OFFRE DE FORMATION

2026

sagec
ACTHEOS
NOTRE SAVOIR, VOTRE CONFIANCE



www.actheos.com

INTRO.
QUI SOMMES-NOUS

SAGEC a été créée en 1974 de la fusion de deux cabinets d'expertise comptable exerçant à titre individuel, Roland PEYROUX et Philippe CRUEGE.

Au fil des années, SAGEC a effectué plusieurs opérations de croissance externe en rachetant des clientèles à des confrères.

Aujourd'hui SAGEC compte 4 experts comptables et commissaires aux comptes associés : Sébastien CRUEGE, Nicolas MALAUZAT, Eric MARTAGEIX et Paul CLAVERIE. À ce jour, son effectif est de 33 personnes.



SAGEC pratique **l'expertise comptable et le commissariat aux comptes** dans des entreprises de toutes tailles et d'activités diverses (artisans, commerçants, industriels, professions libérales, associations et organismes sans but lucratif, …).

SAGEC a aujourd'hui 2 filiales, OLYM'PAIE, spécialisée en paie et social, et PREEXA PATRIMOINE spécialiste de la gestion du patrimoine.

Au-delà de ses compétences, SAGEC est en relation avec des avocats, notaires, conseils en organisation, assureurs conseils, etc.

SAGEC a intégré le groupement ACTHEOS en 2018. ACTHEOS, créé e 2009, est un regroupement de 4 cabinets indépendants d'expertise comptable et de commissariat aux comptes, présents sur Paris et le Grand Ouest : Rouen, Le Havre, Rennes, Saint Brieux et Bordeaux.

Pour SAGEC, rejoindre ACTHEOS est le moyen, tout en conservant son indépendance, de mutualiser des compétences, des expertises professionnelles et d'élargir son périmètre d'intervention.

Forte de toutes ces compétence, SAGEC a construit une offre de formation présentée ci-après dans l'objectif de répondre aux préoccupations actuelles des dirigeants d'entreprise ou d'associations.

SAGEC, anciennement déclarée organisme de formation en 2015, est à nouveau déclarée organisme de formation depuis 2019 (Numéro de déclaration d'activité : 753 312 036 33). Elle a obtenu la certification qualité « QUALIOPI » dans la catégorie « action de formation » en mars 2022 (renouvelé en mars 2025).

Les formations paie et social sont assurées par notre filiale Olym'paie également certifiée en 2025.

Cette offre de formation est souple et adaptable au profil du candidat, au lieu, à l'activité du client et avec des moyens mis en œuvre en fonction des profils, etc. Le délai de mise en œuvre pour chaque formation adaptée à vos besoins est estimée à 1 mois.

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

SOMMAIRE

1 - COMPTABILITÉ

1-1 Enregistrement des écritures comptables sur le logiciel EBP/CIEL, contrôle de la saisie des écritures et établissement de la TVA mensuelle 06

1-2 Enregistrement des écritures comptables sur le logiciel SAGE 100, contrôle de la saisie des écritures et établissement de la TVA mensuelle 07

1-3 Enregistrement des écritures comptables sur ISACOMPTA COLLABORATIF, contrôle de la saisie des écritures 08

1-4 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 09

1-5 Production comptable sur Pennylane 10

2 - PAIE - SOCIAL - SILAE

2-1 Initiation à la gestion de la paie 11

2-2 Traitement de la maladie en paie 12

2-3 L'embauche d'un salarié 13

2-4 Connaître les formalités d'embauche et réussir l'onboarding d'un salarié 14

2-5 VISIO - Les formalités d'embauche 15

2-6 Le traitement des sorties en paie 16

2-7 Sanction disciplinaire : maîtriser le cadre et la pratique 17

2-8 Les congés payés 18

2-9 VISIO - Les congés payés : acquisition et décompte 19

2-10 Le contrôle des charges sociales 20

2-11 Annualisation du temps de travail 21

2-12 Forfait jours 22

2-13 Fidélisation des salariés par l'optimisation des coûts 23

2-14 Réforme relative à l'acquisition des congés payés pendant la maladie 24

2-15 Gestion des activités sociales et culturelles par le CSE 25

2-16 Utilisation du logiciel de paie MY SILAE 26

2-17 Utilisation du logiciel de paie MY SILAE - Module planning 27

2-18 Utilisation du logiciel de paie MY SILAE - Le paramétrage des éditions historiques 28

2-19 Utilisation du logiciel de paie MY SILAE - Écritures comptables 29

2-20 Anticiper et préparer un contrôle URSSAF 30

2-21 Paramétrage de la DSN 31

3 - GESTION

3-1 Utilisation du logiciel MEG module facturation 33

4 - EXCEL

4-1 Excel malin : Gagner du temps au quotidien 35
4-2 Découverte de Power Query 36
4-3 Power Query avancé 37
4-4 Excel – Les fonctions essentielles 38
4-5 Excel – Les fonctions avancées 39
4-6 Excel – Les tableaux croisés dynamiques 40
4-7 Formations Excel - Sur mesure et à la carte 42



COMPTABILITÉ

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

1-1 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 de fin de formation, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

1-2 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 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 de fin de formation, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

1-3 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 de fin de formation, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

1-4 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 de fin de formation, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

1-5 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 Olympaie 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 de fin de formation, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.



PAIE ET DROIT SOCIAL

Préparé par : Pinar Güner
Camille Cervasi
Jessica Lasserre

2-1 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.

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

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.

2-2 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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. 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.

2-3 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.

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

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.

2-4 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.

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

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.

2-5 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.

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de session.

INFORMATIONS

Durée : 2h30

Lieu : en distanciel

Intervenants : Service Social

Tarif : 250 € HT

2-6 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.

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

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.

2-7 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.

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

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.

2-8 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.

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

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.

2-9 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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de session.

2-10 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.

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. 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.

2-11 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.

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

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.

2-12 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.

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

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.

2-13 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.

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

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.

2-14 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.

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

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.

2-15 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.

TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

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

Méthodes : Démonstration, échanges, questions / réponses.

Évaluation : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

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.

2-16 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.

DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

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

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

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.

2-17 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.

DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

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

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

INFORMATIONS

Durée : 1 jour

Lieu : chez OLYMPAIE ou chez le client

Intervenants : Service Paie

Tarif : 1 050 € HT la journée.

2-18 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

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

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.

2-19 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,
- Générer le fichier des écritures comptables.

DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

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

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

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.

2-20 ANTICIPER ET PRÉPARER UN CONTRÔLE URSSAF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les modalités pratiques d'un contrôle URSSAF,
- Anticiper un contrôle URSSAF,
- Savoir réagir face aux conséquences d'un contrôle URSSAF.

PUBLIC VISÉ

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

PRÉREQUIS

- Aucun.

CONTENU DE LA FORMATION

- Contexte du contrôle,
- Les différents types de contrôle,
- Les modalités pratiques du contrôle,
- Les principaux chefs de redressement,
- Identifier les zones de risque et les points de vigilance,
- Réaliser les vérifications préalables au contrôle,
- Faire le point sur les justificatifs à détenir,
- La bonne attitude à adopter lors du contrôle,
- Savoir réagir face aux conséquences d'un contrôle URSSAF.
- **Cas pratique : organiser le recueil des données et documents, soigner l'accueil de l'inspecteur et se faire assister.**

DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

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

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

INFORMATIONS

Durée : 1 journée

Lieu : chez OLYM'PAIE ou chez le client

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.

2-21 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.

DÉLAI DE MISE EN ŒUVRE

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

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 : Questionnaire d'évaluation d'atteinte des objectifs. Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée.

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.



GESTION

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

3.1 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 de fin de formation, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.



EXCEL

Préparé par : Clément Cazaux

4-1 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 Olympaie ou chez le client

Tarif :

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

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, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

4-2 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 Olympaie ou chez le client

Tarif :

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

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, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

4-3 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 Olympaie ou chez le client
Tarif :

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

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, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

4-4 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 Olympaie ou chez le client

Tarif :

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

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, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

4-5 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 Olympaie ou chez le client

Tarif :

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

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, questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

4-6 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 Olympaie ou chez le client

Tarif :

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

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, 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 !

sagec

ACTHEOS

NOTRE SAVOIR, VOTRE CONFIANCE

Actheos | Bordeaux
3 rue Pierre et Marie Curie - 33520 Bruges
Tél. + 33 (0)5 57 19 12 12



www.actheos.com