

PROGRAMME DE FORMATION



Maîtriser la facturation et le suivi de gestion sur Tiime

Un cadre clair pour comprendre les objectifs, le contenu, l'organisation et les modalités d'évaluation de la formation.

DURÉE**7 heures****FORMAT****Présentiel ou Distanciel ou Mixte****ORGANISATION****Individuel ou Collectif / Inter-entreprise ou Privatisé / Intra-entreprise**

01 PRÉAMBULE

Cette formation d'une journée permet de prendre en main Tiime dans un contexte professionnel et de structurer les opérations courantes de facturation et de suivi de gestion.

À partir de situations concrètes, les participants configurent leur environnement, organisent les données utiles, créent les documents commerciaux, suivent les règlements et centralisent les justificatifs destinés au traitement comptable.

Le contenu est adapté aux fonctionnalités effectivement activées dans l'environnement Tiime de l'entreprise et à son organisation avec le cabinet comptable.

02 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Configurer l'environnement Tiime selon l'organisation et les besoins de l'entreprise.
- Réaliser le cycle de facturation courant dans Tiime, du devis au règlement.
- Centraliser les achats et les justificatifs afin de fluidifier le traitement comptable.
- Contrôler les données de gestion et sécuriser les pratiques quotidiennes dans Tiime.

03 COMPÉTENCES VISÉES

- Paramétrer les informations de l'entreprise, les préférences de facturation et les droits utiles à son rôle.
- Organiser les données clients, fournisseurs, articles et catégories nécessaires aux opérations courantes.
- Créer, personnaliser, envoyer et suivre un devis ou une facture conforme aux pratiques de l'entreprise.
- Enregistrer les règlements, traiter les avoirs et repérer les échéances ou factures nécessitant une relance.
- Collecter, classer et contrôler les factures d'achat et justificatifs dans Tiime.
- Préparer les informations nécessaires au partage et au traitement des pièces avec le cabinet comptable.
- Analyser les indicateurs et états disponibles pour suivre l'activité, les encaissements et les dépenses.
- Appliquer une méthode de contrôle, de classement et de correction limitant les erreurs et les doublons.

04 PRÉREQUIS

Maîtriser les usages courants d'un ordinateur et d'un navigateur Internet.

Disposer, pour les exercices contextualisés, d'un accès autorisé à un environnement Tiime et connaître les principales règles de facturation appliquées dans son entreprise.

Aucune connaissance comptable approfondie n'est exigée.

05 CONTENU PÉDAGOGIQUE

Découvrir Tiime et préparer son environnement

- Identifier le rôle des principaux espaces et le parcours des informations dans Tiime.
- Configurer les informations de l'entreprise et les préférences utiles à la facturation.
- Vérifier les profils, les accès et les responsabilités selon l'organisation retenue.
- Créer ou importer les données de base : clients, fournisseurs, articles et catégories.

Gérer la facturation, les règlements et les relances

- Créer et personnaliser un devis à partir d'un cas professionnel.
- Transformer le devis en facture et contrôler les mentions, dates, échéances et taxes.
- Envoyer, télécharger et retrouver les documents émis.
- Gérer une facture récurrente, un acompte ou un avoir selon les fonctions disponibles.
- Enregistrer et rapprocher un règlement avec le document concerné.
- Identifier les factures échues, les paiements partiels et les écarts à traiter.
- Préparer une relance cohérente et conserver la traçabilité des actions réalisées.
- Contrôler la cohérence entre le statut des factures et les encaissements observés.

Centraliser les achats et collaborer avec le cabinet comptable

- Ajouter une facture d'achat ou un justificatif depuis les canaux disponibles.
- Vérifier la lisibilité, les informations reconnues et l'absence de doublon.
- Classer et compléter les pièces pour faciliter leur traitement comptable.
- Traiter les cas particuliers : pièce incomplète, justificatif manquant ou dépense à clarifier.
- Partager les informations utiles avec le cabinet comptable et suivre les demandes en attente.

Piloter l'activité, sécuriser les pratiques et évaluer les acquis

- Lire les tableaux et indicateurs disponibles sans confondre suivi de gestion et comptabilité validée.
- Repérer les ventes, dépenses, échéances et anomalies qui demandent une action.
- Définir une routine de contrôle hebdomadaire ou mensuelle adaptée à l'entreprise.
- Réaliser un scénario complet, de la création du client au suivi du règlement.
- Déposer et contrôler un ensemble de justificatifs d'achat.
- Analyser une situation de gestion et corriger les erreurs ou données manquantes.
- Formaliser les prochaines actions pour transférer la méthode au poste de travail.

06 TARIFS

Les tarifs varient selon le mode d'organisation choisi :

- **Individuel** : 400 € HT par stagiaire.
- **Collectif ou inter-entreprises** : 200 € HT par stagiaire.
- **Privatisé ou intra-entreprise** : à partir de 500 € HT par formation.

07 PUBLIC

Salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, particuliers en création d'entreprise, sociétés, TPE et PME.

08 CATÉGORIE ET BUT

Catégorie prévue à l'article L.6313-1 : Action de formation.

But prévu à l'article L.6313-3 : Développer les compétences professionnelles, faciliter l'adaptation des travailleurs à leur poste, accompagner l'évolution des emplois et favoriser le maintien dans l'emploi.

PHASE PRÉALABLE À L'ENTRÉE EN FORMATION

09 RECUEIL DU BESOIN

Deux fiches d'expression du besoin en formation doivent être complétées par les parties concernées : l'une par le client, l'autre par le(s) bénéficiaire(s).

La fiche client permet de préciser le contexte global, les objectifs attendus, les contraintes organisationnelles et les résultats souhaités.

La fiche bénéficiaire recueille les besoins individuels, le niveau actuel ainsi que les attentes personnelles.

Ces informations sont ensuite analysées et synthétisées par le formateur afin de définir les objectifs pédagogiques, les compétences à développer et les prérequis nécessaires.

Cette analyse permet également d'identifier et de mettre en place, si nécessaire, des adaptations du parcours (contenu, exemples métiers, rythme, modalités pédagogiques ou supports) afin de garantir une formation pleinement adaptée aux besoins du client et du participant.

10 MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription devient effective après :

- La signature de la convention ou du contrat de formation,
- L'acceptation des Conditions Générales de Vente,
- Le règlement de la formation ou la réception d'un accord de prise en charge (OPCO, employeur ou financement personnel).

11 TEST DE POSITIONNEMENT

Avant le démarrage, un test de positionnement peut être proposé afin d'évaluer le niveau initial du participant et d'adapter la formation à son profil.

ORGANISATION ET MODALITÉS

12 FORMAT PROPOSÉ

Les formations sont proposées sous différents formats afin de s'adapter aux besoins, aux contraintes et au contexte de chaque client.

Présentiel synchrone : la formation se déroule en salle. Chaque stagiaire utilise son propre ordinateur ou appareil mobile conforme aux prérequis.

Distanciel synchrone : la formation est dispensée via visioconférence (Microsoft Teams). Le stagiaire doit disposer :

- D'une connexion internet stable,
- D'un lieu calme et isolé permettant un suivi pédagogique efficace,
- D'un ordinateur ou appareil mobile conforme aux prérequis et capable de lancer Microsoft Teams.

13 MODE D'ORGANISATION

Les formations sont proposées sous différents formats afin de garantir des conditions de formation adaptées, efficaces et conformes aux besoins identifiés.

- **Individuel** : Accompagnement 100 % personnalisé, centré sur vos objectifs.
- **Collectif ou Inter-Entreprise** : Apprenez avec l'énergie du groupe et des cas concrets partagés.
- **Intra-Entreprise** : Formation privatisée pour vos équipes, centrée sur vos enjeux.

14 DÉLAI D'ACCÈS

Les délais d'accès à la formation sont définis afin d'assurer une organisation optimale et de permettre au participant de rejoindre la session dans les meilleures conditions.

- **Individuel** : la formation est accessible dans un délai moyen de 15 jours après la purge du droit de rétractation.
- **Collectif ou Inter-Entreprise** : la formation est accessible après la purge du droit de rétractation et lorsque la session planifiée atteint un minimum de 4 participants inscrits.
- **Intra-Entreprise** : la formation est accessible dans un délai moyen de 15 jours après la purge du droit de rétractation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

15 MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques reposent sur des démonstrations en direct, des exercices pratiques progressifs, des études de cas concrets et des mises en situation adaptées au contexte professionnel des participants.

Les moyens pédagogiques diffèrent selon le mode d'organisation : en présentiel, les stagiaires travaillent sur leur propre matériel ou celui mis à disposition, afin de se former en conditions réelles ; en distanciel, un lien de visioconférence est envoyé à chaque participant, le formateur partage son écran et accompagne les manipulations en temps réel.

Les outils pédagogiques incluent des ressources numériques (supports, fichiers modèles, exercices corrigés), le partage d'écran en distanciel et tout outil complémentaire pertinent pour la formation concernée.

16 ACCESSIBILITÉ

Pour toute demande d'aménagement spécifique, merci de contacter notre référent handicap, des solutions adaptées pourront être proposées en fonction des besoins :

M. Yohann MATHIEZ-GANDER – Mail : contact@avesia.fr – Tél. : 03 92 10 09 39

17 ÉLÉMENTS MATÉRIELS DE LA FORMATION

Selon les modalités choisies, la formation peut être suivie en présentiel ou à distance.

En présentiel, chaque stagiaire utilise son propre ordinateur ou appareil mobile conforme aux prérequis.

En distanciel, chaque stagiaire se connecte depuis son équipement personnel, conforme aux prérequis, via Microsoft Teams. Les séances incluent le partage d'écran, des exercices en temps réel et un accompagnement individualisé. En cas de besoin, le formateur s'engage à répondre à toute demande d'assistance pédagogique ou technique formulée par mail sous 72 heures ouvrées.

18 COMPÉTENCE DES FORMATEURS

La formation est animée par un formateur expérimenté, bénéficiant de plusieurs années de pratique dans le domaine. Ses références et appréciations peuvent être fournies sur demande.

Les compétences du formateur sont justifiées par différents éléments, tels que : un curriculum vitae détaillant son expérience professionnelle ; des références de missions accompagnées de témoignages de clients ; des attestations de formations suivies dans le cadre de la veille pédagogique et technologique ; ainsi qu'une actualisation annuelle de ses compétences grâce à la veille et à la formation continue.

SUIVI ET ÉVALUATION

19 SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION

La réalisation de la formation est tracée au moyen :

- d'une feuille de présence individuelle, signée par demi-journée, et/ou
- de relevés de connexion pour les formations à distance.

Ces éléments permettent d'attester de l'assiduité des participants.

20 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS

L'atteinte des objectifs pédagogiques est mesurée grâce à plusieurs outils complémentaires :

- Auto-évaluation initiale, réalisée sur la base des objectifs du programme de formation, afin d'identifier le niveau de départ et les attentes du stagiaire.
- Auto-évaluation finale, réalisée sur les mêmes objectifs, permettant de mesurer la progression et le degré d'appropriation des apprentissages.
- Évaluation continue, construite à partir des compétences visées par le programme et menée tout au long de la session au travers d'échanges, de mises en situation, d'exercices pratiques et de vérifications régulières des connaissances, afin de garantir la compréhension et la montée en compétence.
- Évaluation individuelle finale, sous la forme d'un QCM aligné avec le contenu du programme de formation, permettant de valider l'assimilation des connaissances.

En fin de formation, une synthèse orale personnalisée est présentée à chaque stagiaire afin de lui exposer son niveau d'appropriation, les compétences maîtrisées, les points de vigilance identifiés et les axes de progression recommandés.

21 ÉVALUATION DE LA FORMATION

La qualité de la formation est évaluée au moyen de deux questionnaires distincts :

- un questionnaire de satisfaction bénéficiaire, remis en fin de formation, permettant de recueillir l'avis du stagiaire sur le contenu, les méthodes pédagogiques et les conditions de réalisation ;
- un questionnaire de satisfaction client, transmis à posteriori de la formation afin d'apprécier l'efficacité globale de la prestation et d'identifier les pistes d'amélioration. Le retour des stagiaires est également communiqué au client pour une vision complète du déroulement de la formation.

Dans le cadre de notre démarche qualité et d'amélioration continue, ces retours nous permettent d'ajuster et d'optimiser nos prestations. Les questionnaires sont à retourner par courriel à l'adresse : contact@avesia.fr.

22 AMÉLIORATION CONTINUE

Les questionnaires de satisfaction sont analysés chaque année afin d'évaluer la qualité de nos prestations et d'identifier les axes d'évolution. Des indicateurs spécifiques à chaque formation (taux de satisfaction, taux de réussite, etc.) sont suivis et régulièrement publiés sur notre site internet.

Lorsque cela s'avère nécessaire, des actions correctives et d'amélioration sont mises en place afin de garantir une progression continue de la qualité de nos services.

23 SUIVI POST-FORMATION

Chaque participant bénéficie d'un accompagnement après la formation, comprenant la réponse aux questions envoyées par mail sous 72 heures ouvrées durant la semaine suivant la formation, ainsi qu'un accès à une base de ressources disponible sur le site <https://avesia.fr>.

INFORMATIONS LÉGALES ET PRATIQUES

24 COORDONNÉES DE L'ORGANISME

- Organisme de formation : MY ADVISOR
- Marque de la formation : AVESIA
- SIRET : 915 392 716 00014
- Numéro de déclaration d'activité (NDA) : 44 68 03385 68
- Adresse : 13 rue de la ceinture 68400 RIEDISHEIM
- Téléphone : 03 92 10 09 39
- Email : contact@avesia.fr – contact@myadvisor.fr
- Site internet : <https://avesia.fr> – <https://myadvisor.fr>

La formation est réalisée dans le respect des dispositions du Code du travail relatives à la formation professionnelle.

Avant toute entrée en formation, une convention ou un contrat de formation est établi et transmis pour signature.

Les Conditions Générales de Vente sont disponibles sur le site <https://avesia.fr/terms>. Conformément à l'article L6353-5 du Code du travail, le stagiaire bénéficie d'un droit de rétractation de 10 jours à compter de la signature du contrat.

À l'issue de la prestation, une attestation de fin de formation est remise au participant.