



**Formacode : 32663 - Code Rome : M1203**



## LOGICIEL SAGE COMPTABILITE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de formation / CIF  
Contrat de sécurisation professionnelle  
Compte Personnel Formation

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :  
attestation des acquis de formation

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée en centre : 21 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 21h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Du 04/01/2016 au 30/12/2016.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT  
7 avenue Jean Jaurès  
77380 Combs-la-Ville  
Tél : 01 60 34 51 20

### CONTACT

Monique Chauveau

### OBJECTIFS

Maîtriser le logiciel SAGE 100 Comptabilité dans les opérations professionnelles courantes d'un service comptable.

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Les métiers d'assistant(e), de technicien(ne) et de gestionnaire de paie d'un service comptable d'une entreprise ou d'un organisme.

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Maîtrise des bases mathématiques.  
Connaissance des principes et de l'organisation générale de la comptabilité.

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.  
Inscriptions du 04/01/2016 au 30/12/2016 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation alterne les apports théoriques et les mises en application sur le logiciel SAGE 100 Comptabilité. Parcours individualisé à partir des contenus suivants :

### CONTENUS

#### Création d'un dossier

- ▶ Créer, modifier, imprimer un dossier
- ▶ Créer, modifier, ajuster le paramétrage
- ▶ Créer, modifier les comptes
- ▶ Créer, modifier les journaux

#### Traitement des écritures

- ▶ Saisir en mode pièce
- ▶ Saisir des écritures en bordereau
- ▶ Saisir des règlements
- ▶ Intervenir sur un compte en saisie
- ▶ Rechercher une écriture
- ▶ Corriger une écriture non clôturée

#### Contrôle des écritures

- ▶ Visualiser et lettrer manuellement un compte
- ▶ Lettrer automatiquement un ou plusieurs comptes
- ▶ Délettrer un ou plusieurs comptes
- ▶ Réaliser un rapprochement bancaire manuel

#### Consultation et édition des états

- ▶ Consulter et éditer un brouillard
- ▶ Consulter et éditer une balance
- ▶ Consulter et éditer le grand livre

#### Opérations en situation de clôture

- ▶ Clôturer des journaux
- ▶ Corriger une écriture clôturée
- ▶ Editer les états de fin d'exercice