

Formation logiciel SAGE 50 en 1 journée  
Programme de formation

### Public visé

Utilisateurs débutants de Sage Paie 100

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

### Pré-requis

Tout public concerné par la gestion d'entreprise

### Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Paramétrer la société
- Saisir les écritures comptable de l'activité
- Suivre la trésorerie, : pointage / lettrage des comptes
- Exploiter l'ensemble des fonctionnalités du logiciel

### Description / Contenu

#### AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

### Introduction au Logiciel SAGE 50

- Présentation générale de SAGE 50 et de ses capacités.
- Vue d'ensemble de l'interface utilisateur.

### Paramétrage de la Société

- Création d'une nouvelle société : saisie des informations essentielles, choix du plan comptable.



- Configuration des préférences et paramètres spécifiques à l'entreprise (TVA, devises, exercice comptable).

### **Saisie des Écritures Comptables**

- Techniques de saisie rapide et efficace des écritures comptables.
- Utilisation des journaux spécifiques (achats, ventes, trésorerie).
- Gestion des écritures récurrentes.

### **Suivi de la Trésorerie : Pointage et Lettrage des Comptes**

- Méthodes pour le suivi précis de la trésorerie.
- Techniques de pointage et de lettrage pour assurer l'exactitude des comptes.

### **Exploitation des Fonctionnalités du Logiciel**

- Gestion des immobilisations.
- Édition des états financiers (bilan, compte de résultat).
- Utilisation des outils d'analyse financière intégrés.

### **Ateliers Pratiques**

- Exercices guidés pour mettre en pratique les compétences acquises : paramétrage d'une société fictive, saisie d'écritures comptables, suivi de la trésorerie.
- Exploration des cas d'utilisation avancés pour maximiser l'efficacité dans l'utilisation quotidienne du logiciel.

### **FIN DE LA FORMATION**

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

### **Modalités pédagogiques**

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

### ***Suivi de l'exécution :***

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

### ***Appréciation des résultats :***

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

### **Moyens et supports pédagogiques**

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques



## FORMASUITE

- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Mise à disposition en ligne de documents supports de formation
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

### **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Etude de cas concrets en situation d'entreprise à distance avec prose en main t échanges permanents entre le stagiaire et le formateur
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

### **Profil du formateur**