

Révélateur d'avenirs

DEPUIS 1980



Entrée et sortie
permanente



Choix des
objectifs, de
l'organisation et
du programme
formation



Parcours de
formation
adapté,
individuel



Formateurs
Experts

BUREAUTIQUE
COMPTABILITÉ
SECRÉTARIAT
PAIE



UNE PLATEFORME



Révélateur d'avenirs

DEPUIS 1980

SECRETARIAT – BUREAUTIQUE

❖ Communication écrite externe* (36H)	3
❖ Communication écrite interne* (36H)	4
❖ Techniques de recherche d'emploi* (12H)	5
❖ Apprentissage du clavier (32H)	5
❖ Assurer le classement et l'archivage des documents* (28H)	6
❖ Savoir prendre des notes* (32H)	7
❖ Accueillir et orienter un correspondant (36H)	8
❖ Gérer un stock de consommables* (20H)	9
❖ Organiser les déplacements et les réunions* (48H)	10
❖ Être à l'aise avec l'orthographe* (28H)	11
❖ Environnement Windows 10/les navigateurs « Internet »* (8H)	12
❖ Apprivoiser les outils de bureautique (60H)	13
❖ Traitement de texte Word* (60H)	14
❖ Tableur : Excel* (60H)	15
❖ Powerpoint* (28H)	16
❖ MS Outlook* (28H)	17
❖ Système médical (352H)	18
❖ PCIE (À définir)	19
❖ Les documents commerciaux* (8H)	19
❖ Logiciel EBP Gestion commerciale* (52H)	20

COMPTABILITÉ – PAIE

❖ Comptabilité générale* (176H)	21
❖ Logiciel EBP Compta* (32H)	22
❖ Comptabilité analytique* (60H)	23
❖ Analyse financière* (36H)	23
❖ Social Paie* (164H)	24
❖ Logiciel EBP Paie* (30H)	26

***Possibilité de suivre les modules à distance**



SECRÉTARIAT – BUREAUTIQUE

COMMUNICATION ÉCRITE EXTERNE 36H

OBJECTIFS

Lever les freins à l'écriture ; passer des idées à leur organisation et à leur rédaction ; trouver le ton juste et le style adapté ; finaliser plus vite, plus aisément et plus efficacement vos écrits.

LES RÈGLES DE RÉDACTION D'UN COURRIER

Processus et enjeux de la communication externe

Les règles de rédaction d'un courrier

- Présentation
- Ponctuation
- Syntaxe

Traiter le courrier « arrivée » et « départ »

LES COURRIERS PROFESSIONNELS

La lettre individualisée (commande, réclamation, réponse à une réclamation, demande d'information...)

La lettre de règlement (les lettres de relance, le report d'échéance...)

La lettre commerciale (lettre publicitaire, lettre d'invitation...)

La lettre de litige

Répondre aux courriers courants

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

PRÉREQUIS Aucun

ÉVALUATION
Attestation de formation

TARIF
À définir

SECRÉTARIAT – BUREAUTIQUE

COMMUNICATION ÉCRITE INTERNE 36H

OBJECTIFS

Analyser les conditions d'une expression efficace ; être capable de concevoir et de rédiger des documents clairs, précis et pertinents ; faciliter ainsi la communication interne dans l'entreprise.

Rédaction des documents internes

- Notes de service, consignes
- Notes de synthèse
- Comptes rendus et procès-verbaux
- Rapports
- Imprimés
- Questionnaires
- Tableaux et graphiques
- Schémas

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

PRÉREQUIS

Aucun

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF

À définir

SECRÉTARIAT – BUREAUTIQUE

TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI 12H

OBJECTIFS

Se former à la construction de son CV et de sa lettre de motivation selon les méthodes actuelles pour donner envie au recruteur de nous rencontrer.

La lettre de motivation
Le curriculum vitae

APPRENTISSAGE DU CLAVIER 32H

OBJECTIFS

Apprendre la technique de la dactylographie professionnelle.

Apprentissage du clavier à l'aide du logiciel TypingMaster Pro.

Ce logiciel de frappe au clavier délivre des exercices personnalisés et vous guide étape par étape à la maîtrise de la dactylographie professionnelle.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une plateforme de formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

PRÉREQUIS

Aucun

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF

À définir

ASSURER LE CLASSEMENT ET L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS 28H

OBJECTIFS

Concevoir un plan de classement informatique ou manuel, en s'appuyant sur différentes typologies de classement pour une recherche aisée.

OPTIMISER SON POSTE DE TRAVAIL POUR UN CLASSEMENT EFFICACE

Définition de l'ergonomie

- L'aménagement de l'espace de travail
- Les facteurs d'ambiance
- L'agencement du poste de travail
- Les enjeux de l'organisation matérielle de l'espace de travail

Le matériel et le mobilier

- Le matériel de classement
- Le mobilier de classement

Les divers procédés de classement

ÉLABORER LE PLAN DE CLASSEMENT DU SERVICE OU DE LA STRUCTURE

Les différents modes de classement

- Classement alphabétique
- Classement numérique
- Classement thématique ou idéologique
- Classement décimal
- Classement chronologique
- Classement géographique
- Classement alphanumérique

Principes, utilisations, avantages et inconvénients des différents modes de classement

Le matériel

- Les qualités d'un bon classement
- Les procédés de classement

La préparation des dossiers

- Création d'un dossier
- Indexage
- Mise à jour

L'archivage

- Les 3 catégories d'archives
- Durée légale de conservation des documents
- Les lieux d'archivage
- Les supports d'archivage

La GED (gestion électronique de documents)

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

PRÉREQUIS

Aucun

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF

À définir

SECRÉTARIAT – BUREAUTIQUE

SAVOIR PRENDRE DES NOTES 32H

OBJECTIFS

Acquérir une technique de prise de notes synthétique, simple à apprendre et à mémoriser, utilisable en face à face ou en groupe et facilement exploitable.

Pourquoi et quand prendre des notes ?

- Distinguer prendre en notes et prendre des notes

Prendre des notes

- Avoir les outils nécessaires et prêts à l'emploi

- Respecter quelques conseils d'écriture

- Se préparer mentalement

Comment devenir performant ?

- Apprendre à mémoriser

- Apprendre à dégager l'essentiel

- Apprendre à structurer : repérage des informations essentielles, structuration des notes

Rédiger un compte rendu

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

PRÉREQUIS

Aucun

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF

À définir

SECRÉTARIAT – BUREAUTIQUE

ACCUEILLIR ET ORIENTER UN CORRESPONDANT 36H

OBJECTIFS

Accueillir un visiteur attendu ou non, pour le renseigner ou l'orienter vers l'interlocuteur concerné en adoptant une posture professionnelle. Acquérir les fondamentaux de l'accueil téléphonique.

L'ACCUEIL EN FRANÇAIS

Accueillir un visiteur

- Le service accueil
- Comment accueillir ?
- La démarche qualité
- La charte d'accueil

Traiter les appels téléphoniques

- Le comportement au téléphone
- L'émission d'un appel téléphonique
- La réception d'un appel téléphonique

Laisser un message sur répondeur

- L'efficacité du répondeur téléphonique
- La voie : baromètre du sentiment
- Le contenu du message
- La forme du message

L'ACCUEIL EN ANGLAIS

La communication téléphonique en anglais

- Epeler son numéro de téléphone
- Epeler son adresse postale et son adresse mail
- Epeler les lettres de l'alphabet
- La date en anglais
- Les mots clefs

L'accueil physique en anglais

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

PRÉREQUIS

Aucun

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF

À définir

SECRÉTARIAT – BUREAUTIQUE

GÉRER UN STOCK DE CONSOMMABLES 20H

OBJECTIFS

Mettre en place une procédure pour gérer un stock de fournitures ou de consommables.

Mettre en place un stock de fourniture

La gestion des matériels

La gestion des fournitures et consommables

Assurer la gestion administrative des approvisionnements

- Le suivi des stocks

- La procédure de réapprovisionnement des consommables

Mettre en place une procédure de suivi

MODALITÉS PEDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

PRÉREQUIS

Aucun

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF

À définir

ORGANISER LES DÉPLACEMENTS ET LES RÉUNIONS 48H

GESTION DU TEMPS

- Les principes majeures de la gestion du temps
- Prioriser ses tâches
- Un allié : numérique
- Gérer son stress

PLANIFIER LES ACTIVITÉS D'UNE ÉQUIPE

OBJECTIFS

Concevoir un planning à l'aide d'un tableur permettant un suivi aisé des activités d'une équipe pour une exploitation interactive.

Qu'est-ce qu'un planning ?

- Quelle est sa conception ?
- Comment est-il organisé ?

Les différentes présentations de plannings

- Les plannings pour fiches en T
- Les plannings à gouttières, à glissières ou à bandelettes
- Les plannings à fils et à ruban

OBJECTIFS

Assurer l'organisation matérielle des déplacements ou réunions, en assurer le suivi en établissant les documents ou tableaux nécessaires (échanciers, feuilles de route, budgets...)

ORGANISER DES DÉPLACEMENTS

Organisation d'un évènement

- La planification des tâches
- L'ordonnancement des activités (matrice d'Eisenhower et méthode Nerac)

Les déplacements

- Bien identifier le contexte du déplacement
- Le recueil d'informations
- La préparation
- Organiser un déplacement : ce qu'il faut retenir

Exercices d'application

ORGANISER DES RÉUNIONS

Les réunions

- Préparer les réunions
- Le recueil d'informations
- La préparation
- Le déroulement de la réunion
- L'après réunion
- Calculer le coût de la réunion

Les réunions à distance

Exercices d'application

SUIVRE LES OPERATIONS LIÉES AUX DÉPLACEMENTS ET AUX RÉUNIONS

Procédure pour suivre des opérations liées aux déplacements et aux réunions

Exercices d'application

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

PRÉREQUIS

Aucun

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF

À définir

SECRÉTARIAT – BUREAUTIQUE

ÊTRE A L'aise AVEC L'ORTHOGRAPHE 28H

OBJECTIFS

Acquérir de l'aisance en orthographe. Révision des principes fondamentaux de l'orthographe, de la syntaxe et de la grammaire.

Orthographe grammaticale

- Le nom
- Le verbe
- Les adjectifs
- Le pronom
- L'adverbe
- Les prépositions et les conjonctions

La conjugaison

- Généralités sur le verbe
- Les temps simples
- Les temps composés
- Particularités orthographiques de certains verbes
- Emploi des temps et des modes
- Les voix du verbe

Rappels et conseils

- La ponctuation
- Les signes orthographiques
- Particularités orthographiques de certains noms
- La négation
- Les homophones
- Dire et ne pas dire

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

Possibilité de suivre le
module en distanciel

PRÉREQUIS

Aucun

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF

À définir

SECRÉTARIAT – BUREAUTIQUE

ENVIRONNEMENT WINDOWS 10 ET LES NAVIGATEURS « INTERNET » 8H

ENVIRONNEMENT WINDOWS

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances de base de l'interface graphique Windows ; savoir gérer des fichiers.

Découvrir Windows
Les assistants
L'explorateur
Les extensions de fichiers
Accessoires et utilitaires de Windows
Sauvegarder ses documents
Rechercher un document sur le disque
Imprimer ses documents
Maintenance et sauvegarde des supports de données
Comment personnaliser ma barre de tâches
Utiliser une clé USB

INTERNET EXPLORER

OBJECTIFS

Etre capable de rechercher des informations sur le Web.

Navigation sur Internet
Recherche directe
Recherche par moteurs de recherche
Dossier Favoris

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

PRÉREQUIS

Aucun

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF

À définir

SECRÉTARIAT – BUREAUTIQUE

APPRIVOISER LES OUTILS DE BUREAUTIQUE 60H

OBJECTIFS

Débutants qui disposent de peu de temps et souhaitent réaliser des documents simples

Système d'exploitation Windows

- A quoi ça sert ?
- L'explorateur

Word

- Saisir un texte, le modifier, le mettre en forme puis en page
- Illustrer un document avec des objets, images ou photos

Excel

- Présenter un tableau avec des calculs de base
- Réaliser un graphique simple

Internet et messagerie

- Navigation sur Internet
- Messagerie

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

PRÉREQUIS

Aucun

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF

À définir

SECRÉTARIAT – BUREAUTIQUE

TRAITEMENT DE TEXTE : WORD 60H

OBJECTIFS

Etre capable de présenter un courrier, un tableau de données ou un document publicitaire, de réaliser un mailing ciblé ; de mettre en place des documents types ou des imprimés.

NIVEAU 1 : 28H

Créer et mettre en forme un document :

Présenter un document,
Mettre en forme un document (caractères, paragraphes bordures, couper-coller, insertion de puces...),
Mettre en page un document (marges, taille, orientation, en tête et pied de page, numérotation de page...),
Utiliser les automatismes dans un courrier et les tabulations.

Illustrer un document :

Gestion d'un objet : Wordart, images, formes automatiques
Le travail en colonnes

Construire un tableau :

Préparer un tableau
Mise en forme d'un tableau
Mise en page
Trier des données
Tabulations, convertir un tableau en texte ou un texte en tableau

NIVEAU 2 : 20H

Concevoir un mailing :

Procédure de fusion,
Publipostage avec Excel,
Gestion de la source de données,
Trier et filtrer les enregistrements,
Insertion de mots clefs,
Imprimer des étiquettes.

Modèles et formulaires :

Concevoir et utiliser un modèle de document,
Concevoir et utiliser un formulaire.

NIVEAU 3 : 12H

Structurer des documents longs :

Les feuilles de style,
Le sommaire automatique,
Structurer un document avec le mode plan,
Les notes de bas de page,
La table des illustrations.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

Possibilité de suivre le
module en distanciel

Choix du module
complet ou d'un niveau

PRÉREQUIS

Niveau 1 : Aucun

Niveau 2 et 3 : Maîtriser
le niveau 1 (test en début de
formation)

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF



SECRÉTARIAT – BUREAUTIQUE

TABLEUR : EXCEL 60H

OBJECTIFS

Etre capable de présenter des données sous forme de tableaux ou graphiques avec utilisation des outils d'automatisation.

NIVEAU 1 : 20H

Présenter un tableau avec calculs :

Créer un classeur et saisir des données,
Les fonctions intégrées simples,
Références relatives et absolues,
Calculs sur les dates et heures.

Illustrer un classeur :

La barre d'outils « dessin »

La gestion du classeur :

Insérer, supprimer, nommer et déplacer les feuilles de calculs,
Utiliser le groupe de travail,
Faire des liaisons de feuilles de calculs.

NIVEAU 2 : 24H

Les graphiques :

Les différents types de graphiques,
Créer un graphique,
Modifier un graphique.

Fonctions logiques :

Utiliser les formules conditionnelles (si, si imbriqués, si-et, si-ou...),
Utiliser les formules somme-si et nb-si.

Les bases de données :

Qu'est-ce qu'une base de données
Les filtres (simples, personnalisés, avancés...)
Les fonctions BD

Les sous-totaux automatiques

Les modèles de documents :

Création d'un modèle
Utilisation de modèles enregistrés

NIVEAU 3 : 16H

Les tableaux croisés dynamiques :

Création de tableaux croisés dynamiques
Mise en forme de tableaux croisés dynamiques

Les fonctions de recherche :

La recherche V
La recherche H

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

Possibilité de suivre le module en distanciel

Choix du module complet ou d'un niveau

PRÉREQUIS

Niveau 1 : Aucun

Niveau 2 et 3 : Maîtriser le niveau 1 (test en début de formation)

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF

SECRETARIAT – BUREAUTIQUE

POWERPOINT 28H

OBJECTIFS

Etre capable de réaliser des présentations convaincantes avec PowerPoint.

Présentation de Powerpoint

Créer une nouvelle présentation

- Gestion du texte
- Gestion des objets
- Gestion du masque

Diaporama

- Transition
- Animation des objets

Les objets spécifiques

- Les tableaux
- Les graphiques
- Les organigrammes
- Sons

Mise en page et impression

Pour un diaporama plus efficace

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

Possibilité de suivre le
module en distanciel

PRÉREQUIS

Aucun

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF

À définir

SECRÉTARIAT – BUREAUTIQUE

MS OUTLOOK 28H

OBJECTIFS

Acquérir la maîtrise des fonctionnalités d'Outlook.
Adapter le logiciel à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.

FONCTIONS DE BASE

La messagerie électronique

- Envoyer/recevoir un message
- Répondre/transférer un message
- Personnaliser la mise en forme d'un message
- Les différentes options de la messagerie
- Créer des dossiers
- La signature automatique
- Carnet d'adresses (contacts, listes de distribution)
- Les fichiers joints

Le calendrier

- Tenir son agenda électronique
- Planifier des rendez-vous, des réunions, des événements
- Personnaliser son calendrier

Les tâches et les notes

- Créer et gérer les tâches
- Créer et gérer les notes

FONCTIONS AVANCÉES

Microsoft Exchange

- Partager sa boîte aux lettres, ses contacts et son agenda
- Partager ses tâches, ses notes
- Les dossiers publics et les limites d'accès
- Créer son agenda de groupe

Les règles

- Les règles de classement automatique
- Le gestionnaire d'absence

La sécurité

- Filtrer le courrier indésirable
- L'archivage

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

Possibilité de suivre le module en distanciel (condition à définir avec l'organisme de formation)

PRÉREQUIS

Aucun

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF

À définir

SYSTEME MEDICAL 352H

OBJECTIFS

Connaître les termes et les spécificités du secrétariat médical.

Approche du monde médical

Découvrez toutes les notions essentielles qu'une secrétaire médicale doit connaître sur son environnement : l'hygiène de vie, l'alimentation, les conditions d'hygiène en milieu hospitalier, la température, les microbes et les parasites, la contraception, le début de la vie, la génétique ...

Communication orale et écrite au cabinet médical

Dans ce cours vous étudierez l'ensemble des bases de la communication. Comment mener à bien une situation d'accueil ? Un entretien téléphonique ? Rédiger un courrier professionnel ? Vous aborderez toutes des règles de la communication orale et écrite ainsi que les outils de communication à distance.

Initiation à la pathologie

Les principales affections de l'organisme sont présentées à travers leurs symptômes, leurs diagnostics et leurs traitements. Ce cours vous permet d'apprendre les termes médicaux dans leur contexte.

Terminologie médicale

Un cours particulièrement intéressant qui permet d'appréhender aisément l'univers de la médecine. L'étude des termes médicaux est abordée avec des moyens didactiques aussi efficaces qu'originaux.

Organisation et éthique de la profession médicale

Ce cours vous apportera l'entièreté des connaissances requises sur la bioéthique et la déontologie médicale. Il vous offre une approche globale sur les professions médicales, paramédicales et sociales.

Logiciel médical

Conçu à partir de l'étude d'un logiciel professionnel (HelloDoc), ce tome vous permet d'aborder de façon pratique la gestion d'un cabinet médical.

Organisation et gestion du cabinet médical

Dans ce cours, vous étudierez les ficelles complètes de l'organisation de l'information médico-sociale au sein du cabinet. Vous découvrirez les différents codes utilisés dans le milieu, l'importance de la protection de l'information, enfin, vous apprendrez à gérer l'information aux moyens des outils tels que les plannings, les organigrammes, les tableaux et les graphiques.

Anatomie et physiologie

Une matière indispensable à l'exercice du secrétariat médical. De nombreuses illustrations en facilitent la compréhension, quel que soit le niveau d'instruction de l'élève.

Techniques de recherche d'emploi

Ce cours a pour objectif de vous accompagner dans vos démarches pour votre recherche d'emploi. Il vous donne tous les bons conseils pour la rédaction de votre CV, lettre de motivation et vos entretiens d'embauche.

Santé et social

Ce cours construit autour des grands thèmes d'actualités sanitaires et sociales (famille, enfant, personne âgée.) vous apporte un regard sur le monde de la santé dans sa dimension institutionnelle.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

Possibilité de suivre le
module en distanciel

PRÉREQUIS

Aucun

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF

À définir

SECRÉTARIAT – BUREAUTIQUE

PCIE À DÉFINIR

OBJECTIFS

Meilleure connaissance de son environnement informatique ;
mesurer ses connaissances ; valider les compétences de base en
informatique

Connaissances générales sur le poste de travail, son
environnement et la société de l'informatique

Gestion des documents

Traitement de texte

Base de données

Présentation

Navigation Web et messagerie

LES DOCUMENTS COMMERCIAUX 8H

OBJECTIFS

Connaitre les différents documents commerciaux et en
comprendre leur utilité

Identifier les différents documents commerciaux

Les mentions obligatoires sur les documents à destination des
tiers

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et
rythme de travail
individualisés
- Planning (entrée
et sortie
permanente)

PRÉREQUIS Aucun

ÉVALUATION
Attestation de formation

TARIF
À définir

SECRÉTARIAT – BUREAUTIQUE

LOGICIEL EBP GESTION COMMERCIALE 52H

OBJECTIFS

Etre en mesure d'utiliser les fonctionnalités du logiciel EBP
Gestion commerciale et de gérer son activité commerciale.

Paramétrage d'un nouveau dossier

- Création du dossier de travail

- Propriétés du dossier

Création des fichiers

- Commerciaux

- Familles clients et clients

- Modes de règlement

- Familles fournisseurs et fournisseurs

- Familles articles et articles

- Code remises et grille de tarifs

- Unités, localisations, banques

- Frais de port

- Textes standards

Gestion des ventes

- Création d'un devis

- Transfert du devis en commande, gestion de l'acompte
(facture d'acompte)

- Livraison de la commande et transfert en plusieurs bons de
livraison

- Regroupement des BL en facture, gestion de l'échéance de
paiement

Gestion des achats, traitement de la commande jusqu'à la
facture

Gestion des stocks et inventaire

- Inventaire : bon entrée et de sortie

- Saisie, validation et documents d'inventaire

Opérations de trésorerie

- Saisie des règlements clients et fournisseurs

- Relances de règlement

Consultation et impressions

- Impression des documents commerciaux

- Tableaux de bord

- Onglet Statistique des fiches et impression des statistiques

Autres opérations

- Sauvegarde et restauration des dossiers

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et
rythme de travail
individualisés
- Planning (entrée
et sortie
permanente)

PRÉREQUIS

Aucun

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF

À définir

COMPTABILITÉ – PAIE

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE 176H

OBJECTIFS

Etre capable de tenir une comptabilité jusqu'au bilan

NIVEAU 1 : 60H

Initiation à la comptabilité générale :

Rôle et fonctions de la comptabilité
Flux économiques
Notions de partie double, d'emplois et ressources
Etude du plan comptable
Etats comptables (compte de résultat et bilan)
Chaîne comptable (journal, grand livre, balance)

Le traitement comptable des achats :

Enregistrement des factures d'achats
Frais accessoires sur achats
Enregistrement des immobilisations
Les avoirs sur achats
Enregistrement des décaissements
Test sur les achats

Le traitement comptable des ventes :

Enregistrement des factures de ventes
Frais accessoires sur ventes
Les avoirs sur ventes
Enregistrement des encaissements
Test sur les ventes

NIVEAU 2 : 52H

Les effets de commerce :

Traitement comptable des effets de commerce

Les incidents de paiement :

Traitement comptable des incidents de paiement

Le rapprochement bancaire :

Etablir un état de rapprochement bancaire

La TVA :

Etablir une déclaration de TVA sur Les débits
Etablir une déclaration de TVA sur Les encaissements
Comptabilisation de la TVA
Test de synthèse

Les anomalies comptables :

Le contrôle des comptes fournisseurs
Le contrôle des comptes clients
Le contrôle des comptes bancaires

Les charges de personnel :

La comptabilisation des charges de personnel

Les moyens de financement :

Comptabilisation des opérations simples sur les titres
Comptabilisation du crédit-bail

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

Possibilité de suivre le
module en distanciel

(condition à voir avec l'organisme de formation)

PRÉREQUIS

Niveau 1 : Aucun

Niveau 2 et 3 : Maîtriser
le niveau 1 (test en début de
formation)

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF

NIVEAU 3 : 64H

La régularisation des stocks :

Les écritures de régularisation des stocks

Les amortissements :

Calcul des amortissements linéaire et dégressif
Calcul des amortissements dérogatoires
Comptabilisation des amortissements

Les cessions d'immobilisations :

Les cessions d'immobilisations

Les provisions :

Provisions pour dépréciation
Provisions pour risques et charge

Les régularisations de charges & produits :

La régularisation des charges et des produits

Les documents de synthèse :

Elaboration d'un compte de résultat
Elaboration d'un bilan

COMPTABILITÉ – PAIE

LOGICIEL EBP COMPTA 32H

OBJECTIFS

Être capable de tenir une comptabilité courante sous EBP compta.

Créer et paramétrer un dossier

- Paramétrer les coordonnées de la société
- Définir les dates d'exercice et la période concernée
- Définir les paramètres comptables

Créer et gérer les fichiers de base

- Créer les journaux
- Créer des comptes et modifier le paramétrage des comptes du plan comptable

Saisir des écritures comptables

- Saisie standard et gestion des échéances
- Saisie au kilomètre

Procéder aux différents traitements comptables

- Lettrer les comptes en mode automatique ou manuel
- Effectuer le rapprochement bancaire
- Préparer et éditer la déclaration de TVA

Editer les états

- Journaux
- Grand livre
- Balance et balance âgée
- Prévisions de règlement et échéancier prévisionnel

Recourir aux utilitaires

- Sauvegarder et restaurer des données
- Ré-imputer une écriture

Clôturer l'exercice comptable

- Validation des écritures
- Bilan et compte de résultat
- Clôture annuelle.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

PRÉREQUIS

Maîtrise des écritures
comptables courantes

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF
À définir

COMPTABILITÉ – PAIE

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE 60H

OBJECTIFS

Connaître les principes, le vocabulaire et les contraintes de la comptabilité analytique.

Variabilité des charges et seuil de rentabilité :

Analyse des charges
Elaboration d'un compte de résultat différentiel
Calcul du seuil de rentabilité

Valorisation des stocks :

Méthode FIFO
Méthode CMUP

Les coûts complets :

Analyse des charges analytiques
Tableau de répartition des charges indirectes
Calcul des divers coûts (achat, production, revient)
Prestations croisées
Encours de production

Imputation des charges fixes :

Imputation des charges fixes

ANALYSE FINANCIÈRE 36H

OBJECTIFS

Savoir analyser la situation d'une entreprise au travers des documents comptables.

Analyse du compte de résultat :

SIG (soldes intermédiaires de gestion)
CAF (capacité d'autofinancement)

Analyse du bilan :

Analyse fonctionnelle du bilan
L'analyse financière du bilan

Le budget prévisionnel :

Etablir le budget prévisionnel

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

PRÉREQUIS

Maîtriser la comptabilité générale

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF
À définir

COMPTABILITÉ – PAIE

SOCIAL PAIE 164H

OBJECTIFS

Acquérir les techniques permettant l'établissement d'un bulletin de paie et des déclarations liées.

LÉGISLATION SOCIALE : 12H

Le droit social :

Les règles du droit social

L'application des règles du droit social

Le contrat de travail :

Le contrat de travail et les formalités administratives

Les règles de recrutement

Créer et mettre à jour le dossier du personnel

NIVEAU 1 : 68H

Présentation du bulletin de paie :

Les mentions obligatoires de la fiche de paie

Les mentions interdites

Les obligations de l'employeur

Les sanctions

Modèle du bulletin de paie

Le temps de travail :

La durée du travail

Les jours fériés

Le CPF

Les heures complémentaires et supplémentaires

Le repos compensateur et la contrepartie obligatoire en repos

La convention de forfait

Calcul du bulletin de paie :

Calcul du salaire

Les avantages en nature

Les frais de déplacement

La prime de panier

Les frais d'entreprise

Le calcul des cotisations sociales :

Calcul des charges salariales et patronales

Le prélèvement à la source

Les réductions de cotisations

Le prorata de plafond

Les retenues sur salaire

Les déclarations de charges sociales :

La déclaration sociale nominative

Les régularisations de cotisations

Les écritures comptables de la paie

La clôture de l'exercice social

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

Possibilité de suivre le
module en distanciel

PRÉREQUIS

Niveau 1 : Aucun

Niveau 2 et 3 : Maîtriser
le niveau 1 (test en début de
formation)

ÉVALUATION
Attestation de formation

TARIF

NIVEAU 2 et 3 (page 26)



COMPTABILITÉ – PAIE

SOCIAL PAIE (SUITE) 164H

NIVEAU 2 : 40H

Les travaux de paies spécifiques :

Le salaire des dirigeants d'entreprise
Le contrat d'apprentissage
Le contrat de professionnalisation
Les contrats aidés

Les absences :

La prise en compte des absences (maladie, accident du travail, maternité...)
Le calcul des mois incomplets
Le calcul des IJSS
Régularisation des cotisations sociales
Le maintien du salaire brut ou net
Remplir les différentes attestations

Les congés payés :

Le droit aux congés
La durée des congés payés
La prise des congés payés
Le calcul de l'absence pour congés payés
Le calcul de l'indemnité de congés payés
Les catégories particulières (CDD, TT...)
La fermeture pour congés annuels
Les autres congés

La taxe sur les salaires :

Assujettissement à la taxe
Rémunérations imposables
Rémunérations exonérées
Calcul et paiement de la taxe

NIVEAU 3 : 44H

La fin de CDD :

Indemnité compensatrice de congés payés
Indemnité pour fin de contrat
Les formalités

La démission :

La définition
Le préavis
Le règlement des droits du salarié
Calcul des cotisations liées au dernier salaire versé

Le licenciement :

Les différentes causes de licenciement
Le préavis
Les conséquences de la rupture
Le régime de l'indemnité de licenciement
La transaction

Départ et mise à la retraite :

La mise à la retraite par l'employeur
Le départ à la retraite
Les mentions sur le bulletin
Les formalités administratives

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

Possibilité de suivre le
module en distanciel

PRÉREQUIS

Niveau 1 : Aucun

Niveau 2 et 3 : Maîtriser
le niveau 1 (test en début de
formation)

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF

À définir

COMPTABILITÉ – PAIE

LOGICIEL EBP PAIE 30H

OBJECTIFS

Etablir des bulletins de paie et ses déclarations sociales sous EBP Paie.

Créer et configurer un dossier

- Créer un nouveau dossier
- Définir les préférences du dossier

Créer les fichiers de base

- Contrôler, modifier, créer, dupliquer, supprimer des variables
- Vérifier et modifier les tranches de cotisations sociales
- Paramétrer les caisses de recouvrement des cotisations
- Contrôler, modifier, créer, dupliquer, supprimer les rubriques de salaire, de frais, de cotisations sociales et de commentaires
- Contrôler, modifier, créer, dupliquer des tables auxiliaires de calcul
- Contrôler, modifier, créer, dupliquer un profil
- Contrôler, modifier, créer, dupliquer un salarié

Créer les bulletins de paie

- Saisir les jours de congés ou d'absence
- Saisir les variables propres au bulletin (heures d'absence, heures supplémentaires...) et calculer la paie
- Insérer, modifier ou supprimer des rubriques (primes, absences, IJSS...)
- Calculer la paie inversée en partant du net à payer
- Préparer globalement la paie de l'ensemble des salariés
- Clôturer et déclôturer un mois

Editer les éléments de paie

- Les fiches de paie
- Les autres états (charges sociales, journal de paie, livre de paie, états d'analyse et de synthèse, état préparatoire à la DADS...)

Utiliser les utilitaires

- Sauvegarder et restaurer les dossiers

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel sur une
plateforme de
formation :

- Programme et rythme de travail individualisés
- Planning (entrée et sortie permanente)

PRÉREQUIS

Maîtrise de la technique
de paie

ÉVALUATION

Attestation de formation

TARIF
À définir