

PROGRAMME DE FORMATION

La comptabilité générale

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir gérer les notions de comptabilité analytique et budgétaire avec le logiciel Eurêka ERP Finance

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 14 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 : 2 400 € 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) ou dans nos locaux (68120)

PUBLIC CONCERNÉ

L'ensemble des personnes d'un service de comptabilité

PRÉ-REQUIS

Connaissance des notions comptables de base

CONTENU DE LA FORMATION

- Configuration générale
- Saisie et lettrage
- Les éditions
- Les consultations

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 ET COMPÉTENCES VISÉES :

Être capable de :

- Naviguer dans les différents menus du logiciel Eureka Finance
- Être capable de saisir et traiter les écritures de vente, achat, OD, règlement et lettrages
- Élaborer les éditions comptables
- Identifier et traiter les consultations comptables

Compétences visées :

À l'issue de la formation, le stagiaire maîtrisera les fondamentaux de la comptabilité.

Vous piloterez les coûts pour améliorer la performance financière de votre entreprise.

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

Introduction :

- ◇ Présentation de chaque stagiaire
- ◇ Attentes et objectifs visés de nos stagiaires
- ◇ Présentation du déroulement de la journée et ajustement si nécessaire du programme de formation
- ◇ Explications sur l'utilité des auto-évaluations et évaluations

JOUR 1

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

Configuration générale

- ◆ Données de base et paramètres
- ◆ Gestion des paramètres généraux
- ◆ Edition des paramètres généraux
- ◆ Exercices pratiques

Saisie et lettrage

- ◆ Ecritures Achats et Ventes
- ◆ Règlements OD et trésorerie
- ◆ Lettrage manuel des comptes
- ◆ Lettrage automatique
- ◆ Lettrage par compte et par solde
- ◆ Changement de collectif sur postes ouverts
- ◆ Suppression des écritures extra-comptables
- ◆ Message de comptabilisation
- ◆ Exercices pratiques

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »

JOUR 2

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

Les éditions

- ◆ Éditions des fichiers de base
- ◆ Éditions comptabilité générale
- ◆ Éditions comptabilité auxiliaire
- ◆ Gestion des tris / sélections
- ◆ Exercices pratiques

Les consultations

- ◆ Balance générale
- ◆ Balance auxiliaire
- ◆ Soldes mensuels généraux et auxiliaires
- ◆ Extrait de compte général et auxiliaire
- ◆ Recherche d'écritures
- ◆ Journal
- ◆ Echancier
- ◆ Exercices pratiques

Synthèse et conclusion

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »