COMPTES À PAYER

Plan de cours - version du 17 septembre 2021

À la fin du cours *Comptes à payer*, le client et les utilisateurs ciblés seront en mesure de réaliser l'ensemble des configurations et des actions nécessaires à la gestion des comptes payables dans **maestro***, de l'entrée des factures à l'émission des chèques.

Bloc CAP01 - Analyse préliminaire et configurations diverses

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
<p>Cette session a pour objectif de clarifier les besoins, requis et conditions d'utilisation des comptes à payer et d'effectuer les configurations de base liées à l'utilisation du module Achat et approvisionnement de maestro*.</p> <p><i>PRÉREQUIS</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>GL;</i>• <i>Projets;</i>• <i>Sécurité.</i> <p><i>PRÉREQUIS FACULTATIFS</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Gestion des documents;</i>• <i>Gestion des contacts.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analyse• Configurations diverses (module Achats et approvisionnement) :<ul style="list-style-type: none">• Généralités;• Achats;• Paiements;• Déclaration de paiement.	<ul style="list-style-type: none">• Discussion sur le processus actuel et futur de la gestion des comptes payables (forces et faiblesses);• Discussion sur la nature des transactions à saisir dans maestro* (cas précis);• Réalisation des configurations de base nécessaires à l'implantation;• Prise de décisions. <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Réfléchir sur les discussions.</i>	3 h	<ul style="list-style-type: none">• Document de formation CAP01	Pilote

Bloc CAP02 - Configuration des fournisseurs

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroutement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
<p>À l'issue de cette session, le client et les utilisateurs désignés seront en mesure de définir et configurer les paramètres nécessaires à la création et l'importation des fournisseurs dans maestro*.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des fournisseurs (création et utilisation d'un gabarit); • Gestion des certifications; • Gestion des adresses de fournisseurs; • Gestion des types de fournisseurs; • Gestion des termes de paiement; • Gestion des escomptes avancée; • Tableau des codes de factures à payer; • Importation des fournisseurs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs; • Explications et complétion des fenêtres, dans maestro*, liées à la gestion des comptes à payer, selon les besoins du client et les requis du système, afin d'automatiser l'entrée de données; • Importation des fournisseurs et de leurs informations à l'aide d'un fichier <i>Excel</i>, au besoin. <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Finaliser l'entrée des données;</i> • <i>Finaliser le fichier Excel répertoriant les informations des fournisseurs.</i> 	<p>3 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Document de formation CAP02 	<p>Pilote et/ou Super utilisateurs</p>

Bloc CAP03 - Comptes à payer I01

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
<p>À la fin de cette session, le client et les utilisateurs désignés seront en mesure d'effectuer des achats de projet et les déboursés correspondants.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mise à jour des configurations selon les besoins et requis déterminés au préalable et importation des fournisseurs; Achat de projet (en lot); Déboursés (par fournisseur, par projet, en lot, immédiats, individuels); Annulation des déboursés; Impression des chèques. 	<ul style="list-style-type: none"> Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs; Formation des utilisateurs selon le processus établi au moment de l'analyse; Démonstration des différentes options et méthodes pour saisir, dans maestro*, les transactions d'achats sans bons de commande et les déboursés; Validation des rapports et consultation des comptes à payer. <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Pratiquer l'entrée des transactions</i> 	<p>3 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> <u>Comment faire - Gestion de l'information reliée à la Loi 28 dans maestro*</u> Tests intégrés. <u>Document de formation CAP03</u> 	<p>Pilote et/ou Super utilisateurs</p>

Bloc CAP04 - Comptes à payer 201

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroutement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
<p>À la fin de cette session, le client et les utilisateurs seront outillés pour réaliser différentes actions dans maestro*, liées à la gestion des comptes à payer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Paiements directs; • Intégration des factures numériques; • Gestion des cartes de crédit; • Dénonciations; • Transactions répétitives (PPA); • Approbation des factures à payer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs; • Formation des utilisateurs selon le processus établi au moment de l'analyse; • Démonstration des différentes options et méthodes pour saisir, dans maestro*, les transactions d'achats sans bons de commande et les déboursés; • Validation des rapports et consultation des comptes à payer. <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pratiquer l'entrée des transactions</i> 	<p>3 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comment faire - Configurer le paiement direct des fournisseurs • Comment faire - Gérer les cartes de crédit • Documents de formation CAP03 et CAP04 	<p>Pilote et/ou Super utilisateurs</p>

Bloc CAP05 - Formation opérationnelle des comptes à payer

Session optionnelle - Formation des employés du client par le spécialiste en implantation

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À la fin de cette session, les utilisateurs seront en mesure d'effectuer différents types de transactions et d'opérations propres à la gestion des comptes à payer.	<ul style="list-style-type: none"> Explication sur : <ul style="list-style-type: none"> Les achats - déboursés - paiements; Le cycle commande - réception de marchandises - facturation - paiement; Achat de projet (en lot); Déboursés (par fournisseur, par projet, en lot, immédiats et individuels); Annulation des déboursés; Impression des chèques; Paiements directs; Transactions répétitives (PPA); Dénonciations fournisseurs; Gestion des cartes de crédit; Fermeture, réouverture, blocage, déblocage des fournisseurs; Cycle d'approbation des factures à payer. 	<ul style="list-style-type: none"> Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs; Formation des utilisateurs selon le processus établi au moment de l'analyse; Démonstration des différentes options et méthodes pour saisir, dans maestro*, les transactions d'achats sans bons de commande et les déboursés; Validation des rapports et consultation des comptes à payer. <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Pratiquer l'entrée des transactions 	3 h	<ul style="list-style-type: none"> Documents de formation - CAP03 et CAP04 	Pilote Super utilisateurs Utilisateurs

Bloc CAP06 - Analyses et consultations

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À la fin de cette session, le client et les utilisateurs identifiés seront en mesure d'utiliser les outils d'analyse et rapports de maestro* pour trouver l'information dont ils ont besoin afin de gérer les comptes à payer.	<ul style="list-style-type: none"> Liste de vérification (achats : liste des transactions de projet); Rapports de contrôle (liste/âge des comptes à payer); Analyse et consultation (consultation des fournisseurs); Fermeture, réouverture, blocage, déblocage des fournisseurs; Fermeture des périodes. 	<ul style="list-style-type: none"> Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs; Validation des rapports et consultation des comptes à payer. <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Valider les données saisies dans maestro*. 	3 h	<ul style="list-style-type: none"> Document de formation CAP06¹ 	Pilote Super utilisateurs Utilisateurs

Bloc CAP07 - Validation des formulaires

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À la fin de cette session, le client sera en mesure d'utiliser les formulaires standards de maestro* qui auront été définis de façon à répondre à ses besoins.	<ul style="list-style-type: none"> Chèques payables et/ou individuels; Confirmation de paiement(s). 	<ul style="list-style-type: none"> Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs; Ajustement des formulaires standards de maestro* d'achats et de déboursés afin d'imprimer les formulaires 	À déterminer	<ul style="list-style-type: none"> Document de formation CAP07² 	Pilote

¹Ce document de formation est en construction.

²Ce document de formation est en construction.

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
		<p>pré configurés à l'effigie du client.</p> <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Valider l'exactitude des formulaires 			

Bloc CAP08 - Tests et validation

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À la fin de cette session, le client et les utilisateurs désignés auront effectué les tests et les vérifications permettant de valider les configurations effectuées au préalable et pourront attester de l'adéquation de ces dernières avec les processus établis.	<ul style="list-style-type: none"> • Écritures comptables; • Liste des comptes à payer; • Impression et ajustement des formulaires voués à l'impression des chèques. 	<ul style="list-style-type: none"> • Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs; • Assistance aux tests; • Validation des transactions. • Validation des rapports et consultation; • Révision des configurations, au besoin; • Révision des processus, au besoin. <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compléter des tests intégrés 	5 h	<ul style="list-style-type: none"> • Document de formation CAP06^l 	<p>Pilote</p> <p>Utilisateurs</p>

^lCe document de formation est en construction.

Bloc CAP09 - Conclusion

Date :

Heure :

Formateur :

Objectif	Contenu	Déroulement	Durée	Matériel d'apprentissage	Audience ciblée
À la fin de cette session, le client aura démontré posséder les connaissances et les compétences nécessaires à l'utilisation et la gestion des comptes à payer dans maestro* .	<ul style="list-style-type: none">• Validation des apprentissages;• Révision des paramètres de sécurité appliqués au module.	<ul style="list-style-type: none">• Préparation des prochaines sessions de formation :<ul style="list-style-type: none">• Approvisionnements• Contrats de sous-traitance	1 h	Fiche de vérification des acquis - CAP¹	Pilote

¹Ce document de formation est en construction.