2026

# OFFRE FORMATION

Préparé par :

Olym'Paie

VOTRE PARTENAIRE PAIE & SOCIAL



WWW.OLYMPAIE.COM

# INTRO.
## QUI SOMMES-NOUS



**OLYM'PAIE est une société de conseil aux entreprises proposant un accompagnement personnalisé dans la gestion de la paie et le conseil en droit social.**

**OLYM'PAIE, née en début 2024, s'est dotée d'une équipe de professionnels expérimentés qui vous accompagne dans votre gestion quotidienne. Composée de juristes spécialisées en droit social et de professionnels de la paie.**

Consciente de la complexité croissante de la réglementation, OLYM'PAIE a été créée par une association entre la société SAGEC et son ancienne responsable du service Paie : Pinar Güner, qui devient Directrice Générale d'OLYM'PAIE.

SAGEC est un cabinet d'expertise comptable créé en 1974 par deux experts comptables. Le cabinet est aujourd'hui dirigé par 4 experts comptables associés. OLYM'PAIE et SAGEC font partie du groupement ACTHEOS.

Né en 2009 de l'alliance de cabinets indépendants d'audit et d'expertise comptable, ACTHEOS réunit aujourd'hui ses équipes à Paris et à Bordeaux.

Tout en conservant leur indépendance, c'est pour elles le moyen de mutualiser des compétences, des expertises professionnelles et d'élargir son périmètre d'intervention.

Au-delà des missions traditionnelles (paies, sociales, comptables, fiscales, audit, et juridiques), des associés ACTHEOS sont spécialisés en Gestion de patrimoine, Évaluation d'entreprise, RSE (Responsabilité sociale des entreprises), Organismes sans but lucratif, Banques et secteur Coopératif.

ACTHEOS est membre de l'association technique ATH regroupant en France plus de 30 cabinets et 350 experts-comptables et commissaires aux comptes. Outre son réseau français, ATH apporte à ses membres une veille stratégique, un service documentaire, une cellule technique et leur assure une formation et contrôle qualité.

ACTHEOS est aussi membre du réseau international TAG, offrant un partenariat avec 284 cabinets présent dans plus de 100 pays.

* * *

Forte de toutes ces compétences OLYMPAIE a construit une offre de formation présentée ci-après dans l'objectif de répondre aux préoccupations actuelles des dirigeants d'entreprise et d'associations.

OLYM'PAIE est déclarée organisme de formation depuis janvier 2025 (Numéro de déclaration d'activité : 753 316 762 33). OLYMPAIE est certifiée **Qualiopi** depuis le 18/06/2025.

OLYM'PAIE présente une offre de formation souple et adaptée au profil du candidat, sur place ou dans vos locaux.

Les formations proposées concernent tous les domaines de compétences de notre société, en matière sociale et paie.

Certaines de nos formations en comptabilité et excel peuvent être effectuées par notre maison mère SAGEC, cabinet d'expertise comptable et commissariat aux comptes, certifiée QUALIOPI également.

Le délai de mise en œuvre pour chaque formation adaptée à vos besoins est estimé à 1 mois. Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

# SOMMAIRE

## 1 - PAIE – SOCIAL – SILAE


1-1 Initiation à la gestion de la paie 06
1-2 Traitement de la maladie en paie 07
1-3 L'embauche d'un salarié 08
1-4 Connaître les formalités d'embauche et réussir l'onboarding d'un salarié 09
1-5 **VISIO** - Les formalités d'embauche 10
1-6 Le traitement des sorties en paie 11
1-7 Sanction disciplinaire : maîtriser le cadre et la pratique 12
1-8 Les congés payés 13
1-9 **VISIO** - Les congés payés : acquisition et décompte 14
1-10 Le contrôle des charges sociales 15
1-11 Annualisation du temps de travail 16
1-12 Forfait jours 17
1-13 Fidélisation des salariés par l'optimisation des coûts 18
1-14 Réforme relative à l'acquisition des congés payés pendant la maladie 19
1-15 Gestion des activités sociales et culturelles par le CSE 20
1-16 Utilisation du logiciel de paie MY SILAE 21
1-17 Utilisation du logiciel de paie MY SILAE - Module planning 22
1-18 Utilisation du logiciel de paie MY SILAE - Le paramétrage des éditions historiques 23
1-19 Utilisation du logiciel de paie MY SILAE - Écritures comptables 24
1-20 Anticiper et préparer un contrôle URSSAF 25
1-21 Paramétrage de la DSN 26


## 2 - EXCEL


2-1 Excel malin : Gagner du temps au quotidien 28
2-2 Découverte de Power Query 29
2-3 Power Query avancé 30
2-4 Excel – Les fonctions essentielles 31
2-5 Excel – Les fonctions avancées 32
2-6 Excel – Les tableaux croisés dynamiques 33
2-7 Production comptable sur Pennylane 34
2-8 Formations Excel - Sur mesure et à la carte 35

# 3 - COMPTABILITÉ

3-1 Enregistrement des écritures comptables sur le logiciel EBP/CIEL, contrôle de la saisie des écritures et établissement de la TVA mensuelle 37

3-2 Enregistrement des écritures comptables sur le logiciel SAGE 100, contrôle de la saisie des écritures et établissement de la TVA mensuelle 38

3-3 Enregistrement des écritures comptables sur ISACOMPTA COLLABORATIF, contrôle de la saisie des écritures 39

3-4 Apprendre à lire un bilan, un compte de résultat et maîtriser les principes de base en matière d'analyse financière. Application de ces notions à vos propres comptes pour un CSE 40

3-5 Production comptable sur Pennylane 41

# 4 - GESTION

4-1 Utilisation du logiciel MEG module facturation 43



# PAIE ET DROIT SOCIAL

**Préparé par :** Pinar Güner
Camille Cervasi
Jessica Lasserre

# 1-1 INITIATION À LA GESTION DE LA PAIE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être autonome dans l'établissement des bulletins de paie,
- Maîtriser le calcul des charges sociales et l'établissement des DSN,
- Initiation à la recherche documentaire.

## PUBLIC VISÉ

- Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints collaborateurs, secrétaires comptables, etc.
- Toute personne ayant en charge l'établissement de la paie et l'établissement des charges sociales au sein de l'entreprise.

## PRÉREQUIS

- Pas de prérequis.

## CONTENU DE LA FORMATION

- Les sources du droit social/paie,
- L'embauche d'un salarié,
- La maladie, Maternité/Paternité, Accident du travail,
- Les congés payés,
- Le départ du salarié,
- Les cotisations et contributions sociales,
- **Exercices pratiques.**

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** entre 1 et 5 jours suivants les thèmes choisis

**Lieu :** chez OLYM'PAIE ou chez le client

**Intervenants :** Service Social et/ou Paie

**Tarif :** 1 050 € la journée.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de QCM. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

# 1-2 TRAITEMENT DE LA MALADIE EN PAIE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

• Être autonome dans l'établissement des bulletins de paie des salariés en maladie (quelle que soit l'origine de l'arrêt).

## PUBLIC VISÉ

• Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints collaborateurs, secrétaires comptables, etc.

• Toute personne ayant en charge l'établissement de la paie.

## PRÉREQUIS

• Connaissance de base en paie (avoir déjà calculé des bulletins de paie).

## CONTENU DE LA FORMATION

• Le calcul de la déduction pour absence (la méthode des heures réelles),
• Le calcul du maintien de salaire (légal et conventionnel),
• Le traitement des IJSS en paie,
• Le traitement des IJ prévoyances en paie,
• **Exercices pratiques.**

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

Les participants seront questionnés en amont de la formation sur la convention collective applicable afin d'adapter le contenu de la formation et les cas pratiques.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de QCM. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

## INFORMATIONS

**Durée :** 2 jours

**Lieu :** chez OLYM'PAIE ou chez le client

**Intervenants :** Service Paie

**Tarif :**

- **Formation en intra :** 1 050 € HT la journée,
- **Formation collective :**
  - 600 € HT la journée ;
  - réduction de 100 € HT pour les clients Olym'paie et SAGEC, soit 500 € HT la journée.

# 1-3 L'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ EN PAIE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

• Être autonome dans l'établissement du 1er bulletin de paie d'un salarié.

## PUBLIC VISÉ

• Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints collaborateurs, secrétaires comptables, etc.

• Toute personne ayant en charge l'établissement de la paie et l'établissement des charges sociales au sein de l'entreprise.

## PRÉREQUIS

• Pas de prérequis.

## CONTENU DE LA FORMATION

• Déterminer les éléments du salaire brut et le temps de travail du salarié,
• Les mentions obligatoires du bulletin de paie,
• Le calcul de la déduction pour absence entrée/sortie,
• La vérification du plafond de la sécurité sociale,
• **Exercices pratiques.**

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois. Les participants seront questionnés en amont de la formation sur la convention collective applicable afin d'adapter le contenu de la formation et les cas pratiques.

## INFORMATIONS

**Durée :** 1 jour

**Lieu :** chez OLYM'PAIE ou chez le client

**Intervenants :** Service Paie

**Tarif :**

- **Formation en intra :** 1 050 € HT la journée,
- **Formation collective :**
  - 600 € HT la journée ;
  - réduction de 100 € HT pour les clients Olym'paie et SAGEC, soit 500 € HT la journée.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de QCM. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

# 1-4 CONNAÎTRE LES FORMALITÉS D'EMBAUCHE ET RÉUSSIR L'ONBOARDING D'UN SALARIÉ

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les formalités juridiques liées à l'embauche,
- Savoir rédiger une promesse d'embauche,
- Connaître les bonnes pratiques pour réussir l'onboarding et fidéliser le collaborateur.

## PUBLIC VISÉ

- Dirigeants, responsables administratifs, comptables ou services ressources humaines, managers, ou toute personne impliquée dans les recrutements ou l'intégration.

## PRÉREQUIS

- Pas de prérequis.

## CONTENU DE LA FORMATION

**Module 1 : Juridique**

**Les points de vigilance préalables à l'embauche**
- Sécuriser le recrutement
- Recueillir les informations nécessaires
- Identifier les profils spécifiques

**Les obligations de l'employeur lors de l'embauche**
- Les documents à détenir
- Les obligations d'information du salarié
- Les formalités à accomplir

**Module 2 : RH**

**Les aspects managériaux à anticiper**
- Poser le cadre de la relation de travail
- Atelier pratique : imaginer son livret d'accueil

**Réussir l'onboarding du nouveau salarié**
- Le parcours d'intégration
- Des idées pratiques pour réussir cette étape clé

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois. Les participants seront questionnés en amont de la formation sur la convention collective applicable afin d'adapter le contenu de la formation et les cas pratiques.

## INFORMATIONS

**Durée :** 1 jour

**Lieu :** chez OLYM'PAIE ou chez le client

**Intervenants :**
- Camille CERVASI, juriste en droit social chez OLYM'PAIE
- Cécile GOUINEAU, Consultante RH chez GOUINEAU CONSEIL RH

**Tarif :**
- **Formation en intra :** 1 050 € HT la journée,
- **Formation collective :** 600 € HT la journée ; réduction de 100 € HT pour les clients Olym'paie et SAGEC, soit 500 € HT la journée.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de questions ouvertes. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

GOUINEAU CONSEIL RH x Olym'paie

# 1-5 LES FORMALITÉS D'EMBAUCHE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les formalités juridiques liées à l'embauche,
- Savoir rédiger une promesse d'embauche,

## PUBLIC VISÉ

- Dirigeants, responsables administratifs, comptables ou services ressources humaines, managers, ou toute personne impliquée dans les recrutements ou l'intégration.

## PRÉREQUIS

- Pas de prérequis.

## CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 : Les points de vigilance préalables à l'embauche

- Sécuriser le recrutement
- Recueillir les informations nécessaires
- Identifier les profils spécifiques

Module 2 : Les obligations de l'employeur lors de l'embauche

- Les documents à détenir
- Les obligations d'information du salarié
- Les formalités à accomplir

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

Les participants seront questionnés en amont de la formation sur la convention collective applicable afin d'adapter le contenu de la formation et les cas pratiques.

## INFORMATIONS

**Durée :** 2h30

**Lieu :** en distanciel

**Intervenants :** Service Social

**Tarif** : 250 € HT

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyen :** PC connecté à Internet et lien de connexion Teams.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de questions fermées. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

# 1-6 LE TRAITEMENT DES SORTIES EN PAIE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

• Être autonome dans l'établissement du dernier bulletin de paie d'un salarié au moment de son départ.

## PUBLIC VISÉ

• Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints collaborateurs, secrétaires comptables, etc.

• Toute personne ayant en charge l'établissement de la paie et l'établissement des charges sociales au sein de l'entreprise.

## PRÉREQUIS

• Pas de prérequis.

## CONTENU DE LA FORMATION

• Les principaux points de vigilance en cas de départ d'un salarié,
• Le dernier bulletin de paie d'un salarié,
• Le calcul de la déduction pour absence entrée/sortie (la méthode des heures réelles),
• La vérification du plafond de la sécurité sociale,
• Un aperçu des différentes indemnités de fin de contrat et leur régime social et fiscal,
• Les documents de fin de contrat,
• **Exercices pratiques.**

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

Les participants seront questionnés en amont de la formation sur la convention collective applicable afin d'adapter le contenu de la formation et les cas pratiques.

## INFORMATIONS

**Durée :** 1 jour

**Lieu :** chez OLYM'PAIE ou chez le client

**Intervenants :** Service Paie

**Tarif :**

- **Formation en intra :** 1 050 € HT la journée,
- **Formation collective :**
  - 600 € HT la journée ;
  - réduction de 100 € HT pour les clients Olym'paie et SAGEC, soit 500 € HT la journée.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de QCM. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

# 1-7 SANCTION DISCIPLINAIRE : MAÎTRISER LE CADRE ET LA PRATIQUE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre le cadre juridique du pouvoir disciplinaire en entreprise,
- Apprécier la nature des fautes et les sanctions applicables,
- Maîtriser les étapes de la procédure disciplinaire,
- Savoir conduire un entretien disciplinaire,
- Identifier les risques juridiques et managériaux.

## PUBLIC VISÉ

- Chefs d'entreprise, responsables ou chargés de ressources humaines
- Toute personne ayant en charge la gestion du personnel et ayant à conduire des procédures disciplinaires.

## PRÉREQUIS

- Pas de prérequis.

## CONTENU DE LA FORMATION

**Module Juridique :**

- Droit disciplinaire : rappels fondamentaux
- Identifier les fautes et adapter la sanction
- Mettre en œuvre la sanction disciplinaire
- Connaître le rôle du règlement intérieur
- Connaître les risques juridiques et les erreurs à éviter

Cas pratique : construire une procédure disciplinaire conforme

**Module RH :**

- Préparer efficacement l'entretien disciplinaire (le rôle des différents acteurs, la préparation matérielle)
- Le déroulement de l'entretien disciplinaire (les étapes incontournables, les postures à adopter)

Atelier pratique : Mener un entretien disciplinaire

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois. Les participants seront questionnés en amont de la formation sur la convention collective applicable afin d'adapter le contenu de la formation et les cas pratiques.

## INFORMATIONS

**Durée :** 1 jour

**Lieu :** chez OLYM'PAIE ou chez le client

**Intervenants :**
- Camille CERVASI, juriste en droit social chez OLYM'PAIE
- Cécile GOUINEAU, Consultante RH chez GOUINEAU CONSEIL RH

**Tarif :**

- **Formation en intra :** 1 050 € HT la journée,
- **Formation collective :**
  - 600 € HT la journée ; réduction de 100 € HT pour les clients Olym'paie et SAGEC, soit 500 € HT la journée.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de QCM. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

GOUINEAU CONSEIL RH x Olym'paie

# 1-8 LES CONGÉS PAYÉS

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

• Être autonome dans la gestion des congés payés.

## PUBLIC VISÉ

• Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints collaborateurs, secrétaires comptables, etc.

• Toute personne ayant en charge l'établissement de la paie et l'établissement des charges sociales au sein de l'entreprise.

## PRÉREQUIS

• Pas de prérequis.

## CONTENU DE LA FORMATION

• Les règles d'acquisition des congés payés,
• Les règles de décompte des congés payés,
• Les règles de prise des congés payés par les salariés,
• Les règles d'indemnisation des congés payés,
• **Exercices pratiques.**

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

Les participants seront questionnés en amont de la formation sur la convention collective applicable afin d'adapter le contenu de la formation et les cas pratiques.

## INFORMATIONS

**Durée :** 1 jour

**Lieu :** chez OLYM'PAIE ou chez le client

**Intervenants :** Service Social et Paie

**Tarif :**

- **Formation en intra :** 1 050 € HT la journée,
- **Formation collective :**
  - 600 € HT la journée ;
  - réduction de 100 € HT pour les clients Olym'paie et SAGEC, soit 500 € HT la journée.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de QCM. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

# 1-9 LES CONGÉS PAYÉS : ACQUISITION ET DÉCOMPTE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

• Être autonome dans la gestion des congés payés.

## PUBLIC VISÉ

• Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints collaborateurs, secrétaires comptables, etc.

• Toute personne ayant en charge l'établissement de la paie et l'établissement des charges sociales au sein de l'entreprise.

## PRÉREQUIS

• Pas de prérequis.

## CONTENU DE LA FORMATION

• Les règles d'acquisition des congés payés,
• Les règles de décompte des congés payés,
• Les règles de prise des congés payés par les salariés.

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

Les participants seront questionnés en amont de la formation sur la convention collective applicable afin d'adapter le contenu de la formation et les cas pratiques.

## INFORMATIONS

**Durée :** 2h30
**Lieu :** en distanciel
**Intervenants :** Service Paie
**Tarif :** 250 € HT

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyen :** PC connecté à Internet et lien de connexion Teams.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de QCM pendant la visio. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

# 1-10 LE CONTRÔLE DES CHARGES SOCIALES

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être autonome dans la détermination des cotisations et contributions sociales à appliquer sur les bulletins de paie,
- Être autonome dans le calcul des cotisations et contributions sociales,
- Être autonome dans l'établissement des DSN.

## PUBLIC VISÉ

- Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints collaborateurs, secrétaires comptables, etc.
- Toute personne ayant en charge l'établissement de la paie et l'établissement des charges sociales au sein de l'entreprise.

## PRÉREQUIS

- Pas de prérequis.

## CONTENU DE LA FORMATION

- Déterminer les cotisations applicables à votre entreprise,
- Calculer / Vérifier l'ETP,
- Vérifier les assiettes de cotisations sociales,
- Vérifier les taux de cotisations sociales,
- Les différents outils de vérifications des DSN,
- **Exercices pratiques.**

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** 2 jours

**Lieu :** chez OLYM'PAIE ou chez le client

**Intervenants :** Service Paie

**Tarif :**

- **Formation en intra :** 1 050 € HT la journée,
- **Formation collective :**
  - 600 € HT la journée ;
  - réduction de 100 € HT pour les clients Olym'paie et SAGEC, soit 500 € HT la journée.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de QCM. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

# 1-11 ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

• Maîtriser l'annualisation du temps de travail (en heure) : le décompte du nombre d'heures à travailler et la prise en compte des impacts liés aux absences (entrée/sortie en cours de période, absence maladie…).

## PUBLIC VISÉ

• Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints collaborateurs, secrétaires comptables, managers, etc.

• Toute personne ayant en charge le suivi du temps de travail et/ou des plannings des salariés au sein de l'entreprise.

## PRÉREQUIS

• Pas de prérequis.

## CONTENU DE LA FORMATION

• Présentation et définition de l'annualisation du temps de travail (heure),
• Présentation des méthodes de calcul pour la détermination du nombre d'heures à travailler,
• Présentation de l'outil de calcul,
• **Cas pratiques.**

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** ½ journée

**Lieu :** chez OLYM'PAIE ou chez le client

**Intervenants :** Service Social

**Tarif :**

- **Formation en intra :** 600 € HT la ½ journée,
- **Formation collective :**
  - 400 € HT la ½ journée ;
  - réduction de 50 € HT pour les clients Olym'paie et SAGEC, soit 350 € HT la ½ journée.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de QCM. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

# 1-12 FORFAIT JOURS

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

• Maîtriser le forfait annuel en jours pour optimiser la gestion du temps de travail en toute sécurité.

## PUBLIC VISÉ

• Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints collaborateurs, secrétaires comptables, managers, etc.

• Toute personne ayant en charge le suivi du temps de travail et/ou des plannings des salariés au sein de l'entreprise.

## PRÉREQUIS

• Pas de prérequis.

## CONTENU DE LA FORMATION

• Comprendre le fonctionnement du forfait annuel en jours,
• Savoir calculer le nombre de jours à travailler,
• Gérer les années incomplètes,
• Appliquer la réglementation et les bonnes pratiques en entreprise,
• **Cas pratique.**

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** 1 journée

**Lieu :** chez OLYM'PAIE ou chez le client

**Intervenants :** Service Social

**Tarif :**

- **Formation en intra :** 1 050 € HT la journée,
- **Formation collective :**
  - 600 € HT la journée ;
  - réduction de 100 € HT pour les clients Olym'paie et SAGEC, soit 500 € HT la journée.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de questions fermées. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

# 1-13 FIDÉLISATION DES SALARIÉS PAR L'OPTIMISATION DES COÛTS

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

• Connaître les différents avantages sociaux à proposer à vos salariés, ainsi que le régime social et fiscal.

## PUBLIC VISÉ

• Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints collaborateurs, secrétaires comptables, etc.

• Toute personne ayant en charge l'établissement de la paie et l'établissement des charges sociales au sein de l'entreprise.

## PRÉREQUIS

• Aucun prérequis.

## CONTENU DE LA FORMATION

• Le salaire et les primes,
• Les avantages en espèces (titres restaurant, transport, chèques cadeaux, etc.),
• Les avantages en nature,
• L'épargne salariale.

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** ½ journée

**Lieu :** chez OLYM'PAIE ou chez le client

**Intervenants :** Service Social et Paie

**Tarif :**

- **Formation en intra :** 600 € HT la ½ journée,
- **Formation collective :**
  - 400 € HT la ½ journée ;
  - réduction de 50 € HT pour les clients Olym'paie et SAGEC, soit 350 € HT la ½ journée.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de QCM. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

# 1-14 RÉFORME RELATIVE À L'ACQUISITION DES CONGÉS PAYÉS PENDANT LA MALADIE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

• Être capable de maîtriser les différents aspects de la loi du 22 avril 2024.

## PUBLIC VISÉ

• Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints collaborateurs, secrétaires comptables, etc.

• Toute personne ayant en charge l'établissement de la paie et l'établissement des charges sociales au sein de l'entreprise.

## PRÉREQUIS

• Aucun prérequis.

## CONTENU DE LA FORMATION

• L'origine de la réforme,
• Les règles d'acquisition des congés payés,
• L'obligation d'information de l'employeur,
• Le report des congés payés,
• Le nouveau calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés,
• La rétroactivité de la réforme,
• **Cas pratiques.**

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** ½ journée

**Lieu :** chez OLYM'PAIE ou chez le client

**Intervenants :** Service Paie

**Tarif :**

- **Formation en intra :** 600 € HT la ½ journée,
- **Formation collective :**
  - 400 € HT la ½ journée ;
  - réduction de 50 € HT pour les clients Olym'paie et SAGEC, soit 350 € HT la ½ journée.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de QCM. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

# 1-15 GESTION DES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES PAR LE CSE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir gérer le budget dédié aux activités sociales et culturelles,
- Connaître les règles applicables en matière d'activités sociales et culturelles et savoir anticiper les risques URSSAF.

## PUBLIC VISÉ

- Membres du CSE,
- Président du CSE ou son représentant.

## PRÉREQUIS

- Pas de prérequis.

## CONTENU DE LA FORMATION

- La définition des activités sociales et culturelles,
- Le financement des activités sociales et culturelles,
- La gestion des activités sociales et culturelles,
- Pour qui ?
- Quelles ASC ?
- Les ASC et l'URSSAF,
- Zoom sur certaines ASC,
- Outils d'aide de l'URSSAF à disposition du CSE.

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** ½ journée

**Lieu :** chez OLYM'PAIE ou chez le client

**Intervenants :** Service Social

**Tarif :**

- **Formation en intra :** 600 € HT la ½ journée,
- **Formation collective :**
  - 400 € HT la ½ journée ;
  - réduction de 50 € HT pour les clients Olym'paie et SAGEC, soit 350 € HT la ½

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES,

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Démonstration, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de questions fermées. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

# 1-16 UTILISATION DU LOGICIEL DE PAIE MY SILAE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être capable de maîtriser les fonctions de base de MY SILAE,
- Être autonome dans l'établissement des bulletins de paie,
- Maîtriser le calcul des charges sociales et l'établissement des DSN.

## PUBLIC VISÉ

- Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints collaborateurs, secrétaires comptables, etc.
- Toute personne ayant en charge l'établissement de la paie et l'établissement des charges sociales au sein de l'entreprise.

## PRÉREQUIS

- Expérience / Formation de gestionnaire de paie.

## CONTENU DE LA FORMATION

- Présentation du logiciel,
- Paramétrage de la société et de ses établissements : cotisations liées à l'effectif, à la CCN, aux contrats de l'entreprise,
- Paramétrages généraux : primes et variables récurrentes, tickets restaurant, etc,
- Création des fiches du personnel, import du paramétrage, alertes,
- Traitement courants de la paie et éditions standard de la paie,
- Traitements déclaratifs et contrôle des charges,
- Paramétrage des écritures comptables,
- **Mise en pratique sur le logiciel.**

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** entre 1 et 5 jours

**Lieu :** chez OLYM'PAIE ou chez le client

**Intervenants :** Service Paie

**Tarif :**

- **Formation en intra :** 1 050 € HT la journée,
- **Formation collective :**
  - 600 € HT la journée ;
  - réduction de 100 € HT pour les clients Olym'paie et SAGEC, soit 500 € HT la journée.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de questions fermées. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

# 1-17 UTILISATION DU LOGICIEL DE PAIE MY SILAE - MODULE PLANNING

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être capable de maîtriser les fonctions de base des plannings MY SILAE,
- Être autonome dans la saisie de l'activité journalière dans MY SILAE.

## PUBLIC VISÉ

- Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints collaborateurs, secrétaires comptables, etc.
- Toute personne ayant en charge l'établissement de la paie et l'établissement des charges sociales au sein de l'entreprise.

## PRÉREQUIS

- Pas de prérequis.

## CONTENU DE LA FORMATION

- Présentation du module de gestion des plannings,
- Paramétrage des plannings existants,
- Éditions différentes issues du module planning,
- Connaître l'environnement du logiciel, paramétrage des plannings,
- **Mise en pratique sur le logiciel.**

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** 1 jour

**Lieu :** chez OLYMPAIE ou chez le client

**Intervenants :** Service Paie

**Tarif :** 1 050 € HT la journée.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de questions fermées. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

# 1-18 UTILISATION DU LOGICIEL DE PAIE MY SILAE - LE PARAMÉTRAGE DES ÉDITIONS HISTORIQUES

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être capable de paramétrer une édition dans Silae,
- Être autonome dans le codage et les tests.

## PUBLIC VISÉ

- Toute personne ayant en charge l'établissement de la paie avec Silae.

## PRÉREQUIS

- Expérience / Formation de gestionnaire de paie.

## CONTENU DE LA FORMATION

- Les principes du paramétrage,
- Les différentes présentations et affichages,
- Ajouter des formules dans le paramétrage,
- **Cas pratique : création d'une édition.**

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** 1 jour

**Lieu :** chez OLYM'PAIE ou chez le client

**Intervenants :** Service Paie

**Tarif :**

- **Formation en intra :** 1 050 € HT la journée,
- **Formation collective :**
  - 600 € HT la journée ;
  - réduction de 100 € HT pour les clients Olym'paie et SAGEC, soit 500 € HT la journée.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de QCM. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

# 1-19 UTILISATION DU LOGICIEL DE PAIE MY SILAE - ÉCRITURES COMPTABLES

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être capable de maîtriser les fonctions de base de MY SILAE pour le paramétrage des écritures comptables,
- Être autonome dans l'établissement des OD de paie,
- Maîtriser le paramétrage des comptes analytiques.

## PUBLIC VISÉ

- Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints collaborateurs, secrétaires comptables, etc.
- Toute personne ayant en charge l'établissement de la paie et l'établissement des charges sociales au sein de l'entreprise.

## PRÉREQUIS

- Connaissance sur les écritures comptables de paie.

## CONTENU DE LA FORMATION

- Présentation du module de paramétrage des écritures comptables,
- Paramétrages généraux : organismes, primes, frais professionnels…,
- Paramétrage des analytiques,
- Personnaliser les numéros de comptes et les intitulés,
- Vérifier et corriger l'édition des écritures comptables,
- Adapter le paramétrage des organismes aux éditions comptables souhaitées,
- **Cas pratique : générer le fichier des écritures comptables.**

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** ½ journée

**Lieu :** chez OLYM'PAIE ou chez le client

**Intervenants :** Service Paie

**Tarif :**

- **Formation en intra :** 600 € HT la ½ journée,
- **Formation collective :**
  - 400 € HT la ½ journée ;
  - réduction de 50 € HT pour les clients Olym'paie et SAGEC, soit 350 € HT la journée.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de QCM. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

# 1-20 ANTICIPER, PRÉPARER ET SÉCURISER UN CONTRÔLE URSSAF

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre le cadre, les enjeux et les différentes étapes d'un contrôle URSSAF,
- Identifier les principaux risques de redressement et les points de vigilance,
- Préparer en amont un dossier de contrôle structuré,
- Savoir quels documents réunir et quelles informations être en mesure de présenter,
- Adopter les bonnes pratiques dans la relation et les échanges avec l'inspecteur.

## PUBLIC VISÉ

- Chefs d'entreprise, personnes en charge de la gestion administrative.

## PRÉREQUIS

- Aucun.

## CONTENU DE LA FORMATION

**1. Comprendre le contrôle URSSAF :**

- Rôle et missions de l'URSSAF,
- Pourquoi et comment un contrôle est-il déclenché ?
- Entreprises concernées, règles applicables et période contrôlée,
- Les différentes modalités de contrôle et les principales étapes,
- Délais légaux et enseignements pratiques issus du terrain,

**2. Préparer efficacement son dossier de contrôle**

- Identifier les interlocuteurs et organiser la préparation en interne,
- Structurer les documents,
- Anticiper les demandes et disposer des justificatifs adaptés,
- Identifier les principaux chefs de redressements.

**3. Maîtriser la relation avec l'inspecteur :**

- Préparer les échanges et organiser la communication ,
- Adopter les bonnes pratiques pendant le contrôle,
- Répondre aux demandes de pièces et d'informations de manière appropriée.

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** 2 demi-journées

**Lieu :** à distance

**Intervenants :** Service Paie et Social

**Tarif :**

- **Formation en intra :** 1 050 € HT la journée,
- **Formation collective :**
  - 600 € HT la journée ;
  - réduction de 100 € HT pour les clients Olym'paie et SAGEC, soit 500 € HT la journée.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyen :** PC connecté à Internet et lien de connexion Teams.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de QCM et de questions fermées. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

# 1-21 PARAMÉTRAGE DE LA DSN

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être capable de maîtriser le paramétrage de la DSN dans MY SILAE,
- Être autonome dans l'établissement des DSN,
- Découvrir les différents outils de contrôle de Silae.

## PUBLIC VISÉ

- Toute personne ayant en charge l'établissement de la paie et l'établissement des charges sociales au sein de l'entreprise.

## PRÉREQUIS

- Gestionnaire de paie ayant en charge la production des DSN.

## CONTENU DE LA FORMATION

- Présentation des fiches de paramétrage DSN,
- Présentation du module de paramétrage des fiches de paramétrage DSN,
- Paramétrer les organismes,
- Vérifier les paramétrages lors de l'envoi des DSN mensuelles,
- Utiliser les différents modules de contrôle des DSN,
- Ajouter des blocs de régularisation manuellement,
- **Mise en pratique sur le logiciel.**

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** entre 1 journée et 2 jours

**Lieu :** chez OLYM'PAIE ou chez le client

**Intervenants :** Service Paie

**Tarif :**

- **Formation en intra :** 1 050 € HT la journée,
- **Formation collective :**
  - 600 € HT la journée ;
  - réduction de 100 € HT pour les clients Olym'paie et SAGEC, soit 500 € HT la journée.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, exercices pratiques, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table. Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs sous forme de QCM. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.



# EXCEL

**Préparé par :** Clément Cazaux

# 2-1 EXCEL MALIN : GAGNER DU TEMPS AU QUOTIDIEN

## POURQUOI SUIVRE CETTE FORMATION

- Si vous débutez, vous appendrez les bases indispensables pour être à l'aise dans Excel.
- Si vous l'utilisez régulièrement, vous découvrirez des astuces concrètes qui vous feront gagner un temps précieux sur vos opérations courantes.
- Excel regorge de fonctionnalités que peu d'utilisateurs connaissent, et qui rendent le travail plus rapide, plus fiable et plus agréable

## PUBLIC VISÉ

- Toute personne utilisant Excel

## PRÉREQUIS

- Aucun prérequis

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Naviguez dans Excel plus rapidement à l'aide des raccourcis clavier,
- Réaliser des calculs,
- Comprendre comment verrouiller ou non une cellule lors de la recopie d'une formule grâce aux références absolues et relatives,
- Organiser et mettre en forme vos données pour plus de lisibilité,
- Gagner du temps grâce aux fonctionnalités clés (filtres, tris, listes déroulantes, mise en forme conditionnelle)
- Sécuriser et partager vos fichiers en toute confiance.

## CONTENU DE LA FORMATION

Alternance entre théorie et cas pratiques sur les notions suivantes :

- Réaliser des formules et des calculs et pouvoir les étendre,
- Manipuler les cellules,
- Comprendre comment verrouiller ou non une cellule lors de la recopie d'une formule grâce aux références absolues et relatives,
- Gérer les classeurs, les feuilles et les cellules,
- Trier et filtrer les données,
- Mettre en forme les cellules, utiliser la mise en forme conditionnelle, créer des menus déroulants et protéger ses fichiers,
- Protéger vos feuilles.

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** ½ journée

**Distanciel :** non disponible en distanciel

**Lieu :** Chez Olym'paie ou chez le client

**Tarif :**

- **En intra :** 600 € HT la formation,
- **En interne :** 250 € HT la formation par personne chez OLYM'PAIE.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Mise en pratique sur les exercices, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table, exercices pratiques durant la formation, questionnaire d'évaluation de fin de formation sous forme de QCM, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

# 2-2 DÉCOUVERTE DE POWER QUERY

## POURQUOI SUIVRE CETTE FORMATION

Power Query est l'un des outils les plus puissants mais aussi les plus méconnus d'Excel. Il permet d'**automatiser la préparation et le nettoyage des données sans écrire une seule ligne de code**. Il permet par exemple la centralisation des feuilles de temps, la préparation de tableau de bord, l'agrégation des ventes, etc…

Résultat : au lieu de passer des heures à copier coller supprimer des colonnes ou fusionner des fichier, vous configurez votre traitement **une seule fois**… et il s'applique automatiquement à chaque nouvelle utilisation.

## PUBLIC VISÉ

• Professionnels utilisant Excel de manière régulière pour manipuler, consolider ou analyser des données (rapports, tableaux de suivis, consolidations…), souhaitant fiabiliser leurs fichiers et optimiser leur temps de traitement sans recourir à la programmation.

## PRÉREQUIS

• Utilisation régulière d'Excel dans un contexte professionnel.

• Maîtrise des fonctionnalités de base d'Excel : formules simples, mise en forme, gestion d'un classeur et manipulation de données (tri, filtres).

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

• Découvrir Power Query et comprendre son rôle dans Excel,

• Importer et combiner des données depuis différents fichiers ou sources (Excel, CSV, base de données,…)

• Savoir transformer les données à l'aide des différentes fonctions de l'outil,

• Construire des processus réutilisables et automatiques.

## CONTENU DE LA FORMATION

Alternance entre théorie et cas pratiques sur les notions suivantes :

• Importation des données de fichiers Excel, TXT ou CSV

• Supprimer des lignes ou des colonnes,

• Déplacer, renommer, dupliquer et changer le format de colonnes,

• La gestion du filtre,

• Fonctions remplir vers le bas, remplacer les valeurs,

• Réaliser un tableau croisé sur Power Query,

• Ajouter des colonnes personnalisées, conditionnelles ou à partir d'exemples,

• Fractionner ou extraire les données d'une colonne.

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** ½ journée

**Distanciel :** non disponible en distanciel

**Lieu :** Chez Olym'paie ou chez le client

**Tarif :**

- **En intra :** 750 € HT la formation,
- **En interne :** 250 € HT la formation par personne chez OLYM'PAIE.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Mise en pratique sur les exercices, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table, exercices pratiques durant la formation, questionnaire d'évaluation de fin de formation sous forme de QCM, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

# 2-3 POWER QUERY AVANCÉ

## POURQUOI SUIVRE CETTE FORMATION

Vous connaissez déjà les bases de Power Query et vous souhaitez aller plus loin ?

Cette formation avancée vous permettra d'**exploiter toute la puissance de l'outil** pour gérer des scénarios complexes et optimiser vos traitements de données.

## PUBLIC VISÉ

• Professionnels amenés à intervenir régulièrement sur la modification, la structuration ou la mise à jour de bases de données et de tableaux, souhaitant automatiser et fiabiliser leurs traitements grâce à Power Query.

## PRÉREQUIS

• Avoir suivi la formation « Découverte de Power Query » ou maîtriser les bases de l'outil (importation de données, premières étapes de transformation).

• Pratique régulière d'Excel dans un contexte professionnel impliquant la manipulation de données.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

• Gérer des requêtes avec plusieurs sources,
• Créer plusieurs requêtes à partir d'un même fichier,
• Maîtriser les fonctions **Ajuster** et **Fusionner** avec différents types de jointures ainsi que la fonction **Référence**,
• Concevoir des architectures optimisées (linéaire, modulaire),
• Appliquer les bonnes pratiques pour améliorer les performances et la maintenance.

## CONTENU DE LA FORMATION

Alternance entre théorie et cas pratiques sur les notions suivantes :
• Fusion des requêtes avec présentation des différents types de jointures,
• Combinaison de requêtes grâce à la fonction **Ajouter des requêtes**,
• Présentation des différentes architectures possibles,
• Dissociation des traitements à partir d'une même source grâce à la fonction **Référence**,
• Bonnes pratiques pour travailler plus rapidement et corriger plus facilement les requêtes.

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** ½ journée
**Distanciel :** non disponible en distanciel
**Lieu :** Chez Olym'paie ou chez le client
**Tarif :**

- **En intra :** 750 € HT la formation,
- **En interne :** 250 € HT la formation par personne chez OLYM'PAIE.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Mise en pratique sur les exercices, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table, exercices pratiques durant la formation, questionnaire d'évaluation de fin de formation sous forme de QCM, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

# 2-4 EXCEL : LES FONCTIONS ESSENTIELLES

## POURQUOI SUIVRE CETTE FORMATION

Excel regorge de fonctions puissantes qui permettent de gagner du temps et d'automatiser vos calculs.

Cette formation vous apprendra à **maîtriser les fonctions incontournables** pour analyser, rechercher et transformer vos données efficacement.

## PUBLIC VISÉ

• Utilisateurs réguliers d'Excel souhaitant améliorer leur maîtrise des fonctions de calcul et de recherche afin de gagner en efficacité dans leur travail.

## PRÉREQUIS

• Aisance avec les fonctionnalités de base d'Excel (saisie de données, formules simples, mise en forme, gestion d'un classeur).

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

• Utiliser les fonctions de recherche et de condition (RECHERCHEX, SI),

• Réaliser des calculs conditionnels (SOMME.SI, SOMME.SI.ENS),

• Manipuler du texte (GAUCHE, DROITE),

• Comprendre comment verrouiller ou non une cellule lors de la recopie d'une formule grâce aux références absolues et relatives,

• Rechercher et remplacer des données efficacement,

• Convertir des données avec délimiteur ou nombre de caractères.

## CONTENU DE LA FORMATION

Alternance entre théorie et cas pratiques sur les notions suivantes :

• **Fonctions de recherche** : RECHERCHEX (comparaison avec RECHERCHEV),

• **Fonctions conditionnelles** : SI, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS,

• **Fonctions texte** : GAUCHE, DROITE

• **Références absolues et relatives** : verrouillage des cellules dans les formules,

• **Outils pratiques** : Recherche / Remplacer,

• **Convertir des données** : utiliser un délimiteur ou une nombre de caractères pour fractionner.

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** ½ journée

**Distanciel :** non disponible en distanciel

**Lieu :** Chez Olym'paie ou chez le client

**Tarif :**

- **En intra :** 600 € HT la formation,
- **En interne :** 250 € HT la formation par personne chez OLYM'PAIE.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Mise en pratique sur les exercices, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table, exercices pratiques durant la formation, questionnaire d'évaluation de fin de formation sous forme de QCM, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

# 2-5 EXCEL : LES FONCTIONS AVANCÉES

## POURQUOI SUIVRE CETTE FORMATION

Vous maîtrisez déjà les fonctions essentielles d'Excel ? Cette formation vous permettra d'aller plus loin en **structurant des formules complexes** et en exploitant toutes les possibilités des fonctions évoluées.

Résultat : vous gagnez en **précision**, en **efficacité** et en **autonomie** pour traiter des cas métiers exigeants.

## PUBLIC VISÉ

• Professionnels utilisant Excel de manière régulière et souhaitant consolider et approfondir leur compétences sur les fonctions avancées pour améliorer l'analyse et le traitement des données.

## PRÉREQUIS

• Avoir suivi la formation « Fonctions essentielles d'Excel » ou maîtriser les fonctions de bases suivantes : SI, SOMME.SI, RECHERCHEV ou RECHERCHEX,

• Pratique courante d'Excel dans un contexte professionnel.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

• Utiliser tous les paramètres de la fonction **RECHERCHEX**,
• Créer des **imbrications de fonctions avancées** (SI + RECHERCHEX, SI imbriqués),
• Imbriquer du texte et des fonctions,
• Découvrir des nouvelles fonctions Excel.

## CONTENU DE LA FORMATION

Alternance entre théorie et cas pratiques sur les notions suivantes :

• **RECHERCHEX avancé** : exploration de tous les paramètres,
• **Imbrication des fonctions** : SI + RECHERCHEX, SI imbriqués pour gérer plusieurs conditions,
• **Structuration des formules complexes** :
  • Découpage en sous-étapes avec cellules intermédiaires,
  • Utilisation des noms définis pour simplifier la lecture

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** ½ journée
**Distanciel :** non disponible en distanciel
**Lieu :** Chez Olym'paie ou chez le client
**Tarif :**

- **En intra :** 750 € HT la formation,
- **En interne :** 250 € HT la formation par personne chez OLYM'PAIE.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Mise en pratique sur les exercices, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table, exercices pratiques durant la formation, questionnaire d'évaluation de fin de formation sous forme de QCM, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

# 2-6 EXCEL : TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

## POURQUOI SUIVRE CETTE FORMATION

Les tableaux croisés dynamiques (TCD) sont l'un des outils les plus puissants d'Excel pour analyser rapidement et efficacement les données.

Cette formation vous permettra de maîtriser les bases des TCD, d'explorer leurs fonctionnalités avancées et de les intégrer dans vos pratiques professionnelles pour améliorer la lisibilité et l'impact de vos analyses.

## PUBLIC VISÉ

- Professionnels amenés à analyser, croiser et synthétiser des données dans Excel, souhaitant développer leur autonomie et leur performance dans le traitement de l'information, quel que soit leur domaine d'activité.

## PRÉREQUIS

- Utilisation régulière d'Excel dans un contexte professionnel
- Connaissance des bases d'Excel : formules simples, mise en forme, gestion d'un classeur et manipulation de données (tri, filtres)

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être capable de créer des tableaux croisés dynamiques,
- Être capable d'ajouter des filtres et conditions,
- Savoir choisir la bonne disposition de son tableau croisé dynamique,
- Être capable d'interpréter les résultats.

## CONTENU DE LA FORMATION

Alternance entre théorie et cas pratiques sur les notions suivantes :

- Réaliser ses premiers tableaux croisés dynamiques,
- Interpréter les résultats obtenus avec les tableaux croisés dynamiques,
- Utiliser les différentes dispositions selon les cas,
- Contrôler les cotisations et impôts en fonction de leur base.

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** ½ journée

**Distanciel :** non disponible en distanciel

**Lieu :** Chez Olym'paie ou chez le client

**Tarif :**

- **En intra :** 750 € HT la formation,
- **En interne :** 250 € HT la formation par personne chez OLYM'PAIE.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Mise en pratique sur les exercices, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table, exercices pratiques durant la formation, questionnaire d'évaluation de fin de formation sous forme de QCM, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.



# FORMATIONS EXCEL - SUR MESURE ET À LA CARTE

## MAÎTRISEZ EXCEL SELON VOS BESOINS PROFESSIONNELS

**Vous n'avez pas trouvé votre bonheur dans nos formations standards ?**
**Vous souhaitez un programme plus personnalisé ou un approfondissement sur certaines thématiques ?**
Nous proposons des formations sur mesure, conçues pour répondre précisément à vos enjeux métiers et au niveau des participants. Que vous soyez débutant pour utilisateur confirmé, nous adaptons le contenu de la formation à vos objectifs : efficacité, automatisation, analyse de données, reporting, etc.

## NOS THÉMATIQUES DE FORMATION EXCEL (LISTE NON EXHAUSTIVE) :

### EXCEL DÉBUTANT

Prise en main, navigation, formules de base, mise en forme.

### FONCTIONS AVANCÉES

RECHERCHEV/X, SI imbriqués, fonctions logiques, etc.

### FONCTIONS EXPERTES

Fonctions méconnues et puissantes pour aller plus loin, illustrées à partir de vos propres fichiers.

### ANALYSE AVEC LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Création, filtres, segments, champs calculés.

### POWER QUERY

Automatiser l'import, le nettoyage et la transformation de données depuis de nombreuses sources, sans formules.

### FONCTIONS DE DATE SPÉCIFIQUES RH / PAIE / SOCIAL

DATEIF, MOIS. DÉCALER, FIN.MOIS, etc.

## UN FORMAT ADAPTÉ À VOTRE CONTEXTE

TOUTES NOS FORMATIONS PEUVENT ÊTRE PROPOSÉES :

- En présentiel ou à distance,
- En format court (atelier de 2h à 4h) ou sur plusieurs jours,
- Avec des supports de formations personnalisés,
- En individuel ou en groupe.

## VOUS AVEZ UN BESOIN SPÉCIFIQUE ?

Nous réalisons des formations sur devis, totalement personnalisées à partir de vos fichiers, de vos cas concrets et de vos objectifs opérationnels.

**CONTACTEZ-NOUS POUR BÂTIR ENSEMBLE UN PROGRAMME SUR MESURE !**



# COMPTABILITÉ

**Préparé par :** Les experts comptables, les chefs de mission, les responsables de services et les collaborateurs non alternants.

sagec ACTHEOS
NOTRE SAVOIR, VOTRE CONFIANCE

# 3-1 ENREGISTREMENT DES ÉCRITURES COMPTABLES SUR LE LOGICIEL EBP/CIEL, CONTRÔLE DE LA SAISIE DES ÉCRITURES ET ÉTABLISSEMENT DE LA TVA MENSUELLE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être autonome dans la tenue des écritures comptables (achats, ventes, trésorerie, OD),
- Être autonome dans la tenue des écritures spécifiques à la profession,
- Maîtriser la comptabilité en partie double,
- Savoir contrôler la saisie, les soldes bancaires avec rapprochement bancaire,
- Savoir suivre les soldes fournisseurs et lettrer les écritures,
- Savoir calculer et établir la TVA mensuelle puis la déclarer sur le site des impôts.

## PUBLIC VISÉ

- Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints de gérants, etc.

## PRÉREQUIS

- Toute personne ayant en charge la tenue, le suivi et le contrôle des écritures comptables ainsi que l'établissement de la TVA au sein de l'entreprise.

## CONTENU DE LA FORMATION

- Paramétrage du logiciel avec masques de saisie, masque d'édition, préférences, etc,
- Intégration des écritures de début d'exercice,
- Apprentissage de la tenue « classique » des journaux achats, ventes, trésorerie,
- Apprentissage de la tenue « spécifique » de l'activité,
- Apprentissage du calcul de la TVA mensuelle et de sa déclaration,
- Apprentissage du contrôle final de la saisie mensuelle effectuée,
- Transfert des éléments à l'expert-comptable.

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée** : entre 2 et 4 jours

**Lieu** : chez SAGEC, chez le client ou en distanciel

**Intervenants** : Service comptable

**Tarif** : à partir de 800 € HT la journée

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens** : PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes** : Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, échanges, questions / réponses.

**Évaluation** : Évaluation de début de formation ou tour de table, exercices pratiques durant la formation, questionnaire d'évaluation avec questions fermées en fin de formation, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

# 3-2 ENREGISTREMENT DES ÉCRITURES COMPTABLES SUR LE LOGICIEL SAGE 100, CONTRÔLE DE LA SAISIE DES ÉCRITURES ET ÉTABLISSEMENT DE LA TVA MENSUELLE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être autonome dans la tenue des écritures comptables (achats, ventes, trésorerie, OD),
- Être autonome dans la tenue des écritures spécifiques à la profession,
- Maîtriser la comptabilité en partie double,
- Savoir contrôler la saisie, les soldes bancaires avec rapprochement bancaire,
- Savoir suivre les soldes fournisseurs et lettrer les écritures,
- Savoir calculer et établir la TVA mensuelle puis la déclarer sur le site des impôts.

## PUBLIC VISÉ

- Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints de gérants, etc.

## PRÉREQUIS

- Toute personne ayant en charge la tenue, le suivi et le contrôle des écritures comptables ainsi que l'établissement de la TVA au sein de l'entreprise.

## CONTENU DE LA FORMATION

- Paramétrage du logiciel avec masques de saisie, masque d'édition, préférences, etc,
- Intégration des écritures de début d'exercice,
- Apprentissage de la tenue « classique » des journaux achats, ventes, trésorerie,
- Apprentissage de la tenue « spécifique » de l'activité,
- Apprentissage du calcul de la TVA mensuelle et de sa déclaration,
- Apprentissage du contrôle final de la saisie mensuelle effectuée,
- Transfert des éléments à l'expert-comptable.

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée** : entre 2 et 4 jours

**Lieu** : chez SAGEC, chez le client ou en distanciel

**Intervenants** : Service comptable

**Tarif** : à partir de 800 € HT la jour-

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens** : PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV ou sur site.

**Méthodes** : Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, échanges, questions / réponses.

**Évaluation** : Évaluation de début de formation ou tour de table, exercices pratiques durant la formation, questionnaire d'évaluation avec questions fermées en fin de formation, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

# 3-3 UTILISATION DU LOGICIEL ISACOMPTA COLLABORATIF, CONTRÔLE DE LA SAISIE DES ÉCRITURES

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être autonome dans la tenue des écritures comptables (achats, ventes, trésorerie, OD),
- Être autonome dans la tenue des écritures spécifiques à la profession,
- Maîtriser la comptabilité en partie double,
- Savoir contrôler la saisie, les soldes bancaires avec rapprochement bancaire,
- Savoir suivre les soldes fournisseurs et lettrer les écritures.

## PUBLIC VISÉ

- Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, etc.

## PRÉREQUIS

- Toute personne ayant en charge la tenue, le suivi et le contrôle des écritures comptables ainsi que le suivi des soldes au sein de l'entreprise.

## CONTENU DE LA FORMATION

- Paramétrage du logiciel ISANET avec masques de saisie, masque d'édition, préférences, etc,
- Intégration des écritures de début d'exercice,
- Apprentissage de la tenue « classique » des journaux achats, ventes, trésorerie, OD,
- Utilisation des modules « consultation comptabilité » et « gestion des tiers » d'ISANET,
- Rapprochement comptable des recettes, clients avec le logiciel de gestion de l'entreprise,
- Apprentissage du contrôle final de la saisie mensuelle effectuée,
- Apprentissage de la transmission des informations à l'expert-comptable.

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée** : entre 2 et 4 jours

**Lieu** : chez SAGEC, chez le client ou en distanciel

**Intervenants** : Service comptable

**Tarif** : à partir de 800 € HT la journée

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens** : Ordinateur du client, logiciel comptable mis à disposition par le cabinet.

**Méthodes** : Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, échanges, questions / réponses.

**Évaluation** : Évaluation de début de formation ou tour de table, exercices pratiques durant la formation, questionnaire d'évaluation avec questions fermées en fin de formation, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

# 3-4 APPRENDRE À LIRE UN BILAN, UN COMPTE DE RÉSULTAT ET MAÎTRISER LES PRINCIPES DE BASE EN MATIÈRE D'ANALYSE FINANCIÈRE. APPLICATION DE CES NOTIONS À VOS PROPRES COMPTES POUR UN CSE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apprendre à lire un bilan,
- Apprendre à lire un compte de résultat,
- Découvrir les notions de base en matière d'analyse financière,
- Mise en pratique de ces notions à partir des comptes de l'entité,
- Mieux comprendre les comptes de résultats analytiques de l'entité.

## PUBLIC VISÉ

- Membres du Bureau du CSE et responsables administratifs ou comptables, etc.

## PRÉREQUIS

- Toute personne ayant en charge la tenue, le suivi et le contrôle des écritures comptables au sein du CSE.

## CONTENU DE LA FORMATION

- Une première partie théorique définira les règles et principes comptables qui aboutissent aux états de Bilan, de Compte de résultat et d'Analyse financière (Fonds de roulement, Besoin en fonds de roulement et trésorerie).
- En deuxième partie il sera fait application de ces notions aux comptes du CSE.

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée** : 1 jour

**Lieu** : chez SAGEC, chez le client ou en distanciel

**Intervenants** : Service comptable

**Tarif** : à partir de 800 € HT la journée

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens** : PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes** : Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, échanges, questions / réponses.

**Évaluation** : Évaluation de début de formation ou tour de table, exercices pratiques durant la formation, questionnaire d'évaluation avec questions fermées en fin de formation, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

# 3-5 PRODUCTION COMPTABLE SUR PENNYLANE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Paramétrer un dossier comptable Pennylane : plan comptable, exercices, régimes fiscaux, utilisateurs et rôles,
- Traiter le cycle des achats de bout en bout : import, OCR, validation, imputation, rapprochement et lettrage,
- Exploiter la synchronisation bancaire et automatiser les affectations via le centre de règles,
- Préparer, cadrer et télédéclarer la TVA depuis Pennylane, y compris les cas particuliers (TVA sur encaissement, autoliquidation, TVA rectificative,
- Conduire les travaux de lettrages et corriger les imputations erronées,
- Utiliser les outils de consultation (balance générale, balances auxiliaires, grand livre) pour la révision et le contrôle comptable.

## PUBLIC VISÉ

- Chef d'entreprise et comptable en entreprise souhaitant internaliser la tenue comptable sur Pennylane.

## PRÉREQUIS

- Pas de prérequis.

## CONTENU DE LA FORMATION

Formation sur 2 journées :

- Module 0 - Prise en main et paramétrage du dossier,
- Module 1 - Cycle Achats,
- Module 2 - Banque et rapprochement,
- Module 3 - TVA,
- Module 4 - Lettrage et consultation,
- Module 5 - Analytique.

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée :** 2 journées

**Distanciel :** non disponible en distanciel

**Lieu :** Chez Olym'paie ou chez le client

**Tarif :** À partir de 1 000 € HT la journée.
Formation de 2 000 € HT.

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens :** PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV.

**Méthodes :** Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, échanges, questions / réponses.

**Évaluation :** Évaluation de début de formation ou tour de table, exercices pratiques durant la formation, questionnaire d'évaluation avec questions ouvertes en fin de formation, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.



# GESTION

**Préparé par :** Les experts comptables, les chefs de mission, les responsables de services et les collaborateurs non alternants.

sagec ACTHEOS
NOTRE SAVOIR, VOTRE CONFIANCE

# 4-1 MEG MODULE FACTURATION : DEVIS, FACTURES, SUIVI CLIENTS

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Proposer à l'entreprise une solution sécurisée d'établissement des devis, des factures, de suivi de son poste clients,
- Optimiser le cycle de facturation au sein de l'entreprise,
- Conseiller à toute personne concernée dans l'entreprise de contrôler la marge, d'optimiser le chiffre d'affaires et de suivre le poste clients.

## PUBLIC VISÉ

- Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints de gérants, etc.

## PRÉREQUIS

- Toute personne ayant en charge la tenue, le suivi et le contrôle des écritures comptables ainsi que le suivi des soldes au sein de l'entreprise.

## CONTENU DE LA FORMATION

- Sensibiliser aux conditions d'établissement de devis et factures,
- Organisation du fonctionnement : paramétrage comptable, préférence, etc,
- Appréhender le cycle de fonctionnement d'un devis, d'une facture,
- Établir rapidement les documents de facturation,
- Gérer les cas particuliers : factures périodiques, échéances multiples, bons de commande et de livraison, etc.

## DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

Cette formation est adaptable et peut être mise en œuvre sous 1 mois.

## INFORMATIONS

**Durée** : à partir d'½ journée

**Lieu** : chez SAGEC ou chez le client

**Intervenants** : Service comptable

**Tarif** : à partir de 500 € HT la journée

## TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

**Moyens** : Ordinateur du client, logiciel comptable mis à disposition par le cabinet.

**Méthodes** : Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, échanges, questions / réponses.

**Évaluation** : Évaluation de début de formation ou tour de table, exercices pratiques durant la formation, questionnaire d'évaluation avec questions fermées en fin de formation, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

# Olym'paie

VOTRE PARTENAIRE PAIE & SOCIAL

3 RUE PIERRE ET MARIE CURIE
PARC DE CHAVAILLES
33520 BRUGES
NOUVELLE-AQUITAINE