

## 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 :** SBCP

**Tarif :** A partir de 850 € HT / jour

**Public visé :** Comptable, Gestionnaire de Paie

**Prérequis :** Connaissance de la fonction de la 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 lors de la formation.

**En distanciel :**

Le stagiaire devra être équipé de :

- Accès Internet haut débit et ligne téléphonique.
- Ordinateur et micro-casque
- Accès à la solution SBCP

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 : Quizz

**Moyens d'encadrement :**

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

**Modalités de suivi et assistance :**

Convention, 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 :** 40% - 60% (ajustement en cas de 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 des applications et pourra effectuer les opérations de paie courantes d'une entreprise.

**Accessibilité :** Nos formations sont ouvertes à tous. Tutorat personnalisé en fonction du besoin du stagiaire. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous par téléphone au 05.55.24.44.63 ou par mail à [contact@pc19.fr](mailto:contact@pc19.fr) 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...)
- Être en mesure de gérer la paie de ses salariés et établir les déclarations sociales

## Programme de la formation

### 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.

### Jour 1

MATIN	APRES MIDI
<b>1. Ergonomie du logiciel</b> Présentation du bureau SBCP Accès logiciel Présentation Page Accueil Présentation des différents menus	<b>5. Editions standards</b> Livre de Paie Etats des Charges Etat des Allègements Autres Etats
<b>2. Présentation Générale du logiciel</b> 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 personnalisées) Présentation des Fiches Salariés	<b>6. Personnalisation</b> Création de Variables Création de rubriques personnalisées simple Création de rubriques personnalisées complexes
<b>3. Traitement des absences</b> Saisie des absences simples (congrés, absences non rémunérées...) Saisie d'Arrêt de Travail	<b>7. Etablissement des déclarations</b> DSN Evènementielles DSN Mensuelles Solde de tout compte / Certificat de Travail
<b>4. Traitements courants</b> Saisie des variables courantes (individuelle ou saisie en masse) Calcul / Edition des Bulletins Paiement des salaires	<b>8. Initiation aux fonctions avancées</b> Imports/Exports Régularisations Cotisations ou PAS Trucs et Astuces

### Jour 2

MATIN	APRES MIDI
<b>Cas Pratiques de base</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création fiche salarié</li> <li>- Saisie des absences</li> <li>- Saisie des arrêts de travail</li> <li>- Saisie en grille des variables de paie</li> <li>- Calcul et contrôle des bulletins</li> <li>- Editions des Etats Standard</li> </ul>	<b>Cas Pratiques avancés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création de rubriques personnalisées</li> <li>- Personnalisation des grilles de saisies</li> <li>- Génération DSN Evènementielles et Mensuelles</li> <li>- Génération du virement de salaire</li> <li>- Clôture et ouverture de mois</li> </ul>