

PRE-REQUIS	PUBLIC & OBJECTIFS OPERATIONNELS
Connaissances informatiques de base, bonnes notions de comptabilité	Collaborateurs du service comptabilité Prise en main du logiciel, et permettre aux participants d'être opérationnels sur l'ensemble des traitements comptables
TYPE ET DUREE	PROCEDURES DE POSITIONNEMENT
Individualisée ou par groupe de 5 au maximum 1 à 2 jours, modulables suivant la complexité du dossier sur la base de 7 h/J	Un questionnaire sur le profil des stagiaires et leurs attentes est envoyé avant le début de la formation
METHODES MOBILISEES	MODALITES D'EVALUATIONS
<p><u>Dans nos locaux :</u></p> <p>Salle d'une capacité de 10 places avec vidéoprojecteur Accès internet par la fibre</p> <p><u>Chez nos clients :</u></p> <p>Ordinateurs Accès internet</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour toute formation de moins de 3 jours Feed back journalier à chaud sera fait uniquement en fin de stage par l'ensemble des participants ➤ Pour toute formation de 3 jours ou plus : Feed back à chaud à la fin de chaque séance (QCM 5 questions) par l'ensemble des participants ➤ Rapport de fin de stage : Evaluation à chaud du participant à la fin du stage & du formateur (J+8) ➤ Evaluations à froid de fin de formation J+30 (QCM & questions)
PEDAGOGIE	
<p><u>La création d'un dossier comptable dans Sage Comptabilité 100c</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les options du dossier comptable et les préférences • La récupération d'une base comptable d'un dossier à un autre <p><u>La base comptable dans Sage Comptabilité 100</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion et le paramétrage des journaux • Les comptes généraux et les comptes de tiers (clients, fournisseurs) • La définition des taux de TVA <p><u>Les écritures dans Sage Comptabilité 100</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, modification, suppression • Les facilités en saisie d'écritures • Les transferts d'écritures d'un journal à un autre • Les fonctions spéciales sur les écritures • La recherche d'écritures • La réimportation automatique des écritures <p><u>La consultation des comptes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La sélection d'un compte et les options de consultation • Les modifications d'imputation • Le lettrage manuel et automatique et le pré-lettrage • Les écritures de régularisation de lettrage 	<p><u>Les éditions comptables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Editions des brouillards et des journaux • Edition des grands-livres et des balances • Les états des tiers • L'échéancier • Edition et paramétrage de la déclaration de TVA • Edition et paramétrage du bilan et compte de résultat <p><u>Le rapprochement bancaire manuel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion des exercices • L'ouverture du nouvel exercice et la reprise des à nouveaux • Le travail sur plusieurs exercices • La clôture d'exercice • La suppression et l'archivage des exercices <p><u>Sécurité des données</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sauvegarde du dossier