

## Formation logiciel de paye : CIEL, EBP, SAGE

### PARCOURS PEDAGOGIQUE : plan du cours

**But à atteindre :** La paye permet de : créer et gérer une base de salariés. Paramétrer et réaliser des bulletins de paye. Editer et vérifier les états.

**Présentation de l'outil**

**Création du dossier de l'entreprise**

**Paramétrage des cotisations**

**Préparation des fichiers de base (salariés, profils des différents contrats de travail)**

**Edition des bulletins de paie (non cadre, cadre, commercial)**

**Traitement des congés payés**

**Impression des documents périodiques (livre de paye, état des virements, charges à payer par caisse...)**



N'hésitez pas à me contacter pour toutes questions. Nous étudierons ensemble votre besoin.

Si le besoin exprimé est plus étendu que le programme ci-dessus proposé (ex : mise en place du dads-U, télé-déclaration, constitution d'un état G.A., DSN etc..., je peux vous assister également.

**Objectifs à atteindre :** Découvrir, savoir utiliser le logiciel de Paye. Simplifier, automatiser, et sécuriser votre gestion du personnel. Le but recherché étant d'être en capacité d'internaliser sa paye.

### FICHE D'IDENTITE

**Durée conseillée :** 14 heures

**Montant :** Sur devis - à définir suivant la durée, les objectifs spécifiques recherchés par le ou les participants. Modalités de paiement et conditions financières notifiés lors de la commande.

**Objectifs :** Maîtriser les fonctionnalités du logiciel de Gestion de la Paie afin de gérer au quotidien le traitement, l'intégration et le paramétrage des salaires. Internaliser sa paye.

**Validation des objectifs :** Exercices appliqués pour apprécier l'acquisition des connaissances

**Dates :** à définir

**Publics concernés :** Formation ouverte aux Particuliers (étudiant ou en recherche d'emploi souhaitant se former à l'utilisation d'un logiciel de paye) ou Professionnels (toute personne souhaitant mettre en place un logiciel de paye en interne. connaître les principes de la mise en place d'une comptabilité de base sur informatique, salarié souhaitant évoluer vers un poste d'assistant comptable, comptable unique...)

**Pré-requis :** Connaissances de l'ordinateur et de l'environnement Windows. Connaissances de base en gestion du personnel souhaité (voir module formation proposée).

**Animateur :** Chantal Lesauvage d'Assist'Gestion80 (expérience salariale de 25 ans en tant que cadre au poste de Responsable Administratif et Financier)

**Outils utilisés :** Un support papier remis à chaque participant. La formation comporte une partie théorique et une partie pratique. Exercices pratiques (le participant pourra travailler sur ses propres documents s'il le souhaite).

**Nombre de participants :** formation individuelle ou formation par petit groupe de 3 personnes.

**Lieu :** à définir

**Formalismes :** Contrat de formation professionnel / convention de formation professionnelle continue/ règlement intérieur/ feuilles de présence/ attestation de présence / Evaluation des actions réalisées.

### **Important**

**Les thèmes de formation sont modulables. La combinaison et l'adaptation des différentes formations proposées sont possibles afin de répondre à vos objectifs spécifiques et vos contraintes. Contactez- moi pour étudier ensemble une formation sur mesure.**

**Formations bureautique proposées (en individuel ou par petit groupe de 3 personnes) que vous soyez un particulier ou un professionnel :**

- Découverte de l'ordinateur et de l'environnement Windows
- Initiation Internet et messagerie
- Word (les bases)
- Word (le publipostage)
- Excel (les bases)
- Powerpoint
- Publisher
- Formation logiciel de comptabilité (Ciel, Sage, EBP, CEGID...)
- Formation logiciel de paye (Ciel, Sage, EBP...)
- Formation comptabilité : De l'initiation à la liasse fiscale
- Formation en gestion du personnel : les principales notions
- Formation logiciel Devis-facture EBP
- Atelier informatique spécifique aux enfants