

---

## Programme de Formation

---

### Gérer la paie avec Sage Business Cloud Paie - Session individuelle et sur-mesure

---

#### Organisation

---

**Durée :** 21 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

---

#### Contenu pédagogique

---



##### **Public visé**

Toute personne souhaitant maîtriser l'établissement des bulletins de paie associé à la pratique d'un logiciel de paie.



##### **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser les principales fonctions de Sage Business Cloud Paie et de réaliser les principaux paramétrages nécessaires au fonctionnement du système.

Mettre en application la gestion administrative de la paie avec un outil de gestion dédié.



##### **Description**

###### **Sage Paie Business Cloud - Niveau I & II**

###### 1- Rappel des bases en social

- Apprendre à connaître son environnement social : trouver sa convention collective, connaître les différentes caisses d'affiliation
- Connaître les cotisations, leur composition et leur application (effectif, tranche)
- Construction du plan de Paie
- Apprendre à calculer les variables (HS, IJSS)

###### 2- Ergonomie du logiciel SBCP (Sage Business Cloud Paie)

- Le bureau SBCP
- Accès logiciel
- La page d'accueil
- Présentation des différents menus

###### 3- Paramétrage de Sage Business Cloud Paie

- Mise en place des paramètres du dossier (société, établissements et organisation)
- Prise de connaissance du Plan de paie de la société et personnalisations
- Fichier du personnel
- Liaison avec un dossier de comptabilité
- Modification des paramètres globaux (Plafond SS, Heures mensuelles)

###### 4- Paramétrage des rubriques de paie

- Les banques
- Les caisses des organismes sociaux
- Les rubriques de paye
- Les cotisations

- Les variables de calcul
- 5- Paramétrage des salariés
- Création et modification des profils
  - Création et modification des fiches salariés
- 6- Préparation des bulletins de salaire et traitements courants
- Saisie des variables salariés
  - Saisie des congés
  - Traitement des absences : saisie des heures d'absence
  - Calcul de la paye
  - Impression des bulletins
- 7- Les éditions
- Impression des listes des salariés
  - Impression des organismes
  - Impression du livre de paye
  - Impression des charges à payer par caisse
- 8- Déclarations fiscales et sociales
- Etat préparatoire DUCS
  - Historique des bulletins
  - Gestion des congés et RTT
  - Etats préparatoires à la DSN
- 9- Travaux périodiques
- Clôture mensuelle
  - Transfert en comptabilité
  - Sauvegarde des données
  - Maintenance de la base de données
- 10- Initiation aux fonctions avancées
- Exports
  - Mise en place de régularisation
  - Clôture mensuelle
  - Transfert en comptabilité
  - Sauvegarde des données

### **Prérequis**

Maîtriser les mécanismes de la paie.

### **Modalités pédagogiques**

La formation alternera enseignement théorique et de nombreux exercices applicatifs permettant une mise en situation réelle.

Possibilité de vous former avec votre propre application SBCP et vos données de gestion sociale.

Formation individuelle et sur-mesure permettant un accompagnement à la carte.



## **Moyens et supports pédagogiques**

- Accueil individuel des stagiaires afin leur préciser l'organisation de leur session.
- Formation réalisée en distanciel via les outils Dendreo Live, Anydesk et Ipérius Remote.
- Pour les sessions présentiels en salle, un PC est mis à disposition sur demande.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets, mises en situation adaptées à l'apprentissage progressif de l'apprenant
- Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données de gestion et/ou avec son outil de gestion
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Des ressources complémentaires sont proposées pour continuer de travailler après la fin du stage : bibliographie, blog ig-conseils.com, conférences sur youtube et en live, autres formations possibles, etc.



## **Modalités d'évaluation et de suivi**

### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et échanges interactifs avec le/la formateur/trice
- Mises en situation via de nombreux cas pratiques
- Validation des acquis effectuée tout au long de la session par des exercices créés sur-mesure pour chaque session
- Evaluation des connaissances avant et après la session permettant de constater l'évolution des acquis
- Formulaire d'évaluation à chaud et à froid de la formation
- Fiche détaillée des acquis remise à l'issue de la formation (fiche d'intervention détaillée)
- Attestation de fin de stage
- Certificat de réalisation

