

---

## Programme de Formation

---

# Maîtriser Sage 50 Comptabilité Niveau 1 & 2 - Session individuelle et sur-mesure

### Organisation

---

**Durée :** 3 heures et 30 minutes

**Mode d'organisation :** Mixte

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Débutant ou utilisateur de Sage 50 Comptabilité.



#### **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser les fonctions de base de Sage 50 Comptabilité et tenir la comptabilité de l'entreprise.



#### **Description**

##### **Cursus de Base**

1- Créer et paramétrer un dossier

Paramétrer les coordonnées de la société

Définir les dates d'exercice et la période d'activité

Définir les paramètres comptables

2- Gérer les bases

Enrichir et personnaliser le plan de comptes

Créer les journaux comptables

Configurer les comptes analytiques et budgétaires

3- Effectuer les saisies comptables

Comptabiliser les ventes et les règlements clients

Comptabiliser les achats et les paiements aux fournisseurs

Enregistrer les écritures comptables

Créer les modèles d'écritures répétitives et abonnements

4- Procéder aux traitements

Lettrer les comptes de tiers

Effectuer le pointage de banque ou le rapprochement bancaire

Maîtriser les outils comptables (ré imputation, contrepassation, ex tournement)

Déclarer et enregistrer la TVA

5- Editer les états comptables

Editer le Grand-Livre

Editer le Brouillard et les Journaux  
Editer les encours et échéanciers  
Editer le Bilan et le Compte de Résultat  
6- Travailler sur les listes  
Trier et rechercher les informations  
Personnaliser et éditer les colonnes affichées  
7- Exploiter les utilitaires  
Communiquer avec son expert-comptable  
Importer et exporter des écritures comptables  
Exporter la balance comptable  
Sauvegarder et restaurer les dossiers

### **Perfectionnement et Fonctionnalités avancées**

Ce deuxième niveau permet d'approfondir les connaissances et d'utiliser aisément les fonctionnalités avancées de la version.

8- Créer et paramétrer un dossier  
Paramétrer les coordonnées de la société  
Définir dates d'exercice et période d'activité  
Définir les paramètres comptables  
9- Gérer les bases  
Personnaliser le plan de comptes  
Créer les journaux comptables  
Configurer les comptes analytiques et budgétaires  
10- Effectuer les saisies comptables  
Comptabiliser les ventes et les règlements clients  
Comptabiliser les achats et les paiements aux fournisseurs  
Enregistrer les écritures comptables  
Créer les modèles d'écritures répétitives et abonnements  
11- Procéder aux traitements  
Lettre les comptes de tiers  
Effectuer le pointage de banque ou le rapprochement bancaire  
Maîtriser les outils comptables (réimputation, contrepassation, ex tournement)  
Déclarer et enregistrer la TVA  
12- Editer les états comptables  
Editer le Grand-Livre  
Editer le Brouillard et les Journaux  
Editer les encours et échéanciers  
Editer Bilan et Compte de Résultat  
13- Travailler sur les listes  
Trier et rechercher les informations  
Personnaliser et éditer les colonnes affichées  
14- Exploiter les utilitaires  
Communiquer avec son expert-comptable

Importer et exporter des écritures comptables

Exporter la balance comptable

Sauvegarder et restaurer les dossiers

15- Questions / Réponses

## ★ **Prérequis**

Connaissances et pratique de la comptabilité dans l'entreprise. Utilisation courante de l'environnement Windows.

## **Modalités pédagogiques**

La pédagogie sera active et participative avec des étapes théoriques et pratiques

Formation individuelle et sur-mesure permettant un accompagnement à la carte.

Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données de gestion.

## **Moyens et supports pédagogiques**

- Accueil individuel des stagiaires afin leur préciser l'organisation de leur session.
- Formation réalisée en distanciel via les outils Dendreo Live, Anydesk et Ipérius Remote.
- Pour les sessions présentiels en salle, un PC est mis à disposition sur demande.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets, mises en situation adaptées à l'apprentissage progressif de l'apprenant
- Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données de gestion et/ou avec son outil de gestion
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Des ressources complémentaires sont proposées pour continuer de travailler après la fin du stage : bibliographie, blog ig-conseils.com, conférences sur youtube et en live, autres formations possibles, etc.

## **Modalités d'évaluation et de suivi**

**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et échanges interactifs avec le/la formateur/trice
- Mises en situation via de nombreux cas pratiques
- Validation des acquis effectuée tout au long de la session par des exercices créés sur-mesure pour chaque session
- Evaluation des connaissances avant et après la session permettant de constater l'évolution des acquis
- Formulaire d'évaluation à chaud et à froid de la formation
- Fiche détaillée des acquis remise à l'issue de la formation (fiche d'intervention détaillée)
- Attestation de fin de stage
- Certificat de réalisation

