AXE GESTION INFORMATIQUE

Catalogue 2026 des formations Pennylane

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation

SOMMAIRE

PENNYLANE – Fastboost – Phase 1 : 1 à 2 jours 3
PENNYLANE – Fastboost – Phase 2 : 1 à 2 jours 4
PENNYLANE – Déclaration de TVA : 1 à 2 jours 5
PENNYLANE – Fastboost – Reporting : 1 à 2 jours 6
PENNYLANE – Formation avancée : 1 à 2 jours 7
PENNYLANE – Circuit d'approbation Achats : 1 à 2 jours 8
Informations communes à toutes les formations 9

PENNYLANE – Fastboost – Phase 1 : 1 à 2 jours

Descriptif	Appréhender le logiciel Pennylane, la philosophie du produit, la segmentation du produit et éléments de base, Flux bancaire, Flux d'achat, Flux de vente, Gestion des écritures et exploitation des données
Public visé	Personnel des services administratif, commercial, comptable et financier amené à gérer informatiquement la gestion administrative, commerciale, comptable et financière de la société
Prérequis	Notion de gestion administrative, connaissance de l'organisation de l'entreprise.
Objectifs	Comprendre et utiliser l'outil Pennylane
Durée	De 1 à 2 jours

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

PENNYLANE – Fastboost – Phase 2 : 1 à 2 jours

Descriptif	Approfondir l'utilisation du logiciel Pennylane sur la réconciliation, les imputations factures/avoir, gestion des échéances, de l'acompte, les fonctions comptables, les fonctions de gestion, les prélèvements sepa et les opérations avancées.
Public visé	Personnel des services administratif, commercial, comptable et financier amené à gérer informatiquement la gestion administrative, commerciale, comptable et financière de la société.
Prérequis	Notion de gestion administrative, connaissance de l'organisation de l'entreprise.
Objectifs	Comprendre et utiliser l'outil Pennylane dans sa globalité
Durée	De 1 à 2 jours

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

PENNYLANE – Déclaration de TVA : 1 à 2 jours

Descriptif	Appréhender la déclaration de TVA sur Pennylane incluant le rappel des types, les taux, les régimes, le module TVA avec la transaction, le cadrage et le formulaire, la génération de la TVA et la déclaration
Public visé	Personnel des services administratif, commercial, comptable et financier amené à gérer informatiquement la gestion administrative, commerciale, comptable et financière de la société
Prérequis	Notion de gestion administrative, connaissance de l'organisation de l'entreprise.
Objectifs	Faire la déclaration de TVA sur l'outil Pennylane
Durée	De 1 à 2 jours

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

PENNYLANE – Fastboost – Reporting : 1 à 2 jours

Descriptif	Appréhender le module reporting de Pennylane avec la création de tableaux, de dossiers, d'utilisateurs avec leurs affectations ainsi que leurs exploitations
Public visé	Personnel des services administratif, commercial, comptable et financier amené à gérer informatiquement la gestion administrative, commerciale, comptable et financière de la société.
Prérequis	Notion de gestion administrative, connaissance de l'organisation de l'entreprise.
Objectifs	Comprendre et utiliser le module Finthesis pour du reporting sur Pennylane
Durée	De 1 à 2 jours

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

PENNYLANE – Formation avancée : 1 à 2 jours

Descriptif	Appréhender le guide de révision, les liasse fiscale et plaquette sur le logiciel Pennylane
Public visé	Personnel des services administratif, commercial, comptable et financier amené à gérer informatiquement la gestion administrative, commerciale, comptable et financière de la société
Prérequis	Notion de gestion administrative, connaissance de l'organisation de l'entreprise.
Objectifs	Déclarer la liasse fiscale dans Pennylane
Durée	De 1 à 2 jours

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

PENNYLANE – Circuit d’approbation Achats : 1 à 2 jours

Descriptif	Appréhender le circuit d’approbation des achats dans Pennylane en déterminant les rôles et les responsabilités de chacun, décrire et intégrer le processus d’approbation (niveaux, seuils et gestion des exceptions)
Public visé	Personnel des services administratif, commercial, comptable et financier amené à gérer informatiquement la gestion administrative, commerciale, comptable et financière de la société.
Prérequis	Notion de gestion administrative, connaissance de l’organisation de l’entreprise.
Objectifs	Comprendre et utiliser le circuit d’approbation des achats dans l’outil Pennylane
Durée	De 1 à 2 jours

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d’évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

Informations communes à toutes les formations

Modalités	En présentiel, en distanciel ou mixte
Délais d'accès	Suite à une étude personnalisée du besoin de formation, un délai minimum d'un mois est à prévoir entre la validation du bon de commande de formation et le début de la formation.
Tarifs formation intra-entreprise	1 080 euros HT par jour de formation assortis de 20 euros HT/ jour de frais de repas et 0,50 euros HT/ km de déplacement par jour sur le trajet aller-retour entre notre agence commerciale la plus proche et l'entreprise.
Tarifs formation inter-entreprise	Tarif variable selon le nombre d'entreprises participantes. Nous contacter en nous adressant un mail à contact@axeinfo.fr pour plus de précisions.
Contact	sur notre site internet via le formulaire de contact https://www.axeinfo.fr/contact/ ou en adressant un mail à contact@axeinfo.fr
Méthodes mobilisées	Méthode pédagogique active et participative. Elle alternera les apports d'informations théoriques du consultant(e)/formateur(trice), les mises en pratique sous forme d'exercices et d'études de cas, et enfin la mise en pratique adaptée aux situations professionnelles des participants.
Modalités d'évaluation	Les compétences acquises seront contrôlées au fur et à mesure de la formation par la réalisation d'exemples pratiques et de jeu d'exercices. A l'issue du stage une évaluation orale sur son déroulement sera réalisée avec les stagiaires ainsi qu'un test final à chaud via un quizz. Lors des formations en intra-entreprise, une évaluation finale via une mise en situation pratique sera également réalisée.
Accessibilité aux personnes handicapées	L'accessibilité est définie au cas par cas selon la situation de handicap. Nos salles de formation ne sont pas systématiquement adaptées pour les personnes à mobilité réduite. Nous contacter en nous adressant un mail à contact@axeinfo.fr pour plus de précisions.