

# PROGRAMME DE FORMATION

## La comptabilité clients

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir traiter la gestion de comptabilité clients avec le logiciel Eurêka ERP Finance

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 7 heures

Horaires : de 9h00 à 12h30  
de 13h30 à 17h00

(Temps de pause : de 10h00 à 10h15 et  
de 15h00 à 15h15)

Coût de la formation : 1 080 € HT

### MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Dès le retour de l'offre de service signée, notre Consultant vous recontacte sous 5 jours.

### LIEU

Formation dans vos locaux ou en classe virtuelle (à distance)

### PUBLIC CONCERNÉ

L'ensemble des personnes d'un service de comptabilité

### PRÉ-REQUIS

Connaissance des notions comptables de base

### CONTENU DE LA FORMATION

- La gestion des encaissements
- La gestion des relevés clients
- La gestion des relances
- Encours clients

### FORMATEUR

Formateur :

Fonction : Consultant Métier

Téléphone : 03 89 51 20 20

Mail :

### CONTACT

Personne à contacter si besoin d'informations complémentaires :

Elisabeth MAURICE - Tél : 03 89 51 20 20

*Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.*

*Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.*

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

### Être capable de :

- Identifier et traiter toutes les actions relatives aux effets clients
- Etablir l'affacturage
- Etablir des remises clients
- Etablir des relevés clients
- Traiter les impayés
- Traiter le suivi des litiges et des relances client
- Interpréter les encours clients

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition d'un support de cours approfondi
- Mise en situation réelle avec des cas concrets + exercices pratiques
- Echanges questions / réponses

### Méthodes pédagogiques :

- Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.
- Remise d'une attestation de fin de formation

## MOYENS TECHNIQUES

- Salle ou environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur, permettant de faire fonctionner les programmes utilisés lors de la formation, d'une connexion internet, d'une caméra et d'un micro

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

### Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement
- Après chaque fonction étudiée, un exercice pratique devra être réalisé par les stagiaires pour s'assurer de la pleine compréhension de ceux-ci
- La réalisation des objectifs est contrôlée par un tour de table à l'issue de la formation
- Hotline : les participants disposent d'un accès privilégié durant 1 mois à une ligne téléphonique afin que le formateur ou autre expert puisse répondre à toute question liée aux thèmes de cette formation.

### Appréciation des résultats

- Un questionnaire écrit vous sera remis pour une auto-évaluation
- Un questionnaire d'évaluation à chaud
- Un questionnaire d'évaluation à froid à renseigner d'ici 3 mois

## JOUR 1

### La gestion des encaissements

- ◆ La remise clients
- ◆ Les effets non acceptés
- ◆ L'affacturage
- ◆ Les impayés clients
- ◆ Les prélèvements
- ◆ Exercices pratiques

### La gestion des relevés

- ◆ Sélection des relevés
- ◆ Mise à jour des relevés
- ◆ Edition des relevés
- ◆ Comptabilisation des relevés
- ◆ Annulation du traitement des relevés
- ◆ Consultation de l'historique des relevés
- ◆ Edition des relevés clients à partir de l'historique
- ◆ Paramétrage
- ◆ Exercices pratiques

### La gestion des relances

- ◆ Relances clients
- ◆ Relances traites
- ◆ Exercices pratiques

### Encours clients

- ◆ Calcul des encours clients
- ◆ Consultation des encours clients
- ◆ Consultation des lignes d'encours clients
- ◆ Edition des encours clients
- ◆ Paramétrage
- ◆ Exercices pratiques