

mandyben
formation



COMPTABILITÉ





PACK COMPTABILITÉ EBP

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 EBP.

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

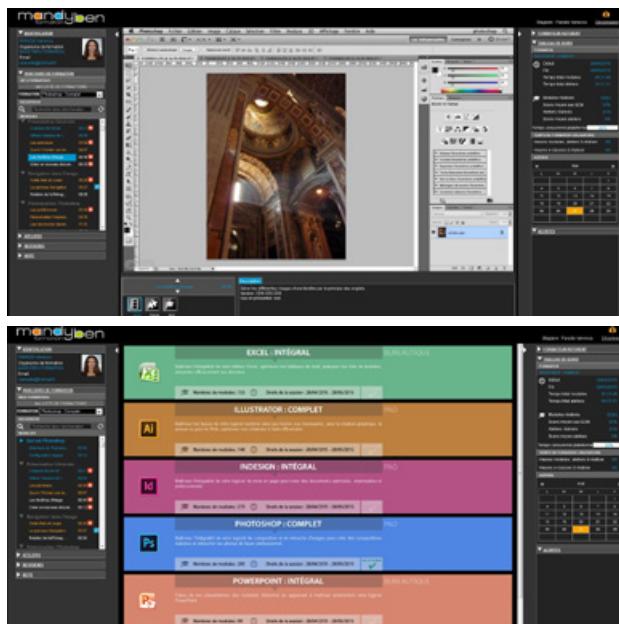
Modalités pédagogiques : Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle

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)

- EBP Comptabilité
- EBP Gestion commerciale
- EBP 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



EBP 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 : Maîtrisez 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
- Practiquer 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
- Le rapprochement bancaire

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



EBP 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 (5 h)

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

La saisie des pièces d'achats (7 h)

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

La saisie des pièces de ventes (6 h)

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

gestion des stocks (3 h)

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



EBP 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 : Paramétriser son logiciel et l'adapter à ses besoins, Administrer son personnel (fiche salarié, bulletin de salaire, planning des congés), Analyser sa paye (utilisation de l'outil d'interrogation des données de paye), Maîtriser les fonctions avancées du logiciel (Attestations maladie, Accident du travail, déclaration N4DS...)

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 (1 h)

- Installation du logiciel en monoposte
- Création du dossier de travail
- Propriétés du dossier

Création/modifications des organismes (1 h)

- À saisir, constantes, formules, système

Les rubriques (2 h)

- Rubriques de brut, cotisations, net, de commentaires
- Type gain, avantages en nature, abattement, type retenue, retenue
- Explications et créations de rubriques avec utilisation d'une variable

Les profils de paye (1 h)

- Création et modification de profils

Les salariés (2 h)

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



La gestion «globale» des bulletins (1 h)

- Cumuls, préparation des bulletins, calcul de la paye, virements

Clôtures (1/2 h)

- Des bulletins, mensuelles, annuelle

Impressions (1 h)

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

Paramétrage des profils (1/2 h)

- Gestion de l'analytique et statistiques

Paramétrage de la ducs, sauvegardes, paramétrage (2 h)

- Création d'une variable d'heure : incidence sur les totaux d'heures, et sur le calcul de l'allégement Fillon

- Calcul de la GMP (Garantie Minimale de Point)
- Création de rubrique faisant référence à une table de calcul
- Création d'une rubrique de régularisation

Bulletins (3 h)

- Calcul à l'envers d'un bulletin
- Méthodes pour insérer un commentaire dans le bulletin
- Plusieurs bulletins dans le mois pour un salarié
- Gestion du PRORATA
- Onglet congés/heures : gestion des types d'absences et incidences sur le bulletin
- Régularisation de plafonds
- Historique des bulletins

Interrogation analytique (1/2 h)

- Interrogations simples et multiples

DUe (1/2 h)

- Création de la DUe, DUe internet, DUe Papier

DUCS (2 h)

- DUCS URSSAF, ASSEDIC
- Paramétrage dans les profils
- Paramétrage dans la fiche salarié
- Impression

Départ d'un salarié (1 h)

- Date de sortie
- Paramétrage et impression de l'attestation
- ASSEDIC
- Impression du reçu pour solde de tout compte
- Impression du certificat de travail

Virement (1 h)

- Génération du fichier de virement (acomptes et salaires)
- Impression du fax de virement

Traitements complémentaires (1 h)

- DADS-U : paramétrage et génération
- DADS-U
- Paye Agricole et Bâtiment (sur demande)
- Exports des données (import de valeurs de variables)



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

