

mandyben
formation



COMPTABILITÉ



PACK COMPTABILITÉ CIEL

Public : Chef d'entreprise, assistante comptable, secrétaire, demandeurs d'emploi

Pré-requis : Bonne connaissance de l'environnement informatique

Durée : 70 heures (10 jours)

Objectifs : Acquérir les connaissances nécessaires en gestion commerciale, paye et comptabilité en utilisant Ciel.

Lieu de la formation : Locaux de Mandyben ou chez le client | **Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum

Moyens pédagogiques : 1 poste par stagiaire - 1 Vidéo projecteur

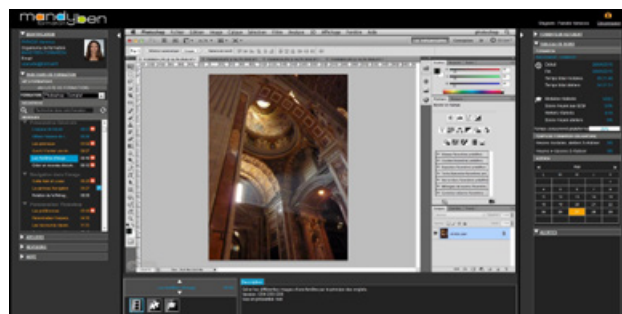
Modalités pédagogiques : Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle

Modalités d'évaluation : Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Module Comptable (10 jours)

- Ciel Comptabilité
- Ciel Gestion commerciale
- Ciel Paye
- E-learning



Notre certification intègre un dispositif pédagogique d'E-learning qui s'appuie sur :

- La mise à disposition sur support analogique et/ou numérique de formation en bureautique (Word, Excel et powerpoint)
- Durant les deux journées de E-learning, les stagiaires auront des exercices pratiques à réaliser. Ils seront corrigés avec le formateur en cours.
- Une expérience supplémentaire en adéquation avec la formation en présentiel.
- Un accès d'1 mois sur notre plateforme de Blended Learning pour continuer à effectuer la totalité des cours et exercices en ligne.

Le stagiaire dispose, en plus de la formation présentiel d'un accès à notre plateforme de E-learning BUREAUTIQUE (Word, Excel, powerpoint) durant toute la durée de la formation



Ciel Comptabilité

Public : Chef d'entreprise, Assistante comptable, secrétaire, demandeurs d'emploi

Pré-requis : Connaissance des bases de la comptabilité

Durée : 21 heures (3 jours)

Objectifs : Maîtriser les bases d'un logiciel de Comptabilité, afin d'être autonome dans la gestion comptable d'une Société.

Lieu de la formation : Locaux de Mandyben ou chez le client | **Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum

Moyens pédagogiques : 1 poste par stagiaire - 1 Vidéo projecteur

Modalités pédagogiques : Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle

Modalités d'évaluation : Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Séquence 1 (4 h)

- Présentation générale du programme
- Créer le dossier comptable de l'entreprise
- Adapter le plan comptable à l'entreprise
- Compléter les fiches de tiers (clients et fournisseurs)
- Adapter la liste des journaux
- Imprimer le plan comptable de l'entreprise
- Pratiquer la sauvegarde du dossier

Séquence 2 (5 h)

- Restaurer un dossier
- Saisir les opérations (écran standard)
- Rechercher, créer des comptes en cours de saisie
- Contrôler les saisies et valider les écritures
- Imprimer les documents comptables mensuels
- Rectifier les écritures validées

Séquence 3 (5 h)

- Préparer la déclaration de TVA
- Utiliser les saisies guidées (Factures clients fournisseurs, encaissements Paiements)
- Consulter les comptes
- Imprimer divers documents comptables

Séquence 4 (3 h)

- Réaliser le lettrage des comptes de tiers
- Relancer les tiers
- Imprimer comptes lettrés, échéanciers

Séquence 5 (4 h)

- Saisir les opérations d'inventaire
- Imprimer les documents de synthèse : Résultat et bilan
- Clôturer l'exercice Réouverture de l'exercice suivant



Ciel Paye

Public : Chef d'entreprise, Assistante comptable, secrétaire, demandeurs d'emploi

Pré-requis : Connaissance minimale du droit social et de la théorie de la paye

Durée : 21 heures (3 jours)

Objectifs : Maîtrisez votre outil de gestion de paye.

Lieu de la formation : Locaux de Mandyben ou chez le client | **Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum

Moyens pédagogiques : 1 poste par stagiaire - 1 Vidéo projecteur

Modalités pédagogiques : Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle

Modalités d'évaluation : Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Installation et paramétrage de CIEL Paye (4 h)

- Installation du logiciel en monoposte
- Création du dossier comptable de l'entreprise
- Paramétrer le dossier en fonction de votre entreprise
- Les organismes
- Les variables
- Les rubriques de salaire brut
- Les rubriques de cotisation
- Les profils

Gestion des salariés (5 h)

- Création d'une fiche complète
- Gestion individuelle du bulletin
- Gestion individuelle des absences, congés
- Documents administratifs

Réalisation d'un bulletin de paye (5 h)

- Paramètres généraux
- Gestion des congés
- Gestion des variables
- Règlements

Travaux périodiques (3 h)

- Opérations périodiques
- Réaliser les bulletins en cours d'année
- Recopie de données

Édition (3 h)

- Impression des bulletins
- Impression des fiches
- Impression du journal de paye
- Impression de l'état préparatoire
- Impression de la DADS

Sauvegarder votre dossier (1 h)

- Quelle est l'utilité de la sauvegarde ?
- Les différents moyens pour sauvegarder votre dossier
- Comment restaurer votre dossier



Ciel Gestion Commerciale

Public : Chef d'entreprise, Assistante comptable, secrétaire, demandeurs d'emploi

Pré-requis : Bonne connaissance de l'environnement informatique

Durée : 21 heures (3 jours)

Objectifs : Maîtrisez votre gestion commerciale de manière optimale.

Lieu de la formation : Locaux de Mandyben ou chez le client | **Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum

Moyens pédagogiques : 1 poste par stagiaire - 1 Vidéo projecteur

Modalités pédagogiques : Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle

Modalités d'évaluation : Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Base de données (6 h)

- Les articles
- Les clients
- Les fournisseurs
- Les représentants
- Les familles (d'articles, de clients, de fournisseurs)

La saisie des pièces commerciales (6 h)

- Devis
- Commandes clients
- Bons de livraisons
- Factures clients
- Avoirs clients
- Règlements des clients

La saisie des pièces d'achats (7 h)

- Etats, statistiques
- Editions relatives aux clients ou fournisseurs
- Le portefeuille des commandes
- Relevé de comptes
- Echancier des factures
- Suivi des échéances de factures
- Editions relatives aux articles
- Inventaire des articles
- Catalogue des articles
- Statistiques

gestion des stocks (2 h)

- Les mouvements de stock (entrées, sorties de stock)
- Statistiques de stock



E-learning : 1 jour 07 heures

Objectifs : Mettre en pratique de manière autonome exercices, cas pratiques et QCM par l'intermédiaire de notre plateforme E-learning

Ces exercices en bureautique sont en plus et permettent aux stagiaires de se perfectionner en bureautique classique, souvent nécessaire en comptabilité.

- les programmes E-learning sont disponibles ici :

<http://www.mandyben-formation.com/programmes/elearning/excel.pdf>

<http://www.mandyben-formation.com/programmes/elearning/word.pdf>

<http://www.mandyben-formation.com/programmes/elearning/powerpoint.pdf>



mandyben

formation



contact@mandyben.com
www.mandyben-formation.com
04 42 31 43 55
06 82 97 30 50
mandyben
formation