

Catalogue des Formations

(Extrait)

Service Commercial et Formation

☎ 04.79.85.25.40

info@elit-info.com

ELIT'INFO

La formation au service des entreprises

www.elit-info.com

SOMMAIRE

3	LES TYPES DE FORMATIONS
4	LOGICIELS DE GESTION COMMERCIALE EBP
4	Gestion Commerciale Classic / Pro / Pme — Niveau 1
5	Gestion Commerciale Pro / Pme — Niveau 2
6	LOGICIELS DE COMPTABILITÉ EBP
6	Comptabilité Classic / Pro / Pme — Niveau 1
7	Comptabilité Pro / Pme — Niveau 2
9	LOGICIELS DE PAYE EBP
9	Paie solution autonome
10	AUTRES FORMATIONS EBP
10	Gestion Bâtiment
11	Point de Vente Back Office
12	Point de Vente Front Office
13	TARIFS ET PRISE EN CHARGE
14	CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

LES TYPES DE FORMATIONS

ELIT'INFO propose des formations personnalisées, sur mesure

Nos formateurs travaillent en étroite collaboration avec vous pour adapter la formation à vos besoins.

Disponibles pour vous à 100%, ils s'adaptent à vos connaissances et à votre rythme d'apprentissage.

Nos formations sont destinées au personnel d'une même structure

Les formations s'adaptent aussi à votre niveau : de débutant à expérimenté

NIVEAU 1

N1 Pour découvrir les bases essentielles et maîtriser rapidement les fonctions principales de votre logiciel

Les formations de niveau 1 sont destinées à fournir une bonne connaissance pratique du logiciel et donc à connaître les fonctions dont vous aurez besoin au quotidien

NIVEAU 2

N2 Pour se perfectionner et découvrir des fonctionnalités avancées

Avec le développement de votre activité, de nouveaux besoins se font sentir et la maîtrise d'autres fonctions que celles utilisées régulièrement devient nécessaire.

Les formations de niveau 2 vous permettent d'utiliser votre logiciel au maximum de ses possibilités : fonctions avancées, aspects spécifiques à votre activité,...

Numéro de déclaration d'activité enregistrée auprès de la Préfecture de la Région Rhône-Alpes : **82 73 00829 73**

PROGRAMME THÉORIQUE DE FORMATION

EBP GESTION COMMERCIALE CLASSIC / PRO / PME

Durée de la formation :

- A définir

Public concerné :

- Toute personne ayant le besoin d'acquies-
 -rir ou de renforcer ses connaissances sur
 le logiciel de gestion Commerciale EBP:
 création de documents commerciaux,
 gestion des stocks...

Prérequis :

- Etre initié à l'informatique et avoir des
 notions de gestion (bases clients, articles,
 gestion des stocks, etc...)

Compétences – A l'issue du stage, le stagiaire "sera capable" de :

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter
 à ses besoins
 - Apprendre à créer les fichiers de base
 clients, articles, mode de règlements, etc...
 - Apprendre à créer les documents com-
 merciaux (devis, factures, bon de com-
 mande, etc...
 - Intégrer le service commercial d'une
 entreprise, ou viser une évolution de com-
 pétences sur le poste occupé

Sanction / Evaluation :

- Feuilles d'émargement
 - Attestation de présence
 - Bilan de formation

Création du dossier

Paramètres du dossier de gestion commerciale

Mise en place du dossier de gestion commerciale

- Familles Clients
- Fiche Client
- Gestion des Commerciaux
- Familles Fournisseurs
- Fiche Fournisseur
- Famille d'Articles
- Articles

Documents de stocks

- Bon d'entrée / Bon de sortie
- Inventaire

Traitement des ventes

- Saisie d'un document
- Chaîne de vente, gestion de l'acompte

Traitement des achats

Suivi Financier

- Echancier
- Saisie des règlements

Comptabilisation

Statistiques

Sauvegardes

PROGRAMME THÉORIQUE DE FORMATION

EBP GESTION COMMERCIALE PRO / PME

Durée de la formation :

- *A définir*

Public concerné :

- *Toute personne ayant le besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale EBP*

Prérequis :

- *Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de base du logiciel EBP Gestion Commerciale Classic / Pro / Pme*

Compétences – A l'issue du stage, le stagiaire "sera capable" de :

- *Découvrir ou re découvrir les fonctions avancées du logiciel (grille de tarifs, classification des clients, paramétrage des modèles d'impression, etc...)*
 - *Actualiser ses connaissances du logiciel*
 - *Intégrer le service commercial d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé*

Sanction / Evaluation :

- *Feuilles d'émargement*
 - *Attestation de présence*
 - *Bilan de formation*

Mise en place du dossier de gestion commerciale

- Création du dossier
- Paramétrage du dossier
- Ergonomie de l'application gestion des vues
- Gestion des utilisateurs

Implémentation des bases de données

- Champs personnels
- Articles liés
- Articles de remplacement
- Tarifs et promotions

Traitement des ventes

- Facturation périodique

Traitement des achats

- Réapprovisionnement automatique

Suivi Financier

- Echancier
- Saisie des règlements
- Remises en banque
- Relances

Documents de stocks

- Bon d'entrée / Bon de sortie
- Inventaire

Comptabilisation

- Transfert en comptabilité avec analytique

Statistiques
Publipostage
Editeur de modèles simplifiés
Sauvegardes

Numéro de déclaration d'activité enregistrée auprès de la Préfecture de la Région Rhône-Alpes : **82 73 00829 73**

PROGRAMME THÉORIQUE DE FORMATION

EBP COMPTABILITE CLASSIC / PRO / PME

Durée de la formation :

- A Définir

Public concerné :

- Toute personne ayant 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

Prérequis :

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

Compétences – A l'issue du stage, le stagiaire "sera capable" de :

- 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 (échancier, relances, et...) 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

Sanction / Evaluation :

- Feuilles d'émargement
 - Attestation de présence
 - Bilan de formation

Mise en place de la comptabilité

- Création du dossier
- Paramétrage du dossier
- Ergonomie de l'application, gestion des vues

Paramétrage de la comptabilité

- Paramétrage de l'exercice
- Comptabilité générale et auxiliaire

Mise en place de la comptabilité

- Journaux
- Plan Comptable
- Banques

Les modes de saisie d'écritures

- Saisie pratique, guidée, par journal et au kilomètre
- Création de guides et saisie par guide
- Abonnements

Les traitements comptables

- Consultation et lettrage
- Rapprochement bancaire
- Déclaration de TVA sur les débits

Editions

- Éditions des Journaux, Grand Livre et Balance
- Établissement du Bilan et du Compte de Résultat (états préparatoires)

Opérations de clôture

- Validation
- Clôture mensuelle
- Clôture annuelle

Module Communication Entreprise – Expert

Sauvegardes

Numéro de déclaration d'activité enregistrée auprès de la Préfecture de la Région Rhône-Alpes : **82 73 00829 73**

PROGRAMME THÉORIQUE DE FORMATION

EBP COMPTABILITE PRO / PME

Durée de la formation :

- A définir

Public concerné :

- Toute personne ayant besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel de Comptabilité EBP

Prérequis :

- Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de base du logiciel EBP Compta Classic / Pro / Pme

Compétences – A l'issue du stage, le stagiaire "sera capable" de :

- Découvrir ou re-découvrir les fonctions avancées du logiciel (tenue d'une comptabilité analytique, gestion des multi-échéances, etc...

- Actualiser ses connaissances du logiciel

- Intégrer le service comptable d'une entreprise ou d'un cabinet, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

Sanction / Evaluation :

- Feuilles d'émargement
 - Attestation de présence
 - Bilan de formation

Fichiers

- Plan comptable : utilisation des options avancées
- Journaux : utilisation des options avancées

Saisie guidée, abonnements

- Création de guides d'écritures
- Création de guides d'abonnement

Analytique et budgétaire

- Création et utilisation de postes et de grilles analytiques
- Création et utilisation de budgets
- Impression et gestion des résultats

Gestion de la trésorerie

- Saisie pratique, guidée, par journal et au kilomètre
- Création des échéanciers (clients et fournisseurs)
- Rapprochement bancaire (consultation, validation)
- Impressions

Déclaration de TVA

- Génération de la déclaration (TVA sur les débits, TVA sur les encaissements)

Module Encaissement / Décaissement

- Saisie des encaissements clients
- Dépôt de valeur en attente
- Génération de fichier LCR ou prélèvement
- Saisie des règlements fournisseurs
- Génération d'un fichier de virement
- Gestion de chéquier

Outils

- Ré-imputation d'une écriture, d'un compte, de journal, de période
- Contrepasser une écriture
- Modification du plan de regroupement du bilan et du compte de résultat

Numéro de déclaration d'activité enregistrée auprès de la Préfecture de la Région Rhône-Alpes : **82 73 00829 73**

PROGRAMME THÉORIQUE DE FORMATION

EBP COMPTABILITE PRO / PME

Module Communication Entreprise – Expert

- Utilisation de la synchronisation Expert / Entreprises

Gestion des immobilisations

- Création d'une immobilisation
- Génération des écritures d'immobilisations

Editions et statistiques

- Tableaux de gestion
- Balances comparatives

Numéro de déclaration d'activité enregistrée auprès de la Préfecture de la Région Rhône-Alpes : **82 73 00829 73**

PROGRAMME THÉORIQUE DE FORMATION

EBP PAIE SOLUTION AUTONOME

Durée de la formation :

- A définir

Public concerné :

- Toute personne ayant besoin d'approfondir ses connaissances sur le logiciel de Paie EBP, afin de tenir la paye de ses salariés de manière simple et professionnelle

Prérequis :

- Avoir les connaissances informatiques de base (périphériques, règles de sécurité des données, etc...), ainsi que des connaissances en gestion des paies (abattement, profil de paie, etc...)

Compétences – A l'issue du stage, le stagiaire "sera capable" de :

- Apprendre à administrer son personnel (fiche salarié, bulletin de salaire, planning des congés)
 - Apprendre à établir sa paie en intégrant les éléments variables
 - Apprendre à analyser sa paye (utilisation de l'outil d'interrogation des données de paye)
 - Gérer ses déclarations sociales et administratives

Sanction / Evaluation :

- Feuilles d'émargement
 - Attestation de présence
 - Bilan de formation

Prise en main du logiciel

- Ergonomie

Les salariés

- Création d'une fiche
- Gestion du contrat
- Gestion des affiliations (prévoyance, mutuelle, etc...)
- Documents administratifs

Gestion des bulletins

- Préparation des bulletins
- Gestion des variables de paie (individuelle et en lot)
- Gestion du bulletin
- Opération de régularisation
- Calcul à l'envers d'un bulletin
- Historique des bulletins

Départ d'un salarié

- Date de sortie / bulletin / STC
- Paramétrage et impression de l'attestation

Traitements périodiques

- Opérations de virements des acomptes et salaires
- Clôtures des bulletins, mensuelles, annuelle

Impressions

- Bulletins
- Journal, livre de paye, état préparatoire à la DSN

Paramétrage des profils

- Paramétrage des profils sur des cas concrets de salariés
- Mettre à jour les éléments systèmes du logiciel
- Créer ses rubriques et variables associées
- Interrogation des données de paie

Sauvegardes

PROGRAMME THÉORIQUE DE FORMATION

EBP GESTION BATIMENT

Durée de la formation :

- A définir

Public concerné :

- Toute personne ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel Gestion Bâtiment EBP.

Prérequis :

- Etre initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (base clients, articles, échéances de facture, , etc ...). Avoir des connaissances des termes utilisés dans le métier du bâtiment.

Compétences – A l'issue du stage, le stagiaire "sera capable" de :

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
 - Créer et modifier des documents d'achat et de vente
 - Gérer les stocks, le suivi de chantier et des affaires
 - Intégrer le service commercial d'une entreprise du secteur du Bâtiment, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

Sanction / Evaluation :

- Feuilles d'émargement
 - Attestation de présence
 - Bilan de formation

Présentation orale du logiciel

Ergonomie du logiciel

Paramètres sociétés

Les articles

- Fourniture et fourniture posée (notion de cadence)
- Main d'œuvre
- Ouvrages

Ergonomie des listes

- Colonages, filtres et exportations
- Gestion des vues

Le Devis

- Utilisation des tranches
- Utilisation d'articles référencés et non référencés
- Utilisation du métré / formule de calcul
- Gestion des vues
- Impression des devis, notion de modèle, de la liste des réapprovisionnements fournisseurs

Transfert du devis en commande

- Facture d'acompte

Situation de travaux (quantitatif ou qualitatif)

Facturation

- Facture simple

Les achats

- Réapprovisionnement automatique
- Réception d'une commande fournisseur et génération de la facture

Règlements

- Echancier
- Saisie des règlements
- Remise en banque

Transfert en comptabilité

PROGRAMME THÉORIQUE DE FORMATION

EBP POINT DE VENTE PRO BACK OFFICE

Durée de la formation :

- A définir

Public concerné :

- Toute personne ayant besoin d'acquérir ou renforcer ses connaissances sur le logiciel

Prérequis :

- Etre initié à l'informatique, avoir des connaissances sur les règles de sécurité des données et posséder les connaissances de base de gestion (base clients, articles, gestion des stocks, compte comptables...).

Compétences – A l'issue du stage, le stagiaire "sera capable" de :

- Prise en main du programme Point de Vente PRO Open Line Back Office sous windows
 - Apprendre à créer et gérer une base de tiers (client et fournisseurs), une base articles, réaliser et éditer des documents de vente, d'achat et de stock
 - Comprendre la logique de gestion des programmes
 - Intégrer le service commercial d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

Sanction / Evaluation :

- Feuilles d'émargement
 - Attestation de présence
 - Bilan de formation

Mise en place de Point de Vente

- Création du dossier (version mono et réseau)
- Paramètres du dossier
- Ergonomie de l'application
- Gestion des utilisateurs

Implémentation des bases de données

- Fichiers de base
- Clients / prospects
- Commerciaux
- Fournisseurs
- Articles

Traitement des ventes

- Saisie d'un document
- Chaîne des ventes, gestion de l'acompte
- Facturation périodique

Traitement des achats

- Chaîne d'achat
- Réapprovisionnement automatique

Suivi financier

- Echancier
- Saisie des règlements
- Remises en banque
- Relances

Documents de stocks

- Bon d'entrée / de sortie
- Inventaire

Comptabilisation

Statistiques

Publipostage

Editeur de modèle simplifié

Sauvegardes

PROGRAMME THÉORIQUE DE FORMATION

EBP POINT DE VENTE FRONT OFFICE

Durée de la formation :

- A définir

Public concerné :

- Toute personne ayant besoin d'acquérir ou renforcer ses connaissances sur le logiciel

Prérequis :

- Etre initié à l'informatique, avoir des connaissances sur les règles de sécurité des données et posséder les connaissances de base sur la gestion d'une caisse.

Compétences – A l'issue du stage, le stagiaire "sera capable" de :

- Prise en main du programme Point de Vente PRO Open Line Front Office
- Apprendre à gérer les avoirs et les mouvements de caisse
- Comprendre la logique de gestion des programmes et notamment le contrôle de la cohérence des résultats obtenus
- Intégrer le service commercial d'une entreprise, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

Sanction / Evaluation :

- Feuilles d'émargement
- Attestation de présence
- Bilan de formation

Présentation générale du logiciel**Mise en place de point de vente****Nouvelles ventes****Gestion d'un avoir**

- Avoir avec remboursement
- Avoir en tant que règlement

Clôture de caisse**Ticket en compte****Ticket en attente****Client de passage****Mouvements de caisse****Périphériques**

- Afficheur
- Imprimantes

Personnalisation de l'écran de vente**Transfert comptable****Fidélité client**

- Gestion des bons d'achat
- Gestion des chèques cadeaux

Informations paramètres société

€

TARIFS 2019Formation **PERSONNALISÉE**

1 journée (7h)

1/2 journée (3h30)

⇒ Dans vos locaux (hors frais de déplacements)

Nous consulter

Nous consulter

PRISE EN CHARGE DE VOTRE FORMATION

ELIT'INFO dispose d'un numéro d'agrément formation :

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter ou à vous renseigner auprès de votre organisme collecteur.

Informations nécessaires à la prise en charge de votre formation :

N° Agrément : **82 73 00829 73 (1)**

N° de SIRET : 434 540 597 00029

APE : 6202 A

(1) Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Préambule

ELIT'INFO intervient régulièrement pour former sur l'utilisation des logiciels EBP & SAGE. Les clients en formation sont les utilisateurs finaux. Les conditions générales de vente des formations interviennent dans le cadre des conditions générales de vente et de la convention d'utilisation des logiciels utilisés.

Inscription

Après validation du devis de formation par le client, ELIT'INFO envoie à l'entreprise le programme de formation et la convention de formation (par mail). Ces documents sont à retourner par mail, afin de confirmer définitivement l'inscription. Le client doit également préciser s'il a fait une demande de prise en charge avec subrogation de paiement auprès de son OPCA.

Annulation ou report de la formation par le client

Le client peut annuler ou demander un report, sans frais, d'une formation, si cette annulation intervient au plus tard sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation.

Au-delà de cette date, les frais de stage et frais annexes peuvent être entièrement réclamés au client.

Annulation ou report de la formation par Elit'Info

Sans circonstances exceptionnelles, ELIT'INFO peut annuler ou reporter, sans frais, une formation si cette annulation intervient au plus tard sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation.

En cas de circonstances exceptionnelles indépendantes d'ELIT'INFO ou en cas d'indisponibilité subite du formateur (accident, maladie, etc...), ELIT'INFO peut également annuler ou reporter la formation prévue, sans préavis. ELIT'INFO s'engage à proposer une solution de remplacement dans les plus brefs délais et au mieux pour le client.

Attestation de stage

A l'issue de la formation, le stagiaire signera sa feuille d'émargement et ELIT'INFO remettra au client une attestation de présence. Par ailleurs, un questionnaire de satisfaction, à remplir et à renvoyer à ELIT'INFO, sera remis au stagiaire.

Facturation

Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient de :

- ♦ Faire une demande de prise en charge un mois avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande.
- ♦ L'indiquer explicitement sur la convention de formation professionnelle continue
- ♦ S'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné

Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le solde du montant de la formation sera facturé au client.

Si ELIT'INFO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCA un mois après le démarrage de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

Qualité des intervenants dispensant les formations organisées par ELIT'INFO

Les intervenants dispensant les formations sur les logiciels EBP et SAGE pour le compte d'ELIT'INFO peuvent être :

- ♦ Des collaborateurs ELIT'INFO, employés au poste de formateur ou de consultant
- ♦ Des sociétés ou intervenants externes à la société ELIT'INFO qui possèdent les mêmes agréments qu'ELIT'INFO.

Responsabilités mutuelles

ELIT'INFO est responsable de la qualité de la formation dispensée, tant au niveau du contenu que de la pédagogie. Si, malgré le soin apporté à la formation, le client avait une réclamation, celle-ci peut être exprimée par tout moyen à sa convenance, dans les 5 jours ouvrables suivant la formation. Dans ce cas, ELIT'INFO s'engage à apporter une réponse appropriée.

Le client assure la responsabilité :

- ♦ De l'adéquation entre la formation dispensée et ses besoins. ELIT'INFO a cependant un devoir de conseil si le client le lui demande.
- ♦ De la connaissance de l'environnement d'utilisation des logiciels telles que, par exemple, les données sociales de l'entreprise ou les imputations comptables.
- ♦ Du contenu des saisies effectuées dans les logiciels lors de la formation.

Constat de formation ne pouvant être effectuée

Lors des formations personnalisées, le(s) logiciel(s) doivent être installé(s) sur le(s) matériel(s) du client. Si ce n'est pas le cas, le formateur peut assurer cette installation :

- ♦ Dans la limite de ses compétences (notamment pour les installations en réseau)
- ♦ Comprise dans son temps de formation
- ♦ Sous la responsabilité du client

En cas d'impossibilité, une solution sera recherchée pour assurer la formation sur un autre matériel et sur un logiciel du même type (par exemple une version d'évaluation).

Si le formateur ne peut pas assurer sa formation (ou l'assure partiellement) pour problèmes techniques liés à la configuration du client, la journée sera facturée au client.

Pour les autres cas de formations ne pouvant être effectuées alors que le formateur est présent sur place (client absent, etc...) la journée sera également facturée au client.