

PLAN FORMATION EBP GESTION NIVEAU 1

OBJECTIF GENERAL

L'objectif est de pouvoir créer gérer et suivre une base d'adhérents, gérer des activités, saisir des recettes et des dépenses, imprimer des courriers des appels à cotisations. Suivre le fonctionnement de l'association au quotidien.

PUBLIC CONCERNE PRE-REQUIS

Toutes personnes désirant informatiser les traitements de gestion de son association. Connaissances de base de Windows, et notions de gestion et comptabilité.

DUREE

Durée du stage : deux journées

DATES ET LIEUX

La formation se déroulera dans les locaux de l'entreprise de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h soit 14 heures au total à la date convenue sur la convention.

DELAIS ET TARIFS

La formation peut être mise en place sous une quinzaine de jours à compter de la validation du client et de l'accord de l'opco. Le tarif est à partir de 600 € / jour. Tarif évolutif selon le nombre de personne et la zone géographique.

ACCES HANDICAPES

La formation est organisée sur le lieu et le poste de travail de l'apprenant elle est donc accessible à tous salariés occupants le poste.

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

La formation se déroulera sur le poste de travail du stagiaire où est installée l'application. Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants dans l'entreprise. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le stage, grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, consiste en l'apprentissage des fonctionnalités du logiciel. Le formateur ayant une expérience de plusieurs années sur le logiciel, adaptera le contenu de la formation en fonction du questionnaire des besoins remplis préalablement par l'apprenant. Il fournira à chaque stagiaire un support de cours numérique.

EVALUATION ET SUIVI

A l'issue de la formation le stagiaire doit être autonome dans l'utilisation du logiciel une évaluation est réalisée à travers la mise en œuvre d'exercices effectués sur chaque module. Un questionnaire d'évaluation des acquis est rempli par le stagiaire ainsi qu'une fiche de satisfaction. Une attestation de stage est délivrée à l'issue de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION EBP ASSOCIATION

Créer les fichiers de base

Renseignements généraux de l'association
Etablissement des préférences de fonctionnement
Racines comptables personnalisation du plan comptable Les Journaux
Réadhésion automatique,
Autres préférences d'ergonomie.

Création de la base de donnée

Création de la base membres
Création de la base activités
Création de la base comptes comptables

Gestion des adhésions

Création des adhésions
Inscriptions aux activités Factures

Traitements

Création de requêtes les filtres
Saisie des cotisations Saisie des Recettes et Dépenses
Consultation des comptes adhérents

Editions Générales

Liste des membres Liste des activités
Mailing Relances Etiquettes
Journaux des dépenses et recettes
Reçus fiscaux

Les utilitaires

Méthode de sauvegarde des données et paramètres,
Transférer la sauvegarde sur un autre support
La restauration. Outils de maintenance