



votre métier  
notre priorité

# CATALOGUE DE FORMATION 2023

## Nous contacter :

✉ [formation@exsie.nc](mailto:formation@exsie.nc)

☎ +687 75 86 31



www.exsie.nc

in EX'SIE

@ExsieNC  
exsie.nc





# Sage 100

Parcours général

# Programme de formation

**Profil du stagiaire :**

Comptable ou aide comptable

**Prérequis :**

Notions de comptabilité en entreprise et d'environnement Windows

**Objectifs pédagogique :**

Être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel

**Durée de la formation :**

14 heures  
4 demie journées

**Dispositif de suivi et d'évaluation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et cas pratique
- Formulaires d'évaluation de la formation

**Moyen pédagogique et technique :**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de supports

## Contenu pédagogique

### 1, Navigation

- Vue d'ensemble
- Personnalisation

### 2, Structure de base

- Paramètres société
- Eléments de structure (Plan comptable, Plan tiers, ...)

### 3, Saisie des écritures comptables

- Saisie, modification, suppression
- Les facilités en saisie d'écritures
- Les fonctions spéciales sur les écritures
- La recherche d'écritures
- La réimportation automatique des écritures
- La consultation des comptes
- Les modifications d'imputation
- Le lettrage manuel et automatique et le pré-lettrage
- Les écritures de régularisation de lettrage

### 4, Interrogation et lettrage

- Appel d'un compte
- Lettrage et pré lettrages manuels
- Lettrage automatique

### 5, Gestion des tiers

- Rappels / Relevé
- Règlements tiers

### 6, Opérations de trésorerie

- Rapprochement bancaire manuel
- Gestion des extraits
- Intégration d'écritures
- Rapprochement bancaire automatique
- Suppression d'un rapprochement

### 7, Les impressions courantes

- Brouillards / Journaux
- Grand livre / Balances
- Bilan / Compte de résultat

# Programme de formation

**Profil du stagiaire :**

Comptable ou aide comptable

**Prérequis :**

Notions de comptabilité en entreprise et d'environnement Windows

**Objectifs pédagogique :**

Utiliser les fonctions avancées de Sage 100c Comptabilité

**Durée de la formation :**

14 heures  
4 demie journées

**Dispositif de suivi et d'évaluation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et cas pratique
- Formulaires d'évaluation de la formation

**Moyen pédagogique et technique :**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de supports

## Contenu pédagogique

### 1, Comptabilité analytique

- Paramétrage
- Plan analytique
- Structure de plan
- Saisie et modification
- Modèle de grille

### 2, Budget

- Budgets Axe général et analytiques
- Postes budgétaires

### 3, Saisie par lot

- Gestion transparente des lots
- Génération et assistant

### 4, Modèle de saisie

- Création d'un modèle de saisie
- Appel d'un modèle de saisie

### 5, Modèle d'abonnement

- Création d'un modèle
- Génération des écritures

### 6, Opérations de fin d'année

- Création de l'exercice N+1
- Génération des à-nouveaux
- Clôture des journaux et de l'exercice
- Création de l'exercice antérieur
- Le fichier des écritures comptables

### 7, Outils Sage

- Opérations de maintenance
- Sauvegarde et restauration

### 8, Les impressions avancées

- Brouillards / Journaux
- Grand livre / Balances
- Bilan / Compte de résultat

### 9, Modèles d'édition

- Modification des modèles d'impression
- Personnalisation du BCR

# Programme de formation

**Profil du stagiaire :**

Comptable ou aide comptable

**Prérequis :**

Notions de comptabilité en entreprise et d'environnement Windows

**Objectifs pédagogique :**

Être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel

**Durée de la formation :**

3,5 heures

1 demie journées

**Dispositif de suivi et d'évaluation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et cas pratique
- Formulaires d'évaluation de la formation

**Moyen pédagogique et technique :**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de supports

## Contenu pédagogique

### 1. Navigation

- Vue d'ensemble
- Personnalisation

### 2. Structure de base

- Paramètres société
- Familles d'immobilisations
- Lieux de biens

### 3. Les immobilisations

- Les familles d'immobilisations
- Les immobilisations de type «biens», «crédit-bail» et «location»
- Les immobilisations composées
- Les amortissements antérieurs

### 4. Virement de poste à poste

- Enregistrement des différentes sorties
- Plans d'amortissement
- Calcul des amortissements
- Création automatique de biens

### 5. Fractionnement d'une immobilisation

- Scinder une immobilisation
- Fenêtre de fractionnement

### 6. Sorties

- Sortie simple ou globale
- Sortie en rafale des biens
- Mise au rebut et destruction
- Renouvellement d'un composant

### 7. Opération de fin d'exercice

- Mise à jour de la comptabilité
- Clôture et archivage
- Création d'un nouvel exercice

### 8. Renumérotation des immobilisations

### 9. Impressions et export

# Programme de formation

**Profil du stagiaire :**

Comptable ou aide comptable

**Prérequis :**

Notions de comptabilité en entreprise et d'environnement Windows

**Objectifs pédagogique :**

Être opérationnel sur toutes les opérations concernant les règlements d'une entreprise

**Durée de la formation :**

3,5 heures

1 demie journées

**Dispositif de suivi et d'évaluation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et cas pratique
- Formulaires d'évaluation de la formation

**Moyen pédagogique et technique :**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de supports

## Contenu pédagogique

**1. Navigation**

- Vue d'ensemble
- Personnalisation

**2. Gestion des extraits de comptes bancaires**

- Incorporation et gestion des extraits bancaires
- Visualisation et éditions des analyses des soldes
- Description et exploitation de la liste des mouvements

**3. Gestion des encaissements et décaissements**

- Saisie et gestion des remises de chèque, des prélèvements
- Saisie et gestion des virements

**4. Mise à jour de la comptabilité**

- Mise en place du paramétrage
- Mise à jour en comptabilité des échéances et les incidents

**5. Gestion des comptes tiers.**

- Interrogation des échéances comptable
- Gestion des tiers payeurs



# Programme de formation

**Profil du stagiaire :**

Administration des ventes, commerciaux

**Prérequis :**

Notions de gestion commerciale en entreprise et d'environnement Windows

**Objectifs pédagogique :**

Être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel

**Durée de la formation :**

21 heures  
6 demie journées

**Dispositif de suivi et d'évaluation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et cas pratique
- Formulaires d'évaluation de la formation

**Moyen pédagogique et technique :**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de supports

## Contenu pédagogique

### 1. Navigation

- Vue d'ensemble
- Personnalisation

### 2. Structure de base

- Paramètres société
- Eléments comptable
- Eléments de structure (Tiers, Dépôts, Articles, ...)

### 3. Les documents de vente

- La chaîne des ventes, du devis à la facturation (création et transformation, impact sur le stock)
- Factures d'avoir : retour sur marchandises
- Option sur documents

### 4. Les documents d'achat

- La chaîne des achats, de la commande à la facture fournisseur (création et transformation, impact sur le stock).
- Indisponibilités en stock, Réapprovisionnement

### 5. Gestion des tiers

- Gestion des règlements et acomptes
- Statistique

### 6. Mise à jour comptable

### 7. Les impressions et statistiques

- Statistiques tiers
- Statistiques articles
- Statistiques collaborateurs



# Programme de formation

**Profil du stagiaire :**

Administration des ventes, commerciaux

**Prérequis :**

Notions de gestion commerciale en entreprise et d'environnement Windows

**Objectifs pédagogique :**

Utiliser les fonctions avancées du logiciel de Gestion Commerciale

**Durée de la formation :**

14 heures  
4 demie journées

**Dispositif de suivi et d'évaluation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et cas pratique
- Formulaires d'évaluation de la formation

**Moyen pédagogique et technique :**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de supports

## Contenu pédagogique

**1. Mise à jour des articles**

- Edition des tarifs par catégories
- Définition des critères de modification des tarifs
- Mise à jour globale des tarifs

**2. Gestion des règlements**

- Réglages préalables
- Enregistrement d'un règlement
- Modification d'un règlement
- Transfert des règlements

**3. Fonctions avancées**

- Les documents internes
- Gestion de la contremarque
- Gestion de la fabrication
- Nomenclatures commerciales
- Gestion des livraisons
- Gestion des abonnements
- Contrôle de l'encours client
- Frais d'approche
- Saisie d'inventaire
- Traçabilité par n° de série et lot

**4. Mise en page**

- Modification d'un document existant
- Création d'un nouveau document

**5. Etats libres**

- Généralités
- Utilisation des modèles standards
- Utilisation d'états spécifiques

**6. Les imports/exports**

- Les imports
- Les exports

# Programme de formation



## Profil du stagiaire :

Dirigeant, services comptables et financiers



## Prérequis :

Connaissance des applications Sage 100c et bonne maîtrise de MS Excel



## Objectifs pédagogique :

Créer des états de reporting dans Excel sur des données de production ou répliquées



## Durée de la formation :

14 heures  
4 demie journées



## Dispositif de suivi et d'évaluation :

- Feuilles de présence
- Questions orales et cas pratique
- Formulaires d'évaluation de la formation



## Moyen pédagogique et technique :

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de supports

## Contenu pédagogique

### 1. Définition

- Les différents termes à connaître pour l'utilisation de Sage100c BI Reporting

### 2. Navigation

- Vue d'ensemble
- Reconnaître les fonctions et menus
- Téléchargez vos états standard

### 3. Les états standards.

- Les états comptables
- Les états de la gestion commerciale
- Les états concernant les immobilisations
- Actualisez vos états
- Reconnaître et utiliser les filtres SBR
- Personnalisez vos états dans Excel

### 4. Préalable à la construction d'états spécifiques

- Décrire le connecteur Sage
- Décrire le dictionnaire de données
- Décrire SBR Studio.

### 5. Les assistants Listes

- Définir les critères
- Les opérateurs
- Les fonctions d'agrégation
- Les ruptures
- Les axes calculés
- Les montants conditionnels

### 6. Les assistants Cellule

- Choisir le modèle de données
- Créer une liste dans Excel avec l'assistant
- Optimiser les temps de calcul du tableau
- Les fonctions personnalisées
- La fonction détails

### 7. L'assistant Cube

- Choisir le modèle de données
- Créer une liste dans Excel avec l'assistant

# Programme de formation

**Profil du stagiaire :**

Dirigeant, services comptables et financiers

**Prérequis :**

Connaissance des applications Sage 100c et bonne maîtrise de MS Excel

**Objectifs pédagogique :**

Maîtriser les fonctions avancées de Sage BIReporting

**Durée de la formation :**

14 heures  
4 demie journées

**Dispositif de suivi et d'évaluation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et cas pratique
- Formulaires d'évaluation de la formation

**Moyen pédagogique et technique :**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de supports

## Contenu pédagogique

### 1. Sage BI Déploiement

- Déployer une base de données
- Structure SQL Server

### 2. Sage BI Studio

- Connaître les tables principales de Sage
- Créer une connexion de donnée
- Utiliser et actualiser les données
- Personnalisation du dictionnaire
- Répliquer

### 3. La sécurité

- Gestion des utilisateurs
- Création de groupe utilisateur

### 4. Sage BI Automate

- Les différentes fonctions d'automatisation

### 5. Sage BI Player

- Déploiement et utilisation du Player

# Programme de formation

**Profil du stagiaire :**

Gestionnaire de paie, RH

**Prérequis :**

Maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel

**Objectifs pédagogique :**

Être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel

**Durée de la formation :**21 heures  
6 demie journées**Dispositif de suivi et d'évaluation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et cas pratique
- Formulaires d'évaluation de la formation

**Moyen pédagogique et technique :**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de supports

## Contenu pédagogique

**1. Navigation**

- Vue d'ensemble
- Personnalisation
- Définition

**2. Définition des critères**

- Paramètres société
- Eléments de structure (Etablissement, conventions collectifs, organisations, ...)
- Gestion des alertes
- Bulletins modèles

**3. Fichiers du personnel**

- Création des fiches de personnel
- Gestion de l'historique

**4. Traitement des salaires**

- Gestion des absences
- Gestion des acompte
- Saisie des valeurs de base
- Calcul et édition des bulletins
- Paiement des salaires

**5. Editions de paie**

- Livre de paie
- Journal de contrôle
- Etats des cotisations
- Duplicata de bulletin

**6. Autres traitements**

- Bulletins complémentaires
- Imports/Export

**7. Opérations de fin de période**

- Clôture mensuelle
- Clôture périodique
- Passation comptable
- Ouverture du mois

# Programme de formation

**Profil du stagiaire :**

Gestionnaire de paie, RH

**Prérequis :**

Maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel

**Objectifs pédagogique :**

Être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel

**Durée de la formation :**14 heures  
4 demie journées**Dispositif de suivi et d'évaluation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et cas pratique
- Formulaires d'évaluation de la formation

**Moyen pédagogique et technique :**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de supports

## Contenu pédagogique

**1. Navigation**

- Paramètres société
- Outils
- Droits utilisateurs
- Réinitialisation
- Gestion des dossiers

**2. Constantes**

- Définitions par types
- Paramètres, particularité et impacts

**3. Rubriques**

- Définitions
- Paramètres et associations

**4. Mise en pages**

- Modèles types
- Personnalisation.

**5. Modélisation comptable**

- Comptabilité générale et auxiliaire
- Analytique
- Edition du schéma comptable
- Journal de contrôle

**6. Gestion avancée**

- Listes
- Sélections
- Exploitation des GA

**7. Opération de maintenance**

- Purge
- Archivage



# Sage 100

Parcours complet



# Programme de formation



## Profil du stagiaire :

Comptable ou aide comptable



## Prérequis :

Notions de comptabilité en entreprise et d'environnement Windows



## Objectifs pédagogique :

Permettre au stagiaire à l'issue de la formation de maîtriser les fonctions du logiciel Sage 100c



## Durée de la formation :

35 heures  
10 demie journées



## Dispositif de suivi et d'évaluation :

- Feuilles de présence
- Questions orales et cas pratique
- Formulaires d'évaluation de la formation



## Moyen pédagogique et technique :

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de supports

## Contenu pédagogique

### 1 La création d'un dossier dans Sage Comptabilité 100c

- Les options du dossier comptable et les préférences
- La récupération d'une base comptable d'un dossier à un autre

### 2 La navigation dans Sage Comptabilité 100c

- Personnalisation de l'environnement
- Navigation dans les différents menus

### 3 La base dans Sage Comptabilité 100

- La gestion et le paramétrage des journaux
- Les comptes généraux et les comptes de tiers (clients, fournisseurs)
- La définition des taux de taxes

### 4 Les écritures comptable

- Saisie, modification, suppression
- Les facilités en saisie d'écritures
- Les transferts d'écritures d'un journal à un autre
- Les fonctions spéciales sur les écritures
- La recherche d'écritures
- La ré imputation automatique des écritures

### 5 La consultation des comptes

- La sélection d'un compte et les options de consultation
- Les modifications d'imputation
- Le lettrage manuel et automatique et le pré-lettrage
- Les écritures de régularisation de lettrage

### 6 Les éditions comptables

- Editions des brouillards et des journaux
- Edition des grands livres et des balances
- Les états des tiers
- L'échéancier
- Edition et paramétrage du bilan et compte de résultat



# Programme de formation

(suite)

## 7 Les modèles de saisie et les abonnements

- Création, modification, suppression des modèles de saisie et utilisation en saisie d'écritures
- Création, modification et suppression des abonnements
- Gestion des abonnements

## 8 L'analytique

- Le paramétrage
- La mise en œuvre de l'analytique
- Le plan analytique
- La saisie analytique
- Les OD analytiques
- Les modifications analytiques
- La préparation et les automatismes de la saisie analytique
- Les éditions analytiques

## 9 Les budgets

- Budgets axe général et analytique
- Postes budgétaires
- Editions des budgets

## 10 La saisie par lot

- Gestion transparente des lots
- Génération et assistant

## 11 Le rapprochement bancaire

- Rapprochement bancaire manuel
- Gestion des extraits
- Intégration d'écritures
- Rapprochement bancaire automatique
- Suppression d'un rapprochement

## 12 Les opérations de fin d'année

- La gestion des exercices
- L'ouverture du nouvel exercice et la reprise des à nouveaux
- Le travail sur plusieurs exercices
- La clôture d'exercice
- La suppression et l'archivage des exercices

## 13 La sécurité des données

- Sauvegarde du dossier

# Programme de formation



## Profil du stagiaire :

Services comptables et financiers



## Prérequis :

Notions de comptabilité en entreprise et d'environnement Windows



## Objectifs pédagogique :

Installer, paramétrer et gérer les différentes immobilisations de la gestion comptable



## Durée de la formation :

7 heures  
2 demie journées



## Dispositif de suivi et d'évaluation :

- Feuilles de présence
- Questions orales et cas pratique
- Formulaires d'évaluation de la formation



## Moyen pédagogique et technique :

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de supports

## Contenu pédagogique

### 1 La création d'un dossier dans Sage Immobilisations 100c

- Ouverture ou création du fichier comptable
- Création du dossier immobilisations

### 2 La navigation dans Sage Immobilisations 100c

- Personnalisation de l'environnement
- Navigation dans les différents menus

### 3 Les immobilisations

- Les familles d'immobilisations
- Les immobilisations de type biens, crédit bail et location
- Les immobilisations composées
- Les amortissements antérieurs

### 4 La gestion des immobilisations

- Plans d'amortissement
- Calcul des amortissements
- Création automatique de biens
- Renumérotation des codes des immobilisations

### 5 Virement de poste à poste

- Changement de l'affectation comptable
- Liste des virements

### 6 Fractionnement d'une immobilisation

- Scinder une immobilisation
- Fenêtre de fractionnement

### 7 Inventaire comptable

- Enregistrement des dépréciations et gestion des reprises (plan natif)
- Incidence sur les plans d'amortissement
- Procédure d'inventaire

# Programme de formation

(suite)

## 8 Révision d'un plan d'amortissement

- Rectification de la durée ou de la valeur d'amortissement
- Rectification de la valeur résiduelle et procédure de révision

## 9 Les sorties

- Sortie simple ou globale
- Mise au rebut et destruction
- Renouvellement d'un composant

## 10 Impressions et exports

## 11 Transfert vers Sage Comptabilité

- Paramétrage des transferts en comptabilité

## 12 Les opérations de fin d'année

- La gestion des exercices
- Clôture et archivage
- Création d'un nouvel exercice

## 13 La sécurité des données

- Sauvegarde du dossier

# Programme de formation



## Profil du stagiaire :

Services comptables et financiers



## Prérequis :

Notions de comptabilité en entreprise et d'environnement Windows



## Objectifs pédagogique :

Maîtrise de l'usage de la gestion des tiers et de la télétransmission bancaire



## Durée de la formation :

7 heures  
2 demie journées



## Dispositif de suivi et d'évaluation :

- Feuilles de présence
- Questions orales et cas pratique
- Formulaires d'évaluation de la formation



## Moyen pédagogique et technique :

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de supports

## Contenu pédagogique

### 1 La création d'un dossier dans Sage Moyens de paiement 100c

- Ouverture ou création du fichier comptable
- Création du dossier moyens de paiement

### 2 La navigation dans Sage Moyens de paiement 100c

- Personnalisation de l'environnement
- Navigation dans les différents menus

### 3 Le paramétrage de la société

- Société
- Banques
- Tiers

### 4 Gestion des remises de chèques

- Paramétrage
- Saisie et gestion des remises de chèques

### 5 Gestion des virements, prélèvements émis

- Paramétrage
- Saisie et gestion des virements, prélèvements émis
- Gestion des lots préétablis

### 6 Gestion des prélèvements SEPA

- Paramétrages
- Saisie et gestion prélèvements SEPA

### 7 Gestion des virements de trésorerie

- Paramétrages
- Saisie et gestion des virements de trésorerie

### 8 Gestion des extraits de comptes

- Incorporation des extraits
- Gestion des extraits
- Analyse des extraits

# Programme de formation

**Profil du stagiaire :**

Administration des ventes, commerciaux

**Prérequis :**

Notions de gestion commerciale en entreprise et d'environnement Windows

**Objectifs pédagogique :**

Permettre au stagiaire à l'issue de la formation de maîtriser les fonctions du logiciel Sage 100c

**Durée de la formation :**

49 heures

14 demie journées

**Dispositif de suivi et d'évaluation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et cas pratique
- Formulaires d'évaluation de la formation

**Moyen pédagogique et technique :**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de supports

## Contenu pédagogique

### 1 La création d'un dossier dans Sage Gestion commerciale 100c

- Ouverture ou création du fichier comptable
- Création et paramétrage du fichier commercial (modes de règlement, organisations...)

### 2 La navigation

- Personnalisation de l'environnement
- Navigation dans les différents menus

### 3 La base dans Sage Gestion commerciale 100c

- Éléments comptables du dossier commercial
- Création des familles d'articles et des articles
- Clients, fournisseurs et représentants
- Dépôt de stockage

### 4 Le stocks

- Entrées et sorties de stocks
- Indisponibilités en stock – Réapprovisionnement

### 5 Les documents de vente

- La chaîne des ventes, du devis à la facturation : création et transformation, impact sur le stock
- Factures d'avoir : retour sur marchandises
- Option sur documents

### 6 Les documents d'achat

- La chaîne des achats, de la commande à la facture : création et transformation, impact sur le stock

### 7 Mise à jour des articles

- Edition des tarifs par catégories
- Définition des critères de modification des tarifs
- Mise à jour globale des tarifs

# Programme de formation

(suite)

## 8 Gestion des règlements

- Réglages préalables
- Enregistrement d'un règlement
- Modification d'un règlement
- Transfert des règlements

## 9 Fonctions avancées

- Les documents internes
- Gestion de la contremarque Gestion de la fabrication
- Nomenclatures commerciales Gestion des livraisons
- Gestion des abonnements
- Contrôle de l'encours client Frais d'approche
- Saisie d'inventaire
- Traçabilité par n° de série et lot

## 10 Interrogations et recherches

- Interrogation de compte client, article, affaire
- Recherche de documents

## 11 La mise en page de documents spécifiques

- Modification d'un document existant
- Création d'un nouveau document

## 12 Les imports et export

- Généralités
- Les imports - exports

## 13 Divers

- Acomptes et enregistrements des règlements clients
- Mise à jour des tarifs
- Tarifs d'exception
- Interrogation de fiches : client, fournisseur, article
- Mailing clients

## 14 Le transfert vers Sage Comptabilité

- Paramétrage des transferts en comptabilité

## 15 Les statistiques

- Statistiques clients par familles d'articles
- Statistiques fournisseurs par article
- Statistiques articles par client
- Statistiques relatives aux représentants

## 16 La sécurité des données

- Sauvegarde du dossier



# Programme de formation



## Profil du stagiaire :

Dirigeant, services comptables et financiers



## Prérequis :

Bonne maîtrise d'Excel, notions de bases de données et utilisation courante de Sage 100c



## Objectifs pédagogique :

Créer des états de reporting dans Excel sur des données de production ou répliquées



## Durée de la formation :

21 heures  
6 demie journées



## Dispositif de suivi et d'évaluation :

- Feuilles de présence
- Questions orales et cas pratique
- Formulaires d'évaluation de la formation



## Moyen pédagogique et technique :

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de supports

## Contenu pédagogique

### 1 Sage BI Reporting

- Définition de Sage BI Reporting
- Structure SQL Server

### 2 Sage BI Déploiement

- Décrire le connecteur Sage
- Déployer une base de données
- Décrire le dictionnaire de données

### 3 Navigation

- Vue d'ensemble
- Reconnaître les fonctions et menus

### 4 Les assistants Filtres

- Définir les critères
- L'imbrication des filtres

### 5 Les assistants Listes

- Définir les critères
- Les opérateurs
- Les fonctions d'agrégation
- Les ruptures
- Les axes calculés
- Les montants conditionnels

### 6 Les assistants Cellule

- Choisir le modèle de données
- Créer une liste dans Excel avec l'assistant
- Optimiser les temps de calcul du tableau
- Les fonctions personnalisées
- La fonction détails



# Programme de formation

(suite)

## 7 L'assistant Cube

- Choisir le modèle de données
- Créer une liste dans Excel avec l'assistant

## 8 Sage BI Studio

- Connaître les tables principales de Sage
- Créer une connexion de donnée
- Utiliser et actualiser les données
- Personnalisation du dictionnaire
- Répliquer

## 9 Les états standards

- Les états comptables
- Les états de la gestion commerciale
- Les états concernant les immobilisations
- Actualisez vos états
- Reconnaître et utiliser les filtres SBR
- Personnalisez vos états dans Excel

## 10 La sécurité

- Gestion des utilisateurs
- Création de groupe utilisateur

## 11 Sage BI Automate

- Les différentes fonctions d'automatisation

## 12 Sage BI Player

- Déploiement et utilisation du Player

# Programme de formation

**Profil du stagiaire :**

Gestionnaire de paie, RH

**Prérequis :**

Bonne maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel

**Objectifs pédagogique :**

Permettre au stagiaire à l'issue de la formation de maîtriser les fonctions du logiciel Sage 100c

**Durée de la formation :**35 heures  
10 demie journées**Dispositif de suivi et d'évaluation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et cas pratique
- Formulaires d'évaluation de la formation

**Moyen pédagogique et technique :**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de supports

## Contenu pédagogique

### 1 Navigation

- Vue d'ensemble
- Personnalisation

### 2 La création d'un dossier dans Sage Paie & RH 100c

- Les options du dossier paie et les préférences
- Paramètres société

### 3 Administration

- Outils
- Droits utilisateurs
- Réinitialisation
- Gestion des dossiers

### 4 La base dans Sage Paie & RH 100c

- Eléments de structure (Etablissement, conventions collectifs, organisations, ...)
- Gestion des alertes
- Bulletins modèles

### 5 Constantes

- Définitions par types
- Paramètres, particularité et impacts

### 6 Rubriques

- Définitions
- Paramètres et associations

### 7 Fichiers du personnel

- Création des fiches de personnel
- Gestion de l'historique

# Programme de formation

(suite)

## 8 Traitement des salaires

- Gestion des absences
- Gestion des acomptes
- Saisie des valeurs de base
- Calcul et édition des bulletins
- Paiement des salaires

## 9 Editions de paie

- Livre de paie
- Journal de contrôle
- Etats des cotisations
- Duplicata de bulletin

## 10 Autres traitements

- Bulletins complémentaires
- Imports/Export

## 11 Opérations de fin de période

- Clôture mensuelle
- Clôture périodique
- Passation comptable
- Ouverture du mois

## 12 Mise en pages

- Modèles types
- Personnalisation

## 13 Modélisation comptable

- Comptabilité générale et auxiliaire
- Analytique
- Edition du schéma comptable
- Journal de contrôle

## 14 Gestion avancée

- Listes
- Sélections
- Exploitation des GA

## 15 Opération de maintenance

- Purge
- Archivage

# ex'sie form

## Nous contacter :


✉ [formation@exsie.nc](mailto:formation@exsie.nc)

☎ +687 75 86 31



 [www.exsie.nc](http://www.exsie.nc)

 EX'SIE

 @ExsieNC

 [exsie.nc](https://www.facebook.com/exsie.nc)