



Pour toutes formations personnalisées, merci de nous contacter afin de vous établir un programme de formation adapté à vos besoins.

SAGE i7 Comptabilité – Initiation	2
SAGE i7 Comptabilité – Perfectionnement	3
SAGE i7 Gestion Commerciale - Initiation	4
SAGE i7 Gestion Commerciale - Perfectionnement	5
SAGE Batigest i7 - Initiation	6
SAGE Batigest i7 - Perfectionnement	7
EBP PAIE PRO et BATIMENT - Initiation	8
EBP PAIE PRO et BATIMENT - Perfectionnement	9
Microsoft Excel - Initiation	10
Microsoft Excel - Tableaux Croisés Dynamiques - Perfectionnement	11
Microsoft Word - Initiation	12
Microsoft Word - Publipostage / Mailing - Perfectionnement	13
Tarifs	14



Logiciel : **SAGE COMPTABILITE i7**

Public : Utilisateurs débutants de la comptabilité Sage i7 - **NIVEAU 1 (Intiation)**

Pré-Requis : Utilisation courante de windows et connaissances de la comptabilité.

Objectifs : La formation permet d'acquérir l'autonomie dans l'utilisation des fonctionnalités de ce logiciel comptable et donc de réaliser les opérations comptables dans une entreprise.

Moyens Pédagogiques : Poste de travail + support de cours.

Durée : 1 à 2 jours

#### **Présentation générale**

- Environnement logiciel et ergonomie
- Ensemble des fonctionnalités

#### **Définition des paramètres généraux**

- Paramètres de la société
- Définition des journaux
- Définition du plan comptable général
- Paramètres des modèles de saisie
- Définition des paramètres banques

#### **Définition des paramètres Tiers**

- Définition du plan comptable Tiers
- Modèles de règlements
- Règlements multi-échéances et multi-RIB
- Modèles d'abonnement

#### **Paramétrage de sécurisation d'accès**

- Gestion des niveaux d'accès utilisateurs

#### **Paramétrage des taux de taxes**

- TVA
- Taxes parafiscales
- Registres de taxes

#### **Paramétrage des documents**

- Personnalisation des documents à l'usage des Tiers

#### **Traitements courants**

- Etat des registres / Rapport d'activité

- Saisie des écritures comptables
- Saisie des écritures d'abonnement
- Recherches d'écritures
- Extourne/annulation des écritures en négatif
- Registres de révision
- Création de comptes en cours de saisie
- Personnalisation de l'écran de saisie
- Interrogation/lettrage des comptes généraux et Tiers
- Rapprochement bancaire manuel
- Règlements Tiers (total, partiel)
- Relance clients

#### **Clôture exercice comptable**

- Sauvegarde, éditions des états comptables
- Procédure de clôture exercice comptable
- Archivage exercice, Fec

#### **Editions standard (base, développé, multi-devises)**

- Brouillard
  - Journal
  - Journal général (centralisateur)
  - Grand-livre des comptes généraux
  - Balance des comptes généraux
  - Echancier
  - Grand-livre des tiers
  - Balance des tiers
  - Statistiques tiers
- Editions complémentaires
- Bilan / Compte de Résultat



Logiciel : **SAGE COMPTABILITE i7**

Public : Utilisateurs de la comptabilité Sage i7 - **NIVEAU 2 (Perfectionnement)**

Pré-Requis : Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de base du logiciel Comptabilité Sage i7

Objectifs : Découvrir ou re-découvrir les fonctions avancées du logiciel (tenue d'une comptabilité analytique, gestion des multi-échéances, etc.). Actualiser ses connaissances du logiciel

Moyens Pédagogiques : Poste de travail + support de cours.

Durée : 1 jour

#### ***Saisie Guidée, abonnements***

- Création des écritures d'abonnement
- Formules des écritures d'abonnement

#### ***Analytique et budgétaire***

- Création et utilisation de postes et des Familles
- Création et utilisation de budgets
- Impression et gestion des résultats

#### ***Déclaration de TVA***

- Traitement et saisie des registres
- Génération de la déclaration (TVA sur les débits, TVA sur les encaissements)
- Module Sage Direct

#### ***Gestion du Financier***

- Gestion des échéanciers (clients et fournisseurs)
- Impressions
- Gestion des extraits bancaires (sous condition du paramétrage préalable des cartes paramètres bancaires et de l'automate de communication)

#### ***Éditions et statistiques***

- Tableaux de gestion
- Balances comparatives

#### ***Module Encaissement/Décaissement***

- Saisie des encaissements clients
- Dépôt de valeurs en attente
- Génération de fichier LCR ou prélèvement
- Saisie des règlements fournisseurs
- Génération d'un fichier de virement
- Gestion de chéquier / Espèces

#### ***Outils***

- Réimputation d'une écriture, d'un compte, de journal, de période
- Contrepasser une écriture
  - Modification du plan de regroupement du bilan et du compte de résultat

#### ***Export de fichiers écritures, Balances***

- Utilisation de la synchronisation Expert / Entreprise
- Formatage des principales données pour export



Logiciel : **SAGE GESTION COMMERCIALE i7**

Public : Utilisateurs débutants de la gestion commerciale Sage i7 - **NIVEAU 1 (Initiation)**

Pré-Requis : Utilisation courante de windows et avoir des notions de gestion (bases clients, articles, gestion des stocks, etc.).

Objectifs : La formation permet d'acquérir l'autonomie dans l'utilisation des fonctionnalités de ce logiciel et d'approfondir ses connaissances sur le logiciel de Gestion Commerciale : création de documents commerciaux, gestion des stocks, etc.

Moyens Pédagogiques : Poste de travail + support de cours.

Durée : 2 à 3 jours

#### **Création du dossier**

- Paramètres du dossier de gestion commerciale
- Mise en place du dossier de gestion commerciale
- Environnement logiciel et ergonomie
- Ensemble des fonctionnalités

#### **Fiche Client**

- Familles Clients
- Options disponibles
- Fiche client lieux de livraison
- Interrogation de compte, contact

#### **Fiche Article**

- Familles Articles
- Options disponibles
- Création d'une fiche article
- Affectation Fournisseurs
- Gestion des tarifs d'exception
- Les dépôts (stock, emplacements)
- Types d'articles (fournitures, prestations...)

f

#### **Gestion des représentants**

- Méthode de commissionnement
- Calcul des commissions et statistiques représentants

#### **Gestion des stocks**

- Mode de valorisation de stock
- Saisie du stock initial
- Opérations de stock

- Impression des documents de stock

#### **Opérations de vente : Devis, Commandes...**

- Paramétrage de saisie des documents de vente
- Saisie des documents de vente
- Prise de commandes
- Gestion des livraisons / Facturation

#### **Opérations d'achats**

- Gestion des documents d'achats
- Gestion des livraisons partielles et reliquats
- Envois des commandes fournisseurs
- Transformation par lots des commandes
- Edition du Portefeuille des commandes

#### **Gestion Comptable**

- Gestion des comptes Clients
- Gestion des comptes Articles
- Gestion des comptes TVA
- Notion des comptes dans les pièces commerciales
- Transfert en comptabilité

#### **Etats Statistiques**

- Analyse et statistiques clients et fournisseurs
- Analyse et statistiques articles



Logiciel : **SAGE GESTION COMMERCIALE i7**

Public : Utilisateurs de la gestion commerciale Sage i7 - **NIVEAU 2 (Perfectionnement)**

Pré-Requis : Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de base du logiciel de gestion commerciale Sage i7

Objectifs : Découvrir ou re-découvrir les fonctions avancées du logiciel (grille de tarifs, Classification des clients, paramétrage des états d'impression, etc.). Actualiser ses connaissances du logiciel.

Moyens Pédagogiques : Poste de travail + support de cours.

Durée : 1 à 2 jours

#### **Paramétrage du dossier**

- Catégories Achat et Ventes (Devises)
- Types de Tarifs
- Zones Supplémentaires
- Mode de valorisation de stock
- Périodicité

#### **Traitements des Clients**

- Gestion des Affaires
- Tarifs et remises particuliers
- Types de périodicité
- Mis à jour des Tarifs Généraux, Particuliers, Achats
- Historiques Clients
- Mailing clients.

#### **Traitements des Articles**

- Codes barres
- Articles nomenclaturés
- Ordre de Fabrication
- Bons de Fabrication
- Mise à jour des Tarifs Généraux, Particuliers, Achats
- Mise à jour planifiées
- Editions étiquettes articles, stocks

#### **Stocks**

- Gestion Multi-dépôts
- Gestion reliquats clients et fournisseurs
- Transfert des Dépôts
- Inventaire du stock

- Import stocks via douchettes....
- Réapprovisionnement stock
- Génération commandes achats

#### **Services**

- Paramétrage SMS
- Paramétrage courriels (mails)
- Paramétrage Option Menu

#### **Analytique**

- Paramétrage
- Affectation des postes analytiques

#### **Gestion des Devises**

- Paramétrage
- Gestion des clients, Pièces commerciales
- Paramétrage DEB (Déclaration d'échanges de biens)
- Edition de la DEB, génération du fichier DEB

#### **Paramétrages**

- Paramétrages des vues (Liste clients, factures...)
- Paramétrage des états (modèles éditions)
- Paramétrages de la sauvegarde.



Logiciel : **SAGE BATIGEST i7 - Bâtiment**

Public : Utilisateurs débutants du logiciel Sage Batigest i7 - **NIVEAU 1 (Intiation)**

Pré-Requis : Utilisation courante de windows et avoir des notions de gestion (bases clients, articles, facture de situation, etc.). Avoir des connaissances des termes utilisés dans le métier du bâtiment, etc.).

Objectifs : La formation permet d'acquérir l'autonomie dans l'utilisation des fonctionnalités de ce logiciel, de l'adapter à ses besoins afin de pouvoir gérer les stocks et les suivis de chantiers.

Moyens Pédagogiques : Poste de travail + support de cours.

Durée : 2 à 3 jours

#### **Création du dossier**

- Paramètres du dossier
- Mise en place du dossier et gestion du mode de calcul du prix de vente
- Environnement logiciel et ergonomie
- Ensemble des fonctionnalités

#### **Fiche Client**

- Familles Clients
- Options disponibles
- Interrogation de compte, contact

#### **Bibliothèque (Articles...)**

- Fournitures, Matériel, Divers
- Main d'oeuvre
- Ouvrages

#### **Fiche Fournisseur**

- Familles Fournisseurs
- Options disponibles
- Interrogation de compte, contact

#### **Fiche Représentant**

- Options disponibles

#### **Fiche Salarié**

- Options disponibles
- Coût horaire
- Rubriques salariés

#### **Devis**

- Paramétrage des colonnes et utilisation des ranches
- Utilisation d'éléments référencés et non référencés
- Utilisation du métré
- Impression du devis, de la liste des approvisionnements

#### **Transfert du devis**

- Facture d'acompte sur commande
- Saisie d'un suivi de chantier simplifié et détaillé
- Impression de la rentabilité de chantier

#### **Facturation**

- Facture directe
- Facturation d'avancement (quantitatif ou qualitatif)
- Impression des factures, des factures d'avancement

#### **Opérations d'achats**

- Réapprovisionnement automatique
- Réception d'une commande fournisseur
- Impression des commandes

#### **Gestion Comptable**

- Gestion des comptes Clients
- Gestion des comptes Articles
- Gestion des comptes TVA
- Notion des comptes dans les pièces commerciales
- Transfert en comptabilité



Logiciel : **SAGE BATIGEST i7 – Bâtiment**

Public : Utilisateurs du logiciel bâtiment Sage Batigest i7 - **NIVEAU 2 (Perfectionnement)**

Pré-Requis : Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de base du logiciel Sage Batigest i7

Objectifs : Découvrir ou re-découvrir les fonctions avancées du logiciel ( Etude de prix, Suivi de chantiers, paramétrage des états d'impression, etc.). Actualiser ses connaissances du logiciel.

Moyens Pédagogiques : Poste de travail + support de cours.

Durée : 1 à 2 jours

#### **Paramétrage du dossier**

- Postes Complémentaires
- Les préférences
- Les suppléments généraux

#### **Devis, Etudes de Prix**

- Visualisation de l'impact des modifications de prix ou de taux dans le devis et appréciation des écarts obtenus
- Remise, actualisation à la ligne
- Edition de décomptes définitifs avec gestion des avenants, des acomptes et avoirs
- Assistant d'import de fichiers externes (ASCII, Excel®) du corps de documents

#### **Personnalisation**

- Paramétrage des favoris dans l'Intuisage
- Palette de modèles d'édérations paramétrables
- Editions d'analyses dynamiques : éditions à l'écran, PDF, e-mail et impression tous formats
- Utilisation intuitive des listes : tris instantanés, tris multiples, auto-filtres, couleurs conditionnelles, hauteur des lignes, taille des caractères
- Assistant de sauvegarde, restauration, archivage des données conforme aux exigences légales

#### **Suivi de chantier**

- Saisies simplifiées des consommations journalières, des heures passées par journée pour un ou plusieurs salariés

Saisie des heures à la semaine

#### **Gestion du SAV**

- Gestion des contrats de maintenance conforme aux règles légales
- Reconduction et actualisation des contrats avec des courriers types
- Gestion des interventions et dépannages, liste des interventions journalières
- Rapport d'interventions, déclenchement de la facturation en liaison avec le stock entreprise
- Suivi et contrôle de la rentabilité des contrats
- Automatisation de la facturation dans Batigest i7

#### **Sage e-tarif**

- Accès 24h/24 aux catalogues fournisseurs commerciaux ou techniques : mise à jour automatique de plus de 700 tarifs et catalogues fournisseurs, 4 millions de références produits, plus de 200 000 pages de catalogues numérisées
- Accès direct depuis les documents de ventes et d'achats
- Mise à jour des tarifs en temps réel
- Intégration des conditions commerciales en ligne

#### **Paramétrages**

- Paramétrages des vues (Liste clients, factures...)
- Paramétrage des états (modèles éditions)



Logiciel : **EBP PAIE PRO et BATIMENT**

Public : Utilisateurs débutants du logiciel EBP PAYE - **NIVEAU 1 (Intiation)**

Pré-Requis : Utilisation courante de windows et avoir des connaissances sociales de base (déclarations sociales, bulletins de paye, caisses de retraite, etc.).

Objectifs : La formation permet d'acquérir l'autonomie dans l'utilisation des fonctionnalités de ce logiciel, d'administrer son personnel (fiche salarié, bulletin de salaire, planning des congés).

Moyens Pédagogiques : Poste de travail + support de cours.

Durée : 2 jours

#### ***Création du dossier***

- Installation du logiciel en monoposte, création du dossier de travail
- Propriétés du dossier

#### ***Caisse de Cotisations***

- Création et modifications des organismes

#### ***Les variables***

- À saisir, constantes, formules, système

#### ***Les rubriques***

- Rubriques de brut, de cotisations, de net et de commentaires
- Type gain, avantages en nature, abattement, type retenue, retenue
- Explications et créations de rubriques avec utilisation d'une variable

#### ***Les profils de paye***

- Création et modification de profils

#### ***Les salariés***

- Création d'une fiche complète
- Gestion individuelle du bulletin
- Gestion individuelle des absences
- Documents administratifs

#### ***La gestion globale des bulletins***

- Cumuls, préparation des bulletins, calcul de la paye, virements

#### ***Clôtures***

- Des bulletins, mensuelles, annuelles

#### ***Impressions***

- Bulletins
- Journal, livre de paye, état préparatoire à la DSN

#### ***Paramétrage des profils***

- Paramétrage des profils sur des cas concrets de Salariés

#### ***Comptabilité***

- Gestion des comptes Salariés
- Gestion des comptes Organismes
- Transfert en comptabilité

#### ***Sauvegardes***





Logiciel : **EBP PAIE PRO et BATIMENT**

Public : Utilisateurs du EBP PAIE PRO ET BATIMENT - **NIVEAU 2 (Perfectionnement)**

Pré-Requis : Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur les fonctions de base du logiciel PRO, Bâtiment

Objectifs : Découvrir ou re-découvrir les fonctions avancées du logiciel (Attestations maladie, Accident du travail, Déclaration DSN, etc.). Actualiser ses connaissances du logiciel.

Moyens Pédagogiques : Poste de travail + support de cours.

Durée : 1 jour

### **Paramétrage**

- Création d'une variable d'heure : incidence sur les totaux d'heures, et sur le calcul de l'allégement Fillon
- Calcul de la GMP (Garantie Minimale de Point)
- Création de rubrique faisant référence à une table de calcul
- Création d'une rubrique de régularisation
- Gestion d'un cas particulier d'exonération d'URSSAF

### **Bulletins**

- Calcul à l'envers d'un bulletin
- 3 méthodes pour insérer un commentaire dans le bulletin
- Plusieurs bulletins dans le mois pour un salarié
- Gestion du PRORATA
- Congés / heures : gestion des types d'absences et incidences sur le bulletin
- Régularisation de plafonds
- Historique des bulletins

### **Interrogation des données de paye**

- Interrogations simples et multiples

### **DUE**

- Création de la DUE
- DUE Internet/ Papier

### **DUCS**

- DUCS URSSAF, ASSEDIC
- Paramétrage DUCS

- Impression

### **Départ d'un salarié**

- Date de sortie / Bulletin / STC
- Paramétrage et impression de l'attestation ASSEDIC
- Impression du reçu pour solde de tout compte
- Impression du certificat de travail

### **Virement**

- Génération du fichier de virement (acomptes et salaires)
- Impression du fax de virement

### **Traitements complémentaires**

- DSN : paramétrage et génération DSN
- Exports des données



Logiciel : **MICROSOFT EXCEL (2007 – 2010 – 2013 – 2016)**

Public : Utilisateurs débutants du logiciel Microsoft Excel - **NIVEAU 1 (Initiation)**

Pré-Requis : Utilisation courante de windows et devant utiliser le tableur Excel

Objectifs : La formation permet d'acquérir l'autonomie dans l'utilisation des fonctionnalités de ce logiciel, de savoir construire dans EXCEL des tableaux chiffrés, devis, tableaux d'avancement...

Moyens Pédagogiques : : Poste de travail Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long de la formation  
Attestation de présence en fin de stage.

Durée : 1 jour

#### **Présentation du logiciel EXCEL**

- Description de l'écran
- Définitions préalables : menu, barre d'outils, onglet, pointeur de la souris.
- Ruban et Onglets
- Barre présentation rapide
- Menu avancés

#### **Manipulations élémentaires dans EXCEL**

- Création d'un premier tableau utilisant les commandes de base
- Saisie de textes, nombres, formules élémentaires
- Effacement de cellules
- Enregistrement du tableau.
- Ouvrir un tableau existant.

#### **Présentation des données - Formats**

- Largeur des colonnes, Hauteur de lignes.
- Utilisation de la commande FORMAT Cellules.
- Commande Insère, Supprime
- Structure du Classeur.

#### **Utilisation des dates**

- Construire un planning

#### **Calculs dans EXCEL**

- Opérations arithmétiques
- Somme, moyenne

#### **Impression d'un tableau EXCEL**

- Commandes de Mise en page, Aperçu et Impression.

#### **Copie de cellule**

- Utilisation de la poignée de recopie
- Adresses relatives, absolues
- Messages d'erreur

#### **Méthodologie dans Excel**

- Construction de tableau,
- Test et Présentation



Logiciel : **MICROSOFT EXCEL (2007 – 2010 – 2013 – 2016) - TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES**

Public : Utilisateurs débutants du logiciel Microsoft Excel - **NIVEAU 2 (Perfectionnement)**

Pré-Requis : Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur le logiciel Microsoft Excel.

Objectifs : Savoir construire dans EXCEL des tableaux chiffrés, devis, tableaux d'avancement... Ecriture de formules et méthodologie pour s'assurer de la recopie des cellules . Réaliser une mise en page professionnelle avec les calculs.

Moyens Pédagogiques : : Poste de travail Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long de la formation  
Attestation de présence en fin de stage.

Durée : 1 jour

#### **Rappels et feuilles**

- Gérer, dupliquer créer des feuilles de classeurs

#### **Gestion des Listes**

- Trier un tableau
- Filtrer une liste,
- filtre numérique ou alphanumérique

#### **Filtrage avancé**

- Zone de Critère, base de Donnée
- Zone d'extraction

#### **Fonctions BD**

- Principe du Re-calcul selon les critères
- Liste des Fonctions

#### **Sous Total et Listes**

- Création d'un Sous Total
- Ajout, Suppression d'un Sous-Total

#### **Le Plan**

- Création manuelle
- Grouper- Dissocier des lignes

#### **Tableaux croises dynamiques**

- Principe et objectifs
- Création
- Modification et mises à jours
- Critères élaborés

#### **Contrôle des Saisies**

- Liste déroulante

#### **Format Conditionnels**

- Créer une règle de Format
- Modifier et Supprimer une règle



Logiciel : **MICROSOFT WORD (2007 – 2010 – 2013 – 2016)**

Public : Utilisateurs débutants du logiciel Microsoft Word - **NIVEAU 1 (Initiation)**

Pré-Requis : Utilisation courante de windows et devant utiliser le traitement de texte Word

Objectifs : La formation permet d'acquérir l'autonomie dans l'utilisation des fonctionnalités de ce logiciel, de mettre en page rapidement et avec succès tout document simple, avec une qualité professionnelle

Moyens Pédagogiques : : Poste de travail Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long de la formation  
Attestation de présence en fin de stage.

Durée : 1 jour

#### **Présentation de WORD**

- Ruban et Onglets
- Barre présentation rapide
- Menu avancés
- Ecran, pointeur, caractères non imprimables

#### **Saisie du texte, ponctuation**

- Frappe kilométrique

#### **Gestion des documents Word**

- Enregistrer un document
- Ouvrir un document existant

#### **Gestion du texte dans Word**

- Sélectionner du texte, Modifier le texte
- Copier et déplacer un texte
- Rechercher ou remplacer du texte

#### **Orthographe**

- Vérification lexicale et grammaticale
- Correction automatique, abréviations

#### **Mise en forme avec Word**

- des caractères
- des paragraphes
- Encadrer un paragraphe

#### **Mise en page et impression**

- Marges
- Saut de page
- En-têtes et pieds de page

- Aperçu avant impression, Impression

#### **Tableaux et Trames**

- Création de tableaux simples

#### **Commandes WORD Avancées**

- Insertion d'une image ou d'une photo
- Positionnement et Placement

#### **Taquet de tabulation**

- Taquets par défaut, personnalisés



Logiciel : **MICROSOFT WORD (2007 – 2010 – 2013 – 2016) - PUBLIPOSTAGE / MAILING**

Public : Utilisateurs débutants du logiciel Microsoft Word - **NIVEAU 2 (Perfectionnement)**

Pré-Requis : Avoir suivi une formation de niveau 1 ou avoir de bonnes connaissances sur le logiciel Microsoft Word.

Objectifs : Comprendre le principe des listes – bases de données pour réutiliser plusieurs listes avec différents courriers

Moyens Pédagogiques : Poste de travail Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long de la formation  
Attestation de présence en fin de stage.

Durée : 1 jour

#### ***Principe Publipostage mailing***

- La Liste base de Donnée
- La Lettre Type à envoyer
- La Fusion, envois en nombre
- Les Envois Sélectifs, ciblés

#### ***Liste Base de Donnée***

- Construction de la Liste
- Méthode de Saisie des Données
- Pièges et erreurs fréquentes

#### ***La Lettre Type***

- Objectif et utilisation
- Construction du courrier Type
- Test et Essais "grandeur nature"

#### ***Fusion et Publipostage***

- Réalisation du mailing
- Gestion et Structure du résultat
- Changer de lettre Type

#### ***Autres Genres de Lettre Type***

- Etiquettes
- Enveloppes



**TARIFS FORMATION INTRA SITE**

Les tarifs concernent les formations proposées ci-dessus.

Les tarifs concernant les formations personnalisées font l'objet d'un programme de formation sur mesure.

<b>INTRA SITE ( pour 1 à 5 personnes)</b>	
FORMATION :	650.00 € HT la journée (7 heures)
FORMATION PERSONNALISEE :	720.00 € HT la journée (7 heures)
<b>A DISTANCE ( 1 à 2 personnes)</b>	
FORMATION :	600.00 € HT la journée (7 heures)
FORMATION PERSONNALISEE :	670.00 € HT la journée (7 heures)