



SAGE 100



Attestation de compétences
Certificat de réalisation

DATE(S)

À déterminer

LIEU

CCI DU CHER
Avenue d'Issoudun
18000 BOURGES

DURÉE

2 jours soit 14 heures

PUBLIC(S)

Salariés
Particuliers

OBJECTIFS

- » Prendre en main le logiciel Sage

COMPÉTENCES VISÉES

- » Réalisation des tâches courantes de Sage 100 Paie & RH
- » Gestion Des flux d'encaissement / décaissement d'une entreprise avec SAGE 100c Moyens de Paiement
- » Réalisation des principales tâches commerciales en entreprise : Gestion des achats, Gestion des ventes, Gestion des documents internes, Gestion des stocks avec SAGE 100c Gestion Commerciale.
- » Le maintien d'une comptabilité générale et analytique avec SAGE 100c Comptabilité

MODALITÉS D'ACCÈS

- » Bulletin d'inscription
- » Questionnaire de positionnement
- » Convention de formation

EMPLOIS VISÉS

Optimisation des pratiques au quotidien

**TAUX***

Taux de satisfaction	94,80%
Taux de certification	100%
Taux de rupture	<i>non concerné</i>
Taux d'insertion à 3 mois	<i>non concerné</i>
Taux d'insertion à 6 mois	<i>non concerné</i>
Taux de poursuite d'étude	<i>non concerné</i>

*Taux de satisfaction global des formations du parcours développement des compétences calculé en 2023

**ACCESSIBILITE
HANDICAP**

Etude des besoins spécifiques
au cas par cas
Aide à la constitution des dossiers
Adaptations spécifiques.
**Contactez notre référente handicap
pour plus d'informations :**



Nathalie BONNARD
nathalie.bonnard@cher.cci.fr
02 48 67 55 55

TARIFS

1 875€/personne (Net de TVA)
Possibilité de prise en charge par OPCO

CONTACTSCCI FORMATION¹⁸

Diane HAPPE
Fadila EL MEZOUARI

cciformation18@cher.cci.fr | 02 48 67 80 64

CCI du cher - Avenue d'Issoudun
CS 70237 - BOURGES CEDEX

cher.cci.fr

PRÉREQUIS

Aucun

PÉDAGOGIES & MOYENS

- » Intervenants professionnels et issus du secteur
- » Participative et directement opérationnelle
- » Activité centrée sur les spécificités de l'entreprise
- » Distanciel possible si conditions l'exigent
- » Groupe de 5 à 12 personnes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- » Evaluation de l'acquisition des compétences via des mises en pratique et exercices pendant la formation
- » Evaluation de la formation à chaud par chaque participant
- » Evaluation à froid (entre 3 et 6 mois)
- » Evaluation par l'intervenant du groupe et de la bonne acquisition des compétences + réponse aux objectifs



PROGRAMME DÉTAILLÉ DE FORMATION*

*Des modifications peuvent intervenir pour répondre au mieux aux attentes de l'entreprise et des salariés formés.

Les modules

1. PAIE ET RH

Création et paramétrage des dossiers de paie

Nature des contrats et nature des heures

Caisses de cotisations

Contrat de prévoyance

Listes et tables

Personnalisation de la solution de paie

Paramètres du plan de paie

Définition des constantes, rubriques et variables

Paramétrage des éléments constitutifs de la paie : fichier du personnel et bulletins modèles

Modélisation comptable

Les paiements

Liste des ordres de paiement

Virements

Gestion des clôtures

Les états

Etat de la paie : livre de paie, état des absences et des cotisations

Etats administratifs

Editions relatifs aux DIF

Archivage des données

Les fonctionnalités avancées

Elaboration et déclaration de la DADSU N4DS

Présentation des déclarations intégrées à la DSN

Présentation du prélèvement à la source

Lien avec le portail Sage direct déclarations

Clôture annuelle

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE FORMATION*

*Des modifications peuvent intervenir pour répondre au mieux aux attentes de l'entreprise et des salarié(e)s formée(e)s.

Les modules

2. MOYENS DE PAIEMENT

Gestion des spécificités sur les tiers et les mandats

Saisie et modification des échéances selon chaque mode de paiement

Mobilisation des échéances et remise en banque

Génération des fichiers aux noms CFONB et SEPA et des états associés

Comptabilisation des échéances remises en banque

Traitements de fin d'année

Gestion des principales structures de base : Familles, Articles et tarifs, Nomenclatures, Dépôts et emplacements, Clients, Fournisseurs, Barèmes

Gestion des achats : De la demande de prix à la facture comptabilisée

Gestion des ventes : Du devis à la facture comptabilisée

Gestion des stocks : Transferts, Inventaire, Fabrication

Gestion des documents internes

Traitements spécifiques : Contremarque, Bon à payer, Traçabilité, Comptabilisation des factures et/ou des règlements, Recherches

Etats de synthèse et statistiques

Personnalisation des modèles de documents

3. COMPTABILITE

Gestion des tables principales : Comptes, sections, tiers, journaux, codes de taxes

Saisie, modification et validation des écritures générales et analytiques

Interrogation des comptes et opérations de lettrage

Rapprochement bancaire

Gestion des rappels et relances

Impression des états comptables normés