

SERECEC | Comptabilité
Conseil
Juridique
Social
Depuis 1975



CATALOGUE DES FORMATIONS

Cabinet d'expertise comptable et
organisme de formation certifié
QUALIOPPI

Sommaire

Outils bureautiques

Excel débutant	3
Excel intermédiaire	4
Analyse et visualisation des données avec Excel	5
Word débutant	6
Word avancé	7
Powerpoint débutant	8
PowerPoint avancé	9
Découvrir la suite Google Workspace	10

Comptabilité

Initiation à la comptabilité	11
Initiation au logiciel de comptabilité : NETEXCOM	12

Le cabinet

Informations pratiques	13
Zoom sur la certification QUALIOPI	14
Notre histoire	15



PHILÉO

Arfeuille & SEREGEC

Excel niveau débutant

Public visé et prérequis

La formation est destinée à toute personne souhaitant apprendre les bases de l'utilisation d'Excel pour gagner en efficacité.

Aucun prérequis n'est nécessaire.

Objectifs professionnels

L'apprenant doit être capable de :

- Naviguer dans Excel.
- Créer des tableaux.
- Effectuer des calculs simples.
- Utiliser les fonctions statistiques de base.
- Savoir utiliser les références absolues et relatives.
- Créer des graphiques.
- Trier et filtrer des données.
- Utiliser les outils gains de temps.
- Découvrir les fonctions conditionnelles.
- Imprimer et sauvegarder un document.

Modalités

Formateur : Intervenant(e) expérimenté(e).

Moyens pédagogiques : Le support pédagogique est constitué d'un dispositif de formation structuré.

Un ordinateur portable par participant avec une connexion internet est suffisant.

La formation peut être délivrée en présentiel ou en distanciel (mise à disposition d'un lien connexion avec partage d'écran et prise en main à distance).

Ressources proposées : Exercices et fiches pratiques.

Validation de la formation : Au terme de la formation le candidat sera soumis à un test de validation des connaissances par le formateur.

Coût : à partir de 150€HT/heure

Temps recommandé : 7 heures minimum

Nombre de participants : 5 maximum

Programme de la formation :

Module 1 : Prendre ses repères

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide et la barre d'état.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Utiliser les raccourcis claviers pour gagner du temps.

Module 2 : Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte et les titres.
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer et paginer.

Module 3 : Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios et appliquer un taux. Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX, NBVAL et NB.
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI. Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.
- Explorer les fonctions conditionnelles.

Module 4 : Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique et modifier le type : histogramme, courbe et secteur.
- Ajouter le titre des axes, les étiquettes de données et modifier le style du graphique.

Module 5 : Organiser les feuilles et les classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.

Module 6 : Utiliser les outils gains de temps

- Confirmer l'exactitude des données.
- Configurer une mise en forme conditionnelle.

Module 7 : Copier des graphiques et des tableaux d'Excel dans Word et PowerPoint

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.



Excel niveau intermédiaire

Coût : à partir de 200€HT/heure

Temps recommandé : 7 heures minimum

Nombre de participants : 5 maximum

Public visé et prérequis

La formation est destinée à toute personne souhaitant approfondir ses compétences sur Excel pour optimiser son efficacité professionnelle.

La maîtrise des fonctionnalités de base est nécessaire.

Objectifs professionnels

L'apprenant doit être capable de :

- Maîtriser l'utilisation des références relatives, absolues et mixtes.
- Concevoir des tableaux croisés dynamiques.
- Utiliser les fonctions de Recherche.
- Utiliser les fonctions statistiques conditionnelles.
- Connaître les fonctions SI / ET / OU.
- Approfondir les connaissances sur les outils gains de temps.
- Réaliser des graphiques complexes.
- Connaître les formules pour gérer les dates, les heures et le texte dans les listes de données Excel.

Modalités

Formateur : Intervenant(e) expérimenté(e).

Moyens pédagogiques : Le support pédagogique est constitué d'un dispositif de formation structuré.

Un ordinateur portable par participant avec une connexion internet est suffisant.

La formation peut être délivrée en présentiel ou en distanciel (mise à disposition d'un lien connexion avec partage d'écran et prise en main à distance).

Ressources proposées : Exercices et fiches pratiques.

Validation de la formation : Au terme de la formation le candidat sera soumis à un test de validation des connaissances par le formateur.

Programme de la formation :

Module 1 : Construire des formules de calcul élaborées

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1).
- Utiliser des noms dans les formules (pour des cellules et des plages).
- Mettre en place des conditions : SI, SI.CONDITIONS , OU, ET, ESTVIDE...
- Réaliser des calculs en utilisant les fonctions statistiques simples et conditionnelles NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, SOMME.SI ...
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV, RECHERCHEH, et RECHERCHEX.
- Calculer des dates et des heures en utilisant les fonctions dédiées: MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF et AUJOURDHUI ...
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, SUBSTITUE, CHERCHE et CONCATENER.

Module 2 : Exploiter les outils gains de temps

- Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.

Module 3 : Construire des graphiques élaborés

- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul.
- Comparer des séries d'ordres de grandeur différents.

Module 4 : Exploiter une base de données

- Mettre les données sous forme de tableau.
- Appliquer des tris et des filtres multicritères.
- Supprimer des doublons.

Module 5 : Créer des tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques.
- Regrouper les informations par période et par tranche.
- Filtrer, trier et masquer des données.
- Ajouter des ratios et des pourcentages.
- Insérer un graphique croisé dynamique.
- Insérer un segment ou une chronologie.



Analyse et visualisation des données avec Excel

Public visé et prérequis

La formation est destinée à toute personne souhaitant approfondir ses compétences en analyse et visualisation de données.

Prérequis : Connaissance de base d'Excel (formules simples, filtres, tableaux).

Objectifs professionnels

À l'issue de cette formation, les apprenants seront capables de :

- Manipuler et transformer efficacement des données dans Excel.
- Créer et exploiter des tableaux croisés dynamiques.
- Automatiser le traitement des données avec Power Query.
- Construire des modèles de données et utiliser PowerPivot.
- Présenter des rapports dynamiques avec Power BI.

Modalités

Formateur : Intervenant(e) expérimenté(e).

Moyens pédagogiques : Le support pédagogique est constitué d'un dispositif de formation structuré.

Un ordinateur portable par participant avec une connexion internet est suffisant.

La formation peut être délivrée en présentiel ou en distanciel (mise à disposition d'un lien connexion avec partage d'écran et prise en main à distance).

Ressources proposées : Exercices et fiches pratiques.

Validation de la formation : Au terme de la formation le candidat sera soumis à un test de validation des connaissances par le formateur.

Coût : 150€HT/heure

Temps prévu : 2h minimum

Nombre de participants : 5 maximum

Programme de la formation :

Module 1 : Transformer et visualiser des données avec Excel

- Concevoir et analyser des tableaux croisés dynamiques.
- Utiliser des filtres et des segments pour examiner les données.
- Exploiter des formules avancées pour approfondir les analyses.

Module 2 : Automatiser les processus avec Power Query.

- Introduire Power Query et son interface.
- Nettoyer et transformer des données sans utiliser VBA.
- Fusionner et connecter plusieurs sources de données.

Module 3 : Créer des modèles de données avancés.

- Concevoir et structurer des modèles de données.
- Utiliser des relations entre tables dans Excel.
- Améliorer les performances des fichiers Excel volumineux.

Module 4 : Explorer PowerPivot.

- Initier aux concepts de PowerPivot.
- Créer des mesures et calculs avancés avec DAX.
- Explorer les performances et limitations de PowerPivot.

Module 5 : Analyser et réaliser des rapports avec Power BI.

- Présenter de l'interface Power BI.
- Concevoir des tableaux de bord interactifs.
- Connecter et transformer des données dans Power BI.
- Partager et publier des rapports dynamiques.



Word niveau débutant

Coût : 150€HT/heure

Temps recommandé : 4 heures minimum

Nombre de participants : 5 maximum

Public visé et prérequis

La formation est destinée à tout public souhaitant acquérir les bases de Microsoft Word.

Aucun prérequis nécessaire.

Objectifs professionnels

À l'issue de cette formation, les apprenants seront capables de :

- Identifier et utiliser les principales fonctionnalités de l'interface Word.
- Saisir, modifier et mettre en forme du texte.
- Structurer un document en mettant en forme les paragraphes.
- Ajouter des listes à puces et numérotées.
- Insérer et manipuler des images, tableaux, graphiques et formes.
- Numéroté les pages d'un document.
- Réaliser une mise en page adaptée à son usage.
- Imprimer et exporter un document en PDF.
- Utiliser les outils de correction orthographique et grammaticale.

Modalités

Formateur : Intervenant(e) expérimenté(e).

Moyens pédagogiques : Le support pédagogique est constitué d'un dispositif de formation structuré.

Un ordinateur portable par participant avec une connexion internet est suffisant.

La formation peut être délivrée en présentiel ou en distanciel (mise à disposition d'un lien connexion avec partage d'écran et prise en main à distance).

Ressources proposées : Exercices et fiches pratiques.

Validation de la formation : Au terme de la formation le candidat sera soumis à un test de validation des connaissances par le formateur.

Programme de la formation :

Module 1 : Découvrir l'interface de Word

- Présenter l'environnement de travail (Le ruban, les onglets, les barres d'outils, le volet de navigation et la barre d'état).

Module 2 : Saisir et mettre en forme du texte

- Saisir et modifier un texte.
- Gérer les polices, tailles et couleurs.
- Appliquer des styles et options d'alignement.

Module 3 : Mettre en forme les paragraphes

- Configurer les espacements, les retraits et les alignements.
- Appliquer les tabulations et bordures.

Module 4 : Ajouter des listes à puces et numérotées

- Créer et personnaliser des listes.
- Gérer les niveaux de hiérarchie.

Module 5 : Insérer des éléments graphiques

- Ajouter et manipuler des images.
- Créer et modifier des tableaux.
- Ajouter et styliser des graphiques et des formes.

Module 6 : Numéroté les pages

- Insérer et configurer les numéros de page.
- Créer des en-têtes et pieds de page personnalisés.

Module 7 : Mettre en page et imprimer.

- Paramétrer les marges et l'orientation du document.
- Gérer les sauts de page et colonnes.
- Prévisualiser avant impression et les options d'impression.

Module 8 : Corriger l'orthographe et la grammaire.

- Utiliser le correcteur automatique.
- Vérifier la grammaire et de la conjugaison.

Module 9 : Exporter son document au format PDF

- Gérer les options d'enregistrement et d'exportation.
- Envoyer le document en format PDF.



Word niveau avancé

Public visé et prérequis

La formation est destinée aux utilisateurs ayant une bonne maîtrise des bases de Microsoft Word et souhaitant approfondir leurs connaissances.

La maîtrise des fonctionnalités de base de Word est nécessaire.

Objectifs professionnels

L'apprenant doit être capable de :

- Maîtriser les outils avancés de mise en forme du texte et des paragraphes.
- Utiliser les tabulations et la règle pour gérer les retraits.
- Ajouter une bordure de page, une couleur de page et un filigrane.
- Utiliser et personnaliser les styles.
- Générer un sommaire automatique.
- Ajouter des notes de bas de page.
- Insérer et manipuler divers éléments graphiques et réaliser des mises en forme.
- Utiliser l'outil de révision.
- Automatiser l'envoi de documents.
- Gérer des en-têtes et pieds de page dynamiques.
- Réaliser une mise en page avancée.

Modalités

Formateur : Intervenant(e) expérimenté(e).

Moyens pédagogiques : Le support pédagogique est constitué d'un dispositif de formation structuré.

Un ordinateur portable par participant avec une connexion internet est suffisant.

La formation peut être délivrée en présentiel ou en distanciel (mise à disposition d'un lien connexion avec partage d'écran et prise en main à distance).

Ressources proposées : Exercices et fiches pratiques.

Validation de la formation : Au terme de la formation le candidat sera soumis à un test de validation des connaissances par le formateur.

Coût : 200€HT/heure

Temps recommandé: 4 heures minimum

Nombre de participants : 5 maximum

Programme de la formation :

Module 1 : Réviser la mise en forme du texte et des paragraphes

- Veiller à la gestion des polices, des tailles et des couleurs
- Utiliser les styles rapides et avancés.

Module 2 : Utiliser les tabulations et la règle

- Gérer les retraits et les alignements précis.
- Utiliser les taquets de tabulation.

Module 3 : Personnaliser les pages

- Ajouter des bordures de page, des couleurs de fond et des filigranes.

Module 4 : Gérer les styles et créer un sommaire automatique

- Appliquer et modifier les styles.
- Générer et mettre à jour un sommaire automatique.

Module 5 : Ajouter et gérer les notes de bas de page

- Créer et personnaliser les notes de bas de page et de fin de document.

Module 6 : Insérer des éléments graphiques complexes

- Ajouter et manipuler des icônes, modèles 3D, images, formes, tableaux et graphiques.
- Utiliser les outils de mise en forme avancés.

Module 7 : Collaborer et réviser

- Utiliser l'outil de révision et suivre les modifications.
- Insérer des commentaires et gérer les versions.

Module 8 : Automatiser avec le publipostage

- Créer et personnaliser un publipostage.
- Envoyer des documents en masse.

Module 9 : Gérer les en-têtes et pieds de page avancés

- Différencier les en-têtes et pieds de page avec les sauts de section.

Module 10 : Mettre en page le document de manière avancée

- Modifier l'orientation des pages et les marges.
- Gérer les colonnes et les sauts de page avancés.



PowerPoint niveau débutant

Public visé et prérequis

La formation est destinée à tout public souhaitant acquérir les bases de PowerPoint.

Aucun prérequis nécessaire.

Objectifs professionnels

L'apprenant doit être capable de :

- Comprendre l'interface de PowerPoint et ses fonctionnalités de base.
- Créer et personnaliser une présentation professionnelle.
- Utiliser efficacement les différents modes d'affichage.
- Ajouter et mettre en forme du texte, des images, des formes et des tableaux.
- Appliquer des animations et des transitions simples.
- Présenter un diaporama en toute autonomie.
- Enregistrer et exporter une présentation dans différents formats.

Modalités

Formateur : Intervenant(e) expérimenté(e).

Moyens pédagogiques : Le support pédagogique est constitué d'un dispositif de formation structuré.

Un ordinateur portable par participant avec une connexion internet est suffisant.

La formation peut être délivrée en présentiel ou en distanciel (mise à disposition d'un lien connexion avec partage d'écran et prise en main à distance).

Ressources proposées : Exercices et fiches pratiques.

Validation de la formation : Au terme de la formation le candidat sera soumis à un test de validation des connaissances par le formateur.

Coût : 150€HT/heure

Temps recommandé : 4 heures minimum

Nombre de participants : 5 maximum

Programme de la formation :

Module 1 : Introduire à PowerPoint

- Découvrir l'interface et ses fonctionnalités principales.
- Gérer les rubans, onglets et outils essentiels.

Module 2 : Créer une nouvelle présentation

- Créer et ouvrir une présentation vierge.
- Utiliser les modèles prédéfinis.

Module 3 : Personnaliser les thèmes et les couleurs

- Sélectionner et modifier les thèmes de présentation.
- Personnaliser les palettes de couleurs et les polices.

Module 4 : Utiliser les différents modes d'affichage

- Naviguer entre les modes normal, trieuse de diapositives et mode de présentation.
- Gérer les diapositives et organiser les contenus.

Module 5 : Créer et mettre en forme des diapositives

- Ajouter et mettre en forme du texte.
- Insérer et paramétrer des images.
- Utiliser et personnaliser des formes.
- Créer et mettre en forme des tableaux.

Module 6 : Appliquer des animations et des transitions simples

- Ajouter et personnaliser des transitions entre diapositives.
- Appliquer des animations sur les éléments de la diapositive.

Module 7 : Présenter et exporter un diaporama

- Lancer et naviguer dans une présentation.
- Enregistrer et exporter dans différents formats (PDF, Vidéo, PPSX).



PowerPoint niveau avancé

Public visé et prérequis

La formation est destinée à toute personne souhaitant approfondir ses connaissances de PowerPoint et créer des présentations percutantes.

La maîtrise des bases de PowerPoint est nécessaire. (diapositives, mise en forme simple, insertion d'images et de textes).

Coût: 200€HT/heure

Temps recommandé: 4 heures minimum

Nombre de participants : 5 maximum

Objectifs professionnels

A l'issue de cette formation, les apprenants seront capables de :

- Créer des présentations avancées et personnalisées.
- Utiliser et personnaliser les masques des diapositives et du document.
- Insérer et manipuler des éléments multimédias et graphiques avancés.
- Maîtriser les animations et transitions complexes.
- Optimiser et enregistrer leurs présentations pour différents supports.

Modalités

Formateur : Intervenant(e) expérimenté(e).

Moyens pédagogiques : Le support pédagogique est constitué d'un dispositif de formation structuré.

Un ordinateur portable par participant avec une connexion internet est suffisant.

La formation peut être délivrée en présentiel ou en distanciel (mise à disposition d'un lien connexion avec partage d'écran et prise en main à distance).

Ressources proposées : Exercices et fiches pratiques.

Validation de la formation : Au terme de la formation le candidat sera soumis à un test de validation des connaissances par le formateur.

Programme de la formation :

Module 1 : Créer et personnaliser des présentations avancées

- Créer une présentation vierge et à partir d'un modèle.
- Concevoir un modèle et un thème personnalisé.
- Gérer et utiliser efficacement les masques des diapositives et du document.

Module 2 : Insérer et mettre en forme des éléments avancés

- Ajouter et manipuler des formes, icônes, SmartArt et modèles 3D.
- Insérer des vidéos, des audios et optimiser leur paramétrage.
- Créer et personnaliser des graphiques, des tableaux et du WordArt.
- Utiliser les outils de mise en forme avancée pour homogénéiser la présentation.

Module 3 : Appliquer des animations et transitions complexes

- Ajouter des animations complexes et enchaînées.
- Paramétrer des effets d'apparition, de trajectoire et d'interaction.
- Intégrer des transitions personnalisées et dynamiques.

Module 4 : Optimiser et diffuser une présentation

- Concevoir un diaporama interactif et navigable.
- Enregistrer et exporter la présentation sous différents formats (PDF, Vidéo, PPSX).
- Optimiser les fichiers pour un affichage fluide et sans erreur technique.
- Réaliser une présentation efficace avec des techniques d'orateur.



Google Workspace

Public visé et prérequis

La formation est destinée à toute personne souhaitant améliorer sa maîtrise des outils Google Workspace.

Prérequis : Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur et d'internet.

Objectifs professionnels

A l'issue de cette formation, les apprenants seront capables de :

- Maîtriser l'utilisation avancée des outils Google Workspace.
- Optimiser leur gestion des emails, agendas et contacts.
- Exploiter les outils de collaboration en ligne pour une meilleure productivité.
- Concevoir et partager efficacement des documents, feuilles de calcul et présentations.
- Gérer et animer des réunions en visioconférence.

Modalités

Formateur : Intervenant(e) expérimenté(e).

Moyens pédagogiques : Le support pédagogique est constitué d'un dispositif de formation structuré.

Un ordinateur portable par participant avec une connexion internet est suffisant.

La formation peut être délivrée en présentiel ou en distanciel (mise à disposition d'un lien connexion avec partage d'écran et prise en main à distance).

Ressources proposées : Fiches techniques, exercices.

Validation de la formation : Au terme de la formation le candidat sera soumis à un test de validation des connaissances par le formateur.

Coût: 150€HT/heure

Temps recommandé: 4 heures minimum

Nombre de participants : 5 maximum

Programme de la formation :

Module 1 : Gérer ses emails avec Gmail

- Organiser, filtrer et classer les emails.
- Utiliser des modèles, signatures et programmations d'envoi.

Module 2 : Gérer son agenda avec Google Agenda

- Créer, partager et synchroniser des événements.
- Planifier et gérer ses rendez-vous efficacement.

Module 3 : Organiser ses contacts avec Google Contacts

- Gérer et synchroniser ses contacts et groupes.

Module 4 : Collaborer avec Google Docs

- Rédiger, structurer et mettre en forme un document.
- Exploiter les outils avancés (saisie vocale, sommaire, traduction).

Module 5 : Analyser des données avec Google Sheets

- Construire des tableaux et utiliser des formules.
- Filtrer, analyser et présenter les données sous forme graphique.

Module 6 : Concevoir des présentations avec Google Slides

- Créer et personnaliser des diaporamas interactifs.
- Intégrer des médias et collaborer en temps réel.

Module 7 : Organiser des visioconférences avec Google Meet

- Paramétrer, animer et gérer une réunion en ligne.
- Partager un écran et interagir avec les participants.

Module 8 : Structurer ses notes avec Google Keep

- Créer, organiser et partager des notes collaboratives.



Initiation à la comptabilité

Public visé et prérequis

Ce séminaire est destiné aux personnes appelées à tenir la comptabilité de petites et moyennes entreprises.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

Coût: 150€HT/heure

Temps prévu: 8 à 32 heures

Nombre de participants : 5 maximum

Objectifs professionnels

L'apprenant doit être capable :

- Définir les documents de base.
- Lire un compte comptable.
- Comprendre la différence entre un compte de bilan et un compte de gestion.
- Comprendre l'articulation entre les différents comptes, entre eux et avec les documents de synthèse (bilan et compte de résultat).
- Identifier d'un simple coup d'œil un compte fournisseur ou client problématique.
- Comprendre les traitements automatiques opérés grâce à l'informatique.

Modalités

Formateur : Un(e) expert comptable du cabinet ou un(e) collaborateur(trice) confirmé(e).

Moyens pédagogiques : Le support pédagogique est constitué par des documents Word et Excel.

Un ordinateur portable par participant avec une connexion internet est suffisant.

La formation peut être délivrée en présentiel ou en distanciel (mise à disposition d'un lien connexion avec partage d'écran et prise en main à distance).

Ressources proposées : Documents Word, Excel et des dossiers réels existants.

Validation de la formation : Au terme de la formation le candidat sera soumis à un test de validation des connaissances par le formateur.

Programme de la formation :

Module 1 : Les enregistrements comptables

- Les journaux
 - Notion de débit et de crédit.
 - L'ordre dans les journaux (la chronologie, le principe du journal unique, les journaux auxiliaires).
- Les comptes
 - Le report aux comptes.
 - Les principes de classement du plan comptable : les comptes par nature.
 - Les comptes de patrimoine : le bilan.
 - Les comptes de fonctionnement : le compte de résultat.

Module 2 : L'exploitation des enregistrements

- Les relevés de comptes
 - Informations patrimoniales : les comptes de bilan ou comptes de position.
 - Information sur le fonctionnement : les comptes de résultat ou comptes d'accumulation ou de gestion.
- Le grand livre
 - Rapports arithmétiques aux journaux.
 - Les grands livres auxiliaires : relevés nominatifs des comptes clients et fournisseurs.
- Les balances
 - Moyen de contrôle : rapports arithmétiques journaux/grand livre/balance.
 - Étape vers les tableaux de synthèse.
 - Bilan.
 - Compte de résultat.

Module 3 : Bref aperçu de l'utilité de l'informatique appliquée à la comptabilité

- Dans la passation des écritures.
- Dans les reports aux comptes.
- Dans l'établissement des journaux, grand livre et balances.



Initiation au logiciel de comptabilité : NETEXCOM

Public visé et prérequis

Ce séminaire est destiné aux personnes appelées à tenir la comptabilité de petites et moyennes entreprises.

Il devra éventuellement être précédé du séminaire d'initiation à la comptabilité en cas d'absence de formation initiale diplômante en comptabilité.

Coût: 150€HT/heure

Temps prévu: 8 à 32 heures

Nombre de participants : 5 maximum

Objectifs professionnels

L'apprenant doit être capable :

- Saisir les factures fournisseurs.
- Saisir les factures clients.
- Analyser un compte fournisseur et un compte client.
- Identifier les problèmes et les interlocuteurs à qui s'adresser afin de solutionner les problèmes identifiés lors de l'analyse.
- Effectuer un rapprochement bancaire, en analyser les résultats et identifier les problèmes et les interlocuteurs à qui s'adresser afin de solutionner les problèmes identifiés lors de l'analyse.

Modalités

Formateur : Un(e) expert comptable du cabinet ou un(e) collaborateur(trice) confirmé(e).

Moyens pédagogiques : Le support pédagogique est constitué par des documents Word et Excel.

Un ordinateur portable par participant avec une connexion internet est suffisant.

La formation peut être délivrée en présentiel ou en distanciel (mise à disposition d'un lien connexion avec partage d'écran et prise en main à distance).

Ressources proposées : Documents Word, Excel et des dossiers réels existants.

Validation de la formation : Au terme de la formation le candidat sera soumis à un test de validation des connaissances par le formateur.

Programme de la formation :

Module 1 : Structurer l'architecture et l'ergonomie du programme

- Maîtriser la réglette des fonctions ou menu principal (analyser les fonctionnalités, évaluer l'ergonomie de leur disposition et naviguer dans les menus des fonctions).
- Explorer les menus (identifier les menus, examiner leur ergonomie et comprendre leur lien avec les obligations et règles comptables).

Module 2 : Transmettre des pièces comptables sur le logiciel

- Envoyer des factures (intégrer les factures d'achats et de ventes via la connexion côté client, expédier les factures par mail, vérifier les différentes informations sur les pièces).
- Intégrer des relevés bancaires (importer les relevés bancaires via les fichiers OFX, configurer Netexbank, automatiser la comptabilisation).

Module 3 : Saisir les écritures - Principales tâches de l'opérateur

- Analyser le menu écriture (identifier les différentes tâches et comprendre leur mise en œuvre).
- Enregistrer les écritures (suivre les procédures, améliorer la pratique : dupliquer toutes les zones, utiliser les raccourcis clavier (répétition du libellé, équilibre, etc.), corriger avant validation et rechercher via le listage).

Module 4 : Élaborer et éditer des ordres de virements

- Configurer les comptes fournisseurs (appliquer la procédure).
- Préparer et générer des ordres de virement SEPA (respecter la procédure).

Module 5 : Exploiter les outils divers de Netexcom

- Vérifier les comptes fournisseurs et clients (identifier les comptes fournisseurs débiteurs et créditeurs, produire le Grand Livre fournisseur, détecter d'éventuels doublons).
- Contrôler la TVA.
- Utiliser le tableau de bord.



Informations pratiques

Nos locaux ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite. Cependant, nous proposons pour tous les apprenants des formations intra-entreprise directement dans vos locaux ainsi que des formations à distance
Pour toutes questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap, merci de prendre contact par mail à : **dianz@seregec.fr**

Les repas ne sont pas pris en charge par l'organisme



Lieu de formation

SEREGEC

Impasse des sablons
02600 Villers-Cotterêts

Tél : 07.66.33.04.31

Fixe : 03 23 96 14 97

Transport en commun

Bus A et D arrêt : Queue d'Oigny

A CHOPIN <> BUCHERONS

D GARE VILLERS-COTTERÊTS <>
LA FERTÉ-MILON PLACE DU PORT AU BLÉ

Cliquer ici pour accéder au plan des lignes de bus



formation@seregec.fr



07.66.33.04.31



Zoom sur la certification

La certification Qualiopi est un label de qualité qui garantit que notre organisme de formation répond aux critères rigoureux du Référentiel National Qualité (RNQ).

Pour vous, cela signifie :

- **Qualité assurée** : Nos formations sont conçues pour répondre à des normes strictes, assurant une formation efficace et adaptée à vos besoins.
- **Transparence et confiance** : Vous pouvez être certain que nos méthodes pédagogiques et nos pratiques sont validées par un organisme tiers indépendant.
- **Engagement** : Nous nous engageons à améliorer continuellement nos prestations pour répondre au mieux à vos besoins et attentes.

Notre histoire

Fondée en 1975, la SEREGEC est une société d'expertise comptable et un organisme de formation membre du groupe Philéo, qui regroupe aujourd'hui plus de 90 collaborateurs répartis sur 6 sites : Paris, Compiègne, Villers-Cotterêts, Soissons, La Houssaye-en-Brie, et Casablanca.

Notre expérience sur le terrain nous a permis d'identifier un besoin de formation souvent mal satisfait chez nos clients. Conscients de notre expertise, nous avons décidé de créer des formations sur mesure, directement ancrées dans la réalité de l'entreprise.

Pourquoi choisir SEREGEC pour vos formations ?

- **Formations pratiques et concrètes**, sous différents formats (présentiel, classe virtuelle, e-learning) à des prix attractifs, et en phase avec les enjeux de votre entreprise.
- **Une approche sur mesure**, issue de notre expérience en expertise comptable et en juridique.
- **Des interventions appréciées** pour leur pertinence et leur application directe.
- **Un ancrage éthique**, nous proposons des formations de qualité, conçues avec exigence et en adéquation avec les besoins des professionnels.
- **Sessions de formations**, à la demande, au sein de votre cabinet (intras).

Chez SEREGEC, nous croyons que des formations bien adaptées, pratiques et concrètes, sont la clé du succès, loin des théories abstraites souvent inefficaces.



SERECEC

Comptabilité
Conseil
Juridique
Social
Depuis 1975

Paris-Villers Cotterêts-Soisson-
Compiègne-La Houssaye-en-Brie-
Casablanca

<https://seregec.fr/service/formation/>



formation@seregec.fr



07.66.33.04.31