

## FICHE PROGRAMME DE FORMATION

### Sage 100 Comptabilité

Prise en main de Sage 100 Comptabilité

|                           |                                                                                                                                   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Durée</b>              | 1 journée - 7 heures                                                                                                              |
| <b>Modalité</b>           | Présentiel ou distanciel, selon l'organisation validée avec le client.                                                            |
| <b>Public concerné</b>    | Comptables, aides-comptables, responsables administratifs et financiers, dirigeants de PME souhaitant utiliser Sage Comptabilité. |
| <b>Prérequis</b>          | Notions de comptabilité générale et utilisation courante d'un ordinateur.                                                         |
| <b>Effectif conseillé</b> | 1 à 6 participants pour favoriser les exercices pratiques et les échanges.                                                        |
| <b>Délai d'accès</b>      | Selon disponibilité du formateur, validation du besoin et accord du client.                                                       |

#### Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'organisation d'un dossier comptable dans Sage.
- Enregistrer les écritures courantes.
- Réaliser les contrôles de base : consultation, lettrage, rapprochement bancaire.
- Éditer les journaux, balances et grands livres.

#### Programme pédagogique détaillé

| Séquence                   | Contenu abordé                                                                                                                                                          | Méthodes et exercices                                                                                  |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Matin - 3 h 30</b>      | Découverte de l'interface, structure d'un dossier, paramètres généraux, plan comptable, journaux, saisie des écritures courantes, consultation des comptes.             | Démonstration puis exercice de saisie guidée : achat, vente, banque et OD simple.                      |
| <b>Après-midi - 3 h 30</b> | Traitements courants : lettrage, rapprochement bancaire, recherche d'anomalies, contrôles comptables, éditions : journaux, grand livre, balance, exports et sauvegarde. | Cas pratique : saisir un lot d'écritures, effectuer les contrôles et produire les états justificatifs. |

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques courts et directement liés aux besoins métier.
- Démonstrations réalisées par le formateur dans le logiciel.
- Exercices pratiques sur un dossier de test ou sur un environnement client adapté.
- Échanges avec les participants et adaptation aux cas d'usage rencontrés.
- Support pédagogique remis aux participants.

## Moyens techniques

- Ordinateur ou poste de travail équipé du logiciel Sage concerné.
- Connexion Internet si formation à distance ou accès hébergé.
- Vidéoprojecteur ou partage d'écran.
- Dossier de démonstration ou environnement client validé avant la formation.

## Modalités d'évaluation et de suivi

|                             |                                                                                                            |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Avant la formation</b>   | Questionnaire de positionnement et recueil des attentes.                                                   |
| <b>Pendant la formation</b> | Questions orales, exercices guidés et vérification progressive de la bonne compréhension.                  |
| <b>Évaluation finale</b>    | Cas pratique final : saisie comptable complète, lettrage simple, contrôle et édition des états comptables. |
| <b>Suivi administratif</b>  | Feuille d'émargement par demi-journée, certificat de réalisation et attestation de fin de formation.       |
| <b>Satisfaction</b>         | Questionnaire de satisfaction à chaud remis en fin de formation.                                           |

## Accessibilité, adaptation et réclamations

**Accessibilité** : les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter AJC INFO afin d'étudier les adaptations possibles.

**Réclamations** : toute difficulté peut être signalée au référent pédagogique ou via les coordonnées habituelles de l'organisme. Les demandes sont analysées et font l'objet d'un suivi.