Elit Info
Solutions de gestion informatique

Catalogue des Formations

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

Elit Info
Solutions de gestion informatique

SOMMAIRE

3 LES TYPES DE FORMATIONS

4 LOGICIELS DE GESTION COMMERCIALE EBP

4 Gestion Commerciale ACTIV
6 Gestion Commerciale PRO
8 Gestion Commerciale ELITE
10 Gestion Bâtiment
12 Expert Bâtiment

16 LOGICIELS DE COMPTABILITÉ EBP

16 Comptabilité ACTIV
19 Comptabilité PRO
21 Comptabilité ELITE

24 LOGICIELS DE PAIE EBP

24 Paie autonome

27 AUTRES FORMATIONS EBP

27 Point de Vente Back Office
29 Point de Vente Front Office

31 LOGICIELS DE GESTION COMMERCIALE SAGE

31 Apibatiment Batigest Connect

33 TARIFS ET PRISE EN CHARGE

34 CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Elit Info
Solutions de gestion informatique

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

- **Pour découvrir les bases essentielles et maîtriser rapidement les fonctions principales de votre logiciel**
- **Pour se perfectionner et découvrir des fonctionnalités avancées**
  - ◊ Avec le développement de votre activité, de nouveaux besoins se font ressentir et la maîtrise d'autres fonctions que celles utilisées régulièrement devient nécessaire.

Elit Info
Solutions de gestion informatique

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

PROGRAMME DE FORMATION
EBP GESTION COMMERCIALE ACTIV

Durée : 7.00 heures / 1.00 jour(s)
Tarif HT : Nous consulter

Profils des stagiaires

Toute personne ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale EBP : Création de documents commerciaux, gestion des stocks…

Prérequis

Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, articles, gestion des stocks, etc…)
Avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de base du logiciel EBP Gestion Commerciale pro Animateur :

Objectifs pédagogiques

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins,
- Apprendre à créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, les documents commerciaux (devis, factures, bon de commande, etc...).
- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Apprendre à créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, lles documents commerciaux (devis, factures, bon de commande, etc…)
- Gérer les fonctions avancées du logiciel (grille de tarifs, classification des clients, paramétrage des modèles d'impression, etc…)

Contenu de la formation

- CRÉATION DU DOSSIER
- MISE EN PLACE DU DOSSIER
    - Familles Clients
    - Fiche client
    - Gestion des commerciaux
    - Gestion des Commerciaux
    - Familles Fournisseurs
    - Fiche Fournisseur
    - Famille d'Articles
    - Articles
    - Ergonomie de l'application gestion des vues (pour la version Open Line)
    - Gestion des utilisateurs
- IMPLEMENTATION DES BASES DE DONNÉES
    - Champs personnels
    - Articles liés
    - Articles de remplacement
    - Tarifs et promotions

- DOCUMENTS DE STOCKS
    - Bon d'entrée / Bon de sortie
    - Inventaire
- TRAITEMENT DES VENTES
    - Saisie d'un document
    - Chaîne de vente, gestion de l'acompte
    - Facturation périodique
- TRAITEMENT DES ACHATS
    - Réapprovisionnement automatique
- SUIVI FINANCIER
    - Échéancier
    - Saisie des règlements
    - Remises en banque
    - Relances
- COMPTABILISATION
    - Transfert en comptabilité avec analytique
- STATISTIQUES
- ÉDITEUR DE MODÈLES SIMPLIFIES (pour la version Open Line)
- SAUVEGARDES
- PUBLIPOSTAGES

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Notre équipe pédagogique se compose de :
* 4 formateurs consultants. Tous suivent des formations régulières dispensées par notre éditeur EBP (mise à niveau / apprentissage d'un nouveau logiciel)
* 1 personne à l'administratif, dédiée au suivi des formations

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (chez le client)
- Mise en situation
- Exposés théoriques sur paper board (si à disposition chez le client)
- Aide off-line & on-line rattachée au logiciel

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Elit Info
Solutions de gestion informatique

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

PROGRAMME DE FORMATION
EBP GESTION COMMERCIALE PRO

Durée : 7.00 heures / 1.00 jour(s)
Tarif HT : Nous consulter

Profils des stagiaires

Toute personne ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale EBP : Création de documents commerciaux, gestion des stocks…

Prérequis

Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, articles, gestion des stocks, etc…)
avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de base du logiciel EBP Gestion Commerciale pro Animateur :

Objectifs pédagogiques

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Apprendre à créer les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, les documents commerciaux (devis, factures, bon de commande, etc…)
- Gérer les fonctions avancées du logiciel (grille de tarifs, classification des clients, paramétrage des modèles d'impression, etc…)

Contenu de la formation

- CRÉATION DU DOSSIER
- MISE EN PLACE DU DOSSIER
    - Familles Clients
    - Fiche Client
    - Gestion des Commerciaux
    - Familles Fournisseurs
    - Fiche Fournisseur
    - Famille d'Articles
    - Articles
    - Ergonomie de l'application gestion des vues (pour la version Open Line)
    - Gestion des utilisateurs
- IMPLEMENTATION DES BASES DE DONNÉES
    - Champs personnels
    - Articles liés
    - Articles de remplacement
    - Tarifs et promotions

- DOCUMENTS DE STOCKS
    - Bon d'entrée / Bon de sortie
    - Inventaire
    - Facturation périodique
- TRAITEMENT DES VENTES
    - Saisie d'un document
    - Chaîne de vente, gestion de l'acompte
- TRAITEMENT DES ACHATS
    - Réapprovisionnement automatique
- SUIVI FINANCIER
    - Échéancier
    - Saisie des règlements
    - Remises en banque
    - Relances
- COMPTABILISATION
    - Transfert en comptabilité avec analytique
- STATISTIQUES
- ÉDITEUR DE MODÈLES SIMPLIFIES (pour la version Open Line)
- SAUVEGARDES

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Notre équipe pédagogique se compose de :
* 4 formateurs consultants. Tous suivent des formations régulières dispensées par notre éditeur EBP (mise à niveau / apprentissage d'un nouveau logiciel)
* 1 personne à l'administratif, dédiée au suivi des formations

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (chez le client)
- Mise en situation
- Exposés théoriques sur paper board (si à disposition chez le client)
- Aide off-line & on-line rattachée au logiciel

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Elit Info
Solutions de gestion informatique

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

PROGRAMME DE FORMATION

EBP GESTION COMMERCIALE ELITE

Durée : 7.00 heures / 1.00 jour(s)
Tarif HT : Nous consulter

Profils des stagiaires

Toute personne ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale EBP : Création de documents commerciaux, gestion des stocks…

Prérequis

Être initié à l'informatique
Avoir des notions de gestion (bases clients, articles, gestion des stocks, etc…)

Objectifs pédagogiques

- Créer une base de tiers, d'articles,
- Gérer les stocks,
- Réaliser et éditer des documents de ventes...
- Pouvoir définir dans quelles logiques de gestion fonctionnent les programmes, et notamment contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul des programmes par rapport aux données saisies

Contenu de la formation

- CRÉATION DU DOSSIER
    - Ergonomie de l'application
    - Paramètres du dossier de gestion
    - Gestion des vues et requêtes de détail
    - Champs personnalisés
    - Récupération C++
    - Assistant de paramétrage de modèles
- MISE EN PLACE DU DOSSIER
    - Taxes
    - Barèmes Eco-contributions
    - Dépôt de stockage/transit
    - Localisation du stock
    - Modes de règlements
    - Moyens de paiements
- TIERS
    - Fiches et familles prospects et clients
    - Tarifs et promotions clients / fournisseurs
    - Mise en sommeil des clients
    - Encours, plafond et détail des échéances échues et non échues
    - Traitement des règlements
    - Gestion des grilles tarifaires et promotions associées à un client

- COMMERCIAUX
    - Barème de commissions
    - Fiche commercial
- FOURNISSEURS
    - Familles fournisseurs
    - Fiche fournisseur
- ARTICLES
    - Famille d'articles
    - Fiches articles, biens/services/nomenclatures commerciale
    - Articles liés
    - Nomenclatures de fabrication multi-niveaux
    - Gestion des assemblages – désassemblages
    - Tarifs et promotions
- TRAITEMENT DES VENTES
    - Gestion tarification spécifiques
    - Saisie d'un document, gestion du multi devises
    - Chaine de vente, gestion automatique de l'acompte
    - Option « marqué comme imprimé »
    - Duplication d'un document dans un autre type
    - Facturation périodique
    - Contremarque
- TRAITEMENT DES ACHATS
    - Chaine d'achat
    - Mise à jour des prix d'achats
    - Réapprovisionnements
- DOCUMENTS DE STOCKS
    - Bon d'entrée / Bon de sortie
    - Gestion multi-dépôts
    - Inventaire
    - Réapprovisionnement, génération d'OF

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Notre équipe pédagogique se compose de :
* 4 formateurs consultants. Tous suivent des formations régulières dispensées par notre éditeur EBP (mise à niveau / apprentissage d'un nouveau logiciel)
* 1 personne à l'administratif, dédiée au suivi des formations

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (chez le client)
- Mise en situation
- Exposés théoriques sur paper board (si à disposition chez le client)
- Aide off-line & on-line rattachée au logiciel

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Elit Info
Solutions de gestion informatique

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

PROGRAMME DE FORMATION

EBP GESTION BATIMENT

Durée : 7.00 heures / 1.00 jour(s)
Tarif HT : Nous consulter

Profils des stagiaires

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.

Objectifs pédagogiques

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Etre capable de créer et gérer une base d'articles, d'ouvrages et de clients, d'émettre des devis et factures, d'éditer et vérifier les états obligatoires, etc…
- Définir dans quelle logique de gestion fonctionne le programme, et notamment contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul du programme par rapport aux données saisies

Contenu de la formation

- PRÉSENTATION DU LOGICIEL
- LES BIBLIOTHÈQUES
    - Internes
    - Externes
- LES ARTICLES
    - Fourniture et fourniture posée, notion de cadence
    - Main d'œuvre
    - Ouvrage
- LES ÉLÉMENTS
    - Main d'œuvre et fourniture stockée (multi-dépôts et multi-unités)
    - Ouvrages
- ERGONOMIE DES LISTES
    - Colonages, filtres et exportations
- LE DEVIS
    - Paramétrage des colonnes et utilisation des tranches
    - Utilisation d'éléments référencés et non référencés
    - Utilisation du métré / formule de calcul
    - Gestion des vues
    - Impression des devis, du budget d'heure, de la liste des réapprovisionnements fournisseurs, notion de modèle

- TRANSFERT DU DEVIS
    - Facture d'acompte sur commande
    - Saisie d'un suivi de chantier simplifié et détaillé
    - Impression de la rentabilité de chantier
- SITUATION DE TRAVAUX
- FACTURATION
    - Facture simple
    - Facturation d'avancement (quantitatif ou qualitatif)
- LES ACHATS
    - Réapprovisionnement automatique
    - Réception d'une commande fournisseur et génération de la facture
- GESTION DES AFFAIRES
    - Récapitulatif des affaires
- FINANCES
    - Saisie des règlements
    - Remise en banque
    - Transfert de comptabilité
- VÉRIFICATION DES DONNÉES
    - Les champs personnalisés
    - Les alertes
    - Les champs obligatoires
- DOCUMENTS DE VENTE
    - Devis, commande, avenant, situation, facture
- PLANNING
    - Gestion du matériel (fiches et familles)
    - Gestion des intervenants
    - Gestion des temps
- CHANTIERS
    - Saisie des consommations
    - Synthèse financière
- GESTION DES UTILISATEURS

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Notre équipe pédagogique se compose de :
* 4 formateurs consultants. Tous suivent des formations régulières dispensées par notre éditeur EBP (mise à niveau / apprentissage d'un nouveau logiciel)
* 1 personne à l'administratif, dédiée au suivi des formations

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (chez le client)
- Mise en situation
- Exposés théoriques sur paper board (si à disposition chez le client)
- Aide off-line & on-line rattachée au logiciel

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Elit Info
Solutions de gestion informatique

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

PROGRAMME DE FORMATION

EBP EXPERT BATIMENT

Durée : 7.00 heures / 1.00 jour(s)
Tarif HT : Nous consulter

Profils des stagiaires

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

Prérequis

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

Objectifs pédagogiques

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Evaluer précisément la rentabilité dégagée sur les chantiers et identifier les postes « à risque »
- Comparer les dépenses prévues et réalisées (fournitures, main d'œuvre, matériel…)
- Visualiser rapidement les informations essentielles de son activité (devis en cours, factures non réglées…)

Contenu de la formation

- PRÉSENTATION DU LOGICIEL
- TIERS
    - Fichiers clients, prospects, fournisseurs
    - Contacts illimités
    - Famille clients, prospects, fournisseurs
    - Sous familles clients et fournisseurs
    - Simulation de tarif
    - Gestion de différentes grilles tarifaires et des romotions associées à un client
    - Historique des articles et des documents par client
    - Gestion des modes de règlement et des échéances multiples
    - Échéancier client
    - Multi-adresses de facturation et de livraison
    - Tableau de gestion des relances client
    - Impression de lettres de relance / Publipostage
    - Gestion des clients en sommeil, bloqués ou partiellement bloqués
- ARTICLES
    - Famille et sous famille article
    - Gestion des références articles par client
    - Création d'éléments de type fourniture, main d'œuvre, ouvrage, ouvrage de fabrication, matériel, etc
    - Création de fourniture avec temps de pose
    - Gestion des ressources nécessaires
    - Consultation et import de tarifs fournisseurs

- Import des bibliothèques d'ouvrages Batiprix et BatiChiffrage(3)
- Calcul des prix de vente suivant le déboursé sec les frais généraux, etc.
- Indicateurs : prix de revient, taux de marge, prix de vente HT, taux de TVA, prix de vente TTC, TVA neuf ou rénovation
- Gestion des tarifs multi-lignes
- Fiches frais de port
- Insertion d'image associée à l'article
- Gestion de l'éco-contribution en HT et TTC
- Gestion des articles liés
- Gestion des articles de remplacement
- Gestion des articles en sommeil, bloqués, ou partiellement bloqués
- Articles non facturables
- Impression des articles invendus sur une période
- Mise à jour automatique du déboursé de la fiche article
- Gestion de différentes grilles tarifaires et des promotions associées à un article

- GESTION DES VENTES
  - Devis, commandes, bons de livraison, bons de retour, factures, avoirs, factures d'acompte, avenants, etc.
  - Création illimitée de tranches de travaux dans les documents
  - Gestion du compte prorata (second oeuvre)
  - Métrés
  - Gestion des taux de retenue de garantie et retenue pour bonne fin de travaux
  - Gestion des services à la personne
  - État d'avancement des devis, des bons de livraison et de retour
  - Indexation des devis
  - Récapitulatif des lignes du document de vente par type (fournitures, matériel, main d'oeuvre...) en temps et montants
  - Situations de travaux et factures d'avancement
  - Décompte général et définitif (DGD)
  - Facturation périodique
  - Facturation d'articles non référencés dans la base
  - Transfert automatique des documents
  - Modèles d'impression prêts à l'emploi (450)
  - Assistant de paramétrage des documents
  - Gestion de lettres-types personnalisables (lettre d'en-tête, de pied et CGV)
  - Envoi des documents par e-mail
  - Livraison totale ou partielle
  - Saisie des règlements clients complets ou partiels
  - Multi-échéance, pointage entre échéances
  - Gestion des impayés
  - Gestion des écarts de règlement
  - Remise en banque
  - Génération de virements nationaux et internationaux à la norme bancaire SEPA
  - Historique de toutes les pièces clients
  - Historique d'un document
  - Gestion de la DEB / DES
- GESTION DES ACHATS
  - Étude des déboursés
  - Demandes de prix, bons de réception, commandes, factures et avoirs fournisseurs
  - Transfert automatique de documents
  - Envoi des documents par e-mails
  - Historique de toutes les pièces fournisseurs
  - Gestion de l'auto-facturation (ou mandat de facturation)
  - Gestion des frais d'approche
  - État sur les demandes de prix, bons de réception et bon de retour
  - Gestion des bons de retour et avoirs partiels
  - Réception totale ou partielle
  - Décaissement

- SUIVI DE CHANTIER
    - Liaison du suivi à un document de vente
    - Analyse du chantier selon différents niveaux : consommation générale, consommations par article, consommation par tranche de travaux
    - Rentabilité financière du chantier : déboursé main d'oeuvre, fourniture, matériel
    - Saisie des consommations
    - Saisie horaire
    - Saisie des coûts supplémentaires
- GESTION DES SALARIES / MATÉRIELS
    - Planning : saisie des rendez-vous salariés et des réservations du matériel
    - Saisie par salariés et matériels des heures effectuées
    - Gestion du type d'heures salariés (normales, supplémentaires, etc.)
- STATISTIQUES
    - Statistiques sur les clients, articles, fournisseurs, documents sous forme de tableaux ou graphiques
    - Statistiques paramétrables
    - Groupes statistiques par famille
- SUIVI DES AFFAIRES
    - Liaison du suivi à un document de vente
    - Analyse du chantier selon différents niveaux : consommation générale, consommations par article, consommation par tranche de travaux
    - Rentabilité financière du chantier : déboursé main d'œuvre, fourniture, matériel
    - Saisie des consommations
    - Saisie horaire
    - Saisie des coûts supplémentaires
- IMPORTS / EXPORTS
    - Transfert des règlements et factures vers EBP Compta
    - Génération comptable des règlements clientset des factures au format du logiciel du cabinet comptable
    - Imports paramétrables des fichiers articles, clients, familles clients, familles articles, contacts, taux de TVA, utilisateurs et groupes d'utilisateurs et barèmes des éco-contributions
    - Import/Export paramétrable au format CSV
    - Import/Export des filtres d'impression
    - Export des impressions au format PDF, Word®, Excel®
    - Export des listes au format XML, .txt, Excel®, HTML
    - Export art. L215-3 du code de la consommation
    - Export schéma de la base
    - Export des champs personnalisés

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Notre équipe pédagogique se compose de :
* 4 formateurs consultants. Tous suivent des formations régulières dispensées par notre éditeur EBP (mise à niveau / apprentissage d'un nouveau logiciel)
* 1 personne à l'administratif, dédiée au suivi des formations

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (chez le client)
- Mise en situation
- Exposés théoriques sur paper board (si à disposition chez le client)
- Aide off-line & on-line rattachée au logiciel

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Elit Info
Solutions de gestion informatique

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

PROGRAMME DE FORMATION

EBP COMPTABILITE ACTIV

Durée : 7.00 heures / 1.00 jour(s)
Tarif HT : Nous consulter

Profils des stagiaires

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

Être initié à l'informatique
Avoir des connaissances comptables (compte comptables, journaux, balance).

Objectifs pédagogiques

- 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 (échéancier, 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

Contenu de la formation

- MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITÉ
  - Création du dossier
  - Paramétrage du dossier
  - Ergonomie de l'application, gestion des vues
  - Journaux : utilisation des options avancées
  - Plan Comptable : utilisation des options avancées
  - Banques
- PARAMÉTRAGE DE LA COMPTABILITÉ
  - Paramétrage de l'exercice
  - Comptabilité générale et auxiliaire
- 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
  - Lettrage manuel, automatique, simplifié
  - Délettrage automatique
  - Échéancier détaillé
  - Rapprochement bancaire

- 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 / DECAISSEMENT
    - 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
    - Réimputation 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
- ÉDITIONS
    - Éditions des Journaux, Grand Livre et Balance
    - Établissement du Bilan et du Compte de Résultat (états préparatoires)
- OPERATIONS DE CLÔTURE
    - Validation
    - Clôture mensuelle
    - Clôture annuelle
- MODULE COMMUNICATION ENTREPRISE - EXPERT
    - Utilisation de la synchronisation Expert / Entreprises
- GESTION DES IMMOBILISATIONS
    - Création d'une immobilisation
    - Génération des écritures d'immobilisations
- ÉDITIONS ET STATISTIQUES
    - Tableaux de gestion
    - Balances comparatives
- SAUVEGARDES

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Notre équipe pédagogique se compose de :
* 4 formateurs consultants. Tous suivent des formations régulières dispensées par notre éditeur EBP (mise à niveau / apprentissage d'un nouveau logiciel)
* 1 personne à l'administratif, dédiée au suivi des formations

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (chez le client)
- Mise en situation
- Exposés théoriques sur paper board (si à disposition chez le client)
- Aide off-line & on-line rattachée au logiciel

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Elit Info
Solutions de gestion informatique

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

PROGRAMME DE FORMATION

EBP COMPTABILITE PRO

Durée : 7.00 heures / 1.00 jour(s)
Tarif HT : Nous consulter

Profils des stagiaires

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

Être initié à l'informatique
Avoir des connaissances comptables (compte comptables, journaux, balance).

Objectifs pédagogiques

- 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 (échéancier, relances, et…) et suivre la trésorerie (prévisions de trésorerie)
- Découvrir les fonctions avancées du logiciel (tenue d'une comptabilité analytique, gestion des multi-échéances, etc…)

Contenu de la formation

- MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITÉ
  - Création du dossier
  - Paramétrage du dossier
  - Ergonomie de l'application, gestion des vues
  - Journaux : utilisation des options avancées
  - Plan Comptable : utilisation des options avancées
  - Banques
  - Saisie d'une balance d'ouverture
- PARAMÉTRAGE DE LA COMPTABILITÉ
  - Paramétrage de l'exercice
  - Comptabilité générale et auxiliaire
- SAISIE GUIDÉE / ABONNEMENTS
  - Création de guides d'écritures
  - Création de guides d'abonnement
  - Saisie pratique, guidée, par journal et au kilomètre
- LES TRAITEMENTS COMPTABLES
  - Consultation et lettrage manuel, automatique, simplifié
  - Comptabilité analytique
  - Échéancier détaillé
  - Import du relevé bancaire
  - Rapprochement bancaire
  - Déclaration de TVA (sur les débits / les encaissements)
  - Notes de frais

- GESTION DE LA TRÉSORERIE
    - Règlements et pointages
    - Gestion des chéquiers
    - Prévision de trésorerie
- MODULE ENCAISSEMENT / DECAISSEMENT
    - 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
- OUTILS
    - Réimputation 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
- ÉDITIONS
    - 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
    - Utilisation de la synchronisation Expert / Entreprises
- GESTION DES IMMOBILISATIONS
    - Création d'une immobilisation
    - Génération des écritures d'immobilisations
- ÉDITIONS ET STATISTIQUES
    - Tableaux de gestion
    - Balances comparatives
- SAUVEGARDES

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Notre équipe pédagogique se compose de :
* 4 formateurs consultants. Tous suivent des formations régulières dispensées par notre éditeur EBP (mise à niveau / apprentissage d'un nouveau logiciel)
* 1 personne à l'administratif, dédiée au suivi des formations

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (chez le client)
- Mise en situation
- Exposés théoriques sur paper board (si à disposition chez le client)
- Aide off-line & on-line rattachée au logiciel

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Elit Info
Solutions de gestion informatique

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

PROGRAMME DE FORMATION

EBP COMPTABILITE ELITE

Durée : 7.00 heures / 1.00 jour(s)
Tarif HT : Nous consulter

Profils des stagiaires

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

Être initié à l'informatique
Avoir des connaissances comptables (comptes comptables, journaux, balance).
Avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de base du logiciel EBP Compta

Objectifs pédagogiques

- 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 (échéancier, relances, et…) et suivre la trésorerie (prévisions de trésorerie)
- Découvrir ou re-découvrir les fonctions avancées du logiciel (tenue d'une comptabilité analytique, gestion des multi-échéances, etc…
- Actualiser ses connaissances du logiciel

Contenu de la formation

- CARACTERISTIQUES GENERALES
  - Création du dossier
  - Paramétrage du dossier
  - Ergonomie de l'application, gestion des vues
  - Banques
  - Sauvegardes
  - Gestion des favoris
- COMPTES
  - Plan comptable
  - Filtrage des comptes
  - Comptabilité générale et auxiliaire
- TRANSFERTS COMPTABLES
  - Historique des transferts comptables
  - Import du transfert comptable
  - Transfert comptable avec champs personnalisés
- TRAITEMENTS COMPTABLES
  - Saisie par journal et par mois
  - Saisie guidée, au kilomètre, par écriture, automatique

- Saisie pratique et ventes comptoir
- Abonnements
- Ré imputation des écritures de compte à compte, de journal à journal, de période à période et d groupe à groupe
- Consultation des comptes par exercice et inter-exercices
- Lettrage manuel, approché, automatique, simplifié, partiel
- Lettrage automatique au pointage d'échéances
- Dé lettrage automatique
- Rapprochement par compte, par journal
- Rapprochement bancaire (manuel et automatique)
- Import paramétrable des relevés bancaires
- Pointage, dépointage par code
- Purge des relevés bancaires
- Échéance sur la ligne d'écriture / Échéancier détaillé
- Pointage des échéances
- Génération des règlements par lots
- Calcul automatique de la TVA
- Génération de l'OD de TVA depuis la déclaration
- Mise à jour des informations de TVA selon le paramétrage des comptes
- Télé déclaration de TVA
- Génération d'un fichier de virement pour le règlement de la TVA
- Gestion des doublons des numéros de pièces
- Documents associés aux lignes d'écriture
- Recalcule des soldes
- Tri par date
- Écritures de régularisation
- Suppression des écritures non validées
- Grand livre, balance et échéancier interactifs
- Règlement des tiers
- Gestion des relances
- Validation des écritures
- Clôtures mensuelles et annuelles
- Balance inter-exercices
- Prévision de trésorerie (illimitées en nombre)
- Archivage des données
- Dé clôture mensuelle
- Gestion des notes de frais

- ANALYTIQUE ET BUDGETAIRE
    - Assistant à la création de plans
    - Ventilation analytique sur la ligne d'écriture, multi postes et multi plans
    - Consultation interactive
    - Grilles analytiques
    - Outil d'application de grilles analytiques
    - Statistiques analytiques sous forme de tableaux et graphiques personnalisables
    - Outil de réaffectation analytique
    - Gestion des budgets généraux et analytique
    - Statistiques budgétaires
- EDITIONS
    - Personnalisation des modèles d'impressions
    - Journaux, Grand Livre, Balance
    - Balance âgée par échéance ou par lettrage
    - Balance mensuelle, trimestrielle
    - Rapprochement bancaires,
    - Bilan
    - Compte de résultat
    - Solde intermédiaire de gestion
    - Situation de compte

    - Encours clients
    - Créances clients / dettes fournisseurs
    - Comparatif N / N-1
    - Impressions annuelles
    - Journal centralisateur
    - Avancement de saisie
    - Suivi des écritures
    - Bilan analytique
    - Compte de résultat, Balance et Grand Livre analytique
- IMPORTATIONS / EXPORTATIONS
    - Import / export des écritures au format du logiciel de cabinet comptable
    - Import / export paramétrable des écritures, comptes et journaux
    - Exportation des impressions au format PDF, word et excel
    - Export des liasses fiscales
    - Import texte des écritures et des comptes au format EBP
    - Import texte automatique à l'ouverture du dossier
    - Export interface expert

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Notre équipe pédagogique se compose de :
* 4 formateurs consultants. Tous suivent des formations régulières dispensées par notre éditeur EBP (mise à niveau / apprentissage d'un nouveau logiciel)
* 1 personne à l'administratif, dédiée au suivi des formations

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (chez le client)
- Mise en situation
- Exposés théoriques sur paper board (si à disposition chez le client)
- Aide off-line & on-line rattachée au logiciel

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Elit Info
Solutions de gestion informatique

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

PROGRAMME DE FORMATION
EBP PAIE AUTONOME

Durée : 7.00 heures / 1.00 jour(s)

Tarif HT : Nous consulter

Profils des stagiaires

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

Prérequis

Être initié à l'informatique
Avoir des connaissances sociales de base (déclarations sociales, bulletins de paie, caisse de retraite, etc…)

Objectifs pédagogiques

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Apprendre à administrer son personnel (fiche salarié, bulletin de salaire, planning des congés)
- Apprendre à analyser sa paye (utilisation de l'outil d'interrogation des données de paye)
- Découvrir ou re découvrir les fonctions avancées du logiciel (attestations maladie, accident du travail, déclaration DSN, etc…)

Contenu de la formation

- INSTALLATION ET PARAMÉTRAGE
    - Installation du logiciel, création du dossier de travail
    - Propriétés du dossier
- CRÉATION / MODIFICATION DES ORGANISMES
- LES VARIABLES
    - A saisir, constantes, formules, système
- LES RUBRIQUES
    - Rubriques de brut, de cotisations, de net et de commentaires
    - Type gain, avantages en nature, abattement, type retenue, retenue
    - Explications et créations de rubriques avec utilisation d'une variable
- LES PROFILS DE PAIE
    - Création et modification de profils
    - Interrogations simples et multiples des données de paye
- LES SALARIES
    - Création d'une fiche complète
    - Gestion individuelle du bulletin
    - Gestion individuelle des absences
    - Documents administratifs
- LA GESTION GLOBALE DES BULLETINS
    - Cumuls, préparation des bulletins, calcul de la paye, virements

- CLÔTURES
    - Des bulletins, mensuelles, annuelles
- IMPRESSIONS
    - Bulletins
    - Journal, livre de paye, état préparatoire à la DSN
- PARAMÉTRAGE
    - Paramétrage des profils sur des cas concrets de salariés
    - Création d'une variable d'heure : incidence sur les totaux d'heures et sur le calcul de l'allègement Fillon
    - Calcul de la Garantie Minimale de Point (GMP)
    - Création de rubriques faisant référence à une table de calcul
    - Création d'une rubrique de régularisation
    - Gestion d'un cas particulier d'exonération d'URSSAF
- BULLETINS
    - Calcul à l'envers d'un bulletin
    - 3 méthodes pour insérer un commentaire dans le bulletin
    - Plusieurs bulletins dans le mois pour un salarié
    - Gestion du PRORATA
    - Congés / heures : gestion des types d'absences et incidences sur le bulletin
    - Historique des bulletins
    - Régularisation de plafonds
- DUE / DUCS
    - Création de la DUE
    - DUE Internet / Papier
    - DUCS URSSAF, ASSEDIC
    - Paramétrage DUCS
    - Impression
- DÉPART D'UN SALARIE
    - Date de sortie / Bulletin / STC
    - Paramétrage et impression de l'attestation ASSEDIC
    - Impression du reçu pour solde de tout compte
    - Impression du certificat de travail
- VIREMENT
    - Génération du fichier de virement (acomptes et salaires)
    - Impression du fax de virement
- TRAITEMENTS COMPLÉMENTAIRES
    - DSN : paramétrage et génération de la DSN
    - Export des données
- SAUVEGARDES

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Notre équipe pédagogique se compose de :
* 4 formateurs consultants. Tous suivent des formations régulières dispensées par notre éditeur EBP (mise à niveau / apprentissage d'un nouveau logiciel)
* 1 personne à l'administratif, dédiée au suivi des formations

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (chez le client)
- Mise en situation
- Exposés théoriques sur paper board (si à disposition chez le client)
- Aide off-line & on-line rattachée au logiciel

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Elit Info
Solutions de gestion informatique

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

PROGRAMME DE FORMATION
EBP POINT DE VENTE BACK OFFICE

Durée : 7.00 heures / 1.00 jour(s)
Tarif HT : Nous consulter

Profils des stagiaires

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

Prérequis

Être initié à l'informatique
Avoir des connaissances sur les règles de sécurité des données
Posséder les connaissances de base de gestion (base clients, articles, gestion des stocks, compte comptables…).

Objectifs pédagogiques

- 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

Contenu de la formation

- MISE EN PLACE
    - Création du dossier (version mono et réseau)
    - Paramètres du dossier
    - Ergonomie de l'application
    - Gestion des utilisateurs
- IMPLEMENTATION DES BASES DE DONNEES
    - 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
    - Echéancier
    - Saisie des règlements

    - Remises en banque
    - Relances
- DOCUMENTS DE STOCKS
    - Bon d'entrée / de sortie
    - Inventaire
- COMPTABILISATION
- STATISTIQUES
- PUBLIPOSTAGE
- ÉDITEUR DE MODÈLES SIMPLIFIES
- SAUVEGARDES

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Notre équipe pédagogique se compose de :
* 4 formateurs consultants. Tous suivent des formations régulières dispensées par notre éditeur EBP (mise à niveau / apprentissage d'un nouveau logiciel)
* 1 personne à l'administratif, dédiée au suivi des formations

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (chez le client)
- Mise en situation
- Exposés théoriques sur paper board (si à disposition chez le client)
- Aide off-line & on-line rattachée au logiciel

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Elit Info
Solutions de gestion informatique

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

PROGRAMME DE FORMATION
EBP POINT DE VENTE FRONT OFFICE

Durée : 7.00 heures / 1.00 jour(s)
Tarif HT : Nous consulter

Profils des stagiaires
Toute personne ayant besoin d'acquérir ou renforcer ses connaissances sur le logiciel

Prérequis
Être initié à l'informatique,
Avoir des connaissances sur les règles de sécurité des données
Posséder les connaissances de base sur la gestion d'une caisse.

Objectifs pédagogiques

- 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

Contenu de la formation

- PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU LOGICIEL
- MISE EN PLACE 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'achats
    - Gestion des chèques cadeaux
- INFORMATIONS PARAMÈTRES SOCIÉTÉ

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Notre équipe pédagogique se compose de :
* 4 formateurs consultants. Tous suivent des formations régulières dispensées par notre éditeur EBP (mise à niveau / apprentissage d'un nouveau logiciel)
* 1 personne à l'administratif, dédiée au suivi des formations

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (chez le client)
- Mise en situation
- Exposés théoriques sur paper board (si à disposition chez le client)
- Aide off-line & on-line rattachée au logiciel

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Elit Info
Solutions de gestion informatique

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

PROGRAMME DE FORMATION

APIBATIMENT BATIGEST CONNECT

Durée : 7.00 heures / 1.00 jour(s)
Tarif HT : Nous consulter

Profils des stagiaires

Dirigeant de PME, Comptable, chargé d'affaires et de manière générale, toute personne amenée à utiliser les logiciels Batigest, Comptabilité et Financier

Prérequis

Connaissance du secteur du BTP
Maîtrise de l'environnement windows

Objectifs pédagogiques

- Exploiter de manière optimale l'ensemble des fonctionnalités du logiciel APIBATIMENT BATIGEST CONNECT

Contenu de la formation

- FICHIERS CLIENTS, FOURNISSEURS ET SOUS-TRAITANTS
  - Multi-adresse avec historiques, représentants, secteurs géographiques, etc.
- BIBLIOTHÈQUES
  - Ouvrages, articles, engins, matériels sous-traitants, main-d'oeuvre, fournitures posées, unité d'achat et de vente
  - Gestion des taux de TVA du BTPImportation de tarifs et connexion à Sage e-tarif (nécessite d'avoir le module)
- DEVIS, FACTURATION ET SITUATIONS DE TRAVAUX
  - Organisation des documents de ventes en niveaux (tranches, phases, lots), insertion de variantes, choix des parties éditées
  - Mise en page de type traitement de texte : police, couleur, alignement, insertion d'images, correcteur orthographique
  - Liberté de saisie : vente d'articles et d'ouvrages non référencés, saisie de textes libres, ajouts d'avenants dans les factures d'avancement
  - Grille de saisie paramétrable : gestion du déboursé sec, prix de revient et marges, calcul des temps d'exécution, etc.
  - Connexion au simulateur des éco-primes (RGE)
- MÉTRÉS
  - Calcul automatique des quantités
  - Import-export de lignes ou de tranches d'un document à l'autre
  - Compatible au format de données BiMétré
- TRANSFERT DE DOCUMENTS
  - Devis, avenant, commande client, bon de livraison client-retour, facture directe et d'avancement en pourcentage, acompte, avoir, etc.

    - Retenue de garantie et échéanciers selon les modes de règlements
- ÉTUDE DE PRIX
    - Visualisation de l'impact des modifications de prix ou de taux dans le devis et appréciation des écarts obtenus
    - Remise, actualisation à la ligne
    - Gestion des frais annexes et répartition
    - Édition de décomptes définitifs avec gestion des avenants, des acomptes et avoirs
    - Assistant d'import de fichiers externes (ASCII, Excel®) du corps de documents
- GENERATION DES DOCUMENTS D'ACHATS
    - Commandes fournisseurs à partir des devis ou des commandes clients
- GESTION D'UN STOCK ENTREPRISE
    - Stock par chantier et mouvements inter-stocks
    - Incrémentation-décrémentation automatique du stock via les commandes fournisseurs, le suivi de consommation sur chantier et la facturation
    - Seuils de sécurité-roulement et gestion du PAMP
- PERSONNALISATION
    - Ergonomie Windows® 10
    - Paramétrage des favoris dans l'Intuisage
    - Palette de modèles d'éditions paramétrables
    - Editions d'analyses dynamiques : éditions à l'écran, PDF, e-mail et impression tous formats
    - Utilisation intuitive des listes : tris instantanés, tris multiples, auto-filtres, couleurs conditionnelles, hauteur des lignes, taille des caractères
    - Export des données vers Microsoft Office®
    - Champs supplémentaires personnalisables
    - Assistant de sauvegarde, restauration, archivage des données conforme aux exigences légales
    - Sage Update : visualisation sécurisée, depuis l'Intuisage, des mises à jour disponibles.
    - Liaison avec Sage Comptabilité i7 et Sage Financier i7 Edition Petites Entreprises pour un traitement automatique de la comptabilité

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Notre équipe pédagogique se compose de :
* 4 formateurs consultants. Tous suivent des formations régulières dispensées par notre éditeur SAGE (mise à niveau / apprentissage d'un nouveau logiciel)
* 1 personne à l'administratif, dédiée au suivi des formations

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (chez le client)
- Mise en situation
- Exposés théoriques sur paper board (si à disposition chez le client)
- Aide off-line & on-line rattachée au logiciel

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Formulaires d'évaluation de la formation.

Elit Info
Solutions de gestion informatique

€ TARIFS 2021

Formation **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. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.
Pour plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter ou à vous renseigner auprès de votre organisme collecteur.

Nos équipes pédagogiques : 5 formateurs consultants + 1 personne à l'administratif dédiée au suivi des formations

Informations nécessaires à la prise en charge de votre formation :

N° Agrément : **82 73 00829 73**

N° de SIRET : 434 540 597 00029

APE : 6202 A

DATADOCKÉ

Qualiopi
processus certifié

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

PREAMBULE

ELIT INFO distribue les logiciels EBP/SAGE dans le cadre d'un agrément « Partenaire Certifié». Cela implique que les modalités de mise à disposition des logiciels, les tarifs, les conditions d'exécution du service d'assistance et une partie des services compris dans nos formules d'assistance dépendent des conditions générales de vente, d'utilisation et de service de SAGE et EBP

ARTICLE 1 :

OBJETS – GÉNÉRALITÉS

Les présentes Conditions Générales de Ventes (CGV) s'appliquent à tout type de ventes exécutées par ELIT INFO : logiciels, contrats et prestations de services. Les CGV peuvent être modifiées à tout moment et sans préavis.

Toute commande passée par le Client implique son adhésion entière et sans réserve aux CGV, ainsi qu'aux Conditions Générales d'Utilisation des éditeurs des progiciels objets de sa commande. Le Client est informé que les progiciels sont des produits standards dont les fonctionnalités résultent d'un choix des éditeurs. Le Client fait le choix des progiciels en toute connaissance de cause au regard de la documentation, des démonstrations et des informations qu'il reconnaît avoir reçues de ELIT INFO.

Les parties s'engagent à respecter la confidentialité absolue des données et informations portées à leur connaissance dans le cadre de l'exécution de leurs relations contractuelles.

En acceptant les conditions générales de ventes de ELIT'INFO, le client s'engage à accepter les conditions générales de ventes, de services, d'utilisation et de maintenance de l'éditeur du logiciel choisi.

ARTICLE 2 : COMMANDE

Toute commande du Client conforme à la proposition de ELIT'INFO sera considérée comme ferme et définitive et vaut déclaration de son adéquation avec ses besoins. Son traitement sera effectif dès réception d'un acompte de 30% sur le montant TTC des logiciels et contrats. Tout retard de versement de ce dernier pourra entrainer un décalage de nos plannings prévisionnels.

En cas de financement par un organisme, la commande ne sera validée par ELIT INFO qu'après réception de l'accord de financement.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DU CLIENT

Le Client est informé qu'une coopération active de sa part est essentielle dans la réussite de son projet informatique. Le Client s'engage à informer ELIT'INFO de toute particularité de l'entreprise et/ou de son métier susceptible d'influer sur le déroulement des prestations et à mettre à disposition tous les moyens humains et matériels nécessaires au bon déroulement du projet. Le client s'engage à valider et à signer les bons d'intervention dans les 24 heures de leur présentation. Passé ce délai, le BL est considéré comme accepté sans réserve.

Le client s'engage à respecter intégralement les conditions et précautions des logiciels, objets de sa commande, conformément aux CGV et aux Conditions Générales d'Utilisation des éditeurs. Il appartient au Client de réaliser des sauvegardes complètes et régulières de l'ensemble de ses données. Il appartient au Client de conserver précieusement les clés d'authenticité et codes d'utilisation requis pour l'utilisation des logiciels en mode DUA (Droit d'Utilisation et Assistance) ou DSU (Droit de Souscription à l'Usage).

Le client s'engage à respecter les droits et règlements en vigueur notamment en matière fiscale et sociale, à vérifier ses choix de paramétrage, à contrôler que le paramétrage de ses applications est conforme aux prescriptions légales et à la réglementation qui lui est applicable et à prendre toute précaution utile pour transmettre ses déclarations légales aux administrations dans les délais impartis. ELIT'INFO ne saurait être tenu pour responsable des conséquences des paramétrages du client. Les progiciels sont paramétrés et utilisés sous la direction, le contrôle et la responsabilité du client.

ARTICLE 4 : RESPONSABILITÉS DE ELIT INFO

ELIT'INFO est responsable de l'exécution de ses prestations dans le cadre d'une obligation de moyens. Sa responsabilité ne peut être engagée en cas de dysfonctionnements signalés ou reconnus par les éditeurs des logiciels supportés, en cas de modifications réalisées à l'initiative du client sans accord préalable de ELIT'INFO, en cas d'installation de mises à jour réalisée par le Client sans accord préalable de ELIT'INFO.

ELIT'INFO ne pourra être tenu pour responsable à l'égard du client, des préjudices indirects tels que pertes d'exploitation, préjudices commerciaux, perte de clientèle, trouble commercial quelconque, pénalités fiscales ou sociales, perte de données ou de fichiers. La responsabilité de ELIT'INFO ne pourra être recherchée en cas de force majeure, ou pour d'autres motifs indépendants de sa volonté tels que grèves, interruptions du travail, absence imprévue d'un collaborateur, retards de fournisseurs, sinistres ou accidents.

ARTICLE 5 : PRIX, CONDITIONS DE FACTURATION ET RÈGLEMENT

Les prix, renseignements ou notes figurant dans les propositions commerciales sont soumis à une date de validité d'un mois à compter de la date d'émission de la proposition. Les prix sont stipulés H.T., fermes et définitifs, sauf en cas d'application d'une clause de révision.

En cas de financement par un organisme de formation, les prestations sont facturées au client qui obtiendra le remboursement auprès de son organisme collecteur. La facturation directement par ELIT'INFO à un organisme collecteur est possible sous réserve pour le client d'avoir, au moment de la commande, formulé expressément la demande à ELIT'INFO et d'avoir obtenu l'accord préalable de son organisme. Faute de ces éléments, ELIT'INFO facturera directement le client.

En cas de retard de règlement, ELIT'INFO se réserve le droit de suspendre immédiatement l'intégralité de ses obligations contractuelles (notamment prestations de services et d'assistance), et ce, jusqu'au paiement intégral des

sommes dues. Le paiement des progiciels ne saurait être subordonné à la réalisation des prestations d'installation ou de déploiement des différents produits.

Toute contestation de facture doit nous être signifiée dès réception par lettre recommandée. Le règlement de la facture entraine l'acceptation des Conditions Générales de Vente et des éventuelles conditions portées sur la facture.

Les conditions de règlements sont par défaut de 30 jours nets date de facture.

ARTICLE 6 :

PRESTATIONS DE SERVICES

Le client met à disposition de ELIT'INFO l'environnement matériel et logiciel nécessaire aux prestations de déploiement et de formation. Le client s'assure de la présence, de la disponibilité et du niveau de compétences de ses collaborateurs.

L'unité retenue pour les prestations est la journée (durée de 7 heures), ou la demi-journée (durée de 3,5 heures). Le cas échéant, les frais de déplacement sont à la charge du client, le tarif est repris sur les documents commerciaux.

ARTICLE 7 : ASSISTANCE

L'assistance est assurée selon la formule choisie par le client dans le cadre d'un contrat d'assistance établi entre le client et ELIT'INFO. L'assistance porte exclusivement sur les progiciels, objets du contrat d'assistance. L'assistance est conclue pour une durée de 12 mois. Le client bénéficie, pendant cette période, de la fourniture de services d'assistance téléphonique (du lundi au vendredi de 8h00 à 12h et 14h00 à 18h00) et de la fourniture gratuite des nouvelles versions de l'éditeur (hors prestations de services associées et dans les limites décidées par l'éditeur conformément à ses conditions générales). Les produits concernés et la période de référence figurent sur le contrat d'assistance.

Sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties 3 mois avant la date de fin de période par lettre recommandée avec accusé de réception, la maintenance est tacitement reconduite pour des périodes successives de 12 mois.

Les redevances annuelles sont calculées et réévaluées en fonction de l'évolution de la configuration, de l'adjonction de progiciels complémentaires, de modifications de tarifs de l'éditeur et de l'évolution de l'indice Syntec.

ARTICLE 8 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DES PROGICIELS

Les progiciels ou logiciels sont la propriété de l'éditeur qui est titulaire de tous les droits patrimoniaux y afférents. ELIT'INFO dispose des droits lui permettant de commercialiser les licences d'utilisation des progiciels ou logiciels concédés au client. Le client s'engage à ne pas porter atteinte directement ou indirectement aux droits de propriété intellectuelle de l'éditeur sur les progiciels ou logiciels et à se conformer à leurs conditions générales d'utilisation. Toute utilisation du progiciel ou logiciel non conforme à sa destination ou toute utilisation par des utilisateurs

illégitimes constitue une atteinte sanctionnée par le délit de contrefaçon conformément aux dispositions de l'article L 3353 du Code de la Propriété Intellectuelle

ARTICLE 9 : CLAUSE RÉSOLUTOIRE DE PLEIN DROIT

En cas d'inexécution de ses obligations par l'une des parties et après mise en demeure adressée par l'autre partie par lettre recommandée restée sans effet pendant un délai de 60 jours, le contrat pourra être résilié de plein droit sans préjudice des dommages et intérêts qui pourraient être réclamés par la partie lésée. Toutes les résolutions entraînent l'exigibilité de toutes les factures émises par ELIT'INFO qui ne donnent lieu à aucun remboursement ni remise.

ARTICLE 10 : LOI ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

Les présentes CGV sont soumises à la loi française. En cas de litige, la compétence expresse est attribuée au Tribunal de Commerce de Chambéry.

ARTICLE 11 : RESILIATION

Le contrat est conclu pour une durée de12 mois minimum. Sauf résiliation notifiée à ELIT'INFO par lettre recommandée AR adressée au plus tard 3 mois avant le terme fixé dans la facture d'achat, le contrat sera renouvelé par tacite reconduction pour une durée de 12 mois.

ARTICLE 12 : FORMATIONS

Préambule

Elit'info intervient régulièrement pour former sur l'utilisation de ses logiciels.

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 des conventions d'utilisation des logiciels SAGE et EBP.

Inscription

Suite à l'inscription du client, Elit'Info envoie par mail à l'entreprise le programme de formation et la convention de formation, accompagnés d'un devis de formation au format demandé par les OPCO.

Le client doit également préciser s'il fait une demande de prise en charge avec subrogation de paiement auprès de son OPCO.

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 annuler ou reporter la formation prévue, sans préavis.

Attestation de stage

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

Facturation

Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO 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.

· de l'indiquer explicitement sur la convention de formation professionnelle continue.

· de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

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

Si Elit'Info n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO un mois après la date de 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 des formations sur les logiciels pour le compte d'Elit'Info sont des collaborateurs employés au poste de consultant ou de formateur

Responsabilités mutuelles

Elit'info est responsable de la qualité de la formation dispensée, soit en stage groupé, soit en personnalisée, 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 la convenance de celui-ci, 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 à cependant un devoir de conseil si le client le lui demande.

· La connaissance de l'environnement d'utilisation des logiciels tel 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)

· Compris 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 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 formation ne pouvant être effectuée alors que le formateur est présent sur place (client absent, etc.) la journée sera également facturée au client.