluation

- Evaluation : exercices dans l'application à partir de situation réelle en lien avec l'entreprise  
- Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation

#### Déroulement du stage

Durée : 6 heures (1 jour)

#### Centre de formation

**FormaGesCom**  
**3 allée d'Aquitaine**  
**35137 Bédée**

Tél : 02 99 07 14 69

#### E – Mail :

[formation@formagescom.fr](mailto:formation@formagescom.fr)

N° Déclaration d'existence :  
53 35 08449 35

N° de SIRET : 50813743700010  
508 137 437 00010

- Transmettre des factures électroniques via la plateforme CHORUS PRO et d'autres plateformes,
- Suivi des factures,

#### CONTENU DU STAGE

- **1. Analyser la directive et les obligations des entreprises : 2014/55/UE relative à la facturation électronique dans les marchés publics**
- **2. Lister les différents espaces**
- **3. Travailler avec Chorus PRO**
  - Les marchés publics
  - Les étapes de transmission
    - Création du compte sur chorus pro
    - Renseigner le RIB
    - Rechercher le client à partir de son code
    - Créer et transmettre la facture en PDF
- **4. Travailler sur les autres espaces en fonction du client**
  - Exemple de portail : création de la facture en ligne pour le client
  - Transmission de la facture électronique à son client à partir du portail
  - Suivre en temps réel l'avancement et le traitement de la facture.

#### METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera :

- ✓ Les apports d'informations de l'animateur à l'aide d'un diaporama.
- ✓ La découverte et la pratique sous forme d'exercices d'application.

## PROGRAMME DE FORMATION

### Module 1.4.0 : Comprendre la comptabilité – notion de base

#### Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de comprendre la notion de débit et crédit, le bilan et le compte de résultat, de saisir des écritures comptables simples, d'utiliser le PCG (plan comptable général).

#### Public

Ce stage de formation s'adresse aux chefs d'entreprises, à leurs conjoint(e)s et aux personnes souhaitant s'orienter vers des travaux d'assistante comptable.

#### Pré requis

- Aucun pré-requis

#### Suivi et évaluation

- Evaluation : quiz avant la formation, exercices pour chaque thème, quiz en fin de formation  
- Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation

#### Déroulement du stage

Durée : 24 heures

#### Centre de formation

FormaGesCom  
3 allée d'Aquitaine  
35137 Bédée

Tél : 02 99 07 14 69

#### E – Mail :

formation@formagescom.fr

N° Déclaration d'existence :

53 35 08449 35

N° de SIRET :

508 137 437 00010

- Comprendre la notion de débit et crédit
- Utiliser le PCG (plan comptable général)
- Savoir classer les éléments comptables dans le BILAN et CR

#### CONTENU DU STAGE

- **1. Savoir à quoi sert la comptabilité**
  - Connaître la notion de patrimoine
  - A quoi sert la comptabilité dans une entreprise ?
  - Pourquoi la comptabilité doit respecter des règles ?
- **2. Mettre en place le bilan**
  - L'origine des fonds d'une entreprise
  - La structure du bilan
  - L'équilibre du bilan
  - Applications
- **3. Utiliser le plan comptable général**
  - La notion de compte
  - Présentation et analyse d'un compte
  - La numérotation des comptes
- **4. Enregistrer dans le journal et reporter dans la balance**
  - Analyse des opérations à caractère financier
  - Le journal général
  - La relation entre le journal et les comptes
  - Définition et rôle de la balance
- **5. Analyser le compte de résultat**
  - La notion de résultat
  - Les différents types d'opérations réalisées vis-à-vis du résultat
  - Le calcul du résultat
- **6. Organiser sa comptabilité**
  - Schéma général : rappel
  - La spécialisation des journaux
  - La tenue de la comptabilité à l'aide d'un logiciel comptable

#### METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera :

- ✓ Les apports d'informations de l'animateur à l'aide d'un diaporama.
- ✓ La découverte et la pratique sous forme d'exercices d'application en comptabilité

## PROGRAMME DE FORMATION

### Module 1.4.1 : tenir sa comptabilité sur un logiciel spécifique

#### Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de mettre en place une comptabilité dans l'entreprise : enregistrer les opérations courantes de l'entreprise, de contrôler ses comptes, déclarer sa TVA et de clôturer son exercice à partir de son logiciel de comptabilité

#### Public

Ce stage de formation s'adresse aux chefs d'entreprises, à leurs conjoint(e)s et à leurs salariés.

#### Pré requis

- être secrétaire comptable, assistante comptable, comptable ou avoir suivi la formation 1.4.0

#### Suivi et évaluation

- Evaluation : exercices dans l'application à partir de situation réelle en lien avec l'entreprise  
- Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation

#### Déroulement du stage

Durée : 18 heures (3 jours)

#### Centre de formation

FormaGesCom

3 allée d'Aquitaine

35137 Bédée

Tél : 02 99 07 14 69

E – Mail :

formation@formagescom.fr

N° Déclaration d'existence :  
53 35 08449 35

N° de SIRET :

508 137 437 00010

- Rappel des bases de la comptabilité,
- L'utilisation quotidienne du logiciel,
- Les fonctions avancées du logiciel.

#### CONTENU DU STAGE

- **1. Créer et mettre à jour les éléments du dossier**
  - Renseigner les informations de l'entreprise : adresse, SIRET
  - Créer le plan comptable de l'entreprise
  - Renseigner les comptes et taux de TVA
  - Indiquer les modes de règlement pour les échéances
- **2. Adapter son plan tiers**
  - Créer les tiers : fournisseurs, clients, salariés ..
  - Les adresses pour courrier et relance
  - Le paramètre des comptes
- **3. Tenir au quotidien la comptabilité**
  - La tenue du journal des achats : saisie et modification des écritures
  - La tenue du journal des ventes : saisie et modification des écritures
  - L'édition du journal
- **4. Suivre ses comptes clients**
  - Objectif du lettrage
  - La méthode manuelle
  - La méthode automatique
  - Le grand livre auxiliaire client et la balance agée
- **5. Suivre ses comptes fournisseurs**
  - Objectif du lettrage
  - La méthode manuelle
  - La méthode automatique
  - Le grand livre auxiliaire fournisseur et l'échéancier fournisseur.
- **6. Suivre sa trésorerie**
  - L'import ou création des relevés bancaires
  - Le suivi des encaissements
  - L'état de rapprochement bancaire : création et impression
- **7. Déclarer sa TVA**
  - Le paramétrage des comptes de TVA : vérification
  - Le paramétrage de la déclaration de TVA
  - L'édition détaillée de la TVA
  - L'édition du CERFA et/ou transmission de la déclaration aux impôts
- **7. Clôturer son année**
  - L'édition et contrôle de la balance
  - L'édition du bilan avant clôture
  - La validation des écritures et clôture des journaux

#### METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera :

- ✓ Les apports d'informations de l'animateur à l'aide d'un diaporama.
- ✓ La découverte et la pratique sous forme d'exercices d'application sur le logiciel.

## PROGRAMME DE FORMATION

### Module 1.4.2 : automatiser la gestion de ses notes de frais

#### Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de mettre en place une comptabilité dans l'entreprise, enregistrer les opérations courantes de l'entreprise, établir et utiliser les pièces et documents comptables, éditer un bilan et un compte de résultat à partir de son logiciel de comptabilité

#### Public

Ce stage de formation s'adresse aux chefs d'entreprises, à leurs conjoint(e)s et à leurs salarié(e)s.

#### Pré requis

- Aucun pré-requis

#### Suivi et évaluation

- Evaluation : exercices dans l'application à partir de situation réelle en lien avec l'entreprise

- Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation

#### Déroulement du stage

Durée : 12 heures

Centre de formation

FormaGesCom

3 allée d'Aquitaine

35137 Bédée

Tél : 02 99 07 14 69

E – Mail :

formation@formagescom.fr

N° Déclaration d'existence :  
53 35 08449 35

N° de SIRET :  
508 137 437 00010

- Rappel des règles d'enregistrement des notes de frais
- Récupérer les notes de frais saisie directement sur le mobile des collaborateurs
- Utiliser l'interface et paramétrer l'intégration dans la comptabilité

#### CONTENU DU STAGE

##### ▪ 1. Rappeler les règles de comptabilisation des notes de frais

- Présentation des règles
- Les alertes

##### ▪ 2. Paramétrer les différents types de notes de frais

- Les catégories de notes de frais
- Le paramétrage de ses catégories
- La notion de TVA déductible

##### ▪ 3. Organiser l'enregistrement comptable

- Le workflow de validation
- Les utilisateurs.
- Les comptes.
- Le journal.

##### ▪ 4. Gérer les utilisateurs

- La mise en place de l'outil sur le téléphone
- La création des utilisateurs
- L'enregistrement des notes sur le téléphone

##### ▪ 5. Traiter les notes de frais

- Le suivi administratif : conformité des notes de frais
- La validation des notes de frais
- L'exploitation des notes de frais

##### ▪ 6. Suivre des notes de frais

- Dans l'interface de gestion
- Dans la comptabilité
- Les tableaux de bord.

#### METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera :

- ✓ Les apports d'informations de l'animateur à l'aide d'un diaporama.
- ✓ La découverte et la pratique sous forme d'exercices d'application sur le logiciel.

## PROGRAMME DE FORMATION Vos tableaux de bord en un clic

### Module 1.5 : Suivre son activité en automatisant ses tableaux de bord

#### Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de créer des tableaux de bord de l'entreprise afin d'analyser son activité à partir d'excel.

#### Public

Ce stage de formation s'adresse aux chefs d'entreprises, aux assistantes commerciales, commerciaux

#### Pré requis

- Utiliser excel de manière courante

#### Suivi et évaluation

- Evaluation : exercices dans l'application à partir de situation réelle en lien avec l'entreprise
- Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation

#### Déroulement du stage

Durée : 12 heures (2 jours)

#### Centre de formation

FormaGesCom  
3 allée d'Aquitaine  
35137 Bédée

Tél : 02 99 07 14 69

#### E – Mail :

formation@formagescom.fr

N° Déclaration d'existence :  
53 35 08449 35

N° de SIRET :  
508 137 437 00010

- Tableau de bord,
- Suivi et analyse de l'activité commerciale de la société,

### CONTENU DU STAGE

- **1. Connecter et mettre à jour son dossier**
  - Paramétrer le module
  - Récupération des données et filtres
- **2. Paramétrer la base**
  - Créer les champs calculés
- **3. Créer ses tableaux croisés**
  - Analyse des données,
  - Création des filtres
  - Insérer un segment
  - La mise en forme des tableaux
  - Insérer un champ calculé
  - Modifier l'ordre des colonnes du tableau
  - Dupliquer un tableau
  - Enregistrer et consulter un état
- **4. Créer des graphiques pour que ce soit plus visuel**
  - Les différents graphiques
- **5. Mettre à jour ses données**
  - Actualisation du module

### METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera :

- ✓ Les apports d'informations de l'animateur à l'aide d'un diaporama.
- ✓ La découverte et la pratique sous forme d'exercices d'application sur le logiciel Excel.

## PROGRAMME DE FORMATION

### Module 1.6 : échanger des données avec sa banque

#### Objectifs

**Prise en main du logiciel de moyens de paiement dans un milieu professionnel. Créer et paramétrer une société, mettre en place un dossier de trésorerie. Le multi-sociétés et multi-banques. Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements effectués par le logiciel.**

#### Public

**Ce stage de formation s'adresse aux comptables, aux responsables financiers, chefs d'entreprises**

#### Pré requis

**- Aucun pré-requis**

#### Suivi et évaluation

**- Evaluation : exercices dans l'application à partir de situation réelle en lien avec l'entreprise  
- Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation**

#### Déroulement du stage

**Durée : 12 heures (2 jours)**

#### Centre de formation

**FormaGesCom**

**3 allée d'Aquitaine**

**35137 Bédée**

**Tél : 02 99 07 14 69**

**E – Mail :**

**formation@formagescom.fr**

**N° Déclaration d'existence :**

**53 35 08449 35**

**N° de SIRET :**

**508 137 437 00010**

#### CONTENU DU STAGE

- **1. Créer et mettre à jour les moyens de paiement**
  - Les paramètres à prendre en compte au niveau de la société
  - Les options
  - Le circuit comptable
- **2. Gérer les relevés bancaires et soldes**
  - Le paramétrage des banques
  - Les journaux en lien
  - L'intégration dans la comptabilité
- **3. Lettrer les comptes d'encaissement**
- **4. Rapprocher automatiquement sa banque**
- **5. Contrôler les flux bancaires**
- **6. Suivre les transferts vers la banque**
  - Le paramétrage
  - Le protocole utilisé
  - Le format d'échanges
  - La gestion des certificats
  - Les transactions
  - Le suivi
  - Les impacts sur les outils

#### METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera :

- ✓ Les apports d'informations de l'animateur à l'aide d'un diaporama
- ✓ La découverte et la pratique sous forme d'exercices d'application sur le logiciel

## PROGRAMME DE FORMATION

### Module 1.7.1 : Réaliser la paie des salariés, de l'établissement des bulletins aux déclarations sociales

#### Objectifs

**Prise en main du logiciel de PAIE dans un milieu professionnel. Créer et paramétrer une société, mettre en place les éléments de paie. Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements effectués par le logiciel de PAIE.**

#### Public

**Ce stage de formation s'adresse aux responsables RH et assistante RH.**

#### Pré requis

**- Avoir suivi une formation en paie ou être assistante comptable, assistante de paie, responsable de paie, comptable, RH, DRH**

#### Suivi et évaluation

**- Evaluation : exercices dans l'application à partir de situation réelle en lien avec l'entreprise  
- Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation**

#### Déroulement du stage

**Durée : 42 heures (7 jours)**

#### Centre de formation

**FormaGesCom  
3 allée d'Aquitaine  
35137 Bédée**

**Tél : 02 99 07 14 69**

#### E – Mail :

**formation@formagescom.fr**

**N° Déclaration d'existence :  
53 35 08449 35**

**N° de SIRET :  
508 137 437 00010**

## CONTENU DU STAGE

- **1. Présentation du logiciel**
  - Présentation de l'ensemble
  - Présentation de la paie
- **2. Créer et mettre à jour son dossier**
  - Paramètres sociétés, établissement (taux AT, ...)
  - Création, modification et impression des fiches du personnel
  - Définition du plan de paie : constantes et rubriques (rubrique de type brut, de type cotisations, de type non soumises).
  - Les caisses de cotisations
  - Les contrats sociaux
  - Les variables
  - Gestion des bulletins modèles,
- **3. Préparer les bulletins et la DSN**
  - Traitement des valeurs de base mensuelles :
    - Questionnaires (paramétrage et exploitation)
    - Saisie des absences : spécificité des arrêts de travail
    - Saisie des rubriques
  - Bulletins salariés : calculs, consultation et éditions
  - Paiement des salaires
  - Journal de contrôle
  - DSN mensuelle
- **4. Réaliser les bulletins spécifiques**
  - Le bulletin de sortie du salarié
  - L'apprenti
  - Le contrat pro
- **5. Transférer les écritures comptables**
  - Modélisation comptable : comptes et écritures
  - Journal comptable
  - Passation comptable
- **6. Editer ses bulletins et états de paie standard**
  - Livre de paie
  - Les états des cotisations
  - Allègements
  - Etats des cumuls
- **7. Clôturer sa période de paie**
  - Procédures

## METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera :

- ✓ Les apports d'informations de l'animateur à travers un diaporama
- ✓ La découverte et la pratique sous forme d'exercices d'application sur le logiciel de PAIE

## PROGRAMME DE FORMATION

### Module 1.7.2 : Devenez autonome dans les paramétrages de PAIE

#### Objectifs

A l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Analyser un paramétrage spécifique à votre convention,
- Créer un paramétrage pour l'utiliser dans l'établissement de votre paie mensuelle.

#### Public

Ce stage de formation s'adresse aux responsables RH et assistante RH.

#### Pré requis

- Avoir suivi la formation 1.7.1

#### Suivi et évaluation

- Evaluation : exercices dans l'application à partir de situation réelle en lien avec l'entreprise
- Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation

#### Déroulement du stage

Durée : 18 heures (3 jours)

#### Centre de formation

FormaGesCom  
3 allée d'Aquitaine  
35137 Bédée

Tél : 02 99 07 14 69

#### E – Mail :

formation@formagescom.fr

N° Déclaration d'existence :  
53 35 08449 35

N° de SIRET :  
508 137 437 00010

#### CONTENU DU STAGE

- **1. Présenter et personnaliser les plans de paie**
  - Les profils ou modèles de paie pré paramétrés
  - Les sous profils
- **2. Mettre à jour le dossier en fonction des évolutions légales**
  - Les imports et exports
  - Les mises à jour légales et conventionnelles
- **3. Modifier les variables de paie**
  - Rôle
  - Typologie
  - Préexistantes
  - Créer et gérer
- **4. Modifier les lignes du bulletin**
  - Typologie
  - Paramétrage
  - Lien avec la DSN
    - Particularité des prévoyances
    - Des formations
  - Liens avec les états administratifs, autres liens
- **5. Modifier le bulletin de paie**
  - Présentation,
  - Ajout et suppression des rubriques
- **6. Analyser un paramétrage complexe**

#### METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera :

- ✓ Les apports d'informations de l'animateur à l'aide d'un diaporama
- ✓ La découverte et la pratique sous forme d'exercices d'application sur le logiciel de paie



Pour chacune des formations réalisées, nous établissons une convention de formation qui reprend les éléments suivants :

- Les coordonnées du client,
- La société de formation,
- Les modules de formation,
- Les dates de formation retenues,
- Le nombre maximum de stagiaire
- Le coût de la formation,
- Les conditions de rétractation
- Le nom des stagiaires

Notre garantie : que la formation soit réalisée et que le client soit satisfait : atteindre les objectifs fixés avec le client.