

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de ce stage le stagiaire sera en mesure de :

- Consulter le catalogue de formation
- Réaliser une demande de formation
- Répondre à une demande de formation
- Consulter les historiques
- Réaliser des exports

## PROGRAMME DE FORMATION

### PRESENTATION

#### PROFIL UTILISATEUR

- Consultation du catalogue public
- Classement des formations
- Demande de formation
- Historique de formation

#### PROFIL MANAGER

- Priorisation des demandes de formation
- Réponse à une demande de formation
- Export de rapports avec historiques
- Les formations internes

#### PROFIL ADMINISTRATEUR

- Consultation des demandes de formation
  - A partir du catalogue
  - Hors catalogue
- Consultation des demandes à traiter
- Plans de formation
- Statuts de formation

### CAS PRATIQUES / QUESTIONS

**Durée de la formation :** 1 jour (9h –17h) Soit 7h de formation.

**Lieu de formation :** Locaux de l'entreprise

#### Prérequis :

Être initié à l'informatique / avoir des notions de comptabilité (journaux, balance, plan comptable, etc.), français lu, écrit, parlé.

**Public:** Comptable, assistant comptable, assistant administratif et commercial.

#### Format :

- Intra - Le stage se déroulant dans les locaux de la société concernée, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le responsable de l'entreprise stagiaire s'engage à fournir le matériel nécessaire au bon déroulement de la formation – salle adéquate fermée, table, chaises, écran ou mur blanc, électricité, connexion internet, ordinateur.
- Inter - Le stage se déroule dans les locaux de NG Solutions. Il sera mis à disposition salle de formation, paperboard, écran tactile, tables, chaises, électricité, connexion internet, postes informatiques.

#### Méthode & Moyens pédagogiques :

Formation effectuée par des consultants expérimentés.

- La première partie de la formation consiste en un questionnaire permettant de confirmer le programme de la journée ainsi qu'un tour de table afin d'échanger sur les attentes et situations de chacun.
- Au cours de la journée, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise, en passant par des quizz et cas pratiques qui seront étudiés afin de mettre en application les procédures données.
- La journée se déroule sur un fond de dialogue constant avec les stagiaires afin d'éviter tout décrochage.
- La journée se termine par un tour de table ainsi qu'un questionnaire de fin de journée.

**Evaluation :** Feuille de présence / Mise en situation / Questionnaire d'évaluation et exercices pratiques en cours de formation corrigés par le formateur.

#### Modalités / Accessibilités :

Délais accès : dossier de préinscription renvoyé complet 3 semaines avant la date de session.

Accessibilité : Nous consulter au 02 47 80 49 49 ou [contact@ngsolutions.fr](mailto:contact@ngsolutions.fr) pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap. Nous indiquer en amont les aménagements à prévoir.

**Tarif :** sur devis, nous consulter au 02 47 80 49 49 ou [contact@ngsolutions.fr](mailto:contact@ngsolutions.fr).