

FICHE PROGRAMME DE FORMATION

Sage BI Reporting

Exploiter Sage BI Reporting avec Excel

Durée	1 journée - 7 heures
Modalité	Présentiel ou distanciel, selon l'organisation validée avec le client.
Public concerné	Contrôleurs de gestion, comptables, responsables financiers, dirigeants, utilisateurs Sage souhaitant analyser leurs données.
Prérequis	Bonne pratique d'Excel et connaissance générale des données Sage utilisées dans l'entreprise.
Effectif conseillé	1 à 6 participants pour favoriser les exercices pratiques et les échanges.
Délai d'accès	Selon disponibilité du formateur, validation du besoin et accord du client.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'organisation de Sage BI Reporting.
- Exploiter les états standards.
- Créer ou adapter un état de reporting.
- Actualiser, contrôler et diffuser un tableau de bord.

Programme pédagogique détaillé

Séquence	Contenu abordé	Méthodes et exercices
Matin - 3 h 30	Présentation de BI Reporting, sources de données, connecteurs Sage, modèles standards, actualisation des données, premiers filtres et sélections.	Démonstration guidée dans Excel, exercices d'actualisation et de lecture d'un état standard.
Après-midi - 3 h 30	Création d'états personnalisés : choix des données, filtres, calculs simples, mise en forme, graphiques, tableaux de bord, export et diffusion.	Atelier pratique : construire un tableau de bord simple à partir de données Sage et vérifier les résultats.

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

Avant la formation	Questionnaire de positionnement et recueil des attentes.
Pendant la formation	Questions orales, exercices guidés et vérification progressive de la bonne compréhension.
Évaluation finale	Cas pratique final : adaptation ou création d'un tableau de bord avec filtre, mise à jour des données et contrôle des résultats.
Suivi administratif	Feuille d'émargement par demi-journée, certificat de réalisation et attestation de fin de formation.
Satisfaction	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.