



Table des matières

1. Le détail des prestations proposées.....	2
1.1. Les types de formation	2
1.2. Les différents niveaux	2
1.3. Les moyens pédagogiques	3
1.4. Accessibilité aux personnes handicapées	3
2. Les formations.....	4
2.1. GEX – Les bases	5
2.2. GEX – Utilisation avancée.....	6
2.3. MyGed – Les bases	7
2.4. MyGed – Utilisation avancée	8
2.5. Sage Gestion commerciale – Les bases.....	9
2.6. Sage Gestion commerciale – Fonctions avancées	10
2.7. Sage Gestion de production	11
2.8. Sage Comptabilité – Les bases.....	12
2.9. Sage Comptabilité – Fonctions avancées	13
2.10. MICROSOFT 365 – Exploiter les outils collaboratifs – Les bases	14
2.11. MICROSOFT 365 – Exploiter les outils collaboratifs – Niveau avancé	15
3. Les tarifs.....	16
4. Délai d'accès	16
5. L'organisation des formations	16
6. Contact	17



1. Le détail des prestations proposées

1.1. Les types de formation

Présentiel

La formation est réalisée dans vos locaux directement sur vos postes de travail.

Selon le nombre de participant, une salle de réunion est requise. (Vidéo projecteur fournit)

Distanciel

La formation est réalisée au travers d'une visioconférence et d'un partage d'écran via les outils adaptés (Microsoft Teams, casque et microphone)

Les stagiaires peuvent alors être réparti sur plusieurs lieux géographiques avec le même niveau de suivi individuel pendant la formation.

En distanciel ou présentiel, nous ne proposons que des formations personnalisées en fonction de vos besoins définis ensemble en amont de la formation.

Les formations en présentiel sont effectués uniquement dans vos locaux, nous n'effectuons pas de formation dans nos locaux

1.2. Les différents niveaux

Niveau 1

Pour prendre en main le logiciel, en découvrir les fonctionnalités principales et être capable d'effectuer les tâches quotidiennes courantes.

À la suite de cette formation, vous serez autonome sur l'utilisation des fonctionnalités de bases

Niveau 2

Pour se perfectionner sur l'utilisation du logiciel.

Cette formation vous permet d'aller plus loin dans l'utilisation et le paramétrage votre logiciel. Vous serez autonome pour utiliser les fonctionnalités avancées et le paramétrage de votre application.



1.3. Les moyens pédagogiques

Moyens matériels (présentiel)	Moyens matériel (distanciel)
<ul style="list-style-type: none">• Formation en salle dans vos locaux• Un ordinateur portable connecté au réseau et à l'application par stagiaire• Vidéo projecteur (peut être fournis par nos soins sur demande)• Support de Formation remis aux stagiaires	<ul style="list-style-type: none">• Logiciel de visioconférence (Teams)• Microphone, casque et caméra• Prise de contrôle des postes utilisateurs (Teamviewer)• Support de Formation remis aux stagiaires

Méthodes mobilisées

- Apports théoriques du formateur
- Mises en pratique sous forme d'exercices
- Etudes de cas et mises en situation réelle

Suivi et Evaluation

- Compte rendu de session
- Feuille d'émargement
- Evaluation par des mises en situation, questions écrites et orales et QCM en fin de formation

1.4. Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Dans le cas d'une formation en présentiel dans vos locaux, il convient de vous assurer que votre salle de formation (ainsi que les sanitaires et les lieux de restauration) soient accessibles aux PMR (personnes à mobilité réduite).



2. Les formations



2.1. GEX – Les bases

Niveau 1

Référence : GEXN1

Public concerné : Tous salariés, dirigeants ou indépendants ayant besoin d'acquérir des connaissances sur le logiciel de gestion des expertises judiciaires et privées GEX.

Prérequis : Maîtriser l'informatique et avoir des notions de traitement de texte.

Durée : 1 à 2 jours (soit 7h à 14h)

Objectifs :

- Prendre en main le logiciel (se connecter, comprendre les menus)
- Créer les parties, les expertises et alimenter les informations générales
- Générer les courriers et rapports d'expertises
- Réaliser des devis et des factures d'expertises privées

Programme :

1. Connexion et prise en main du logiciel
2. Création des tribunaux et parties
3. Saisie d'une expertise judiciaire
 - Ordonnances et chefs de mission
 - Saisie des frais et honoraires
 - Suivi des éléments financiers
 - Chronologie et déroulement de l'expertise
4. Planification des expertises
5. Gestion des pièces reçus
6. Génération d'un courrier
 - Envoi d'un courrier par courriel
 - Envoi d'un courrier recommandé
7. Génération d'un rapport d'expertise
8. Utilisateur de l'application mobile
9. Gestion des photos et des notes dictées
10. Utilisation du tableau de bord

Moyens, méthodes et suivi pédagogiques :

- Théories applicables, ateliers variés et adaptés à chaque volet de la formation.
- Travail en groupe et individuel.

Présentiel ou
distanciel

Personnalisé



2.2. GEX – Utilisation avancée

Niveau 2

Référence : GEXN2

Public concerné : Tous utilisateurs souhaitant approfondir ses connaissances sur le logiciel de gestion des expertises judiciaires et privées GEX.

Prérequis : avoir suivi la formation GEX – Les bases (Niveau 1).

Durée : 1 jour (soit 7h)

Objectifs :

- Être autonome sur le paramétrage de l'application
- Créer ses propres modèles de courriers/rapports
- Automatiser la saisie dans le programme

Programme :

1. Paramétrage de l'application
 - Alimentation des listes personnalisés
 - Paramétrage des produits de facturation
 - Création de modèles de facturation
 - Création de champs personnalisés
2. Création de modèle de courrier/rapport
 - Création et importation de modèles
3. Alimentation des champs de fusion et insertion dans les modèles
4. Paramétrage des rubriques de fusion
5. Duplication des modèles
3. Automatisation des saisies de déroulement
4. Traitement des pièces par lot
5. Suivi de la trésorerie

Moyens, méthodes et suivi pédagogiques :

- Théories applicables, ateliers variés et adaptés à chaque volet de la formation.
- Travail en groupe et individuel.

Présentiel ou
distanciel

Personnalisé



2.3. MyGed – Les bases

Niveau 1

Référence : MGN1

Public concerné : Toutes personnes ayant besoin d'acquérir des connaissances sur l'utilisation et le paramétrage du logiciel de gestion documentaires MyGed Entreprise.

Prérequis : Pas de prérequis

Durée : 1 jour (soit 7h)

Objectifs :

- Prendre en main le logiciel (se connecter, comprendre les menus)
- Classer des fichiers et retrouver ses fichiers par les différentes méthodes
- Utiliser les outils de travail collaboratifs
- Utiliser les fonctions de gestion des documents

Programme :

1. Connexion et prise en main du logiciel
2. Classement des documents
 - Classement manuel par l'explorateur
 - Classement des emails
 - Classement par l'imprimante virtuelle
 - Utilisation de l'apprentissage de classement
3. Recherche des documents
 - Consultation de la bibliothèque
 - Recherche par mot clé
4. La gestion des statuts et le circuit de validation
5. Le suivi des documents (travail collaboratif)
6. Les actions sur fichier
7. L'archivage et la durée de vie

Moyens, méthodes et suivi pédagogiques :

- Théories applicables, ateliers variés et adaptés à chaque volet de la formation.
- Travail en groupe et individuel.

Présentiel ou
distanciel

Personnalisé



2.4. MyGed – Utilisation avancée

Niveau 2

Référence : MGN2

Public concerné : Toutes personnes souhaitant approfondir ses connaissances sur le paramétrage du logiciel de gestion documentaire MyGed Entreprise.

Prérequis : Avoir suivi la formation MyGed – Les bases.

Durée : 2 jours (soit 14h)

Objectifs :

- Être autonome sur le paramétrage du logiciel
- Sécuriser l'accès aux documents
- Être capable de mettre en place le classement automatique
- Paramétrer ses workflows documentaires
- Organiser les tableaux de bords utilisateurs

Programme :

1. Paramétrage du logiciel
 - Les armoires de classement
 - Les paniers
 - Les utilisateurs et droits d'accès
2. Classement des documents
 - Paramétrage d'une lecture automatique de document
 - Organisation des chemises de suivis
3. Le workflow
 - Paramétrage d'un circuit de validation simple
 - Paramétrage d'un workflow mono et multi fichier
 - Utilisation du workflow avancé
4. Tableaux de bords
 - Paramétrage des tableaux de bords
 - Partage entre utilisateurs
 - Création de widgets personnalisés

Moyens, méthodes et suivi pédagogiques :

- Théories applicables, ateliers variés et adaptés à chaque volet de la formation.
- Travail en groupe et individuel.

Présentiel ou
distanciel

Personnalisé



2.5. Sage Gestion commerciale – Les bases

Niveau 1

Référence : SAGEGCN1

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de gestion Commercial Sage.

Prérequis : Maîtriser l'informatique et avoir des notions de gestion commerciale et de gestion des stocks

Durée : 2 jours (soit 14h)

Objectifs :

- Paramétrer correctement le logiciel en fonction de ses besoins
- Alimenter les informations de bases (clients, fournisseurs, articles)
- Créer et modifier les documents de ventes et d'achats
- Suivre le stock et le réapprovisionnement
- Mettre à jour la comptabilité et suivre les règlements

Programme :

1. Paramétrage du logiciel
 - Création du dossier et des paramètres généraux
 - Création des utilisateurs et droits d'accès
 - Création des dépôts de stockage et du suivi de stock
2. Données de bases
 - Création des fiches clients et fournisseurs
 - Création des familles comptables et des articles associés
3. Saisie des documents
 - Saisie d'un devis et suivi du processus de vente jusqu'à facturation
 - Spécificité du processus d'achat
4. Suivi de stock
 - Saisie des mouvements de stocks et inventaire
 - Lancement d'un réapprovisionnement
5. Mise à jour de la comptabilité
 - Génération des écritures comptables
 - Suivi des règlements et des impayés
6. Statistiques articles et clients

Moyens, méthodes et suivi pédagogiques :

- Théories applicables, ateliers variés et adaptés à chaque volet de la formation.
- Travail en groupe et individuel.

Présentiel ou
distanciel

Personnalisé



2.6. Sage Gestion commerciale – Fonctions avancées

Niveau 2

Référence : SAGEGCN2

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de gestion Commercial Sage.

Prérequis : Avoir suivi la formation Sage Gestion commerciale – Les bases.

Durée : 2 jours (soit 14h)

Objectifs :

- Utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel
- Automatiser les processus de gestion des livraisons et réceptions
- Importer et mettre à jour les données en masse
- Exploiter les données saisies dans le programme

Programme :

1. Les différents tarifs et niveau de remise
 - Mise en place de multi tarif et grille de remise
2. La contremarque
3. La fabrication
 - Génération et suivi de la fabrication
 - Réapprovisionnement
4. Les documents internes
5. Gestion des livraisons
 - Automatisation des préparations de livraisons et fiche de préparation
 - Livraison partielle et gestion des reliquats
6. Les réceptions fournisseurs par lot
7. Traitement par lot
 - Importation et exportation des données
 - Mise à jour des tarifs par lot
8. Les statistiques

Moyens, méthodes et suivi pédagogiques :

- Théories applicables, ateliers variés et adaptés à chaque volet de la formation.
- Travail en groupe et individuel.

Présentiel ou
distanciel

Personnalisé



2.7. Sage Gestion de production

Niveau 1

Référence : SAGEGPAO

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise dans le domaine de la production ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de gestion de production Sage.

Prérequis : Avoir suivi la formation Gestion commerciale Sage et être à l'aise avec les notions de suivi de production informatisé.

Durée : 2 à 3 jours (soit 14h à 21h)

Objectifs :

- Être capable de se connecter au logiciel et comprendre l'utilité de chaque fonction
- Paramétrer le calcul des besoins nets et réapprovisionner à partir de la gestion de production
- Lancer en production les ordres de fabrications et planifier la charge atelier
- Suivre la production dans l'atelier et pointer les opérations effectuées

Programme :

1. Paramétrage du logiciel
 - Liaison avec la gestion commerciale
 - Paramétrage des machines et centres de charges
 - Paramétrage des nomenclatures et gammes opératoires
2. CBN
 - Paramétrage des articles et fournisseurs pour utiliser le CBN
- Lancement du CBN et analyse du résultat
- Lancement des ordres de fabrications et des commandes d'achats
3. Planification des ordres de fabrications
4. Suivi de l'atelier
 - Réaliser la consommation matière
 - Pointage des ordres de fabrications et génération des mouvements de stock
5. Analyse des coûts de fabrications

Moyens, méthodes et suivi pédagogiques :

- Théories applicables, ateliers variés et adaptés à chaque volet de la formation.
- Travail en groupe et individuel.

Présentiel ou
distanciel

Personnalisé



2.8. Sage Comptabilité – Les bases

Niveau 1

Référence : SAGECPTAN1

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de comptabilité Sage.

Prérequis : Maîtriser l'informatique et être à l'aise avec la comptabilité d'entreprise

Durée : 2 jours (soit 14h)

Objectifs :

- Paramétrer le dossier et les éléments de bases
- Être autonome dans la saisie des écritures
- Réaliser les tâches quotidiennes (lettrage, rapprochement bancaire ...)
- Réaliser les traitements de fin d'exercice

Programme :

1. Paramétrage du logiciel
 - Création du dossier et des paramètres généraux
 - Création des utilisateurs et droits d'accès
 - Création des journaux
2. Données de bases
 - Création ou import du plan comptable et du plan tiers
 - Saisie des fiches tiers
3. Saisie des écritures
4. Traitement quotidien
 - Lettrage manuel
 - Rapprochement bancaire des écritures
 - Consultation des comptes
 - Echancier et relance client
5. Déclaration de TVA
6. Editions comptables (balance, grand livre, journaux)
7. Clôture de l'exercice et génération des reports à nouveaux

Moyens, méthodes et suivi pédagogiques :

- Théories applicables, ateliers variés et adaptés à chaque volet de la formation.
- Travail en groupe et individuel.

Présentiel ou
distanciel

Personnalisé



2.9. Sage Comptabilité – Fonctions avancées

Niveau 2

Référence : SAGECPTAN2

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de comptabilité Sage.

Prérequis : Avoir suivi la formation Sage Comptabilité – Les bases

Durée : 2 jours (soit 14h)

Objectifs :

- Comprendre la saisie et l'exploitation analytique
- Gérer les budgets
- Automatiser la saisie et le rapprochement

Programme :

1. Analytique
 - Création de plan analytique
 - Saisie des écritures analytiques sur plusieurs plans
 - Etats et extraction analytique
2. Budgétaire
 - Mise en place des différents types de budget
3. Utiliser le lettrage automatique
4. Rapprochement bancaire
 - Importation des relevés de banques
 - Paramétrage et utilisation du rapprochement bancaire automatique
5. Importer des écritures
6. Créer des modèles de saisies

Moyens, méthodes et suivi pédagogiques :

- Théories applicables, ateliers variés et adaptés à chaque volet de la formation.
- Travail en groupe et individuel.

Présentiel ou
distanciel

Personnalisé



2.10. MICROSOFT 365 – Exploiter les outils collaboratifs – Les bases

Niveau 1

Référence : MS365B1J

Public concerné : Tous salariés, dirigeants ou indépendants ayant besoin d'acquérir des connaissances pour l'utilisation de la suite collaborative Microsoft 365.

Prérequis : Aucun

Durée : 1 jours (soit 7h)

Objectifs :

- Découvrir le potentiel collaboratif de Microsoft 365 en faisant un tour d'horizon de SharePoint et Teams

Programme :

1. S'approprier Microsoft 365
 - Présentation de la plateforme Office 365
 - Présentation des différents outils de collaboration proposés (SharePoint, Teams, OneDrive, etc.)
 - Accéder aux différents outils.
2. Utilisation de SharePoint pour la collaboration en équipe
 - Introduction aux sites d'équipe SharePoint (structure d'un site, les composants, listes et bibliothèques...)
 - Utilisation des listes et des bibliothèques pour partager et gérer des documents
 - Déposer et utiliser du contenu, extraire du contenu
- 3 - Communiquer avec Teams
 - Rechercher du contenu dans SharePoint
 - Utilisation des flux d'actualités et des alertes pour rester informé
 - Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams.
- 3 - Communiquer avec Teams
 - Présentation de Teams et de ses fonctionnalités
 - Effectuer un appel audio ou vidéo.
 - Dialoguer par messagerie instantanée.
 - Partager son écran, un document, une application.
 - Réaliser une réunion d'équipe à distance.

Moyens, méthodes et suivi pédagogiques :

- Théories applicables, ateliers variés et adaptés à chaque volet de la formation.
- Travail en groupe et individuel.

Présentiel ou
distanciel

Personnalisé



2.11. MICROSOFT 365 – Exploiter les outils collaboratifs – Niveau avancé

Référence : MS365+

Public concerné : Tous salariés, dirigeants ou indépendants ayant besoin d'acquérir des connaissances pour l'utilisation de la suite collaborative Microsoft 365.

Prérequis : Aucun

Durée : 3 jours (soit 21h)

Objectifs :

- Découvrir et pratiquer les différents services et outils proposés par Microsoft 365
- Identifier les outils adaptés à vos besoins et ceux de votre entreprise.
- Créer ses équipes de travail
- Administrer les utilisateurs et leurs droits
- Mettre en place des outils de communication entre collaborateurs via Teams

Programme :

1. S'approprier Microsoft 365
 - Présentation de la plateforme Office 365
 - Présentation des différents outils de collaboration proposés (SharePoint, Teams, OneDrive, etc.)
 - Accéder aux différents outils.
2. Utilisation de SharePoint pour la collaboration en équipe
 - Introduction aux sites d'équipe SharePoint (structure d'un site, les composants, listes et bibliothèques...)
 - Utilisation des listes et des bibliothèques pour partager et gérer des documents
 - Déposer et utiliser du contenu, extraire du contenu
- 3 - Communiquer avec Teams
 - Rechercher du contenu dans SharePoint
 - Utilisation des flux d'actualités et des alertes pour rester informé
 - Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams.
 - Présentation de Teams et de ses fonctionnalités
 - Effectuer un appel audio ou vidéo.
 - Dialoguer par messagerie instantanée.
 - Partager son écran, un document, une application.
 - Réaliser une réunion d'équipe à distance.

Moyens, méthodes et suivi pédagogiques :

- Théories applicables, ateliers variés et adaptés à chaque volet de la formation.
- Travail en groupe et individuel

Présentiel ou
distanciel

Personnalisé



3. Les tarifs

	1 journée de formation (7h)	½ journée de formation (3h30)
Sur site Dans vos locaux	700€ H.T + frais de déplacement selon la distance	380€ H.T + frais de déplacement selon la distance
En distanciel	700€ H.T	380€ H.T

4. Délai d'accès

Suite à une étude personnalisée du besoin de formation, un délai de 15 jours à un mois est à prévoir entre la validation du bon de commande de formation et le début de la formation.

5. L'organisation des formations

Votre interlocuteur unique est Sylvain HORTAN. Il s'occupe de :

- L'analyse de votre besoin, la proposition commerciale qui en découle
- Le suivi administratif de votre dossier de formation et la planification
- La formation et le suivi pédagogique
- Le suivi qualité post formation



6. Contact

Vous pouvez nous joindre du lundi au vendredi de 8h à 18h :

- Par téléphone : 04 58 00 83 26
- Par courriel : contact@hscinfo.fr
- A partir du site internet : <https://www.hscinfo.fr>