



Ce programme de formation est approuvé à partir de la version 7.60 du progiciel et des versions ultérieures.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Préparer le stagiaire à la gestion comptable des factures fournisseurs.
- Amener progressivement le stagiaire à l'autonomie sur ces fonctions informatisées et lui permettre ainsi des gains de productivité et d'efficacité dans son poste de travail.
- Atteindre le niveau « Utilisateur (orientation Comptabilité Fournisseur) ».

PUBLIC

- Personnels de magasins de l'ameublement, de la literie et de la décoration.
- Profil comptabilité.
- Niveau débutant.

PRÉREQUIS

- Pas de prérequis particuliers.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cas d'une installation en local : ordinateur(s) avec Ecolix*Business installé.
- Cas d'une installation en hébergement : ordinateur(s) avec navigateur Internet préconisé installé.
- Dans tous les cas, les ordinateurs doivent avoir un accès Internet Haut Débit.
- Matériel mis à la disposition du stagiaire, dans un local isolé offrant des conditions pédagogiques conformes. Lorsque la formation a lieu sur site, les moyens sont mis à disposition par le client. Lorsque la formation a lieu chez Félix Informatique, les moyens sont mis à disposition par l'organisme de formation.
- Support de formation fourni.

DURÉE ET ORGANISATION

- La formation sera d'une durée de 7 heures effectuées sur 1 journée, incluant une évaluation continue de l'acquis des connaissances du stagiaire par le formateur. En fin de formation, un débriefing de 15 minutes sera effectué.
- Le nombre de stagiaire est volontairement limité à 6 personnes.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Les objectifs de cette formation sont traités dans différents thèmes/chapitres qui sont évalués à chaque étape par la méthode la plus adaptée au sujet.



HORAIRES

- Les dates de formation sont précisées sur la convention de formation. Les horaires sont habituellement de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00, cependant ils peuvent être adaptés en fonction des contraintes du client.

LIEU

- Lieu de formation défini dans la convention de formation.
- Dans le cas où la formation se déroule chez Félix, notre salle de formation est conforme aux exigences suivantes :
 - Obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...).
 - Accueil d'au moins 8 personnes : stagiaires et formateur(s) (avec tables et chaises).
 - Mise à disposition d'un vidéoprojecteur et d'un écran de projection et d'un tableau blanc.
 - Mise en place d'un poste informatique avec le logiciel par stagiaire.
 - Accès WIFI.
- Dans le cas où la formation en lieu dans vos locaux, assurez-vous que les points précédents soient aussi respectés.

ACCESSIBILITÉ

- Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation) sont prises en compte selon les cas. (Voir annexe particulière pour les formations intra sociétés et formations à distance).
- Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

DÉLAI D'ACCÈS

- La durée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation de formation est définie en concertation avec le client en fonction des contraintes techniques et organisationnelles et de la disponibilité des 2 parties.

REPORT / ANNULATION

- Les conditions de report/annulation (délais et frais) et autres informations sont détaillées dans nos Conditions Générales de Vente disponibles sur notre site www.felix.fr/cgv.



TARIFS

- Formation à partir de : [accéder aux tarifs en vigueur en cliquant ici](#).
- Nous consulter pour tout devis. Maximum 6 personnes.

FORMATEUR

- La formation sera assurée par un(e) formateur(trice) habilité(e) par les procédures de qualification Félix Informatique.
- Son nom est précisé sur la convention de formation.
- Le formateur prendra contact avec le responsable de la formation coté client, quelques jours avant afin de valider les spécificités techniques et fonctionnelles de la formation.

TYPE DE FORMATION

- Formation standard.
- Formation personnalisée.

LES PLUS DE LA FORMATION

- À travers les exercices pratiques et les questions orales proposés à l'issue de chaque module, le formateur valide avec les stagiaires que :
 1. Les connaissances minimales ont été acquises par tous,
 2. L'ensemble des stagiaires pourra utiliser la fonctionnalité en toute autonomie.
- À l'issue de la formation, une évaluation globale est réalisée, d'une part par les stagiaires, d'autre part par le formateur.

CERTIFICATION

- Un certificat de formation individuel sera remis au stagiaire sous conditions d'aptitudes à remplir les objectifs définis.



CONTENU DE LA FORMATION

A. Évaluation Initiale

Objectif : Validation des prérequis à la formation

Durée : ¼ h

Points abordés :

- En complément de la vérification effectuée en amont de la formation le formateur fera un tour de table pour s'enquérir du niveau de chaque stagiaire par rapport aux prérequis.
- Une présentation du plan de formation sera effectuée.
- Validation des contraintes exprimées lors de la prise de contact (contraintes horaires, aménagements pour les personnes en situation de handicap, ...).

B. Paramétrage comptable partie « Achats »

Objectif : Savoir faire le paramétrage des comptes comptables

Durée : 1 h 30

Points abordés :

- Accès au paramétrage
- Saisie des comptes comptables Achat Local, CEE, Hors CEE

Phase pratique :

B.1. Exercice de paramétrage des comptes comptables

C. Facturation fournisseur

Objectif : Être autonome sur la saisie des factures fournisseurs

Durée : 3 h

Points abordés :

- Recherche de bons de réception à facturer
- Vérification des montants et rectification si nécessaire
- Saisie des données : numéro de facture, date, port séparé, ...
- Gestion de l'Eco-participation
- Enregistrement des factures
- Mise à jour de données de la fiche article (nb colis, prix d'achat)
- Recherche d'une facture existante

Phase pratique :

C.1. Exercice de saisie d'une facture fournisseur
C.2. Questions orales

D. Répartition du port

Objectif : Connaître les différentes gestions du port réparti

Durée : ½ h

Points abordés :

- Saisie de facture avec port réparti selon le montant
- Paramétrage pour le port réparti sur volume
- Saisie de facture avec port réparti sur volume

Phase pratique :

D.1. Questions orales
D.2. Exercice de saisie d'une facture fournisseur avec port réparti sur le volume.



E. Transfert comptable

Objectif : Savoir générer les écritures comptables d'achat	Durée : 1 h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none">• Génération des fichiers d'écritures	
Phase pratique :	
E.1. Exercice de transfert comptable des factures fournisseurs	

F. Éditions

Objectif : Pouvoir éditer des états concernant la facturation fournisseur	Durée : ½ h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none">• Éditions sur la facturation fournisseur,• Déclaration d'Echange de Biens	
Phase pratique :	
F.1. Questions orales sur les éditions	

G. Exercices de synthèse

Objectif : Être apte à gérer l'essentiel et être autonome dans l'utilisation des fonctions de facturation fournisseur.	Durée : ½ h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none">• Révisions sur les fonctionnalités prises en main.	
Phase pratique :	
G.1. Évaluation des connaissances minimales en autonomie	

H. Débriefing de fin de stage

Objectif : Aborder avec les stagiaires leur ressenti sur la formation et la mise en œuvre dans leur fonction	Durée : ¼ h
Points abordés :	
<ul style="list-style-type: none">• Débriefing de fin de stage	
Phase pratique :	
H.1. Tour de table des différents stagiaires H.2. Évaluation de la formation sous format papier ou via notre site.	