

Objectif de la Formation - Niveau 1

L'objectif pédagogique principal de la formation prévue est la prise en main du logiciel de comptabilité EBP COMPTA Open Line pour Windows. Au terme de cette formation, les stagiaires doivent notamment être capables de créer et gérer les bases de données (journaux comptables, comptes...), de saisir des écritures, éditer les états obligatoires... Ils doivent également pouvoir définir dans quelle logique de gestion fonctionne le programme, et notamment contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul par rapport aux données saisies

Pré-Requis, Public Pour suivre ce stage de formation, les stagiaires doivent posséder des connaissances informatiques de base : connaissance du clavier (aisance relative en saisie), connaissances de base des périphériques et du matériel informatique (connexions imprimante - PC, chargement du papier...), connaissance de base des règles de sécurité des données (quand réaliser des sauvegardes, des restaurations de fichiers).
De plus, un minimum de connaissance en comptabilité est requis (qu'est-ce qu'un compte comptable, un journal, une balance, un lettrage...)

Organisation Sur le **Site de travail** de l'apprenant, en présentiel

Durée 7 Heures (soit 1 journée)

Nombre d'Heures de Formation : 1 Journée de 7 Heures

Matériel L'ordinateur de travail de l'apprenant avec mise à jour Windows, à défaut prévenir si nous devons fournir 1 poste par personne

Maximum

- 2 Participants
- Formation accessible aux personnes en situation de Handicap
(Le préciser au référent de la formation avant celle-ci afin d'adapter le programme si besoin)

Délai d'accès de 1 à 3 semaines après signature de la convention en fonction de votre emploi du temps.

Appréciation des résultats

Certificat de réalisation (Attestation d'assiduité) de fin de Formation remis à l'entreprise mentionnant les objectifs, la nature, et la durée de l'action

Formateur LONCLE Laurence, formatrice depuis 2008, sera détachée à la formation

Contenu de la Formation

1. **Installation /Création de Dossier**

- 1.1. Installation du Logiciel et Création du dossier, Recherche des documents à saisir
- 1.2. Gestion des Identifiant et Mot de passe pour Comptabilité SAAS

2. **Saisir des Achats**

- 2.1. Création des Différents types de comptes et journaux
- 2.2. Saisie des Écritures d'achats

3. **Saisir des Ventes**

- 3.1. Création des Différents types de comptes et journaux
- 3.2. Saisie des Écritures des ventes
- 3.3. Récupération des Écritures de ventes de Logiciel de Facturation

4. **Saisir des Banques**

- 4.1. Création des Différents types de comptes et journaux
- 4.2. Saisie des Écritures des Banques
- 4.3. Savoir Contrôler sa banque

5. **Consulter des comptes**

- 5.1. Savoir consulter un compte Client ou Fournisseur
- 5.2. Faire un Lettrage ou Délettrage

6. **Imprimer des différents documents**

- 6.1. Impression des Balances, Grands livres et journaux Provisaires
- 6.2. Impression du Bilan et compte de résultat provisoire

7. **Sauvegarder et archiver**

Méthode Pédagogique

- La pédagogie sera active et participative. Elle alternera
- ✓ une Pré-évaluation des besoins
 - ✓ Les apports d'informations de l'animateur,
 - ✓ La découverte et la pratique sous forme d'exercices d'application sur le logiciel EBP
 - ✓ Mise en situation réelle sur le poste de l'apprenant
 - ✓ Réalisation lorsque le temps le permet de création de projets personnels

Suivi et évaluation

- ✓ Attestation de présence
- ✓ Contrôle continu
- ✓ Étapes pas à pas pour l'avancement en situation réelle
- ✓ Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
- ✓ Validation de suivi de Formation envoyé à l'apprenant