



PARC CERES - 21 rue Ferdinand BUISSON Bât. O - 53810 Changé Tél:02 43 69 72 37
info@solutions-informatiques.fr - www.solutions-informatiques.fr

CATALOGUE

Formations

2025-2026

Formation Comptabilité EBP

Niv1

◆ Logiciel :

EBP Comptabilité Classic et PRO.

◆ Public concerné :

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Comptabilité EBP : de la saisie des écritures jusqu'à l'établissement du Bilan et Compte de résultat.

◆ **Prérequis :** Connaissance du métier, pratique régulière de l'activité, bases de l'usage informatique, etc.).

◆ Modalités pédagogique :

Moyens Pédagogiques :

Matériel : Paper board – Papier, crayon Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur

Documentation : Supports de formation

Exemples de documents de vente issus du logiciel

Méthodes pédagogiques : Applications dirigées et en autonomie. Apport de connaissances théoriques et pratiques Mise en situation – Exercices. Echanges constants avec les stagiaires pour adapter aux spécificités métier.

◆ **Durée :** 1 jour.

◆ **Délai d'accès :** 2 à 8 semaines

◆ **Modalités d'évaluation :** Cas Pratique et questionnaire

◆ Données chiffrées :

Satisfaction :96%

◆ Objectifs :

- ☐ Administrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- ☐ Mettre en pratique le travail quotidien de la tenue d'une comptabilité (saisie, lettrage, etc...)
- ☐ Examiner la bonne tenue de la comptabilité
- ☐ Coordonner les éléments de la comptabilité avec les différents interlocuteurs (cabinet comptable, Trésor public, etc....)

◆ **Méthodes mobilisées :** Action de formation en présentiel

◆ **Tarif : 790€ / jour (7h) jusqu'à 5 stagiaires(+50€ de frais pédagogiques par stagiaires)**

◆ **Accessibilité aux personnes handicapées**

◆ **Pour plus d'information sur la formation nous contacter au 02 43 69 72 37 choix 1**



CONTENU DE LA FORMATION

(non diplômante)

1. Création du dossier
2. Paramètres du dossier comptable
3. Ergonomie de l'application
4. Mise en place de la comptabilité
 - * Journaux
 - * Plan Comptable
 - * Banques
5. Modes de saisie d'écritures
 - * Saisie par journal
 - * Saisie par guide
 - * Saisies pratiques
6. Traitements comptables
 - * Consultations et lettrage
 - * Rapprochement bancaire
 - * Déclaration de T.V.A sur les débits
7. Opérations de clôture
8. Édition des documents de synthèses
 - * Grand livre
 - * Journal
 - * Balance
 - * Bilan préparatoire
9. Module Communication Entreprise – Expert
10. Sauvegardes

Formation CODIAL Bâtiment PME

Niv1

◆ Logiciel :

Codial Gestion Commerciale Tronc Commun.

◆ Public concerné :

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale CODIAL :

◆ **Prérequis** : Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, articles, gestion des stocks, etc.).

◆ Modalités pédagogique :

Moyens Pédagogiques :

Matériel : Paper board – Papier, crayon Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur

Documentation : Supports de formation Exemples de documents de vente issus du logiciel

Méthodes pédagogiques : Applications dirigées et en autonomie. Apport de connaissances théoriques et pratiques Mise en situation – Exercices. Echanges constants avec les stagiaires pour adapter aux spécificités métier.

◆ **Durée** : 2 jours.

◆ **Délai d'accès** : 2 à 8 semaines

◆ **Modalités d'évaluation** : Cas Pratique et questionnaire

◆ Données chiffrées :

A venir

◆ Objectifs :

- ☐ Administrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- ☐ Organiser les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, etc
- ☐ Créer les documents commerciaux (devis, factures, bon de commande, etc.)
- ☐ Transférer les données comptables

◆ **Méthodes mobilisée** Action de formation en présentiel

◆ **Tarif** : 790€ / jour (7h) jusqu'à 5 stagiaires(+50€ de frais pédagogiques par stagiaires)

◆ **Accessibilité aux personnes handicapées**

◆ **Pour plus d'information sur la formation nous contacter au 02 43 69 72 37 choix 1**

codial

CONTENU DE LA FORMATION

(non diplômante)

1. Création du dossier
2. Tronc commun codial
 - * Ergonomie du logiciel
 - * Fichiers de base (Prospects, Clients, Fournisseurs, Salariés, Matériel
 - * La base articles de Codial : Articles, Ouvrage, Produits, Tarif particulier etc.
 - * GED
3. Traitement des ventes
 - * Tarifs négociés étendus, Caisse,
 - * Devis, suivi commercial des devis
 - * Commandes et Bon de livraison
 - * Factures
 - * Facture d'acompte
 - * Situations / DGD
4. Traitements des achats
 - * Bon de livraison fournisseurs et sous-traitants
 - * Retours matériel (RMA), Factures Fournisseurs
5. Comptabilité et Suivi Financier
 - * Règlements (encours, échéanciers, relances, remise en banque)
 - * Transfert comptable
7. Statistiques et requête
8. Sauvegardes

Formation CODIAL PME

Intervention et Codial Mobile

Niv1

◆ Logiciel :

Codial Gestion Commerciale Tronc Commun + Codial Intervention + Codial Mobile

◆ Public concerné :

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale CODIAL :

◆ **Prérequis :** Être initié à l'informatique et avoir des notions de gestion (bases clients, articles, gestion des stocks, etc.).

◆ Modalités pédagogique :

Moyens Pédagogiques :

Matériel : Paper board – Papier, crayon Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur

Documentation : Supports de formation

Exemples de documents de vente issus du logiciel

Méthodes pédagogiques : Applications dirigées et en autonomie. Apport de connaissances théoriques et pratiques Mise en situation – Exercices. Echanges constants avec les stagiaires pour adapter aux spécificités métier.

◆ **Durée :** 2 jours et demi, soit 17.5 h

◆ **Délai d'accès :** 2 à 8 semaines

◆ **Modalités d'évaluation :** Cas Pratique et questionnaire

◆ **Données chiffrées :**

A venir

◆ Objectifs :

☐ Administrer son logiciel et l'adapter à ses besoins

☐ Organiser les fichiers de base clients, articles, mode de règlements, etc

☐ Créer les documents commerciaux (devis, factures, bon de commande, SAV etc.)

☐ Organiser les interventions en back office et sur Mobiles

☐ Transférer les données comptables

◆ **Méthodes mobilisée :** Action de formation en présentiel

◆ **Tarif : 790€ / jour (7h) jusqu'à 5 stagiaires(+50€ de frais pédagogiques par stagiaires)**

◆ **Accessibilité aux personnes handicapées**

◆ **Pour plus d'information sur la formation nous contacter au 02 43 69 72 37 choix 1**

codial

CONTENU DE LA FORMATION

(non diplômante)

1. Création du dossier

2. Tronc commun codial

- * Ergonomie du logiciel
- * Fichiers de base (Prospects, Clients, Fournisseurs, Salariés, Matériel
- * La base articles de Codial : Articles, Ouvrage, Produits, Tarif particulier etc.
- * GED

3. Traitement des ventes

- * Tarifs négociés étendus, Caisse,
- * Devis, suivi commercial des devis
- * Commandes et Bon de livraison
- * Factures
- * Facture d'acompte
- * Situations / DGD

4. Traitement des Interventions / SAV

- * Fondamentaux de Codial Intervention
- * Création et gestion des bons d'intervention
- * Planification et suivi des interventions
- * Codial Mobile - Prise en main
- * Réalisation des interventions terrain

5. Traitements des achats

- * Bon de livraison fournisseurs et sous-traitants
- * Retours matériel (RMA), Factures Fournisseurs

6. Comptabilité et Suivi Financier

- * Règlements (encours, échéanciers, relances, remise en banque)
- * Transfert comptable

7. Statistiques et requête

8. Sauvegardes

Formation INQOM

Niv1

◆ Logiciel :

EBP Comptabilité Classic et PRO.

◆ Public concerné :

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Comptabilité INQOM: de la saisie des écritures jusqu'à l'établissement du Bilan et Compte de résultat.

◆ **Prérequis :** Connaissance du métier de comptable, pratique régulière de l'activité, bases de l'usage informatique, etc.

◆ Modalités pédagogique :

Moyens Pédagogiques :

Matériel : Paper board – Papier, crayon Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur
Documentation : Supports de formation
Exemples de documents de vente issus du logiciel

Méthodes pédagogiques : Applications dirigées et en autonomie.

Apport de connaissances théoriques et pratiques

Mise en situation

Exercices.

Echanges constants avec les stagiaires pour adapter aux spécificités métier.

◆ **Durée :** 2 demi-journées.

◆ **Délai d'accès :** 2 à 8 semaines

◆ **Modalités d'évaluation :** Cas Pratique et questionnaire

◆ **Données chiffrées :** A Venir

◆ Objectifs :

- ☐ Administrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- ☐ Mettre en pratique le travail quotidien de la tenue d'une comptabilité (saisie, lettrage, etc...)
- ☐ Examiner la bonne tenue de la comptabilité
- ☐ Coordonner les éléments de la comptabilité avec les différents interlocuteurs (cabinet comptable, Trésor public, etc....)

◆ **Méthodes mobilisées :** Action de formation en présentiel.

◆ **Tarif : 790€ / jour (7h) jusqu'à 5 stagiaires(+50€ de frais pédagogiques par stagiaires)**

◆ **Accessibilité aux personnes handicapées**

◆ **Pour plus d'information sur la formation nous contacter au 02 43 69 72 37 choix 1**



INQOM

CONTENU DE LA FORMATION

1 - Se situer dans l'environnement du logiciel

- Se connecter
- Détecter les modules fonctionnels

2 - Comprendre les flux comptables automatisés

- Identifier les contours de l'environnement de l'intelligence artificielle (IA)
- Déposer les pièces comptables
- Identifier la génération d'écritures par l'IA
- Gérer la réception des écritures bancaires
Importer des fichiers
- Utiliser les fonctionnalités de l'onglet balance et Grand-Livre
- Effectuer une saisie manuelle d'écriture

3 - Réviser les opérations courantes des comptes

- Gérer les lignes non détectées
- Réaffecter les opérations
- Lettrer et délettrer

4 - Comprendre l'onglet Télé-portal

5 - Créer et Editer des tableaux de bord à l'aide d'indicateurs existants

6 - Rechercher un article dans le Help Center