



- ✓ Logiciels de Gestion commerciale
- ✓ Logiciels de Comptabilité
- ✓ Logiciels de Paye
- ✓ Logiciels Bâtiment
- ✓ Logiciels de bureautique

Sommaire

➤ Présentation

➤ Catalogue formation

- ✓ **Initiation à la Comptabilité**
- ✓ **EBP Comptabilité Open Line – niveau 1**
- ✓ **EBP Comptabilité Open Line – niveau 2**
- ✓ **EBP Gestion Commerciale Open Line – niveau 1**
- ✓ **EBP Gestion Commerciale Open Line – niveau 2**
- ✓ **EBP Paie Open Line – niveau 1**
- ✓ **EBP Paie Open Line / DSN – niveau 2**
- ✓ **Sage ApiBâtiment / Batigest – Niveau 1**
- ✓ **Sage ApiBâtiment / Batigest – Niveau 2**
- ✓ **Sage ApiNegoce – Niveau 1**
- ✓ **Sage ApiNegoce – Niveau 2**
- ✓ **Sage ApiComptabilité – Niveau 1**
- ✓ **Sage ApiFinancier – Niveau 1**
- ✓ **Excel – Tableaux croisés Dynamiques**

➤ Tarifs

➤ Conditions générales de ventes



CIBL Info-Gestion

Présentation

CIBL est organisme de formation agréé par la DIRECCTE de BOURGOGNE sous le N° 26 21 02938 21. Nous assurons depuis 1988 la formation à l'utilisation et à l'optimisation d'une grande gamme de logiciels professionnels de Gestion, Facturation, Comptabilité et Paye pour TPE et PME.

Notre référencement Datadock vous garanti la qualité de nos formations et vous permet une prise en charge par votre OPCO.

Notre formateur dispose d'une expérience depuis plus de 30 ans dans le domaine de l'informatique, de la formation et de la gestion d'entreprise. Il tient à jour très régulièrement ses connaissances et compétences dans les domaines de nos formations par des stages, de la veille technologique, économique et sociale et des abonnements à des revues métiers.

La formation n'est pas une solution toute faite mais un outil dans le cadre d'un plan d'action plus large de mise en place d'une stratégie d'entreprise. C'est pourquoi, pour mieux appréhender le contexte de la demande, nous nous déplaçons afin de rencontrer les différents décideurs et de réaliser une bonne évaluation du niveau et des attentes des stagiaires.

Ces échanges nous permettent :

- De rédiger un cahier des charges précis et ainsi proposer une réponse pédagogique ciblée sur le besoin réel de l'entreprise.
- D'établir une proposition chiffrée de notre prestation
- De planifier au mieux les dates et horaires de formation, en adéquation avec les contraintes de l'activité de l'entreprise (par demi-journée si nécessaire, du lundi au samedi)
-

La formation s'effectue soit en présentiel dans les locaux mis à disposition par le commanditaire, soit en formation à distance.

Nous demandons au commanditaire et aux futurs stagiaires de nous indiquer le moindre handicap qui leur semble un obstacle pour suivre la formation. Nous chercherons ensemble les aménagements possibles et nous pouvons assurer la formation à distance ou orienter la demande vers une autre structure.

En formation en présentiel, nous veillons à ce que chaque participant dispose d'un poste informatique et nous nous assurons du bon respect des règles sanitaires en vigueur.

Au terme de notre prestation de formation nous procédons à plusieurs évaluations :

- L'évaluation des acquis en fin de formation
- L'évaluation de la satisfaction des participants
-

Pendant une période de 2 mois à l'issue de la formation, nous accompagnons les stagiaires dans la transposition des acquis sur le poste de travail au travers d'assistance relative à la formation suivie, par téléphone, messagerie ou télé-assistance.

Toutes nos formations sont validées par une attestation de formation nominative.

Contact référent : Bruno LALIGANT – bruno.laligant@cibl.fr – 06 72 22 71 51



Nos formations

Initiation à la Comptabilité

Niveau
1

Public concerné : Pour toute personne d'une entreprise souhaitant tenir la comptabilité, de la saisie des écritures comptables jusqu'à l'établissement du Bilan et Compte de Résultat.

Pré-requis : Être initié à l'informatique

Objectifs de formation : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✓ Comprendre le fonctionnement d'une comptabilité d'entreprise
- ✓ Maitriser les flux d'informations comptables
- ✓ Pouvoir schématiser des écritures comptables à l'aide d'un tableur

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

1. Comprendre l'entreprise et le droit comptable
 - L'entreprise
 - Le rôle de la comptabilité générale
 - Les principes de comptabilisation
 - Les obligations comptables
2. Evaluer le patrimoine et activité de l'entreprise
 - Le bilan
 - Le compte de résultat
 - La formation du résultat
3. Connaître le plan comptable général
 - Les principes comptables
 - La codification comptable
 - Le plan des comptes
4. Maitriser le mécanisme de la partie double
 - Principes
 - Le compte
 - La partie double
5. Organiser sa comptabilité
 - Le système classique
 - Le journal
 - Le grand livre
 - La balance
6. Effectuer les opérations courantes
 - Les opérations d'achat et de ventes
 - Les opérations d'investissement
 - La trésorerie
 - La gestion du personnel
 - Les opérations de fin d'exercice
7. Editer les Journaux, Grand Livre et Balance
8. Clôturer un exercice annuel
 - Archivage
 - Création des A-nouveaux

Méthode Pédagogique :

La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont 1 PC pour l'intervenant + 1 PC par stagiaire + 1 Vidéo-projecteur + 1 écran de projection. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un poste de travail individuel.

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

Evaluation de la formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

Durée : 2 jours (ajustable selon l'entreprise)

EBP Comptabilité Open Line

Niveau
1

Logiciel : EBP Compta Open Line Classic et/ou PRO

Public concerné : Pour toute entreprise souhaitant tenir sa comptabilité, de la saisie des écritures comptables jusqu'à l'établissement du Bilan et Compte de Résultat.

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des connaissances comptables (compte comptable, journaux, balance...).

Objectifs

- ✓ Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins.
- ✓ Maîtriser le travail quotidien de la tenue d'une comptabilité (saisie, lettrage...).
- ✓ Apprendre à bien gérer son poste clients (échancier, relances...) et suivre sa trésorerie (prévisions de trésorerie)

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

1. Interface
2. Plan comptable
3. Journaux
4. Saisie d'écritures
5. Consultation de compte
 - Consultations et lettrage
 - Grand livres interactif
 - Balances interactives
6. Traitements sur les écritures
 - Contrepasser
 - Réimputer
7. Rapprochement bancaire
8. Edition des documents de synthèses
 - Grand livre
 - Balance
 - Journaux
9. Gestion des exercices
10. Divers
 - Sauvegardes
 - Doits d'accès utilisateurs

Méthode Pédagogique :

La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont 1 PC pour l'intervenant + 1 PC par stagiaire + 1 Vidéo-projecteur + 1 écran de projection. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un poste de travail individuel.

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

Evaluation de la formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

Durée : 1 jour (ajustable selon l'entreprise)

EBP Comptabilité Open Line

Niveau
2

Logiciel : EBP Compta Open Line PRO

Public concerné : Pour toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances en comptabilité ou souhaitant découvrir les fonctions avancées du logiciel.

Pré-requis : Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de bases du logiciel EBP Compta Open Line Classic ou PRO

Objectifs

- ✓ Découvrir ou re-découvrir les fonctions avancées du logiciel (tenue d'une comptabilité analytique, gestion des multi-échéances...).
- ✓ Actualiser ses connaissances du logiciel.

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

1. Fonctions avancées
2. Autres modes de saisie
 - Guides d'écritures
 - Abonnements
3. Gestion de la trésorerie
 - Saisie des encaissements clients et fournisseurs
 - Echéanciers prévisionnels
4. Analytique et budgétaire
 - Plans, postes et grilles analytiques
 - Postes budgétaires
5. Gestion des échéanciers
 - Saisie d'écritures
6. Déclaration de TVA (sur les débits et encaissements)
7. Divers
 - Ecritures de simulation
 - Validations
8. Editions et statistiques
 - Tableaux de gestion
 - Balances comparatives

Méthode Pédagogique :

La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont 1 PC pour l'intervenant + 1 PC par stagiaire + 1 Vidéo-projecteur + 1 écran de projection. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un poste de travail individuel.

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

Evaluation de la formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

Durée : 1 jour (ajustable selon l'entreprise)

EBP Gestion Commerciale Open Line

Niveau
1

Logiciel : EBP Gestion Commerciale Open Line Classic et/ou PRO

Public concerné : Toute personne de l'entreprise concernée par les devis, la gestion, la facturation et la gestion des stocks

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion commerciale

Objectifs

- ✓ Installer et paramétrer «EBP Gestion Commerciale » pour automatiser la facturation, les devis, la gestion des stocks et la gestion des clients.
- ✓ Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins.

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

1. Interface
 - La présentation d'EBP Gestion commerciale
 - Fonctionnalités
 - Découverte de l'écran de travail
2. Saisie pièce commerciale
3. La création des familles
 - Familles d'articles
 - Familles clients
 - Familles fournisseurs
4. La création des fiches
 - Fiches articles
 - Fiches clients
 - Fiches fournisseurs
 - Fiches commerciaux
5. Fiches banques
5. Gestion des achats
 - Commandes fournisseurs
 - Bons de réception
 - Factures fournisseurs
6. Gestion des ventes
 - Devis clients
 - Commandes clients
 - Bons de livraison clients
 - Factures clients
7. Gestion des règlements
8. Les impressions courantes
9. Sauvegardes

Méthode Pédagogique :

La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont 1 PC pour l'intervenant + 1 PC par stagiaire + 1 Vidéo-projecteur + 1 écran de projection. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un poste de travail individuel.

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

Evaluation de la formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

Durée : 1 jour (ajustable selon l'entreprise)

EBP Gestion Commerciale Open Line

Niveau
2

Logiciel : EBP Gestion Commerciale Open Line PRO

Public concerné : Pour toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances en gestion commerciale ou souhaitant découvrir les fonctions avancées du logiciel.

Pré-requis : Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de bases du logiciel EBP Gestion Commerciale Open Line Classic et/ou PRO

Objectifs

- ✓ Découvrir ou re-découvrir les fonctions avancées du logiciel (tenue d'une comptabilité analytique, gestion des multi-échéances...). Actualiser ses connaissances du logiciel.
- ✓ Gestion des opérations de règlements. Transfert vers la comptabilité
- ✓ Analyse de l'activité de l'entreprise

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

1. Fonctions avancées
 - Paramétrage
 - Préférences
 - Affichage
 - Utilisateurs
2. Gestion des commissions
 - Commerciaux
 - Formules de commissions
3. Gestion des tarifs
 - Promotions
 - Soldes
4. Gestion des pièces
 - Regroupement des pièces d'achats
 - Réapprovisionnement
 - Regroupement des pièces de vente
5. Gestion des ventes
 - Regroupement des pièces de vente
 - Personnalisation des pièces
6. Gestion des stocks
 - Assemblage
 - Désassemblage
 - Article composé
 - Inventaire
7. Mise à jour des tarifs
 - Choix des articles à modifier
 - Intervalle de sélection
 - Modification du tarif
8. Génération des factures périodiques
 - Lettres types et étiquettes

Méthode Pédagogique :

La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont 1 PC pour l'intervenant + 1 PC par stagiaire + 1 Vidéo-projecteur + 1 écran de projection. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un poste de travail individuel.

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

Evaluation de la formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

Durée : 1 jour (ajustable selon l'entreprise)

EBP Paye Open Line / DSN

Niveau
1

Logiciel : EBP Paye Open Line Classic et/ou PRO, Agricole et Bâtiment

Public concerné : Pour toute entreprise désirant tenir la paye de ses salariés de manière simple et professionnelle.

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des connaissances sociales de base (déclarations sociales, bulletins de paie, retraite...).

Objectifs

- ✓ Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins.
- ✓ Apprendre à administrer son personnel (fiche salarié, bulletin de salaire, planning des congés).
- ✓ Déclarer la DSN.

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

1. Installation et paramétrage
 - Propriétés du dossier
 2. Création et modifications des organismes
 3. Les variables
 - A saisir, constantes, formules, système
 4. Les rubriques
 - Rubriques de brut, de cotisations, de net et de commentaires
 - Type gain, avantages en nature, abattement, type retenue, retenue
 5. Les profils de paye
 - Création et modification de profils
 6. Les salariés
 - Création d'une fiche complète
 - Gestion de son profil
 7. La gestion globale des bulletins
 - préparation des bulletins, virements
 - Clôtures des bulletins, mensuelles, annuelles
 8. Impressions
 - Bulletins
 - Journal, livre de paye
1. DSN
 - Définition de la DSN
 2. Paramétrage
 - Paramétrage de la fiche salarié
 - Gestion des dates et périodes de rattachement dans les bulletins
 3. Préparation des déclarations
 - contrats des mutuelles et prévoyances
 4. Préparation de la DSN Mensuelle
 - Génération du fichier
 - Déclaration et dépôt de la DSN mensuelle

Méthode Pédagogique :

La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont 1 PC pour l'intervenant + 1 PC par stagiaire + 1 Vidéo-projecteur + 1 écran de projection. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un poste de travail individuel.

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

Evaluation de la formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

Durée : 1 jour (ajustable selon l'entreprise)

EBP Paye Open Line / DSN

Niveau
2

Logiciel : EBP Paye Open Line Classic et/ou PRO, Agricole et Bâtiment

Public concerné : Pour toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances en paye ou souhaitant découvrir les fonctions de base du logiciel.

Pré-requis : Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de base du logiciel EBP Paye Open Line Classic, PRO, Bâtiment ou Agricole.

Objectifs

- ✓ Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins.
- ✓ Apprendre à administrer son personnel (fiche salarié, bulletin de salaire, planning des congés).

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

1. Paramétrage
 - Création de rubriques et variables
 - Paramétrage des profils
2. Bulletins
 - Insérer un commentaire dans le bulletin
 - Congés/heures : gestion des types d'absences
 - Régularisation de plafonds et taux
 - Historique des bulletins
3. Interrogation des données de paye
4. Départ d'un salarié
 - Date de sortie / Bulletin / STC
 - Impression du certificat de travail
5. Virement
 - Génération du fichier de virement
6. DSN
 - Définition de la DSN
7. Paramétrage
 - Paramétrage du dossier
 - Paramétrage de la fiche salarié
 - Gestion des dates et périodes de rattachement dans les bulletins
8. Préparation des déclarations
 - Configuration des cotisations URSSAF
 - Configuration des contrats des mutuelles et prévoyances
9. Préparation de la DSN Mensuelle
10. Génération du fichier
11. Déclaration et dépôt de la DSN mensuelle
12. Signalement Événementiel Arrêt de travail
13. Signalement Événementiel Fin de contrat
14. Déclaration Annule et Remplace

Méthode Pédagogique :

La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont 1 PC pour l'intervenant + 1 PC par stagiaire + 1 Vidéo-projecteur + 1 écran de projection. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un poste de travail individuel.

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

Evaluation de la formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

Durée : 1 jour (ajustable selon l'entreprise)

Sage ApiBâtiment / Batigest

Niveau
1

Logiciel : Sage ApiBâtiment

Public concerné : Toute personne de l'entreprise concernée par les devis, la facturation, le suivi de chantier et la gestion

Pré-requis : Connaissance du secteur du BTP. Maîtrise de l'environnement Windows

Objectifs

- ✓ Apprendre à réaliser des devis, des factures, et effectuer des suivis de chantiers au niveau de la main d'œuvre et des matériaux consommés.

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

1. Présentation du logiciel Batigest
 - Les menus et les fenêtres
 - Création et paramétrage du dossier
 - Gestion des utilisateurs du logiciel
2. Les données principales
 - Les familles d'articles et d'ouvrages
 - Les lettres types
 - Les taux de TVA
 - Les modes de règlement
 - Les journaux comptables
 - La liaison comptable
 - Les rubriques salariés
3. Les fichiers
 - Les articles
4. Les travaux quotidiens
 - Les ouvrages
 - Les clients et fournisseurs
 - Les sous-traitants
 - Les salariés
5. Les travaux quotidiens
 - Le devis: En-tête, corps et pied
 - Transfert d'un devis en facture
 - La facturation directe
 - La facture de situation de chantier
 - Gestion des documents
 - Editions des documents
6. Sauvegardes des données

Méthode Pédagogique :

La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont 1 PC pour l'intervenant + 1 PC par stagiaire + 1 Vidéo-projecteur + 1 écran de projection. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un poste de travail individuel.

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

Evaluation de la formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

Durée : 1 jour (ajustable selon l'entreprise)

Sage ApiBâtiment / Batigest

Niveau
2

Logiciel : Sage ApiBâtiment

Public concerné : Toute personne de l'entreprise concernée par les devis, la facturation, le suivi de chantier et la gestion

Pré-requis : Connaissance du secteur du BTP. Maîtrise de l'environnement Windows

Objectifs

- ✓ Apprendre à réaliser des devis, des factures, et effectuer des suivis de chantiers au niveau de la main d'œuvre et des matériaux consommés.

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

1. Factures d'acomptes
2. Commandes fournisseurs
 - Création de commandes fournisseurs
 - Les réceptions de marchandises
 - Les retours de marchandises
3. Factures fournisseurs
 - Facturation des marchandises réceptionnées
 - Création d'une facture fournisseur
4. Suivis de chantiers
 - Création du chantier
 - Intégration des devis en organisation
 - Objectif de l'organisation de chantier
 - Affectation des ressources
 - Définition d'antériorité
5. Suivi de fournitures et du personnel
 - Saisie des consommations
 - Répartition par tâche
6. Analyses
 - Consommation de fournitures
 - Consommation de main-d'œuvre
 - Analyse de rentabilité
 - Analyse financière
7. Gestion des stocks
 - Création de mouvements de stocks
 - Les mouvements inter-stocks
 - La suppression de mouvements
8. Suivis et analyses de l'activité
 - Les consommations de matières
 - Les locations de matériels
 - Main d'œuvre par chantier
 - Main d'œuvre par salarié
 - Statistiques chantiers
 - Etats des suivis et de la rentabilité

Méthode Pédagogique :

La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont 1 PC pour l'intervenant + 1 PC par stagiaire + 1 Vidéo-projecteur + 1 écran de projection. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un poste de travail individuel.

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

Evaluation de la formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

Durée : 1 jour (ajustable selon l'entreprise)

Sage ApiNegoce

Niveau

1

Logiciel : Sage ApiNegoce

Public concerné : Toute personne de l'entreprise concernée par les devis, la gestion, la facturation et la gestion des stocks

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion commerciale

Objectifs

- ✓ Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements commerciaux.
- ✓ Préparer le participant à l'exploitation des documents d'achats, de ventes, de stocks, de l'indisponibilité et du réapprovisionnement.

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

1. La mise en place du dossier
 - Installation du dossier
 - Création du fichier
2. Le fichier clients
 - Options disponibles
3. Fiche client Le paramétrage du fichier articles
 - Familles d'articles
 - Création d'une fiche article
 - Gestion des tarifs
 - Gestion des conditionnements
4. La gestion des stocks
 - Mode de valorisation de stock
 - La saisie des documents de stock
5. Les opérations de ventes
 - Saisie stock initial
 - Opérations de stocks
 - Impression des documents de stock
6. Les opérations d'achats
 - Saisie de documents de vente
 - Prise de commandes
 - Gestion des livraisons
 - Facturation
7. Transformation de documents
 - Les envois des commandes fournisseurs
 - Gestion des réceptions

Méthode Pédagogique :

La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont 1 PC pour l'intervenant + 1 PC par stagiaire + 1 Vidéo-projecteur + 1 écran de projection. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un poste de travail individuel.

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

Evaluation de la formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

Durée : 1 jour (ajustable selon l'entreprise)

Sage ApiNegoce

Niveau

2

Logiciel : Sage ApiNegoce

Public concerné : Pour toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances en gestion commerciale ou souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel.

Pré-requis : Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de bases du logiciel ApiNegoce

Objectifs

- ✓ Découvrir ou re-découvrir les fonctions avancées du logiciel.
- ✓ Actualiser ses connaissances du logiciel.
- ✓ Gestion des opérations de règlements. Transfert vers la comptabilité
- ✓ Analyse de l'activité de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

1. Dossier
 - Autorisation d'accès
2. Le fichier clients
 - lieux de livraison
 - gestion agenda
3. Fichier articles
 - Gestion des tarifs
 - Gestion des conditionnements
 - Vente au débit
4. La gestion des stocks
 - Coût de stockage
 - Gestion des cumuls de stocks
 - Indisponibilités et livraisons partielles
 - Indisponibilités et stocks négatifs
5. Les opérations de ventes
 - Saisie des documents de vente
6. Livraisons partielles et reliquats
7. Contrôle de l'encours client
8. Facturation
9. En- tête et lignes de documents
10. Les traitements par lots
11. Impressions de synthèse
12. La gestion des représentants
 - Calcul des commissions et statistiques représentants
13. La gestion du réapprovisionnement
 - Le réapprovisionnement automatique
14. Les opérations d'achats
 - Réceptions partielles et reliquats
 - Transformations par lots des commandes

Méthode Pédagogique :

La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont 1 PC pour l'intervenant + 1 PC par stagiaire + 1 Vidéo-projecteur + 1 écran de projection. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un poste de travail individuel.

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

Evaluation de la formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

Durée : 1 jour (ajustable selon l'entreprise)

Sage ApiComptabilité

Niveau

1

Logiciel : Sage ApiComptabilité

Public concerné : Pour toute entreprise souhaitant tenir sa comptabilité, de la saisie des écritures comptables jusqu'à l'état de Compte de Résultat.

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des connaissances comptables (compte comptable, journaux, balance...).

Objectifs

- ✓ Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins.
- ✓ Maîtriser le travail quotidien de la tenue d'une comptabilité (saisie, lettrage...).
- ✓ Apprendre à bien gérer son poste clients (échancier, relances...) et suivre sa trésorerie (prévisions de trésorerie)

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

1. Généralités
 - Comptabilité générale et analytique.
2. Structure de base
 - Plan comptable
 - Création des comptes, des codes journaux et des taux de taxe
3. Saisie d'écritures comptables
 - Personnalisation de la saisie
 - Saisie, modification d'écritures
 - Abonnements et modèles de saisie
 - Interrogation tiers
 - Création d'un compte en saisie
 - Particularité de la trésorerie
4. Rapprochement bancaire manuel
5. Interrogation & lettrage
 - Lettrage manuel et automatique
6. Les opérations de trésorerie
 - Gestion des extraits
 - Rapprochement automatique
7. Les impressions courantes
8. Grand-livre, balance, journaux, bilan
9. Procédure de fin d'exercice
10. Création de l'exercice N+1
11. Génération automatique des à – nouveaux.
12. Clôture d'exercice,
13. Gestion des autorisations d'accès
14. Import/export

Méthode Pédagogique :

La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont 1 PC pour l'intervenant + 1 PC par stagiaire + 1 Vidéo-projecteur + 1 écran de projection. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un poste de travail individuel.

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

Evaluation de la formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

Durée : 1 jour (ajustable selon l'entreprise)

Sage ApiFinancier

Niveau

1

Logiciel : Sage ApiFinancier

Public concerné : Pour toute de l'entreprise devant traiter la gestion et le suivi des règlements et des opérations financières

Pré-requis : Être initié à l'informatique et avoir des connaissances en gestion de trésorerie

Objectifs

- ✓ Permettre d'appréhender le fonctionnement d'un bon recouvrement et d'en maîtriser les techniques.
- ✓ Saisir des règlements avec pointage, remise en banque, gestion des impayés, relance.

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

1. Configuration du logiciel et son paramétrage
2. Saisie des règlements
3. Gestion de l'échéancier
4. Gestion des effets
5. Relances clients
6. Pointage des échéances
7. Gestion des impayés
8. Remises en banque
9. Paramétrage des éditions
10. Divers états
11. Etat comptable -état avec échéances & règlements -état des traites
12. Génération des règlements en comptabilité
13. Purge & archivage des données

Méthode Pédagogique :

La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont 1 PC pour l'intervenant + 1 PC par stagiaire + 1 Vidéo-projecteur + 1 écran de projection. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un poste de travail individuel.

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

Evaluation de la formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

Durée : 1/2 journée (ajustable selon l'entreprise)

Excel – Tableaux croisés dynamiques

Niveau

1

Logiciel : Excel

Public concerné : Pour toute de l'entreprise devant créer des tableaux et graphiques de statistiques

Pré-requis : Être initié à l'informatique et à Excel

Objectifs

- ✓ Créer des tableaux croisés dynamiques agrémentés de graphiques

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

1. Tableaux de données
2. Filtres et tris
3. Insertion tableau croisé dynamique
4. Gestion des étiquettes des lignes et colonnes
5. Paramètres des champs de valeurs
6. Dispositions et formes
7. Gestion des totaux, sous-totaux et filtres
8. Options du tableau croisé dynamique
9. Mises en forme conditionnelles

Méthode Pédagogique :

La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

Moyens Pédagogiques :

En présentiel : Les moyens pédagogiques matériels sont 1 PC pour l'intervenant + 1 PC par stagiaire + 1 Vidéo-projecteur + 1 écran de projection. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un poste de travail individuel.

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via l'outil TeamViewer.

Evaluation de la formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.

Durée : 1/2 journée (ajustable selon l'entreprise)

Tarifs 2021

Nos tarifs sont indicatifs et peuvent être modulés après étude des besoins de l'entreprise. Notamment en termes de cadence (journée ou demi-journée), lieu (intra ou extra-entreprise) et nombre de stagiaires.

La journée de formation en présentiel : (hors frais de déplacement et hébergement)

- Pour 1 à 2 personnes : 720 € HT
- De 3 à 4 personnes : 850 € HT
- Jusqu'à 5 personnes : 900 € HT

La journée de formation à distance :

- 290 € HT / pers
- (minimum 3 personnes / maximum 5 personnes)

Délais :

Le délai de mise en oeuvre de la formation est d'environ 1 mois après la demande.

N'hésitez pas à nous contacter au 06 72 22 71 51 - contact@cibl.fr.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE (Formation professionnelle continue)

Objet et champ d'application

Suite à la commande d'une formation le Client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

Documents contractuels

A la demande du Client, CIBL Info-Gestion lui fait parvenir en double exemplaire une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Le client engage CIBL Info-Gestion lui en retournant dans les plus brefs délais un exemplaire signé et portant son cachet commercial. Une inscription est définitivement validée lorsque la convention de formation, signée sur les 2 pages et un chèque d'acompte de 100% sont reçus par nos services. Le Service planning de CIBL Info-Gestion convient avec le Service Formation du Client des lieux, dates et horaires des séances de formation. A l'issue de cette formation, une attestation de présence est adressée au Service Formation du Client.

Prix, facturation et règlement

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Toute formation commencée est due en totalité. Sauf mention contraire, ils comprennent les frais de déplacement et de bouche du formateur. L'acceptation de la société CIBL Info-Gestion étant conditionnée par la réception du règlement intégral de la formation avant le début de la prestation, la société CIBL Info-Gestion se réserve expressément le droit de ne pas délivrer la prestation au client tant que la totalité du règlement de la prestation n'aura pas été reçue dans les conditions prévues ci-dessus. En cas de règlements par chèques, 50 % de la prestation sera encaissée au début de la formation, le solde à 30 jours au terme de la formation. Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de la société CIBL Info-Gestion. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 8 jours ouvrables, CIBL Info-Gestion se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

Règlement par un OPCO

En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont il dépend, il appartient au Client de :

- faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer l'acceptation de sa demande;
- indiquer explicitement sur la convention et de joindre à CIBL Info-Gestion une copie de l'accord de prise en charge ;
- s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCO, le solde sera facturé au Client. Si CIBL Info-Gestion n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation. Le cas échéant, le remboursement des avoirs par CIBL Info-Gestion est effectué sur demande écrite du Client accompagné d'un relevé d'identité bancaire original.

Pénalités de retard

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Refus de commande

Dans le cas où un Client s'inscrirait à une formation CIBL Info-Gestion, sans avoir procédé au paiement des formations précédentes, CIBL Info-Gestion pourra refuser d'honorer la commande et lui refuser sa participation à la formation, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

Conditions d'annulation et de report de l'action de formation

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure :

- si une annulation intervient avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 12 mois à compter de la date de la commande, la totalité du règlement du client sera portée au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur une formation future. Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 12 mois le règlement restera acquis à CIBL Info-Gestion à titre d'indemnité forfaitaire.



CIBL Info-Gestion

- si une annulation intervient pendant la formation, le règlement reste acquis à CIBL Info-Gestion à titre d'indemnité forfaitaire. En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCO.

Conditions d'annulation et de report d'une séance de formation

Le Client peut annuler une séance de formation dans la mesure où cette annulation survient au moins quatre jours ouvrés avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation d'une séance doit être communiquée par e-mail à l'adresse contact@cibl.fr. La séance peut ensuite être reportée selon le planning du formateur.

Règles sanitaires

CIBL Info-Gestion s'assurera que son personnel et les stagiaires respectent les règles sanitaires en vigueur et se réserve le droit d'annuler une séance de formation dans la mesure où les conditions sanitaires ne sont pas conformes à la réglementation ou/et présentent un risque pour son personnel et/ou les stagiaires.

Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à CIBL Info-Gestion en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de CIBL Info-Gestion pour les seuls besoins desdits stages. Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

Renonciation

Le fait, pour CIBL Info-Gestion de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

Loi applicable

La loi française est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles entre CIBL Info-Gestion et ses Clients.

Attribution de compétence

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE DIJON, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de CIBL Info-Gestion qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

Election de domicile

L'élection de domicile est faite par CIBL Info-Gestion à son siège social au 24, Voie Romaine, 21490 Norges La Ville.