

Durée, date(s) et lieu(x)

- Durée : 1j
- Date(s) : Formation réalisable sous 4 semaines
- Lieu(x) : Dans les locaux du demandeur avec accès PMR sous sa responsabilité. En cas de besoin contacter le référent handicap du centre de formation : Florence LEBAS au 02 40 13 14 58 ou par mail : f.lebas@numeriwan.com
- Nombre de participants : 5 personnes maximum

Objectifs de la formation

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins.
- Maîtriser le travail quotidien de la tenue d'une comptabilité (saisie, lettrage, etc.)
- Apprendre à bien gérer son poste clients (échéance, relances, etc.) et suivre la trésorerie (prévisions de trésorerie).
- Intégrer le service comptable d'une entreprise ou d'un cabinet, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé.

Pré-requis nécessaires pour participer à la formation

- Etre initié à l'informatique et avoir des connaissances comptables (compte comptable, journaux, balance).

Public concerné par la formation

- Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Comptabilité EBP :
- De la saisie des écritures jusqu'à l'établissement du Bilan et Compte de résultat.

Modalités d'accès ou d'inscription à la formation (si applicable)

- Audit et évaluation des besoins du bénéficiaire et du demandeur
- Envoi d'une proposition de formation adaptée aux besoins identifiés
- Envoi de convention de formation comportant notamment la liste des stagiaires et les dates de formation accompagnée du programme de formation
- Envoi au demandeur les documents à remettre aux stagiaires :
 - Règlement intérieur du centre de formation
 - Convocation nominative à la formation
 - Livret d'accueil du centre de formation

Programme détaillé de la formation

- Accueil
 - Présentation du formateur aux stagiaires
 - Présentation des stagiaires au formateur
 - Recensement des besoins complémentaires des stagiaires
 - Signature des feuilles d'émargement
 - Présentation de la formation et des objectifs
- Animation de la formation
 - Création du dossier
 - Paramètres du dossier comptable
 - Ergonomie de l'application
 - Mise en place de la comptabilité
 - ❖ Journaux
 - ❖ Plan comptable
 - ❖ Banques
 - Modes de saisie d'écriture
 - ❖ Saisie par journal
 - ❖ Saisie par guide
 - ❖ Saisies pratiques
 - Traitement comptable
 - ❖ Consultations et lettrage
 - ❖ Rapprochement bancaire
 - ❖ Déclaration de TVA sur les débits
 - Opérations de clôture

- Edition des documents de synthèses
 - ❖ Grand livre
 - ❖ Journal
 - ❖ Balance
 - ❖ Bilan préparatoire
 - Module communication Entreprise – Expert
 - Sauvegardes
- Bilan de formation
 - Evaluation des stagiaires par le formateur
 - Evaluation de la formation par les stagiaires
 - Signature des feuilles d'émargement

Moyens pédagogiques et techniques

- Le formateur avec expérience attestée EBP sera équipé de son ordinateur et logiciel adaptées à la formation par le centre de formation.
- Mise à disposition d'une salle dans les locaux du demandeur équipée d'un écran de projection et d'un tableau blanc ou paper-board
- Mise en œuvre de la formation en situation réelle avec les données propres du demandeur fournies par celui-ci

Moyens d'encadrement

NUMERIWAN demande à ses formateurs d'avoir :

- Expérience de 10 ans dans la mise en place et/ou l'utilisation des logiciels traités.
- Des formations de mise à niveau régulières.
- Nos formateurs mettent en place également les logiciels chez les clients. Ils adaptent au quotidien le logiciel aux processus du client tous secteurs d'activités confondus.

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

- Evaluation à chaud des stagiaires par le formateur
- Evaluation à froid par envoi d'un questionnaire au demandeur 1 mois après la formation

Livrables à l'issue de la formation

- NUMERIWAN fournit un manuel d'utilisation détaillé du programme sur lequel s'appuie la formation au format numérique.

Coût de la formation

- Sur devis
- Possibilité de prise en charge par votre OPCO : nous consulter.

Délai de réponse

- Le délai de réponse est d'un mois à compter de la réalisation de la fiche Audit.

Contact

- Nom : Florence LEBAS
- Fonction : Assistante administrative et commerciale
- Téléphone : 02 40 13 14 58
- Mail : f.lebas@numeriwan.com