

Informations pratiques

Délais d'accès : la durée entre la demande de formation du bénéficiaire et le début de la prestation est de 1 à 2 semaines.

Durée : 1 à 2 jours, selon le besoin du stagiaire.

Référence : PAIE & RH : SBCP

Tarif : A partir de 850 € HT / jour

Public visé : Gestionnaire de paie, comptable.

Prérequis : Connaissance de la fonction de gestion de la paie dans l'entreprise. Connaissance de l'environnement Windows

Effectif maximum : 4 personnes

Modalités pédagogiques :

En présentiel : Dans les locaux du stagiaire.

Il devra être mis à la disposition du formateur, une salle composée de table et de chaise, avec connexion internet haut débit, Paper bord. La solution SBCP doit être accessible.

Exposés théoriques et cas pratique reposant sur des exercices. Le formateur alterne démonstration et mise en situation pratiques. Un support de formation sera remis au stagiaire.

En distanciel : CONDITIONS TECHNIQUES : Le stagiaire devra être équipé de :

- Accès Internet haut débit et ligne téléphonique.

- Ordinateur et micro casque

- Accès à la solution SAGE BUSINESS CLOUD PAIE.

Exposés théoriques et cas pratique reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratiques. Le stagiaire aura un support de formation qui sera délivré lors de la formation.

Appréciation des résultats :

Evaluation pendant la formation : Mise en situation

Evaluation à la fin de la formation : Quiz

Moyens d'encadrement :

Cette formation est assurée par un consultant certifié Sage compétent sur le produit SBCP.

Modalités de suivi et assistance :

Feuille de présence et attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation.

Contact possible tout au long de la formation avec le centre de formation aux heures habituelles d'ouverture.

Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques : 30% - 70% (avec un tutorat personnalisé)

Points forts / Plus de cette formation : Formation permettant de réaliser un maximum de cas pratique qui couvrent tout le fonctionnel de Sage Business Cloud Paie.

Aptitudes et Compétences : A l'issue de la formation, le stagiaire aura une bonne connaissance du fonctionnement de l'application et pourra effectuer les opérations de paies courantes d'une entreprise

Accessibilité : Nos formations sont ouvertes à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous au 05.53.06.42.50 pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de vous accueillir, nous sommes en relation avec des experts (comme l'Agefiph) vers lesquels nous nous orienterons pour nous assister.





Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

- Savoir se connecter et être à l'aise dans sa navigation dans l'application Sage Business Cloud Paie.
- Savoir administrer les données de bases de la solution (Fiche salarié, rubrique, changement de taux...)
- Etre en mesure de gérer la paie de ses salariés et établir les déclarations sociales

Programme de la formation

Jour 1

Maitriser les fondamentaux

Découvrez votre parcours de formation, votre formateur. Comment vous organiser afin d'être acteur de votre montée en compétence : maîtrisez les outils proposés. Découvrez le fonctionnement global de SAGE BUSINESS CLOUD PAIE

Matin

1. Ergonomie du logiciel

Présentation du bureau SBCP
Accès logiciel
Présentation Page Accueil
Présentation des différents menus

2. Présentation Générale du logiciel

Définition et mise en place des Paramètres sociétés, établissements et organisation
Prise de connaissance du Plan de paie de la société et de ses éventuelles personnalisations (rubriques personnalisé)
Fichier du personnel

3. Traitement des absences

Saisie des absences simples (congs, absences non rémunérées...)
Saisie des absences complexes

4. Traitements courants

Saisie des variables courantes (Individuelle ou saisie en masse)
Calcul / édition des bulletins
Paiement des salaires

Après-midi

5. Editions standards

Livre de paie
Les états de cotisations
Allègement Fillon
Etats des cumuls
Autres états

6. Création de rubriques personnalisées

Création rubrique simple
Création rubrique avec formule

7. Etablissement des déclarations

DSN Mensuelles et événements
Attestation Employeur
Solde de Tout Compte / Certificat de Travail

8. Initiation aux fonctions avancées

Exports
Trucs et Astuces
Mise en place de régularisation

Jour 2

Mise en pratique

Basé sur des cas pratiques concrets que rencontre ou rencontrera le stagiaire

Matin

Exercices pratiques de base

- Création fiche salarié
- Saisie des absences
- Saisie des arrêts de travail
- Saisie en grille des variables de paie
- Calcul et contrôle des bulletins
- Création de rubrique et personnalisation du dossier

Après-midi

Exercices pratiques de base

- Création de rubrique
- Personnalisation des grilles de saisies
- Etats standards (CICE, allègements...)
- Test de réalisation et d'envoi de DSN
- Génération du fichier SEPA de règlement

