



## *Formation et intervention dans vos locaux ou dans notre centre de formation*

### Objectifs

*A l'issue de la formation,  
le stagiaire doit être capable  
de maîtriser les principales fonctions  
de Ciel Association et de gérer  
l'activité quotidienne.*

### Public

*Débutant ou utilisateur  
de Ciel Association.*

### Pré-requis

*Bonnes connaissances en  
gestion associative.  
Utilisation courante  
de l'environnement Windows.*

### Durée

*Dans vos locaux :*  
*1 à 3 jours selon les besoins (9h30 – 17h30)*  
*Soit 7 à 21 heures de formation.*

*Dans notre centre de formation :*  
*1 jour en session Personnalisée*  
*2 jours en session Groupée*  
*(9h30 – 17h30)*  
*Soit de 7 à 14 heures de formation.*

### Le lieu du stage

*Dans vos locaux.*  
*Jusqu'à 4 Participants (810 € ht / jour),*  
*150 € ht par Participant supplémentaire.*  
*ou*

*Dans notre centre de formation :*

- Cergy,  Paris,  Bordeaux,  Lyon  
 *Session Individuelle (750 € ht / jour),*  
 *Session Personnalisée 4 Participants maxi*  
*(595 € ht / jour),*

## **Ciel Association**

### ***Cursus de Base***

#### **1- Créer et paramétrer le dossier**

- Créer les coordonnées
- Définir les dates d'exercice et la période d'activité
- Codifier les bases et les pièces

#### **2- Enregistrer les bases**

- Renseigner les tables (TVA, TPF, modes de règlement, autres listes)
- Enregistrer les données (membres, activités, cotisations, postes comptables)

#### **3- Gérer les ventes**

- Enregistrer et encaisser les cotisations
- Enregistrer et encaisser les activités
- Enregistrer les dépenses associatives

#### **4- Suivre l'activité**

- Consulter les tableaux de bord
- Suivre et analyser l'activité
- Editer les statistiques

#### **5- Travailler sur les listes**

- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées
- Editer les statistiques

#### **6- Réaliser les traitements périodiques**

- Etablir les convocations aux assemblées générales
- Générer un journal comptable
- Transférer les écritures dans Ciel Compta

#### **7- Personnaliser les documents**

- Intégrer son logo
- Modifier les colonnes affichées

#### **8- Personnaliser les documents**

- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées

#### **9- Exploiter les utilitaires**

- Sauvegarder et restaurer les dossiers
- Contrôler les données
- Importer ou exporter les données

