

## « GERER LES CYCLES VENTES ET ACHATS, TENIR LA COMPTABILITE ET PILOTER LA GESTION D'UNE TPE GRACE AU LOGICIEL OPAL »

4 JOURS / 28 HEURES / INTRA

### Objectif général

---

Cette formation permet à une TPE/PME de faire sa gestion commerciale et gérer les achats, de tenir sa comptabilité au quotidien et de contrôler la gestion de son activité grâce aux modules « gestion, comptabilité et prévisionnel » du logiciel OPAL TPE ou OPAL BAT (spécifique entreprises du secteur du bâtiment).

### Objectifs pédagogiques

---

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Paramétrer les listes, menus déroulants et autres informations de base propres à l'activité de l'entreprise
2. Créer une base d'articles et d'ouvrages en intégrant la marge commerciale
3. Créer et suivre les documents du cycle clients jusqu'à la relance : devis, bons de commande, bons de livraison, factures d'acompte, factures d'avancement ou de situation intermédiaire, factures finales
4. Tenir une comptabilité courante
5. Faire le rapprochement bancaire, letterer les comptes de tiers
6. Découvrir les fonctionnalités du module prévisionnel d'activité
7. Mettre en place un prévisionnel d'activité et contrôler la gestion

### Public

---

- Gérants TPE/PME
- Secrétaire et assistant(e) administratif
- Secrétaire comptable
- Assistant (e) comptable ou gestion
- Tout public

### Prérequis

---

- **Connaissances de base des outils bureautiques classiques Word et Excel**  
Si ce prérequis est absent, le programme et les contenus de formation pourront être identiques mais la durée totale ajustée
- **Connaissances des bases de la comptabilité** : Nous vérifierons que le participant possède les bases en comptabilité nécessaire. Dans le cas contraire, notre organisme proposera la formation « Initiation aux mécanismes comptables et comptabiliser les opérations courantes – Niveau 1 »

**Concernant le matériel informatique :**

- La possession d'un ordinateur récent est indispensable pour la mise en pratique des connaissances acquises durant cette formation.
- L'ordinateur devra fonctionner sous système d'exploitation Windows (7, 8 ou 10). La mémoire vive sera d'au-moins 2 Go, un espace disponible sur le disque dur de 200 Mo est nécessaire, ainsi qu'une imprimante. L'utilisation d'un ordinateur de marque Apple sera possible sous réserve que celui-ci fonctionne sous système d'exploitation OS 10 minimum avec un émulateur Windows (de préférence émulateur de marque PARALLEL). Cet émulateur devra être à jour.
- Les modules GESTION, COMPTABILITE et PREVISIONNEL OPAL TPE ou OPAL BAT devront être installés sur chaque poste utilisateur avant démarrage de la formation.

**Durée**

---

4 jours soit 28 heures (les sessions seront proposées sur 4 journées ou 8 demi-journées de 3h30 - planning élaboré en concertation avec l'entreprise)

**Programme**

---

**JOUR 1 : DECOUVRIR LE MENU GENERAL- REALISER LES PARAMETRAGES OBLIGATOIRES - CREER LES FAMILLES, LES ARTICLES ET LES OUVRAGES – CONSTRUIRE UN DEVIS****Module 1 : Découvrir le menu GESTION et PREVISIONNEL - Saisir les paramètres de société, dirigeants, les paramètres généraux et des éditions**

- Paramétrage de la société, du dirigeant (focus sur code de ventilation)
- Paramètres divers (commerciaux, généraux, fiscaux, comptables)
- Paramètres de gestion
- Paramétrer les conditions de règlement : moyens de paiement et échéances – Cas spécifique des retenues de garanties (OPAL BAT)
- Paramètres des éditions : mentions spécifiques (agréments), insertion logo, CGV, mail type d'envoi des documents commerciaux, mail type pour relances clients

**Module 2 : Création des familles de produits, articles, ouvrages et commentaires**

- Enumérer les familles de produits propres à l'activité de l'entreprise
- Calculer les marges globales par familles de produits
- Créer les familles de produits
- Distinguer les articles simples, les articles mixtes et les ouvrages
- Créer et modifier une fiche article simple avec la marge commerciale
- Créer et modifier une fiche article mixte avec la marge commerciale
- Créer et modifier une fiche ouvrage avec la marge commerciale et la notion d'ajustement global
- Créer et modifier une fiche commentaire

**Module 3 : Création des fiches clients et découvrir la structure globale d'un devis**

- Distinguer la fiche client et la fiche prospect
- Créer et modifier une fiche client/prospect
- Découvrir la structure globale d'un devis : informations générales, corps du devis, conditions de règlements, impression PDF, envoi direct par mail

- Découvrir la logique de la chaîne documentaire client

#### **Module 4 : Création d'un devis simple et d'un devis plus complexe, suivi du statut des devis, création d'avenants au devis**

- Créer un devis simple
- Changer l'état provisoire d'un devis en état définitif
- Suivi du statut d'un devis : les différents statuts – L'acceptation du devis
- Modifier un devis définitif : à quel moment ?
- Créer un avenant à un devis : à quel moment ?
- Créer un devis complexe : gérer les chapitres et sous chapitres, les sections et sous-sections, insérer des images, insérer des lignes d'options, insérer des remises à la ligne ou globale

#### **JOUR 2 : LES FACTURES DE VENTE – FACTURES D'ACHAT – FACTURES FRAIS GENERAUX – ENCAISSEMENTS ET DECAISSEMENTS – STATISTIQUES ET ANALYSES**

#### **Module 5 : Facture basique, acompte, facture d'avancement et facture finale avec avancement, création d'un avoir client**

- Etablir une facture simple à partir du devis et sans devis
- Etablir une facture d'acompte à partir du devis
- Etablir la facture finale incluant l'acompte à partir du devis
- Incorporer un avenant dans une facture finale
- Créer une facture de situation intermédiaire / avancement de travaux
- Créer une facture de situation intermédiaire incluant un acompte et un avenant
- Créer la facture finale de solde après les factures de situations
- Créer un avoir client pour retour de marchandises ou sur prestations

#### **Module 6 : Statistiques et analyses du chiffre d'affaires**

- Récapitulatif des ventes mensuelles
- Récapitulatif des encaissements mensuels
- Statistiques : analyses croisées des ventes
- Export sous Excel

#### **Module 7 : Le cycle achats et dépenses par le module GESTION**

- Créer une fiche fournisseur
- Découvrir le modèle de saisie des dépenses : marchandises et frais généraux
- Enregistrer les factures de marchandises et de frais généraux à partir des modèles de dépenses
- Enregistrer un avoir fournisseur à partir des modèles de dépenses
- Enregistrer une facture d'acquisition d'immobilisation à partir des modèles de dépenses

#### **Module 8 : Le tableau de bord des échéances à encaisser et à payer**

- Enregistrer les encaissements clients
- Enregistrer un encaissement partiel sur une facture client et modifier le tableau des échéances
- Enregistrer les règlements fournisseurs à partir de l'échéancier fournisseurs
- Enregistrer un règlement partiel sur une facture fournisseur et modifier le tableau des échéances

### **JOUR 3 : DECOUVRIR LE MENU DU MODULE COMPTABILITE - COMPTABILISER LES FACTURES FOURNISSEURS - COMPTABILISER LES OPERATIONS DE PAIE, LA TVA DUE, LES OPERATIONS BANCAIRES – REALISER LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE**

#### **Module 9 : Découvrir le module COMPTABILITE - comptabiliser les factures d'achats, la paie, la TVA, les opérations bancaires**

- Découvrir le menu général de la comptabilité
- Lister les journaux
- Lister les comptes propres à l'entreprise (à partir d'une balance comptable)
- Comptabiliser les factures fournisseurs par le journal d'achat (saisie standard)
- Comptabiliser les avoirs fournisseurs par le journal achat (saisie standard)
- Comptabiliser les opérations bancaires : règlement client, règlement fournisseur, les frais bancaires, les commissions et services bancaires, les opérations liées aux emprunts, les paiements des taxes, impôts, paiements des salaires...
- Comptabiliser les virements internes de trésorerie
- Comptabiliser les écritures de paie
- Comptabiliser la TVA due

#### **Module 10 : Lettrage des comptes de tiers, rapprochement bancaire**

- Lettrer les comptes fournisseurs et clients
- Saisie d'extrait bancaire et rapprochement bancaire
- Justifier le rapprochement bancaire
- Comptabiliser des écritures manquantes pendant un rapprochement bancaire

#### **Module 11 : Les éditions comptables**

- Editer les balances, les grands-livres et les journaux
- Editer le compte de résultat à partir du code de ventilation

### **JOUR 4 : CONSTRUIRE UN PREVISIONNEL D'ACTIVITE DANS OPAL ET CONTROLER LA GESTION**

#### **Module 12 (partie 1) : Paramétrer et construire un prévisionnel d'activité**

- Paramétrer le planning et la saisonnalité
- Enregistrer les charges de personnel
- Calculer les heures productives vendables pour les chantiers
- Enregistrer les charges de sous-traitants et intérimaires
- Enregistrer les emprunts en cours
- Enregistrer les immobilisations
- Estimer le chiffre d'affaires prévisionnel annuel

#### **Module 13 (partie 2) : Paramétrer et construire un prévisionnel d'activité**

- Estimer le montant des charges variables en proportion du chiffre d'affaires
- Lister les charges fixes (frais généraux) et estimer leur montant prévisionnel annuel
- Saisir le chiffre d'affaires prévisionnel annuel
- Saisir les charges prévisionnelles annuel
- Focus sur l'option du prévisionnel / mois – tenir compte de la saisonnalité

## Module 14 : Suivi de gestion grâce au « tableau de situation »

- Découvrir la structure du tableau de situation
- Comparer et analyser les écarts entre le prévisionnel et le réel
- Repérer les écarts « anormaux » et les expliquer
- Faire les ajustements en gestion nécessaire : factures de dépenses ou factures de vente manquantes
- Faire des ajustements dans le prévisionnel : dans quels cas ?

## Modalités pédagogiques

---

Face à face pédagogique à 100%

Travail individuel avec préparation d'éléments propres à l'activité du participant

Outils pédagogiques : Slides et logiciel OPAL installé au préalable sur le poste du participant

Méthodes pédagogiques : démonstratives à 25% et participatives à 75%

## Modalités d'évaluation

---

Mises en situation concrètes en cours de formation et en fin de formation

Questionnaire d'auto-évaluation initiale et finale

## Sanction de la formation

---

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

**Contact** : Nathalie LETILLEUL – 06.58.00.99.56. – [n.letilleul@tandem-gestion.fr](mailto:n.letilleul@tandem-gestion.fr)

## Tarifs

---

- INTRA : 2 800 € net de taxes - Tarif standard donné à titre indicatif - Le contenu du programme, la durée et le tarif sont adaptés en fonction de vos spécificités, vos attentes et vos objectifs.
- Ces prix ne comprennent pas les repas et hébergements éventuels qui restent à la charge des participants.