



CATALOGUE DES FORMATIONS

Edition Novembre 2024

COGELIS : 11 Rue Robert Schuman 54500 Vandœuvre-Lès-Nancy - Tél : 03 83 49 48 14 - Fax : 03 83 49 48 04

SARL au capital de 76 000 € RCS : Nancy B 423 729 094 APE 6201Z

TVA intracommunautaire : FR634237729094

V3.11/2024

ÉDITO



« Une bonne formation est dispensée par un animateur compétent, expérimenté et pédagogue qui aime transmettre son savoir faire et son savoir être qu’il maîtrise. »

Cogelis a développé une offre Formation dès les premiers mois de son existence, en parallèle de ses activités d’ingénierie de développement de produits logiciels, de business intelligence, d’ERP, de réseaux et télécoms.

Les formateurs de Cogelis, tous salariés de notre entreprise, sont avant tout des experts dans leurs domaines, puisqu’ils effectuent tous des missions pour nos clients. Confrontés à la réalité du terrain, ils connaissent mieux que quiconque les pièges et les astuces des logiciels, langages et bases de données sur lesquels ils dispensent leur formation.

Souhaitant privilégier la qualité par rapport au volume, Cogelis dispense quasi-exclusivement des formations intra-entreprises personnalisées, adaptées aux besoins spécifiques de ses stagiaires.

Des formations internes et une veille technologique permanente permettent à nos praticiens de maîtriser les dernières techniques liées à leurs domaines d’intervention ; par ailleurs, nos collaborateurs suivent régulièrement une formation pédagogique et d’expression orale.

COGELIS, c’est :

Chiffres 2024*

23 formations dispensées et plus de 60 personnes formées

89 % de clients satisfaits par leur formation (1)

2 formateurs expérimentés qui savent adapter leur pédagogie aux besoins de votre entreprise et activité et 2 formateurs en formation

1 assistante de planification qui vous accompagne dans l’organisation de la formation et la définition de votre programme de formation

* De Janvier à Novembre 2024

(1) Enquête réalisée auprès des participants qui ont participé à une formation EBP et répondu à notre questionnaire en 2024

COGELIS : 11 Rue Robert Schuman 54500 Vandœuvre-Lès-Nancy - Tél : 03 83 49 48 14 - Fax : 03 83 49 48 04

SARL au capital de 76 000 € RCS : Nancy B 423 729 094 APE 6201Z

TVA intracommunautaire : FR634237729094

V3.11/2024

Table des matières

ATOUS des formations COGELIS	4
ACCESSIBILITÉ	5
Nos engagements :	5
TYPE DE FORMATION	6
PLANS DE COURS	8
COMPTABILITÉ	19
GESTION COMMERCIALE	9
GESTION COMMERCIALE / POINT DE VENTE	13
CRM	23
BÂTIMENT	26
IMMOBILISATIONS	29
TARIFS :	32
Conditions générales de vente	33
Préambule	33
Attestation de stage	33
Facturation	33
Qualité des intervenants dispensant les formations organisées par COGELIS	34
Responsabilités mutuelles	34

ATOOTS des formations COGELIS

Des formations de qualité

Les formateurs Cogelis, Revendeur Certifié Centre de Compétences et / ou Centre de Solutions vous accompagnent dans la maîtrise de votre logiciel. Confrontés à la réalité du terrain, ils répondent à toutes vos problématiques.

Une formation adaptée à vos besoins

Nous vous offrons une large palette de formations vous permettant d'évoluer selon vos besoins :

- En présentiel dans vos locaux ou à distance : accompagné par un formateur

Nos formations peuvent être suivies en groupe (inter-entreprises) ou personnalisées (intra-entreprises)

Un agrément de formation

Cogelis dispose d'un numéro d'agrément formation (1) et est référencé sur DataDock.

(1) Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

ACCESSIBILITÉ

Accessibilité de nos formations :

Nos locaux ne sont pas adaptés à l'accueil des personnes en situation de handicap.

La quasi-totalité de nos formations sont dispensés au sein des locaux de nos clients, lieu adapté à l'accueil de leur(s) employé(s) en situation de handicap. Cependant nous avons la possibilité de dispenser des formations dans des lieux adaptés. Le lieu de la formation sera défini lors de la qualification de la formation.

Nous avons aussi la possibilité de dispenser nos formations au format à distance (FAD) pour limiter les déplacements et permettre l'accès à plus de personnes. Nous avons également la possibilité de dispenser des formations au sein des locaux de nos clients (se référer au chapitre "type de formation").

Nos engagements :

Les lieux adaptés aux personnes en situation de Handicap et partenaire de Cogelis sont :

- Agefiph Nancy - Immeuble Joffre Saint Thiebault 13-15 Boulevard Joffre 54063 Nancy
 - o Référent Aghefip Grand Est
 - o LALOUM Benjamin : 0649079610 b-laloum@aghefip.asso.fr

- Cap Emploi

Contact référent : Zeynep TAKTAK - ztaktak@cogelis.com

TYPE DE FORMATION

Où que vous soyez et quel que soit votre besoin, COGELIS s'adapte à vos attentes :

Formations classiques :

En groupe

Au sein d'un groupe de 5 personnes maximum, nos formations favorisent les échanges d'expérience très pertinents et constructifs pour vos problématiques.

2 formules sont possibles :

- Dans vos locaux
- À distance : sans vous déplacer, depuis votre poste de travail (lieu de travail ou domicile), vous échangez directement avec le formateur COGELIS. Un téléphone et une simple connexion internet suffisent.

Les formations s'adaptent aussi à votre niveau : de débutant à expérimenté

Formations - Niveau 1

Pour découvrir les bases et maîtriser rapidement les fonctions principales de votre logiciel

Formations - Niveau 2

Pour se perfectionner et découvrir des fonctionnalités avancées

Formations - Thème spécifique

Pour approfondir une thématique ou une fonction particulière

PLANS DE COURS

Pour information, nos plans de cours sont génériques. Cogelis peut les adapter en fonction de vos attentes et besoins

GESTION COMMERCIALE

COGELIS : 11 Rue Robert Schuman 54500 Vandœuvre-Lès-Nancy - Tél : 03 83 49 48 14 - Fax : 03 83 49 48 04

SARL au capital de 76 000 € RCS : Nancy B 423 729 094 APE 6201Z

TVA intracommunautaire : FR634237729094

V3.11/2024



EBP Gestion Commerciale

FORMATION

Durée : 3 jours

Pré-requis

Pour suivre ce stage de formation, les stagiaires doivent posséder des connaissances informatiques, de gestion de base : connaissance du clavier (aisance relative en saisie), connaissances de base des périphériques et du matériel informatique (connections imprimante - PC, chargement du papier...), connaissance de base des règles de sécurité des données (quand réaliser des sauvegardes, des restaurations de fichiers).

Objectifs

L'objectif pédagogique principal de la formation est la prise en main du programme EBP Gestion Commerciale PME sous Windows.

Au terme de ce stage, le stagiaire doit notamment être capable de créer une base de tiers, d'articles, de gérer les stocks, de réaliser et éditer des documents de ventes... Il doit également pouvoir définir dans quelles logiques de gestion fonctionnent les programmes, et notamment contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul des programmes par rapport aux données saisies.

Méthodes pédagogiques

L'objectif principal de ce stage de formation étant que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel, la partie administrative concernant la facturation de l'entreprise concernée. La formation consiste à dérouler de manière détaillée le programme de formation en effectuant des manipulations et des exemples.

Contenu et conduite de la formation

- **Création du dossier**
 - Ergonomie de l'application
 - Paramètres du dossier de gestion
 - Gestion des vues et requêtes de détail
 - Champs personnalisés
 - Récupération C++
 - Assistant de paramétrage de modèles

- **Mise en place du dossier de gestion**
 - Taxes
 - Barèmes Eco-contributions
 - Dépôt de stockage/transit
 - Localisation du stock
 - Modes de règlements
 - Moyens de paiements

- **Clients – Prospects**
 - Famille clients
 - Fiche clients

- **Commerciaux**
 - Barème de commissions
 - Fiche commerciale

- **Fournisseurs**
 - Familles fournisseurs
 - Fiche fournisseurs

- **Articles**
 - Famille d'articles
 - Fiches articles, biens/services/nomenclatures commerciale
 - Articles liés
 - Nomenclatures de fabrication multi-niveaux
 - Gestion des assemblages – désassemblages
 - Tarifs et promotions

- **Traitement des ventes**
 - Gestion tarification spécifique
 - Saisie d'un document, gestion du multi devises
 - Chaine de vente, gestion automatique de l'acompte
 - Option « marqué comme imprimé »
 - Duplication d'un document dans un autre type
 - Facturation périodique
 - Contremarque

- **Traitement des achats**
 - Chaine d'achat
 - Mise à jour des prix d'achat
 - Réapprovisionnements

- **Gestion des n° de séries/lots et DLC/DLUO**
 - Documents d'achats
 - Documents de stock
 - Documents de vente

- Recherche
- Numéros de lot
- DLC/DLUO

- **Suivi d'affaires / Financier**
 - Gestion des affaires
 - Échéancier
 - Campagne de relances
 - Saisie des règlements et virements SEPA

- **Documents de stocks**
 - Bon d'entrée / Bon de sortie
 - Gestion multi-dépôts
 - Inventaire
 - Réapprovisionnement, génération d'OF

- **Le service à la personne**
 - Les intervenants
 - L'article
 - Les documents
 - L'attestation

- **Comptabilisation**
 - Transfert direct
 - Transfert analytique
 - Communication entreprise-expert

- **Traitements**
 - Imports/exports
 - Publipostages
 - Statistiques

- **Sauvegardes**

Validation

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation d'un jeu d'essai. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes.

De plus, en tant qu'utilisateur du logiciel, une assistance téléphonique, assurée par le service maintenance EBP, est mise à la disposition des stagiaires.

GESTION COMMERCIALE / POINT DE VENTE

COGELIS : 11 Rue Robert Schuman 54500 Vandœuvre-Lès-Nancy - Tél : 03 83 49 48 14 - Fax : 03 83 49 48 04

SARL au capital de 76 000 € RCS : Nancy B 423 729 094 APE 6201Z

TVA intracommunautaire : FR634237729094

V3.11/2024



EBP Gestion Commerciale / Logistique avec module Point de Vente

FORMATION

Durée : 5 jours

Pré-requis

Pour suivre ce stage de formation, les stagiaires doivent posséder des connaissances informatiques, de gestion de base : connaissance du clavier (aisance relative en saisie), connaissances de base des périphériques et du matériel informatique (connections imprimante - PC, chargement du papier...), connaissance de base des règles de sécurité des données (quand réaliser des sauvegardes, des restaurations de fichiers) et connaissance du secteur Commerce-Distribution.

Objectifs

L'objectif pédagogique principal de la formation est la prise en main du programme EBP Gestion Commerciale PME sous Windows.

Au terme de ce stage, le stagiaire doit notamment être capable de créer une base de tiers, d'articles, de gérer les stocks, de réaliser et éditer des documents de ventes... Il doit également pouvoir définir dans quelles logiques de gestion fonctionnent les programmes, et notamment contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul des programmes par rapport aux données saisies. Elle permettra au stagiaire d'acquérir l'autonomie requise pour gérer son activité commerciale : création des articles, catalogue produits, grilles tarifaires, gestion des promotions, gestion du stock, bons de commande, statistiques...

Méthodes pédagogiques

L'objectif principal de ce stage de formation étant que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel, la partie administrative concernant la facturation de l'entreprise concernée. La formation consiste à dérouler de manière détaillée le programme de formation en effectuant des manipulations et des exemples.

Contenu et conduite de la formation

- **Création du dossier**
 - Ergonomie de l'application
 - Paramètres du dossier de gestion
 - Gestion des vues et requêtes de détail
 - Champs personnalisés
 - Récupération C++
 - Assistant de paramétrage de modèles

- **Mise en place du dossier de gestion**
 - Taxes
 - Barèmes Eco-contributions
 - Dépôt de stockage/transit
 - Localisation du stock
 - Modes de règlements
 - Moyens de paiements

- **Clients - Prospects**
 - Familles Clients
 - Fiche Client

- **Commerciaux**
 - Barème de commissions
 - Fiche commercial

- **Fournisseurs**
 - Familles fournisseurs
 - Fiche fournisseur

- **Articles**
 - Famille d'articles
 - Fiches articles, biens/services/nomenclatures commerciale
 - Articles liés
 - Nomenclatures de fabrication multi-niveaux
 - Gestion des assemblages – désassemblages
 - Tarifs et promotions

- **Traitement des ventes**
 - Gestion tarification spécifiques
 - Saisie d'un document, gestion du multi devises
 - Chaîne de vente, gestion automatique de l'acompte

- Option « marqué comme imprimé »
- Duplication d'un document dans un autre type
- Facturation périodique
- Contremarque

- **Traitement des achats**
 - Chaîne d'achat
 - Mise à jour des prix d'achats
 - Réapprovisionnements

- **Gestion des numéros de séries/lots et DLC/DLUO**
 - Documents d'achats
 - Documents de stock
 - Documents de vente
 - Recherche
 - Numéros de lot
 - DLC/DLUO

- **Suivi d'affaires / Financier**
 - Gestion des affaires
 - Échéancier
 - Campagne de relances
 - Saisie des règlements et virements SEPA

- **Documents de stocks**
 - Bon d'entrée / Bon de sortie
 - Gestion multi-dépôts
 - Inventaire
 - Réapprovisionnement, génération d'OF

- **Le service à la personne**
 - Les intervenants
 - L'article
 - Les documents
 - L'attestation

- **Comptabilisation**
 - Transfert direct
 - Transfert analytique
 - Communication entreprise-expert

- **Traitements**

- Imports/exports
- Publipostages
- Statistiques

- **Sauvegardes**

MODULE : POINT DE VENTE

Contenu et conduite de la formation

- **Prise en main**
- **Initialisation du dossier Point de Vente**
 - Les coordonnées de mon dossier
 - Les préférences de mon dossier
 - Comment paramétrer mes taux de TVA ?
 - Les commerciaux / vendeurs
 - Les modes de règlements
 - Les familles clients
 - Les clients
 - Les rayons
 - Les familles d'articles
 - Les articles
 - Les banques
 - Les fidélités clients
- **La gestion des ventes**
 - Paramétrage de l'écran de ventes
 - Les périphériques
 - Préférences de fonctionnement du front office
 - Création d'un ticket
 - Comment imprimer mon journal des tickets
 - Comment suivre l'activité de mon magasin
 - La clôture de caisse
 - La remise en banque
- **Traitement dans le Back Office**
 - Liste des tickets de caisse
 - Historique clients
 - Transfert en comptabilité

- **La gestion des gammes**
 - Création des données de base
 - La saisie des pièces
 - Les impressions

- **La gestion du multi-dépôts**
 - Création des données de base
 - Les pièces de stock
 - Les pièces de ventes et d'achats
 - Création d'une pièce de vente
 - Les statistiques

- **Back Office**
 - Menu Dossier
 - Menu Données
 - Menu Ventes
 - Menu Achats
 - Menu Stock
 - Menu Opérations
 - Menu Impressions
 - Menu Outils
 - Menu Internet

- **Front Office**
 - Menu Ventes
 - Menu Opérations
 - Menu Caisse
 - Menu Outils

Validation

Questionnement oral, estimation du niveau de compréhension, échanges/propos, exercices dirigés, exercices de mise en application.

COMPTABILITÉ

COGELIS : 11 Rue Robert Schuman 54500 Vandœuvre-Lès-Nancy - Tél : 03 83 49 48 14 - Fax : 03 83 49 48 04

SARL au capital de 76 000 € RCS : Nancy B 423 729 094 APE 6201Z

TVA intracommunautaire : FR634237729094

V3.11/2024



EBP Comptabilité

FORMATION

Durée : 2 jours

Pré-requis

Pour suivre ce stage de formation, les stagiaires doivent posséder des connaissances informatiques et de comptabilité de base : connaissance du clavier (aisance relative en saisie), connaissances de base des périphériques et du matériel informatique (connexions imprimante - PC, chargement du papier...), connaissance de base des règles de sécurité des données (quand réaliser des sauvegardes, des restaurations de fichiers), qu'est-ce qu'un compte comptable, un journal, une balance, un lettrage...

Objectifs

L'objectif pédagogique principal de la formation prévue est la prise en main du programme EBP Compta Pme sous Windows. Au terme de ce stage, le stagiaire doit notamment être capable de créer un plan comptable, des journaux, de réaliser et éditer des documents, gérer les immobilisations, états financiers... Il doit également pouvoir définir dans quelles logiques de gestion fonctionnent les programmes, et notamment contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul des programmes par rapport aux données saisies.

Méthodes pédagogiques

L'objectif principal de ce stage de formation étant que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel, la partie administrative concernant la comptabilité de l'entreprise concernée. La formation consiste à dérouler de manière détaillée le programme de formation en effectuant des manipulations et des exemples.

20

COGELIS : 11 Rue Robert Schuman 54500 Vandœuvre-Lès-Nancy - Tél : 03 83 49 48 14 - Fax : 03 83 49 48 04

SARL au capital de 76 000 € RCS : Nancy B 423 729 094 APE 6201Z

TVA intracommunautaire : FR634237729094

V3.11/2024

Contenu et conduite de la formation

- **Création des dossiers**
 - Paramètres du dossier comptable
 - Ergonomie de l'application

- **Mise en place de la comptabilité**
 - Journaux
 - Plan Comptable
 - Banques

- **Paramétrage de l'exercice**
 - Définition de l'exercice par défaut
 - Saisie d'une balance d'ouverture

- **Les saisies d'écritures**
 - Saisie par journal
 - Saisie du kilomètre
 - Saisie par guide
 - Saisies pratiques/ventes comptoir
 - Abonnements

- **Les traitements comptables**
 - Consultations et lettrage, manuel et automatique
 - Rapprochement bancaire, import et comptabilisation du relevé
 - Déclaration et OD de TVA
 - Grand livre interactif, balance interactive, consultation inter exercice

- **Financier**
 - Échéanciers et règlements
 - Gestion des prélèvements – virement, norme SEPA

- **Note de frais**
 - Création des catégories et utilisateurs
 - Saisie et comptabilisation
 - Statistiques

- **États comptables**
 - Journaux
 - Grand livre
 - Balance, balance agée

- Situation de compte, échéanciers
- **Opérations de clôture**
 - Gestionnaire de journaux
 - Écritures de régularisation
 - Clôture annuelle, RAN
- **Outils**
 - Outils d'assistance comptable
 - Communication entreprise expert
 - Imports - exports
- **Module immobilisation**
 - Paramètres société
 - Gestion des immobilisations
 - Gestion des contrats
 - L'inventaire
 - Gestion des véhicules
 - Les impressions
 - Les déclarations
 - La déclaration TVS
 - Transfert comptable
- **Module états financiers**
 - Création du dossier de travail
 - Paramètres de la société
 - Création d'un dossier (SIREN)
 - Création d'une liasse
 - Modèles utilisateurs
 - La plaquette
 - Archive d'un dossier SIREN

Validation

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la journée de formation. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes. De plus, en tant qu'utilisateur du logiciel, une assistance téléphonique, assurée par le service maintenance, est mise à la disposition des stagiaires.

CRM

COGELIS : 11 Rue Robert Schuman 54500 Vandœuvre-Lès-Nancy - Tél : 03 83 49 48 14 - Fax : 03 83 49 48 04

SARL au capital de 76 000 € RCS : Nancy B 423 729 094 APE 6201Z

TVA intracommunautaire : FR634237729094

V3.11/2024



Pré-requis

Pour suivre ce stage de formation, les stagiaires doivent posséder des connaissances informatiques, de gestion et de comptabilité de base : connaissance du clavier (aisance relative en saisie), connaissances de base des périphériques et du matériel informatique (connexions imprimante - PC, chargement du papier...), connaissance de base des règles de sécurité des données (quand réaliser des sauvegardes, des restaurations de fichiers), qu'est-ce qu'un compte comptable, un journal, une balance, un lettrage...

Objectifs

L'objectif pédagogique principal de la formation prévue est la prise en main des modules CRM PME.

Au terme de ce stage, le stagiaire doit notamment être capable d'utiliser ces modules, de réaliser et éditer des documents... Il doit également pouvoir définir dans quelles logiques de gestion fonctionnent les programmes, et notamment contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul des programmes par rapport aux données saisies.

Méthodes pédagogiques

L'objectif principal de ce stage de formation étant que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel, les différents modules. La formation consiste à dérouler de manière détaillée le programme de formation en effectuant des manipulations et des exemples.

Contenu et conduite de la formation

- **Création de dossiers**
 - Dossier CRM
 - Dossier Gestion Commerciale
 - Paramètres Société

- **Piste, Contact et Comptes**
 - Création des commerciaux

- Création de pistes
- Conversions en contacts et comptes
- Les activités
- Les opportunités
- **Devis**
 - Les articles
 - Les devis
 - Synchronisation avec la Gestion Commerciale
 -
- **Autres traitements**
 - L'agenda
 - Le publipostage
 - Importer des contacts
 - Synchro Outlook
 - Les champs personnalisés
 - Le tableau de bord
 - Les statistiques Olap

Évaluation de la formation

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la journée de formation. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes.

De plus, en tant qu'utilisateur du logiciel, une assistance téléphonique, assurée par le service maintenance COGELIS, est mise à la disposition des stagiaires.

BÂTIMENT

COGELIS : 11 Rue Robert Schuman 54500 Vandœuvre-Lès-Nancy - Tél : 03 83 49 48 14 - Fax : 03 83 49 48 04

SARL au capital de 76 000 € RCS : Nancy B 423 729 094 APE 6201Z

TVA intracommunautaire : FR634237729094

V3.11/2024



EBP Bâtiment_Niveau 1

FORMATION

Durée : 3 jours

Pré-requis

Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, éléments, échéances de facture, etc.). Avoir des connaissances des termes utilisés dans le métier du bâtiment.

Objectifs

Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins

Apprendre à créer les fichiers de base clients et articles, les documents d'achat, de vente et de stocks

Apprendre à vérifier les états obligatoires

Méthodes pédagogiques

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la partie administrative concernant la facturation de l'entreprise concernée. 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.

Contenu et conduite de la formation

- **Présentation et installation du logiciel**
- **Mise en place du dossier**
- **Implémentations des bases de données**
 - Fichiers de base
 - Taxes/Barèmes des éco-contributions/Unités
 - Clients/Prospects
 - Familles clients et prospects
 - Fiche client et prospect
 - Commerciaux
 - Barème de commissions
 - Fiche commercial
 - Fournisseurs

- Familles fournisseurs
 - Fiche fournisseur
- Articles
 - Familles articles
 - Fiche article/Fourniture/Main d'œuvre/Matériel/Ouvrage
 - Articles liés
- **Traitement des ventes**
 - Devis/Devis indexé/Commande/Situation/Facture/Facture de situation, d'acompte/Avoir
 - Gestion du compte prorata/Gestion de la retenue de garantie
- **Traitement des achats**
 - Chaîne d'achat
 - Réapprovisionnement automatique
- **Suivi financier**
 - Échéancier/Saisie des règlements/Remises en banque/Relances
- **Documents de stocks**
 - Bon d'entrée et de sortie/Inventaire
- **Comptabilisation**
- **Transfert en paie**
- **Statistiques**
- **Personnalisation des vues**
- **Éditeur de modèles simplifiés**
- **Sauvegardes**

Évaluation 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.

IMMOBILISATIONS

COGELIS : 11 Rue Robert Schuman 54500 Vandœuvre-Lès-Nancy - Tél : 03 83 49 48 14 - Fax : 03 83 49 48 04

SARL au capital de 76 000 € RCS : Nancy B 423 729 094 APE 6201Z

TVA intracommunautaire : FR634237729094



EBP Immobilisations_Niveau 1

FORMATION

Durée : 1 jour

Pré-requis

Pour suivre ce stage de formation, les stagiaires doivent posséder des connaissances informatiques et de comptabilité de base : connaissance du clavier (aisance relative en saisie), connaissances de base des périphériques et du matériel informatique (connections imprimante - PC, chargement du papier...), connaissance de base des règles de sécurité des données (quand réaliser des sauvegardes, des restaurations de fichiers), qu'est-ce qu'un compte comptable, un journal, une balance, un lettrage...

Objectifs

L'objectif pédagogique principal de la formation est la prise en main du programme EBP IMMO Pme sous Windows.

Au terme de ce stage, le stagiaire doit notamment être capable de gérer les immobilisations. Il doit également pouvoir définir dans quelles logiques de gestion fonctionnent les programmes, et notamment contrôler la cohérence des résultats obtenus par les routines de calcul des programmes par rapport aux données saisies.

Méthodes pédagogiques

L'objectif principal de ce stage de formation étant que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel, la partie administrative concernant la comptabilité de l'entreprise concernée. La formation consiste à dérouler de manière détaillée le programme de formation en effectuant des manipulations et des exemples.

Contenu et conduite de la formation

- Paramètres société
- Gestion des immobilisations
- Gestion des contrats
- L'inventaire
- Gestion des véhicules

- Les impressions
- Les déclarations
- La déclaration TVS
- Transfert comptable

Évaluation de la formation

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la journée de formation. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes.

De plus, en tant qu'utilisateur du logiciel, une assistance téléphonique, assurée par le service maintenance COGELIS, est mise à la disposition des stagiaires.

TARIFS :

Formation à partir de 870€/jour :

Formation EN GROUPE	1 journée (7h)	½ journée (3h30)	1 heure
Dans vos locaux	870€ HT	450 € HT	140 € HT
À distance	870 € HT	450 € HT	140 € HT

Conditions générales de vente

Préambule

COGELIS intervient régulièrement pour former sur l'utilisation de ses logiciels. Les clients de COGELIS, en formation, sont des utilisateurs finaux ou partenaires. Les conditions générales de vente des formations COGELIS interviennent dans le cadre des conditions générales de vente et de la convention d'utilisation des logiciels EBP.

Inscription

Suite à l'inscription du client, COGELIS envoie à l'entreprise le programme de formation et la convention de formation en 2 exemplaires. Un exemplaire est à retourner à COGELIS, signé et accompagné du règlement par chèque afin de confirmer définitivement l'inscription. Le client doit également préciser s'il fait une demande de prise en charge avec subrogation de paiement auprès de son OPCO.

Annulation ou report de la formation par le client

Le client peut annuler ou demander un report, sans frais, d'une formation, si cette annulation intervient au plus tard sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation. Au-delà de cette date, les frais de stage et frais annexes peuvent être entièrement réclamés au client.

Annulation ou report de la formation par COGELIS

Sans circonstances exceptionnelles, COGELIS peut annuler ou reporter, sans frais, une formation si cette annulation intervient au plus tard sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation. En cas de circonstances exceptionnelles indépendantes de COGELIS ou en cas d'indisponibilité subite du formateur (accident, maladie, etc.), COGELIS peut également annuler ou reporter la formation prévue, sans préavis. Dans ce cas si le client a engagé des frais de déplacement, celui-ci peut demander une indemnisation de déplacement à COGELIS. Dans tous les cas, COGELIS s'engage à proposer une solution de remplacement dans les plus brefs délais et au mieux pour le client.

Attestation de stage

À l'issue de la formation, le client signera sa feuille de présence et COGELIS remettra au client une attestation de présence. Par ailleurs, un questionnaire de satisfaction, à remplir et à renvoyer à COGELIS, sera remis au client.

Facturation

Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge un mois avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande.

- de l'indiquer explicitement sur la convention de formation professionnelle continue.
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le solde du montant de la formation sera facturé au client.

Si COGELIS n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO un mois après le démarrage de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

Qualité des intervenants dispensant les formations organisées par COGELIS

Les intervenants dispensant des formations sur les logiciels EBP, pour le compte de COGELIS, peuvent être :

- des collaborateurs de COGELIS, employés au poste de formateur ou de consultant
- #### **Responsabilités mutuelles**

COGELIS est responsable de la qualité de la formation dispensée, soit en stage groupé, soit en personnalisé, tant au niveau du contenu que de la pédagogie. Si, malgré le soin apporté à la formation, le client avait une réclamation, celle-ci peut être exprimée par tout moyen à la convenance de celui-ci, dans les 5 jours ouvrables suivant la formation. Dans ce cas, COGELIS s'engage à apporter une réponse appropriée.

Le client assure la responsabilité de :

- l'adéquation entre la formation dispensée et les besoins du client ; COGELIS a cependant un devoir de conseil si le client le lui demande.
- la connaissance de l'environnement d'utilisation des logiciels tel que, par exemple, les données sociales de l'entreprise ou les imputations comptables.
- du contenu des saisies effectuées dans les logiciels lors de la formation.

Constat de formation ne pouvant être effectuée

Lors des formations personnalisées, le(s) logiciel(s) doivent être installé(s) sur le(s) matériel(s) du client. Si ce n'est pas le cas, le formateur peut assurer cette installation :

- dans la limite de ses compétences (notamment pour les installations en réseau)
- comprise dans son temps de formation
- sous la responsabilité du client

En cas d'impossibilité, une solution sera recherchée pour assurer la formation sur un autre matériel et sur un logiciel du même type (par exemple une version d'évaluation). Si le formateur ne peut pas assurer sa formation (ou l'assure partiellement) pour problèmes techniques liés à la configuration du client, la journée sera facturée au client. Pour les autres cas de formation ne pouvant être effectuée alors que le formateur est présent sur place (client absent, etc.) la journée sera également facturée au client.