

### Informations pratiques

**Délais d'accès :** la durée entre la demande de formation du bénéficiaire et le début de la prestation est de 1 à 2 semaines.

**Durée :** 1 à 4 jours, selon le besoin du stagiaire.

**Référence :** SAGE SUITE COMPTABLE ET FINANCIERE

**Tarif :** A partir de 850 € HT / jour

**Public visé :** Comptable et responsables financiers, Auditeurs internes et externes, Gestionnaires et directeurs financiers

**Prérequis :** Connaissance de la fonction de la gestion comptable dans l'entreprise. Connaissance de l'environnement Windows

**Effectif maximum :** 4 personnes

### Modalités pédagogiques

**En présentiel :**

Formation synchrone dans les locaux du stagiaire. Il devra être mis à la disposition du formateur, une salle composée de table et de chaise, avec connexion internet haut débit, Paper bord. Dernière version du logiciel SAGE SUITE COMPTABLE ET FINANCIERE 100C, installée. Exposés théoriques et cas pratique reposant sur des exercices. Le formateur alterne démonstration et mise en situation pratiques. Un support de formation sera remis au stagiaire lors de la formation.

**En distanciel :**

Formation synchrone à distance avec le stagiaire. Le stagiaire devra être équipé de :

- Accès Internet haut débit et ligne téléphonique.
- Ordinateur et micro-casque
- Dernière version du logiciel SAGE SUITE COMPTABLE ET FINANCIERE 100C, installée

Exposés théoriques et cas pratique reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratiques. Le stagiaire aura un support de formation qui sera délivré lors de la formation.

**Appréciation des résultats :**

Evaluation Initiale pour connaître le niveau des stagiaires  
Evaluation pendant la formation : Mise en situation  
Evaluation à la fin de la formation : Quiz

**Moyens d'encadrement :**

Cette formation est assurée par un consultant certifié Sage compétent sur la gamme Financière Sage 100C.

**Modalités de suivi et assistance :**

Convention, Feuille de présence et attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation.

Contact possible tout au long de la formation avec le centre de formation aux heures habituelles d'ouverture.

**Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques :** 40% - 60% (ajustement en cas de tutorat personnalisé)

**Points forts / Plus de cette formation :** Formation permettant de réaliser un maximum de cas pratique qui couvrent tout le fonctionnel de Sage Suite Comptable et Financière 100 C

**Aptitudes et Compétences :** A l'issue de la formation, le stagiaire aura une bonne connaissance du fonctionnement des applications et pourra effectuer les opérations de comptabilité courantes, d'encaissement et décaissement et la gestion de la trésorerie d'une entreprise.

**Accessibilité :** Nos formations sont ouvertes à tous. Tutorat personnalisé en fonction du besoin du stagiaire. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous par téléphone au 05.55 24 44 63 ou par mail à [contact@pc19.fr](mailto:contact@pc19.fr) pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de vous accueillir, nous sommes en relation avec des experts (comme l'Agefiph) vers lesquels nous nous orienterons pour nous assister.

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fonctionnalités de Sage Comptabilité et Finance.
- Apprendre à configurer et utiliser Sage pour la gestion comptable et financière.
- Maîtriser les processus de saisie des écritures comptables, de gestion des immobilisations et de clôture comptable.
- Savoir générer et analyser les états financiers et les rapports comptables.

### Programme de la formation

#### Jour 1 : Introduction et Fonctionnalités de Base

**Matinée**	**Après-midi**
<b>1. Introduction à Sage Comptabilité et Finance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de l'interface utilisateur</li> <li>- Navigation dans le logiciel</li> <li>- Aperçu des modules disponibles</li> </ul>	<b>4. Gestion des Clients et Fournisseurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création et gestion des fiches clients et fournisseurs</li> <li>- Saisie des factures clients et fournisseurs</li> <li>- Suivi des règlements et des relances</li> </ul>
<b>2. Paramétrage Initial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configuration des paramètres de base (société, exercices, etc.)</li> <li>- Paramétrage des plans comptables et création de comptes</li> <li>- Gestion des droits et des accès utilisateurs</li> </ul>	<b>5. Banque et Trésorerie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie et rapprochement bancaire</li> <li>- Gestion des flux de trésorerie</li> <li>- Analyse des prévisions de trésorerie</li> </ul>
<b>3. Saisie des Écritures Comptables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création et modification des écritures</li> <li>- Utilisation des journaux comptables</li> <li>- Gestion des écritures récurrentes</li> </ul>	

#### Jour 2 : Fonctions Avancées et Clôture Comptable

**Matinée**	**Après-midi**
<b>6. Gestion des Immobilisations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création et gestion des fiches d'immobilisations</li> <li>- Calcul et comptabilisation des amortissements</li> <li>- Suivi des cessions et des mises au rebut</li> </ul>	<b>8. Clôture Comptable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de la clôture annuelle</li> <li>- Passage des écritures de clôture</li> <li>- Établissement des comptes annuels</li> </ul>
<b>7. Déclarations Fiscales et Obligations Légales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Génération des déclarations fiscales (TVA, IS, etc.)</li> <li>- Gestion des paiements fiscaux</li> <li>- Suivi des obligations légales en matière de comptabilité</li> </ul>	<b>9. Rapports et États Financiers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation des rapports prédéfinis</li> <li>- Création de rapports personnalisés</li> <li>- Analyse des états financiers (bilan, compte de résultat, etc.)</li> </ul>

## Jour 3 : Personnalisation et Analyse Financière

**Matinée**	**Après-midi**
<b>10. Personnalisation des Documents Comptables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnalisation des modèles de documents (Relances, relevés, etc.)</li> <li>- Utilisation des logos et mentions légales</li> <li>- Gestion des impressions et des envois par email</li> </ul>	<b>12. Tableaux de Bord et Indicateurs de Performance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création et gestion de tableaux de bord financiers</li> <li>- Suivi des indicateurs clés de performance (KPI)</li> <li>- Analyse des performances financières et opérationnelles</li> </ul>
<b>11. Intégration avec d'autres Solutions Sage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Synchronisation avec Sage Paie et Gestion Commerciale</li> <li>- Exportation et importation des données</li> <li>- Utilisation des API et des connecteurs</li> </ul>	<b>13. Exercices Pratiques et Questions/Réponses</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'exercices pratiques</li> <li>- Discussion et résolution des problèmes rencontrés</li> <li>- Questions et réponses pour clarifier les points importants</li> </ul>

## Jour 4 : Ateliers Pratiques et Conclusion

**Matinée**	**Après-midi**
<b>14. Ateliers Pratiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cas pratiques basés sur des scénarios réels</li> <li>- Mise en application des connaissances acquises</li> </ul>	<b>16. Évaluation des Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quiz et tests pratiques</li> <li>- Évaluation des connaissances et des compétences</li> </ul>
<b>15. Optimisation des Processus Comptables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseils pour optimiser l'utilisation de Sage Comptabilité et Finance</li> <li>- Identification et résolution des inefficacités</li> </ul>	<b>17. Conclusion de la Formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilan de la formation</li> <li>- Retour d'expérience des participants</li> <li>- Plan d'action pour l'implémentation des compétences acquises en entreprise</li> </ul>