

## Programme de formation Notilus Expense – Formation du groupe pilote

### OBJECTIFS :

Le groupe pilote doit :

- maîtriser l'ensemble du traitement des notes du frais dans NOTILUS : la saisie, le refus, les frais cartes, le contrôle, les avances, la comptabilisation, le paiement et les éditions.
- utiliser NOTILUS en conditions réelles afin de vérifier le service régulier et de valider le paramétrage mis en œuvre.
- être le relais de l'information et de la formation au sein de l'entreprise.

### DURÉE ET COÛT :

1 jour (9h00 -17h30), soit environ 7 heures de formation

1 070€/jour, montant total validé et contractualisé avec le client

### DATE ET LIEU :

Formation disponible toute l'année, en présentiel ou distanciel. Date et lieu à convenir avec le client.

Précisés sur la convocation adressée au stagiaire

### NOMBRE DE PARTICIPANTS :

Mini : 1 et maxi : 4

### INTERVENANT ET CONTACT :

Consultant certifié Notilus

Responsable pédagogique : Astrid Jallon – [formation@finopsys.fr](mailto:formation@finopsys.fr) – Tel. : 0 442 526 526

### PRÉREQUIS :

Connaissances en comptabilité et en analytique, savoir utiliser Excel et connaître Notilus

### PARTICIPANTS :

La formation s'adresse aux personnes sélectionnées par le client pour constituer le groupe pilote.

En règle générale, il s'agit de personnes impliquées dans la gestion des notes de frais, ouvertes au changement et aptes à diffuser l'information, voire à former des collaborateurs

### MOYENS PEDAGOGIQUES :

Formation basée sur des apports théoriques et cas pratiques

Utilisation du logiciel

### MOYENS TECHNIQUES :

Les moyens auront été vérifiés au préalable avec l'entreprise cliente (équipement de la salle, accessibilité...) et les stagiaires (ordinateur dédié...)

ACCESSIBILITE AU PERSONNEL HANDICAPE :

Personnes en situation de handicap, nous contacter pour envisager la faisabilité de la formation.

MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION :

Modalités d'inscription :

- Site web : <https://www.finopsys.fr/contact/>
- Par email : [formation@finopsys.fr](mailto:formation@finopsys.fr)
- Par téléphone : 0 442 526 526

Délais de rétractation à la formation : 14 jours (formulaire de renonciation si < 14 jours)

Formation réalisée sur site ou à distance selon le souhait du client

Test de niveau en début de formation

MODALITES D'EVALUATION :

Un QCM et un cas pratique d'évaluation seront réalisés par le stagiaire à l'issue de la formation

LIVRABLE A L'ISSUE DE LA FORMATION :

A l'issue de la formation, le consultant formateur transmet différents supports : soit un PDF, soit un Power Point ...

Une attestation de fin de formation sera délivrée dans le cas où le stagiaire aura suivi la totalité de la formation, sinon il lui sera délivré une attestation de présence

CRITERES DE REUSSITE :

Le stagiaire devra obtenir une note supérieure ou égale à 6/10


DEROULEMENT DU STAGE :

Ce programme peut être adapté et personnalisé en fonction des objectifs du client. La formation est réalisée à partir des données de la société. Si le stagiaire le souhaite, il pourra présenter ses propres problématiques au formateur.

## CONTENU DU STAGE :

Présentation de votre projet

L'objectif de la mise en œuvre de NOTILUS ; moyens mis en œuvre et résultats attendus

 Idéalement, cette introduction est réalisée par vos soins, afin de marquer votre soutien à ce projet et de cadrer le contexte de la formation

Présentation de NOTILUS

L'environnement technique

- Les modes d'installation
- Les SGBD
- Les prérequis techniques
- Les différents accès (web, back office)

Démonstration du module EXPENSE

- Le profil
- Les infos générales
- les véhicules

La saisie d'une note de frais

- Saisie de frais « classique » (champs obligatoires et facultatifs, gestion de la devise...)
- Saisie de frais particuliers (indemnités kilométriques, hôtel, invitation...)
- Intégration des frais cartes (intégration, éclatement)
- Modification, suppression
- Remise au workflow
- L'édition de la note de frais

Le contrôle d'une note de frais

- Validation de la note de frais
- Refus d'un ou plusieurs frais
- Message au voyageur

La gestion des frais refusés

La comptabilisation, le paiement et le virement d'une note de frais

Déroulement des 3 phases afin que les stagiaires sachent comment la note de frais est traitée après sa saisie et son contrôle.

Le profil

- Les options : les mails Expense
- Les délégations
- Les raccourcis
- Le mot de passe
- Les applications

Le reporting d'une note de frais

- Retour sur l'édition de la note de frais
- Présentation des états mis à disposition en saisie
- Présentation des états mis à disposition au contrôle

La gestion des avances (si les avances sont gérées)

- La demande d'avance
- La validation de l'avance
- L'imputation de l'avance

Quartier libre pour groupe pilote

Utilisation libre par le groupe pilote, avec l'assistance du consultant