

Catalogue des formations



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : actions de formation.

Sommaire

Formation Sage 50 & Ciel

Se former avec un spécialiste, sans intermédiaire, cela fait toute la différence (*) !.....	3
Modalités de personnalisation des formations, déroulement et moyens pédagogiques	6
Sage 50 & Ciel Comptabilité - Initiation	8
Sage 50 & Ciel – Comptabilité - Perfectionnement.....	11
Créer des formats d'importation des écritures.....	16
Sage 50 & Ciel – Gestion Commerciale (initiation)	20
Sage 50 & Ciel – Gestion Commerciale Perfectionnement.....	24
La gestion des stocks dans Sage 50.....	30
Personnalisation des pièces commerciales avec Sage 50	33
Création de champs avec Sage 50.....	35

Formation logiciels de Paye

SBCP (Sage Business Cloud Paie) Fonctions courantes	38
Ciel Paye	46
Ciel Paye Perfectionnement	48
Les blocs de régularisations avec Ciel Paie DSN	50

Formation logiciels pour les comptes annuels

Ciel Liasse fiscale	57
Ciel Etats Comptables et Fiscaux	59

Formation comptabilité et paye

De la comptabilité de base jusqu'au bilan	61
Révision des comptes, préparation et élaboration des comptes annuels	65
Analyse financière	67
La paye, les charges et déclarations sociales	69
Droit du travail et paie	70
Le calcul des charges sociales sur la paie	73
Les états liés à la paie, le contrôle et le paiement des charges sociales.....	75

Divers

Tarifs.....	77
Demande de renseignement à compléter	79

Se former avec un spécialiste, sans intermédiaire, cela fait toute la différence (*) !

(*) notamment en matière d'expertise, et de rapport qualité prix

Afin de proposer des formations de haute qualité, je me suis concentré depuis 2001 sur un petit nombre de formations.

Je suis en effet spécialiste des formations sur-mesure, sur les logiciels Sage 50, Ciel, et Sage Business Cloud Paie, en comptabilité, et en paie.

J'en maîtrise également tout l'environnement (informatique, fiscalité, législation sociale,...).

Je maîtrise parfaitement ces domaines de compétence, je m'adapte à vos besoins précis, à votre rythme, et vous conseille chaque fois que cela est nécessaire. Je connais très bien le monde de l'entreprise, ses contraintes et ses impératifs.

J'anime toutes les formations proposées sur ce site, la plupart depuis 2001, et je vous offre un suivi après la formation sans coût supplémentaire.

Les formations se déroulent dans vos locaux, ou à distance.

Les formations informatiques s'effectuent, sauf accord écrit, sur le matériel et avec les logiciels des participants à la formation.

L'accessibilité aux formations proposées de personnes handicapées ne pose aucun souci.

Une information préalable est cependant souhaitable.

Grâce à des marges réduites, vous bénéficiez d'un rapport qualité/prix inégalé, sans le surcoût lié à un intermédiaire.

Nos formations peuvent bien entendu être financées dans les mêmes conditions que celles qui s'imposent à tous les centres de formation.

N'hésitez pas à me contacter !

Fidulane est référencé sur Datadock, et certifié Qualiopi pour les action de formation.

Choisir Fidulane, c'est opter pour la performance à des tarifs très compétitifs !

QUI SOMMES NOUS

Après une douzaine d'années passées dans l'univers de la comptabilité et de la paie, je me suis orienté vers la formation professionnelle continue avec la volonté de transmettre aussi efficacement que possible non seulement des connaissances, mais aussi des méthodes pour comprendre facilement et assimiler rapidement.

En effet, ma double formation (diplôme de Sciences Po éco-fi Grenoble obtenu en 1985 + expertise comptable) m'a conduit à appréhender l'univers de la comptabilité sous l'angle de la compréhension, loin de celui de l'apprentissage "par cœur" imposé par l'Education Nationale.

J'ai plus de vingt ans d'expérience dans la formation continue, principalement sur les logiciels Ciel, Sage 50, ainsi qu'en comptabilité - bilan inclus- et en paie.

Mon premier ouvrage, **la Comptabilité en pratique, est paru aux éditions AFNOR en 2011.**

J'ai choisi délibérément de me spécialiser sur un nombre de thèmes limités afin de parvenir à un niveau d'expertise.

La législation et les logiciels sont de plus en plus complexes, les entreprises sont de plus en plus amenées à approfondir leurs champs de compétences, à obtenir toujours plus rapidement des données fiables, pertinentes et exactes.

L'intégration et la transmission automatique des données n'autorisent plus les erreurs, le personnel doit être compétent, qualifié et formé pour obtenir les résultats attendus dans les délais impartis.

Cette spécialisation sur les logiciels Sage 50, Ciel, et Sage Business Cloud Paie me permet de les connaître parfaitement, de vous former au mieux. J'en maîtrise tous les aspects.

Je forme sur ces logiciels depuis 2001, et j'ai commencé à travailler avec les logiciels Ciel en 1996.

Je suis également spécialisé sur la comptabilité, bilan inclus, sur la fiscalité courante d'entreprise, et sur la paie.

La maîtrise indispensable de ces domaines me permet de vous conseiller pour l'établissement de votre comptabilité, pour la réalisation de votre bilan, pour vos déclarations fiscales et sociales, pour le paramétrage et la réalisation de votre gestion commerciale, pour vos paies et votre gestion des ressources humaines.

Ma pédagogie est axée en priorité sur l'explication, adaptée à chaque participant.

Je passe malgré tout en moyenne près d'un jour par semaine à me former, et à préparer pour vous des supports de formation, afin de pouvoir vous apporter toutes les connaissances actualisées dont vous pouvez avoir besoin.

A titre d'exemple, je suis un fidèle lecteur des feuillets rapides Francis Lefebvre (actualité fiscale et sociale) depuis 1991. Ma connaissance approfondie de la fiscalité est d'ailleurs l'un de mes atouts.

J'anime personnellement, toutes les formations, ce qui me permet notamment de vous assurer un suivi après la formation sans coût supplémentaire..

Grâce à mes marges réduites, vous bénéficiez d'un rapport qualité/prix inégalé, sans le surcoût lié à un intermédiaire. Nos formations peuvent bien entendu être financées dans les mêmes conditions que celles qui s'imposent à tous les centres de formation. N'hésitez pas à nous contacter !



Modalités de personnalisation des formations, déroulement et moyens pédagogiques

Les programmes des formations de ce catalogue sont indicatifs, et seront adaptées à vos besoins, à votre rythme. N'hésitez pas à nous faire savoir quels éléments vous souhaitez aborder.

Nous vous encourageons à nous préciser vos attentes, de façon à ce que cette formation réponde le mieux possible à vos besoins, à votre niveau, à votre rythme de compréhension et d'assimilation.

Déroulé pédagogique :

Recueil des attentes du stagiaire quelque temps avant la formation, si possibilité de le contacter. Proposition lui est faite de préparer ou d'envoyer tout document non confidentiel, toute liste de questions ou de problèmes rencontrés qu'il souhaite voir traités au cours de la formation. Proposition lui est également faite, concernant tout programme de formation préétabli, de l'adapter à sa demande.

Recueil des attentes du stagiaire lors de la formation si un échange suffisant n'a pas pu avoir lieu avant celle-ci. Si un échange a eu lieu avant la formation, les attentes sont confirmées, complétées, adaptées.

Le programme de formation sur-mesure est présenté, et adapté tout au long de la formation.

Un temps est prévu pour les échanges après chaque thème abordé au cours de la formation.

La plupart des formations que je dispense se déroulent sur le matériel informatique des participants. Lorsqu'il s'agit de formations informatiques (sur logiciels Ciel ou Sage 50 hors cloud), les dossiers peuvent être dupliqués ou créés pour certaines opérations.

Les autres formations (comptabilité, paie) se déroulent en partie avec les documents à disposition des participants, et en partie à partir de supports de formation (plus de 200 pages pour la comptabilité, plus de 150 pour la paie, sans compter les cas pratiques) remis aux participants. Une partie des supports de formations sont parfois envoyés avant la formation, notamment si la durée de la formation prévue semble trop courte, et si les participants le souhaitent.

Les participants sont encouragés à prendre des notes ou / et à annoter les supports fournis. J'insiste toutefois régulièrement sur l'importance de la compréhension du cheminement et de la logique qui conduisent à effectuer telle ou telle action. Je suis amené avec certains participants qui peuvent avoir trop tendance à vouloir tout noter ou /et apprendre par cœur, à insister sur l'importance de la compréhension, du raisonnement, et de la répétition de ce dernier (car il est souvent préférable de refaire un raisonnement, de réfléchir en vue de trouver la solution par soi-même, que d'aller chercher la réponse dans ses notes ou ailleurs).

Des exercices sont pratiqués, sur le cas pratique des participants, ou en dehors, et plus ou moins nombreux en fonction de leurs souhaits et de leur rythme d'assimilation.

Les très nombreuses questions posées aux participants tout au long de la formation me permettent de m'assurer de l'adaptation des modalités pédagogiques aux objectifs de la formation.

Dans la plupart des cas, les temps d'échange entre les participants eux-mêmes et le formateur sont spontanément équilibrés. Dans certains cas, il faut inciter les participants à s'exprimer (notamment ceux trop habitués à la méthode traditionnelle de l'enseignement obligatoire, « le maître dicte, l'élève écrit »). Dans d'autres cas, plus rares, il convient d'éviter que les participants s'éparpillent, passent à un autre sujet avant d'avoir traité le sujet en cours.

Un point est fait régulièrement avec le participant, pour savoir s'il a des questions à poser, s'il souhaite revenir à certains éléments ou les approfondir, s'il souhaite s'exercer avant de passer à la suite du programme. Une synthèse et un bilan sont pratiqués en fin de journée.

En outre, le déroulé est signé et daté par demi-journée.

Lorsque la formation se déroule sur plusieurs séances, un rappel est fait des points abordés au cours de la (des) séance(s) précédentes, ainsi qu'un appel à questions.

Un point est également fait régulièrement avec le responsable du participant, le cas échéant.

Moyens pédagogiques :

Les formations se déroulant dans les locaux des participants, tout ou partie des moyens sont mis à disposition par la structure du participant.

Dans les formations plutôt pratiques (logiciels de comptabilité, paie, gestion commerciale), la formation se déroule sur le poste informatique du participant. Les dossiers sont dupliqués en cas de besoin pour certaines opérations qui ne peuvent être testées et annulées. La duplication est une procédure très simple et très rapide avec les logiciels Ciel. Des supports de formation, souvent utilisés au cours de la formation, viennent la compléter. Il en va souvent ainsi, par exemple sur Ciel Paie, pour la réduction de cotisations (Fillon), ou, sur Ciel Gestion Commerciale, pour la gestion des stocks.

Dans les formations plutôt théoriques (comptabilité, paie), la formation se déroule en associant les données de la structure du participant et des supports de formation. La part respective de ces deux sources dépend de nombreux critères tels que les souhaits du participant et de sa structure, le degré de confidentialité des données de l'entreprise et la possibilité d'y accéder, le degré d'adéquation de chacune de ces sources par rapport aux objectifs définis.

En cas de besoin, j'amène un ordinateur portable.

Fidulane

Sage 50 & Ciel Comptabilité - Initiation

<u>Objectifs</u>	:	■ Rendre le stagiaire capable d'utiliser les principales fonctions du logiciel
<u>Public concerné</u>	:	■ Assistants administratifs, Assistants de Direction, Responsables administratifs, Secrétaires comptables, Comptables
<u>Durée</u>	:	■ 2-3 jours
<u>Déroulement</u>	:	■ Formation individuelle sur mesure dans vos locaux, ou à distance Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques
<u>Mode d'évaluation</u>	:	■ Evaluation continue et cas pratiques Questions / réponses orales
<u>Pré-requis</u>	:	■ Maitrise de Windows, et connaissances en comptabilité
<u>Moyens pédagogiques et d'encadrement</u>	:	■ Logiciel Sage 50 ou Ciel Comptabilité, possédé par le participant. Supports de formation Encadrement : voir ci-dessous "Formateur"
<u>Conditions de mise en œuvre</u>	:	■ Formation individualisée, adaptée à la demande des participants et de la structure, et adaptable tout au long de la formation
<u>Tarifs</u>	:	■ Voir : https://www.fidulane.com/tarifs.htm
<u>Délais d'accès</u>	:	■ En fonction de nos plannings, et du délai éventuel lié à votre OPCO
<u>Formateur</u>	:	■ Formateur spécialisé et expérimenté depuis de nombreuses années, connaissant très bien la pratique.

■ Créer et sauvegarder un dossier

- Entrer les coordonnées de l'Entreprise
- Déterminer les dates d'exercice, le régime fiscal
- Choisir un plan comptable, fixer la longueur des comptes et les racines de comptes

■ Gérer les fichiers de base

- Journaux comptables
- Plan comptable

■ Saisir les pièces comptables, saisir et modifier des écritures

- Saisir rapidement, de façon simplifiée, une facture client, fournisseur ou un règlement
- Saisir plus complètement une facture ou un règlement (échéance,...)
- Effectuer des saisies standard et des saisies au kilomètre
- Avantages et inconvénients comparés des différents modes de saisie
- Rechercher et modifier les écritures saisies (recherche dans la liste des écritures, consultation de comptes, grand-livre)
- Créer et utiliser des modèles d'écritures
- Les méthodes pour réduire les risques d'erreurs de saisie (utilisation de modèles, consultation des comptes en cours de saisie, affichage du solde des comptes, ...)

■ Les spécificités liées à Sage 50

- Impossibilité de modifier les écritures issues du module de gestion commerciale de Sage 50, hormis le libellé et le code journal
- Risque de générer des erreurs en double-cliquant sur une ligne d'écriture issue du module de gestion commerciale de Sage 50
- La gestion des sauvegardes en mode « mobilité »
- Saisie Bank'in
- Automatisation des achats

■ Travailler sur les comptes

- Les différents modes d'accès aux comptes : consultation d'un compte, travail sur un compte, raccourcis en saisie et par le plan de comptes
- Lettrer des comptes en mode automatique ou manuel
- Effectuer les rapprochements bancaires, les modifier, les imprimer
- Utiliser le tableau de bord

■ Editer des états :

Les différents critères d'impression seront examinés (filtres par dates, par comptes, par classe de comptes, par racine, impression avec ou sans cumul antérieur, ...)

- Grand-livre
- Balance, et notamment balance comparative jusqu'à 10 exercices
- Journaux
- Brouillard
- Echancier
- Bilan, compte de résultat et soldes intermédiaires de gestion
- Les autres états, les indicateurs et alertes (intérêt et limites)
- Les autres états, les indicateurs et alertes (intérêt et limites)
- Choisir le format de sortie des états (aperçu Ciel, pdf, Excel)

■ Clôturer un exercice

- Contrôler les comptes et enregistrer les écritures de fin d'exercice
- Valider le brouillard
- Lettrer les comptes lettrables, déclarer non lettrables les comptes non lettrés
- Vérifier le pointage des comptes
- Déclarer non pointables les comptes non pointés
- Contrôler les dates des exercices
- Imprimer les états requis et sauvegarder le dossier
- Clôturer les comptes et ouvrir l'exercice suivant
- Consulter les comptes d'un exercice clos : les différentes méthodes
- Vérifier la conformité fiscale des sauvegardes

Fidulane

Sage 50 & Ciel – Comptabilité - Perfectionnement

<u>Objectifs</u>	:	■ Rendre le stagiaire capable d'utiliser toutes les fonctions du logiciel utiles au stagiaire
<u>Public concerné</u>	:	■ Assistants administratifs, Assistants de Direction, Responsables administratifs, Secrétaires comptables, Comptables
<u>Durée</u>	:	■ De 1 à 3 jours
<u>Déroulement</u>	:	■ Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques
<u>Mode d'évaluation</u>	:	■ Evaluation continue et cas pratiques Questions / réponses orales
<u>Pré-requis</u>	:	■ Maitrise de Windows, connaissances en comptabilité, et maitrise des fonctions de base du logiciel
<u>Moyens pédagogiques et d'encadrement</u>	:	■ Logiciel Sage 50 ou Ciel Comptabilité, possédé par le participant. Supports de formation Encadrement : voir ci-dessous "Formateur"
<u>Conditions de mise en œuvre</u>	:	■ Formation individualisée, adaptée à la demande des participants et de la structure, et adaptable tout au long de la formation
<u>Tarifs</u>	:	■ Voir : https://www.fidulane.com/tarifs.htm
<u>Délais d'accès</u>	:	■ En fonction de nos plannings, et du délai éventuel lié à votre OPCO
<u>Formateur</u>	:	■ Formateur spécialisé et expérimenté depuis de nombreuses années, connaissant très bien la pratique.

Gérer et personnaliser les dossiers

- Renommer, dupliquer, supprimer un dossier, transférer un dossier sur un autre poste
- Créer un dossier d'après un autre dossier
- Modifier la longueur des comptes et les racines de comptes
- Modifier les autres paramètres et préférences des dossiers (gestion des devises, gestion des écarts de règlement, emplacement par défaut des sauvegardes, des écritures à importer, modification de la date de travail, etc.)
- Définir les droits d'accès de chaque utilisateur
- Plan de comptes : utiliser toutes les options (comptes de contrepartie, adresses des tiers, mode de règlement et échéance par défaut, localisation géographique, options de saisie)
- Personnalisation du bureau, des barres d'action et du volet de navigation

Faciliter la saisie, la recherche, la modification, et l'analyse des écritures

- Créer des automatismes de saisie
- Générer automatiquement des écritures d'abonnement (écritures répétitives)
- Dupliquer certaines écritures
- Filtrer et exporter des écritures (filtres simples, filtres personnalisés), ajouter ou supprimer des champs dans les présentations en liste (écritures, plan de compte)
- Effectuer des opérations directement à partir d'un compte : règlement d'une facture, lettrage, extourne, contre-passation, etc.
- Ré-imputer des écritures
- Importer des relevés bancaires
- Importer et exporter des écritures
- Créer des vues (modèles de présentation en liste)
- Consulter les comptes en cours de saisie

Effectuer de la saisie analytique et budgétaire

- Créer les codes analytiques ou budgétaires
- Attribuer à un compte du plan comptable un code analytique ou budgétaire par défaut
- Rendre obligatoire la saisie analytique ou budgétaire
- Gérer la ventilation analytique *multi-niveaux* (version Evolution seulement)
- Ventiler un montant saisi sur plusieurs sections analytiques
- Enregistrer des écritures analytiques extra-comptables
- Assurer et vérifier la cohérence de la saisie analytique avec la saisie comptable
- Imprimer les états analytiques et budgétaires

■ **Gérer la TVA sur encaissements/décaissements**

- Mécanisme, paramétrage et suivi de la TVA
- Limites
- Déclaration de TVA

■ **Effectuer les relances des clients**

- Utiliser et modifier les modèles de lettres de relance
- Paramétrer les comptes clients pour les relances
- Définir les critères de relance (montant minimum, nombre de jours de retard)
- Sélectionner les clients et les factures à relancer
- Modifier si nécessaire le niveau de relance
- Consulter l'historique des relances

■ **Les fonctions applicables aux listes de données (liste des écritures, plan comptable etc.)**

Sage 50 & Ciel vous permettant de renseigner les coordonnées de vos clients et fournisseurs, vous pouvez par exemple créer une présentation du plan comptable ne comportant que ces coordonnées, les imprimer, ou les exporter au format Excel)

- Créer différents formats de présentation
- Ajout et suppression de colonnes
- Modification de l'ordre des colonnes
- Tris pré-établis et tris personnalisables
- Filtres pré-établis et filtres personnalisables
- Filtres avec ouverture d'une boîte de dialogue permettant par exemple d'entrer une date de début et une date de fin
- Utiliser les fonctions de regroupement
- Remplissage automatique d'un champ dans une liste de données
- Exportation de données (éventuellement pré-triées et filtrées) dans Excel (méthode directe et méthode par fichier « texte ») ou emploi du « cliquer-glisser »
- Remplissage automatique des listes (modification rapide d'un ensemble de données)
- Travail des données dans Excel : tris, filtres, rapports de tableaux croisés dynamiques, graphiques

■ Gérer les immobilisations et le crédit bail (Ciel Evolution)

- Enregistrer une immobilisation
- Créer ou modifier les comptes du plan comptable associés aux immobilisations
- Créer ou modifier les familles d'immobilisations, leur affecter un type et une durée d'amortissement par défaut
- Contrôler le plan d'amortissement d'une immobilisation
- Créer une liste de localisations pour les immobilisations
- Entrer, modifier, dupliquer une immobilisation
- Sortir une immobilisation (cessions globales ou partielles)
- Changer l'affectation d'une immobilisation
- Calculer les dotations aux amortissements
- Editer les états : dotations aux amortissements, plus ou moins values, réintégrations fiscales, TVA à reverser, états préparatoires pour la liasse fiscale, liste des immobilisations et états divers
- Enregistrer un crédit bail
- Générer les écritures en comptabilité

■ Gérer les emprunts (Ciel Evolution)

- Renseigner un emprunt
- Contrôler le tableau d'amortissement
- Générer les écritures en comptabilité

■ Importer des relevés bancaires

- Intérêt et limites de l'importation des relevés bancaires
- Formats d'importation prédéfinis et création de nouveaux formats
- Création de règles d'importation
Ces règles peuvent permettre par exemple de n'importer qu'une partie d'un relevé bancaire, et d'affecter automatiquement un compte comptable en fonction de certains critères (montant, libellé).

■ Opération de maintenance, gestion des dossiers

- Vérification / réparation de la base de données et de la saisie des écritures
- Dupliquer et supprimer un dossier
- Renommer un dossier
- Purge des écritures

■ **Approfondir la gestion des préférences de saisie et d'utilisation du logiciel :**

- Afficher le numéro du mouvement d'écritures créé
- Automatiser en tout ou partie les sauvegardes
- Gérer les alertes et l'agenda
- Afficher les soldes des exercices antérieurs dans le plan de comptes
- Afficher le solde des comptes avant la saisie et en cours de saisie

■ **Divers**

- Importer ou exporter une balance
- Importer ou exporter des écritures
- Créer un format d'importation
Il est ainsi possible d'importer dans Sage 50 & Ciel Comptabilité en provenance d'un autre logiciel ou d'Excel, à condition de les formater correctement
- Consulter les actualités à partir de Sage 50 & Ciel Comptabilité
- Créer un état personnalisé en dupliquant un état existant
*La création d'état est surtout utile en gestion commerciale.
Cependant, il est assez facile de créer par exemple un état des comptes clients non soldés faisant apparaître les coordonnées téléphoniques des clients (à partir du grand livre).*

Fidulane

Sage 50 & Ciel Comptabilité

Créer des formats d'importation des écritures

Objectifs : Rendre le stagiaire capable de créer des formats d'importation des écritures

Public concerné : Assistants administratifs, Assistants de Direction, Responsables administratifs, Secrétaires comptables, Comptables, Dirigeants

Durée : 1 jour ou plus

Déroulement : Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques

Mode de suivi et d'évaluation : Evaluation continue et cas pratiques. Questions / réponses orales

Pré-requis : Maîtrise de Windows et notions de comptabilité

Moyens pédagogiques et d'encadrement : Logiciels Sage 50 ou Ciel Comptabilité et Excel, possédés par le participant.

Formation assurée par un formateur spécialisé et expérimenté

Conditions de mise en œuvre :

Formation individualisée, adaptée à la demande des participants et de la structure, et adaptable tout au long de la formation

Tarifs : Voir : <https://www.fidulane.com/tarifs.htm>

Délai d'accès : En fonction de nos plannings, et du délai éventuel lié à votre OPCO

Formateur : Formateur spécialisé et expérimenté depuis de nombreuses années, connaissant très bien la pratique.

Sage 50 & Ciel Comptabilité comprend déjà quelques formats d'importation tout prêts. Mais très souvent, vous pourrez être amené à créer le votre.

Sage 50 & Ciel Comptabilité permet d'importer presque tout type d'écritures comptables, à condition qu'elles puissent être récupérées de façon correcte dans un tableur tel qu'Excel.

Plus généralement, il est assez facile d'importer des écritures qui ont été saisies dans Excel.

Bien entendu, il faut que ces écritures soient présentées correctement, une bonne maîtrise d'Excel pouvant permettre de les retraiter rapidement.

Sage 50 & Ciel Comptabilité permet en effet de créer des formats d'importation sur mesure.

Intérêt de l'importation des écritures

- Les principaux cas pouvant requérir l'importation des écritures

Écritures provenant d'un autre logiciel de comptabilité, d'un logiciel de gestion commerciale, de caisse, ou de paie, de notes de frais tenues sur Excel, « consolidation » de plusieurs comptabilités tenues avec Sage 50 & Ciel Comptabilité...

- Les champs qu'il est possible de récupérer dans Sage 50 & Ciel Comptabilité

Outre la date, le journal, le compte, le libellé de l'écriture, les montants, il est possible de récupérer aussi notamment les codes de lettrage et de rapprochement bancaire, les codes analytiques

- Les avantages d'une importation par rapport à une re-saisie

Gain de temps et d'argent, réduction des erreurs, possibilité de récupérer toute une année, voire plusieurs années d'écritures pour faciliter l'analyse, les comparatifs, et la saisie (une recherche très simple dans Sage 50 & Ciel Comptabilité permet au comptable de voir comment une écriture a été saisie précédemment, et de s'en inspirer...)

Les paramètres dans un logiciel de gestion commerciale préalables à la création du fichier d'importation

- Paramétrages des comptes pour les clients et les fournisseurs

- Paramétrages des comptes pour les articles

- Paramétrages des comptes pour la TVA
- Paramétrages des comptes pour les règlements
- Paramétrages divers (frais de port, escompte, créances irrécouvrables)

Les paramétrages dans un logiciel de paie préalables à la création du fichier d'importation

- Paramétrages des comptes pour les salariés
- Paramétrages des comptes pour les organismes sociaux, les remboursements de frais et les retenues sur salaire
- Paramétrages des comptes pour les règlements
- Paramétrages divers

Les retraitements préalables à l'importation d'un fichier Excel

Une condition préalable est que la présentation en colonne soit homogène.

On ne peut pas importer un fichier qui présenterait par exemple dans une même colonne des montants et des dates !

- Suppression des lignes et colonnes vierges
- Tri des données par mouvement, et contrôle de l'égalité entre débits et crédits par mouvement
- Retraitement éventuel des dates, des comptes, des libellés, des codes de journaux, de lettrage, de pointage (rapprochement bancaire), des codes analytiques
- Enregistrement du fichier Excel dans un format correct pour son importation dans Sage 50 & Ciel Comptabilité

La création d'un fichier d'importation d'écritures dans Sage 50 & Ciel Comptabilité

- Accès à la fonction pour la création, et accès pour l'utilisation courante
- Renseigner le chemin d'accès du fichier à importer, et demander à Sage 50 et Ciel d'en reconnaître le format
- Définir à partir de quelle ligne et à partir de quelle colonne le fichier doit être importé
- Définir le format des dates
- Etablir la correspondance entre les champs du fichier à importer et les champs de Sage 50 & Ciel Comptabilité (journal, date, numéro de compte, intitulé du compte, libellé de l'écriture, débit, crédit ou sens, code de lettrage, code de pointage, code analytique,...), et choisir le format adapté à chaque champ.
- Tester et réaliser l'importation, enregistrer le fichier d'importation, l'exporter
- Analyser les erreurs éventuelles et les résoudre

Fidulane

... L'informatique et le conseil ...

Sage 50 & Ciel – Gestion Commerciale (initiation)

<u>Objectifs</u>	:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rendre le stagiaire capable d'utiliser les principales fonctions du logiciel en fonction des objectifs de la formation. <p>Le programme ci-dessous sera adapté en fonction des objectifs des stagiaires mentionnés dans la convention de formation.</p>
<u>Public concerné</u>	:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assistants administratifs, Assistants de Direction, Responsables administratifs, Secrétaires comptables, Comptables, Dirigeants
<u>Durée</u>	:	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2 jours ou plus
<u>Déroulement</u>	:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques Supports de formation
<u>Mode d'évaluation</u>	:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluation continue et cas pratiques Questions / réponses orales
<u>Pré-requis</u>	:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Maîtrise de Windows, et connaissances en gestion commerciale
<u>Moyens pédagogiques et d'encadrement</u>	:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Logiciel Sage 50 ou Ciel Gestion Commerciale, possédé par le participant. Encadrement : voir ci-dessous "Formateur"
<u>Conditions de mise en œuvre</u>	:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formation individualisée, adaptée à la demande des participants et de la structure, et adaptable tout au long de la formation
<u>Tarifs</u>	:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Voir : https://www.fidulane.com/tarifs.htm
<u>Délais d'accès</u>	:	<ul style="list-style-type: none"> ■ En fonction de nos plannings, et du délai éventuel lié à votre OPCO
<u>Formateur</u>	:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formateur spécialisé et expérimenté depuis de nombreuses années, connaissant très bien la pratique.

■ **Présentation général du logiciel**

- Menus
- Boutons de raccourcis de la barre d'action (ruban)
- Boutons de raccourcis de la barre de navigation
- Boutons de raccourcis du bureau (intuiciel)
- Raccourcis dans les écrans (formulaire) de saisie

■ **Créer et sauvegarder un dossier**

- Renseignements obligatoires
- Renseignements facultatifs
- Paramétrages définitifs et irréversibles

■ **Gérer les paramètres et préférences d'utilisation du logiciel**

- Paramètres société
- Paramètres comptabilité
- Paramètres facturation
- Paramètres numérotation
- Préférences commerciales
- Préférences générales
- Préférences de sauvegarde

■ **Créer les fichiers de base**

- Clients
- Prospects
- Fournisseurs
- Représentants
- Articles et familles d'articles

Champs devant être nécessairement complétés, champs facultatifs, signification, importance et impact de chaque champ

Sage 50 & Ciel Gestion Commerciale permettent la récupération des fichiers suivants en particulier :

- **Clients et Prospects**
- **Contacts clients et prospects**
- **Articles**
- **Fournisseurs**
- **Pièces commerciales, ce depuis les versions sorties courant 2019**

La récupération de ces fichiers suppose en général :

- Leur récupération dans Excel dans un format clairement délimité (chaque colonne ne devant comporter que des éléments homogènes)
- Leur retraitement dans Excel si nécessaire (ce qui est souvent le cas)

Ce travail peut s'avérer complexe. Si vous n'avez pas les compétences en interne pour le faire, je peux soit vous former à cette tâche (proposée en formation « perfectionnement »), soit le faire à votre place, de préférence avant la formation).

Gérer les achats

- Commande (sélectionner les articles, le fournisseur, saisir la quantité, etc.)
- Bons de réceptions (générer un bon de bon de réception à partir d'une commande, créer un bon de réception)
- Factures et avoirs (générer une facture à partir d'une commande ou d'un bon de réception, créer directement une facture, générer ou saisir un avoir)
- Transferts partiels

Utilisation et utilité des champs présents dans les différents onglets des pièces commerciales

Gérer les ventes

- Devis (sélectionner les articles, le client, saisir la quantité, le taux de remise, etc.)
- Commande (générée à partir d'un devis, ou directement)
- Bon de livraison (généré à partir d'un devis, d'une commande, ou directement)
- Facture (générée à partir d'un devis, d'une commande, d'un bon de livraison ou directement)
- Transferts partiels, transferts groupés, BL livrable
- Transférer une facture en avoir, et modifier l'avoir
- Utiliser les modèles de pièces directement saisissables
- Gestion des devis pour les prospects, et transfert des prospects en clients
- Contrôler la rentabilité d'une vente

Utilisation et utilité des champs présents dans les différents onglets des pièces commerciales, et des options présentes dans le menu contextuel.

Gérer les stocks

- Les différentes notions de stocks (théorique, réel, disponible, physique)
- Les différentes opérations qui modifient les stocks
- Le calcul du prix d'achat des articles vendus, et de la marge

- Conseils pour bien gérer les stocks et les marges (les sources possibles d'erreurs)
- Inventaire, et ajustement des stocks

Un programme complet centré uniquement sur la gestion des stocks est disponible sur le site.

Gérer les règlements

- Saisir et annuler un acompte, les factures d'acompte
- Effectuer un règlement automatique d'une facture à la date du jour
- Effectuer un règlement d'une ou de plusieurs factures en entrant la date du règlement
- Saisir un règlement partiel d'une facture
- Saisir un règlement partiel multi factures
- Supprimer un règlement
- Eviter les erreurs lors de la saisie des règlements (liés aux options « Générer un avoir » et « Ne pas ventiler »)
- Gérer les règlements « excédentaires » (astuces possibles)
- Les règlements impayés
- Les règlements non affectés à des factures
- Solder une facture avec un avoir
- Gestion des relances

Editer des états, des statistiques, des graphiques

- Panorama des états
- Les états statistiques les plus utiles
- Impression des états au format pdf, et au format Excel

Utiliser le générateur d'états pour personnaliser les pièces commerciales

Maîtriser les fonctions accessoires ou complémentaires

- Gestion des listes : ordre des colonnes, tris, filtres, recherches, exportation
- Transfert des écritures en comptabilité (et paramétrages à effectuer)
- Gestion des nomenclatures
- ../..

Fidulane

... L'informatique et le conseil ...

Sage 50 & Ciel – Gestion Commerciale Perfectionnement

<u>Objectifs</u>	: ■	Rendre le stagiaire capable d'utiliser toutes les fonctions du logiciel en fonction des objectifs de la formation. Le programme ci-dessous sera adapté en fonction des objectifs des stagiaires mentionnés dans la convention de formation.
<u>Public concerné</u>	: ■	Assistants administratifs, Assistants de Direction, Responsables administratifs, Secrétaires comptables, Comptables, Dirigeants
<u>Durée</u>	: ■	De 1 à 5 jours
<u>Déroulement</u>	: ■	Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques Supports de formation
<u>Mode d'évaluation</u>	: ■	Evaluation continue et cas pratiques Questions / réponses orales
<u>Pré-requis</u>	: ■	Maitrise de Windows, et connaissance des fonctions de base de Ciel Gestion Commerciale ou Sage 50c Ciel Gestion Commerciale
<u>Moyens pédagogiques et d'encadrement</u>	: ■	Logiciel Sage 50 Gestion Commerciale Ciel Gestion Commerciale, possédé par le participant. Encadrement : voir ci-dessous "Formateur"
<u>Conditions de mise en œuvre</u>	: ■	Formation individualisée, adaptée à la demande des participants et de la structure, et adaptable tout au long de la formation
<u>Tarifs</u>	: ■	Voir : https://www.fidulane.com/tarifs.htm
<u>Délais d'accès</u>	: ■	En fonction de nos plannings, et du délai éventuel lié à votre OPCO
<u>Formateur</u>	: ■	Formateur spécialisé et expérimenté depuis de nombreuses années, connaissant très bien la pratique.

■ Améliorer la gestion des dossiers

- Insertion du logo de l'entreprise dans Sage 50 & Ciel Gestion commerciale
- Paramétrage des alertes sur les pièces commerciales (stock minimum insuffisant, article bloqué, existence de remise ou de promotion sur l'article sélectionné, prix de vente inférieur au prix d'achat ou au PAMP,...)
- La gestion de la TVA (taux, exportation, TVA à l'encaissement)
- Paramétrage de certains calculs statistiques
- Numérotation des pièces : possibilités et limites
- Gestion des préférences (par exemple impression par défaut d'un modèle de facture, paramétrage de l'emplacement des fichiers de sauvegarde, gestion des modes de saisie des clients et des articles par leur code ou bien par leur nom, sauvegarde automatique à l'ouverture ou à la fermeture d'un dossier, aide à la saisie des codes postaux et des villes, correction orthographique avec création d'un dictionnaire personnalisé, insertions automatiques, modification des couleurs et polices, ...)
- Protection par mot de passe, et gestion des utilisateurs et des droits d'accès
- Les utilitaires (réparation de la base de données, duplication d'un dossier, modification du nom d'un dossier, ...)
- Dupliquer un dossier
- Supprimer un dossier
- Importation et exportation de fichiers (clients, prospects, fournisseurs, articles, pièces commerciales,...), création de formats spécifiques d'importation
- Personnalisation du bureau, des barres d'action et du volet de navigation

■ Les fonctions applicables aux listes de données (factures et autres pièces commerciales, clients, fournisseurs, articles, journal des ventes, etc.)

- Créer différents formats de présentation
- Ajout et suppression de colonnes
- Modification de l'ordre des colonnes
- Enregistrer plusieurs présentations en colonnes (vues) pour passer facilement de l'une à l'autre
- Tris pré-établis et tris personnalisables
- Filtres pré-établis et filtres personnalisables
- Filtres avec ouverture d'une boîte de dialogue permettant par exemple d'entrer une date de début et une date de fin
- Gérer les regroupements
- Remplissage automatique d'un champ dans une liste de données
- Exportation de données (éventuellement pré-triées et filtrées) dans Excel (méthode directe et méthode par fichier « texte »)
- Travail des données dans Excel : tris, filtres, sous-totaux, rapports de tableaux croisés dynamiques, graphiques

■ La création de champs personnalisés (versions Sage 50 ou Ciel Evolution seulement)

- Possibilités : par exemple insertion d'une rubrique « Transporteur » avec liste de choix déroulante dans les bons de livraison, ou bien insertion d'un champ « client à relancer le », ou « contrat à réviser le » dans une fiche client ou une pièce commerciale
- Limites

■ Personnalisation des états et création d'états spécifiques

- Les différents types d'états
- Duplication d'un état existant
- Personnalisation des modèles de pièces commerciales communs ou non aux devis, BL, factures
- Ajout et suppression de rubriques (champs ou colonnes)
- Utilisation de fonctions pour, par exemple, réduire le nombre de décimales apparaissant dans les pièces commerciales
- Insertion d'un logo
- Modification de l'emplacement et du format (taille, police de caractère, attributs, couleur, etc.)
- Création de calques pour, par exemple, afficher un champ d'une pièce commerciale uniquement si une condition est remplie
- Spécificités « réseau » concernant la création de pièces commerciales
- Etendue des possibilités et limites

■ Optimiser l'utilisation des états

- Sélectionner une langue étrangère pour l'impression d'une pièce commerciale
- Insérer des sous-totaux dans une pièce commerciale
- Imprimer une pièce commerciale avec la photo de l'article, ou avec une lettre de change, des échéances multiples, un papillon ...

■ La gestion des stocks et des marges

L'objectif de ce module de formation est de vous permettre d'obtenir des stocks et des marges justes.

- Les différentes notions de stocks (théorique, réel, disponible, physique)
- Les différentes opérations qui modifient les stocks
- Le calcul du prix d'achat des articles vendus, et de la marge
- Conseils pour bien gérer les stocks et les marges (les sources possibles d'erreurs)
- Inventaire et régulation des stocks : procédure et précautions à prendre
- Modification directe du PAMP
- Stock minimum, maximum, suivi des stocks, traitement accéléré pour le réapprovisionnement
- Consultation des stocks à une date donnée

Un programme complet centré uniquement sur la gestion des stocks est disponible sur le site.

■ La gestion des dépôts (versions *Evolution* ou Sage 50 seulement)

- Création d'un dépôt
- Effectuer un transfert entre 2 dépôts
- Bien gérer les dépôts : dépôt favori, visualiser les stocks par dépôt pour un article (onglet dépôt) ou globalement (régulation)

■ La contremarque

- Pré-requis
- Transfert d'un bon de commande client en bon de commande fournisseur
- Transfert d'un bon de réception fournisseur en bon de livraison client

■ La gestion de production

- Création de nomenclatures
- Gestion des nomenclatures en mode « vente » ou en mode « production »
- Assemblage
- Désassemblage
- Calcul du prix et du poids
- Vue d'ensemble des nomenclatures et des capacités d'assemblage

■ La gestion des tarifs

- Création de grilles de tarifs (dans les familles d'articles ou dans les articles)
- Modes de calcul du prix de vente (fixé directement, ou par un coefficient de marge ou un taux de remise)
- Tarifs dégressifs par quantité
- Tarifs par catégorie de clients
- Création d'un tarif par copie du tarif d'un autre article
- Mise à jour des tarifs (par article, famille d'articles, sélection d'articles)
- Les différentes présentations possibles d'une remise : remise en pied de facture, remise apparaissant dans chaque ligne d'article, prix remisés ne laissant apparaître aucune remise
- Remise spécifique à un client donné
- Création de remises supplémentaires pour une ou plusieurs famille(s) d'articles ou de clients
Ce système de remise est peu connu, mais il est souvent apprécié des entreprises, car il permet de dépasser la limite des 7 catégories de tarifs présentes dans les fiches articles

■ La gestion d'affaires

- Objectif de la gestion d'affaires : rattacher à une même affaire des pièces commerciales d'achat et de ventes, afin de faciliter le suivi de l'affaire et le calcul des marges

- Créer une affaire dans Sage 50 & Ciel Gestion commerciale
- Lier une pièce commerciale à une affaire
- Suivre une affaire : objectifs, tableau de synthèse (chiffre d'affaires, marges, objectifs, écarts), consultation directe des pièces commerciales

■ La gestion des représentants

- Paramétrer un représentant
- Créer des commissions fixes ou variables
- Les créer directement dans la fiche représentant, ou bien avant de les associer aux représentants
- Appliquer une commission à un article, à une famille d'articles, à tous les articles
- Définir une commission fixe en taux ou en montant sur le chiffre d'affaires
- Définir une commission variable sur le chiffre d'affaires, ou sur la marge
- Délimiter une période d'application pour les commissions variables, et un calcul par mois ou par trimestre
- Fixer un taux de commission variable par tranche de CA ou de marge
- Paramétrer une condition d'application pour les commissions
- Affecter une commission à un, plusieurs, ou tous les représentants
- Associer plusieurs représentants à une même pièce commerciale
- Consulter les statistiques liées aux représentants et aux commissions

■ L'exportation et la génération des écritures en comptabilité

- Paramétrages (articles, clients, banques, TVA, modes de règlement)
- Génération du journal comptable
- Exportation et génération des écritures en comptabilité
- Résolution des problèmes éventuels et conseils

■ Clôturer un exercice

- Les précautions à prendre et les conséquences de la clôture
- Le cas particulier de la mise à jour d'une version ancienne, risques majeurs
- La procédure de clôture

■ Divers

- Liaison avec Chorus Pro
- La gestion des abonnements
- Désignation courte et désignation longue des articles
- Utilisation des insertions automatiques pour éviter le re-saisie de phrases répétitives
- Duplication de lignes, et copier-coller de lignes d'articles d'une pièce à l'autre
- La gestion analytique
- Gestion des objectifs
- Génération d'un catalogue d'articles

- La gestion des listes déroulantes (enrichissement des listes)
- Envoi de pièces commerciales : différentes modalités (format Ciel ou format pdf)
- Correcteur orthographique, aide à la saisie des codes postaux et des villes
- Insertion de sous-totaux dans les pièces commerciales
- Sélection des articles dans les pièces commerciales par la référence fournisseur
- Envoyer des e-mails à partir d'une liste
- Attribuer automatiquement un nom aux pièces commerciales (devis, ...) lors de leur enregistrement dans un dossier ou leur de leur envoi directement par e-mail (numéro de la pièce commerciale, date, nom du prospect ou du client, ...)
- Paramétrer l'insertion automatique d'un texte d'accompagnement lors de l'envoi d'une pièce commerciale par e-mail directement à partir de Sage 50 & Ciel Gestion Commerciale
- Gestion des frais de commissions et d'escompte

Fidulane

Sage 50 & Ciel – Gestion Commerciale

La gestion des stocks dans Sage 50

<u>Objectifs</u>	: ■	Rendre le stagiaire capable de créer les champs dont il peut avoir besoin
<u>Public concerné</u>	: ■	Assistants administratifs, Assistants de Direction, Responsables administratifs, Comptables, Dirigeants
<u>Durée</u>	: ■	De 1 jour à 2 jours
<u>Déroulement</u>	: ■	Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques Supports de formation
<u>Mode d'évaluation</u>	: ■	Evaluation continue et cas pratiques Questions / réponses orales
<u>Pré-requis</u>	: ■	Connaissance des fonctions de base de Sage 50 ou Ciel Gestion Commerciale
<u>Moyens pédagogiques et d'encadrement</u>	: ■	Logiciel Sage 50 ou Ciel Gestion Commerciale, possédé par le participant. Encadrement : voir ci-dessous "Formateur"
<u>Conditions de mise en œuvre</u>	: ■	Formation individualisée, adaptée à la demande des participants et de la structure, et adaptable tout au long de la formation
<u>Tarifs</u>	: ■	Voir : https://www.fidulane.com/tarifs.htm
<u>Délais d'accès</u>	: ■	En fonction de nos plannings, et du délai éventuel lié à votre OPCO
<u>Formateur</u>	: ■	Formateur spécialisé et expérimenté depuis de nombreuses années, connaissant très bien la pratique.

■ Les différentes notions de stocks

- Le stock théorique
- Le stock disponible
- Le stock réel
- Le stock physique

■ Les différentes opérations qui modifient les stocks

- ◆ Celles qui modifient seulement le stock théorique
 - La création des bons de commande
- ◆ Celles qui modifient seulement le stock disponible
 - La création de bons de réception ou de livraison « directs »
 - La création de factures « directes »
 - Le transfert de bons de commande en BR ou en BC ou en facture
- ◆ Celles qui modifient seulement le stock réel
 - La validation d'un BR, d'un BL ou d'une facture, issu d'un BC
- ◆ Celles qui modifient à la fois le stock réel et le stock théorique
 - La validation d'un BR, d'un BL ou d'une facture, non issu d'un BC
- ◆ Celles qui modifient à la fois le stock disponible, le stock réel et le stock théorique
 - L'assemblage
 - Le désassemblage
 - La création de mouvements de stocks directs
 - La régulation des stocks
 - L'entrée d'un stock lors de la création de la fiche article
- ◆ Tableaux synthétiques d'exemples (cas pratique)
- ◆ Gestion des dépôts et gestion des stocks
- ◆ Gestion des nomenclatures et gestion des stocks
- ◆ Calcul des marges et gestion des stocks
- ◆ Conclusion : Conseils pour bien gérer les stocks

■ Assurer le suivi des stocks

- ◆ La quantité en commande
- ◆ Les quantités en reliquat
- ◆ Les quantités livrées
- ◆ Le recours aux champs indicateurs « transféré », « validé », « soldé »
- ◆ Présenter les listes de façon à suivre les stocks
- ◆ Créer les filtres nécessaires au bon suivi des stocks
- ◆ L'état « Portefeuille des commandes »
- ◆ L'état des commandes non livrées
- ◆ Comment retrouver les écarts entre les différentes notions de stocks
- ◆ Comment retrouver l'origine du stock réel d'un article

■ Optimiser le niveau des stocks

- ◆ Les stocks minimum
- ◆ Les stocks maximum
- ◆ Le suivi des stocks à réapprovisionner, ou en surstockage
- ◆ La fonction de commande des articles en rupture

■ Inventaire, et régulation des stocks

- ◆ Le but de la régulation des stocks
- ◆ Une opération exceptionnelle
- ◆ La nécessité d'un inventaire global préalable
- ◆ La nécessité d'un calcul préalable du stock réel « prévisionnel » (après achèvement des opérations en cours sur les stocks)
- ◆ Sauvegarde préalable
- ◆ Les fonctions « opposées » de « remise à zéro » et de « réinitialisation »

La version 2019 de Sage 50 & Ciel Gestion Commerciale a apporté 2 nouveautés :

- *La possibilité de procéder à la régulation du stock de façon "rétroactive" à la date effective d'inventaire physique des stocks.*
- *La possibilité de sortir un stock à une date antérieure (stock à date). Cette fonction doit inciter à une grande vigilance quant-au suivi des stocks, car elle pourrait aussi être utilisée en cas de contrôle fiscal ou douanier...*

■ Comment faire quand les stocks n'ont jamais été gérés correctement ?

■ Conclusions

Fidulane

Sage 50 & Ciel Gestion Commerciale

Personnalisation des pièces commerciales avec Sage 50

Ce programme est un programme standard, mais il sera adapté à vos attentes !

Ciel Gestion Commerciale vous permet en effet d'adapter la présentation des pièces commerciales, en fonction de vos besoins ou de vos envies.

<u>Objectifs</u>	: ■	Rendre le stagiaire capable de personnaliser la présentation des pièces commerciales (devis, factures, ...) dans le logiciel Sage 50 & Ciel Gestion Commerciale
<u>Public concerné</u>	: ■	Assistants administratifs, Assistants de Direction, Responsables administratifs, Secrétaires comptables, Comptables, Dirigeants
<u>Durée</u>	: ■	De 1 à 2 jours
<u>Déroulement</u>	: ■	Formation individuelle sur mesure dans vos locaux, ou à distance Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques
<u>Mode d'évaluation</u>	: ■	Evaluation continue et cas pratiques Questions / réponses orales
<u>Pré-requis</u>	: ■	Maitrise de Windows, et connaissance des fonctions de base de Sage 50 ou Ciel Gestion Commerciale
<u>Moyens pédagogiques et d'encadrement</u>	: ■	Logiciel Sage 50 ou Ciel Gestion Commerciale possédé par le participant. Supports de formation Encadrement : voir ci-dessous "Formateur"
<u>Conditions de mise en œuvre</u>	: ■	Formation individualisée, adaptée à la demande des participants et de la structure, et adaptable tout au long de la formation
<u>Tarifs</u>	: ■	Voir : https://www.fidulane.com/tarifs.htm
<u>Délais d'accès</u>	: ■	En fonction de nos plannings, et du délai éventuel lié à votre OPCO
<u>Formateur</u>	: ■	Formateur spécialisé et expérimenté depuis de nombreuses années, connaissant très bien la pratique.

Gérer les modèles de pièces commerciales

- Classer les états paramétrables par famille, et rechercher les modèles de pièces commerciales (Dessins pièces clients)
- Dupliquer un modèle de pièce commerciale (devis, bon de commande, bon de livraison ou de réception, facture ou avoir)
- Utiliser un même modèle de pièce pour différents types de pièces commerciales (par un modèle unique pour gérer à la fois les devis, les commandes, et les factures)
- Utiliser un même modèle de pièce pour un seul type de pièce commerciale
- Paramétrer un modèle de pièce commerciale par défaut pour l'impression des devis, des bons de commande, des bons de livraison, des factures.
- Sauvegarder sur un support externe, et importer un modèle de pièce commerciale

Personnaliser un modèle de pièce commerciale

- Insérer un logo, une image, adapter sa taille
- Modifier la présentation générale (pour, par exemple, faire apparaître les coordonnées de l'entreprise en bas de la page)
- Modifier la taille des éléments, les aligner
- Ajouter des champs préexistants (par exemple, nom d'un contact), en supprimer
- Ajouter ou supprimer des colonnes dans le tableau principal de la pièce commerciale
- Modifier les polices de caractère, leur taille et attributs (couleur, gras, mode de centrage,...)
- Modifier la présentation des bordures des tableaux
- Réduire le nombre de décimales si nécessaire, par exemple pour les quantités
- Faire apparaître automatiquement des mentions spécifiques sur les factures, par exemple « exonération de TVA art 262 I du CGI » si le client est situé en dehors de l'UE, ou « exonération de TVA art 262ter I du CGI » si le client est situé dans un autre Etat de l'UE.
- Permettre la création de factures en plusieurs langues, avec Sage 50 ou Ciel Gestion Commerciale Evolution
- Créer des champs personnalisés spécifiques, avec Sage 50 ou Ciel Gestion Commerciale Evolution

Il est possible, par exemple, de créer une liste de transporteurs, qui sera gérée dans les bons de livraison, et de faire apparaître le nom du transporteur sur le bon de livraison.

Pour toute précision ou pour toute demande complémentaire, n'hésitez pas à me contacter !

Fidulane

Sage 50 Gestion commerciale & Ciel Gestion Commerciale Evolution

Création de champs avec Sage 50

<u>Objectifs</u>	: ■	Rendre le stagiaire capable de créer les champs dont il peut avoir besoin
<u>Public concerné</u>	: ■	Assistants administratifs, Assistants de Direction, Responsables administratifs, Secrétaires comptables, Comptables, Dirigeants
<u>Durée</u>	: ■	1 jour ou plus
<u>Déroulement</u>	: ■	Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques
<u>Mode d'évaluation</u>	: ■	Evaluation continue et cas pratiques Questions / réponses orales
<u>Pré-requis</u>	: ■	Maitrise de Windows, et connaissance des fonctions de base de Sage 50 ou Ciel Gestion Commerciale
<u>Moyens pédagogiques et d'encadrement</u>	: ■	Logiciel Sage 50 ou Ciel Gestion Commerciale, possédé par le participant. Encadrement : voir ci-dessous "Formateur"
<u>Conditions de mise en œuvre</u>	: ■	Formation individualisée, adaptée à la demande des participants et de la structure, et adaptable tout au long de la formation
<u>Tarifs</u>	: ■	Voir : https://www.fidulane.com/tarifs.htm
<u>Délais d'accès</u>	: ■	En fonction de nos plannings, et du délai éventuel lié à votre OPCO
<u>Formateur</u>	: ■	Formateur spécialisé et expérimenté depuis de nombreuses années, connaissant très bien la pratique.

Les champs sont des zones saisissables. Sage 50 & Ciel Gestion Commerciale, comme toutes les bases de données, est constitué essentiellement de tables (fichiers, dans lesquels sont stockées les données), de formulaires (qui permettent la saisie des données plus facilement que dans les tables), d'états (qui permettent d'imprimer un ensemble de données), des requêtes (filtres, qui servent d'une part à créer des formulaires et des états multi-tables, et d'autre part à extraire des données répondant à des critères précis).

Exemples de champs à créer qui pourraient vous être utiles

(exemples tirés de mon expérience de formateur consultant)

Champs destinés à figurer dans certaines pièces commerciales

- Date de limite de validité d'un devis
- Nom du contact dans l'entreprise en charge de l'affaire qui fait l'objet du présent devis, de la présente commande ou facture
- Zone(s) supplémentaire(s) pour faire apparaître, si nécessaire, les horaires d'ouverture ou les prochaines fermetures, des messages publicitaires, des informations diverses.
- Mode de transport ou de livraison, non du transporteur
- ../..

Champs destinés à des calculs statistiques, ou à la gestion des ressources humaines

- Date à laquelle vous souhaitez recontacter le client, en fonction du dernier devis, de la dernière commande, ou de la dernière livraison
- Temps passé à préparer une commande, un devis, une livraison
- ../..

Fichiers autorisant la création de champs

- Dans Ciel Gestion Commerciale Evolution
- Dans l'Intégrale de Gestion Ciel (Quantum)

Types de champs

- Champs texte
- Champs date
- Champs avec liste de choix déroulante, qui peut être pré remplie et complétée lors de la saisie (par exemple pour indiquer transporteur, ou un autre intervenant).
- Champs numériques, avec ou sans fonction de calcul associée

Des fonctions, telle que la fonction SI peut être associée à un champs (si telle condition est remplie, afficher tel texte, si non, ne rien afficher ou afficher tel autre texte).

Créer un champ personnalisé et l'exploiter

- Création d'un champ
- Création d'une énumération
- Remplissage des valeurs de l'énumération
- Associer une énumération à un champ
- Remplissage des champs personnalisés
- Insertion d'un champ dans une pièce commerciale
- Insérer un champ dans une liste (liste des pièces commerciales, des factures, ...), et créer un filtre sur ce champ, puis, si nécessaire, exporter cette liste filtrée dans Excel.

Fidulane

SBCP (Sage Business Cloud Paie) *Fonctions courantes*

<u>Objectifs</u>	:	■	Utiliser SBCP pour réaliser la paie, la DSN, et les obligations liées à la paie
<u>Public concerné</u>	:	■	Assistants administratifs, Assistants de Direction, Responsables administratifs, Secrétaires comptables, Comptables, Dirigeants
<u>Durée</u>	:	■	De 3 à 5 jours
<u>Déroulement</u>	:	■	Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques Supports de formation
<u>Mode d'évaluation</u>	:	■	Evaluation continue et cas pratiques Questions / réponses orales
<u>Pré-requis</u>	:	■	Maîtrise des principes de la paie, maîtrise de la paie et de l'utilisation courante des logiciels
<u>Moyens pédagogiques et d'encadrement</u>	:	■	Logiciel SBCP possédé par le participant. Encadrement : voir ci-dessous "Formateur"
<u>Conditions de mise en œuvre</u>	:	■	Formation individualisée, adaptée à la demande des participants et de la structure, et adaptable tout au long de la formation
<u>Tarifs</u>	:	■	Voir : https://www.fidulane.com/tarifs.htm
<u>Délais d'accès</u>	:	■	En fonction de nos plannings, et du délai éventuel lié à votre OPCO
<u>Formateur</u>	:	■	Formateur spécialisé et expérimenté depuis de nombreuses années, connaissant très bien la pratique.

Introduction

Création et paramétrage global du dossier

■ La création d'un dossier de paie avec SBCP

- La création d'un dossier sans récupération de données
- La création d'un dossier avec récupération de données, par exemple venant de Ciel Paye
- Présentation de l'interface du dossier
- Présentation des menus

■ Saisie et contrôle de la fiche Etablissement, présentation des onglets

Accès : Dossier / Etablissement / Fiche de l'établissement

Accès complémentaire : Dossier / Etablissement / Liste des établissements

- Onglet « Identification »

Coordonnées, convention collective, banque, contact

- Onglet « Organismes »
Destinataires de la DSN (Urssaf, ARRCO, AGIRC, Mutuelle, Prévoyance, DGFIP)
Périodicité et paiement
Taux AT
Taux de cotisations spécifiques : frais de santé, prévoyance, retraite

- Onglet « Paramètres »
Echéances et paramètres spécifiques DSN (OETH, ...)
Modalités de paiement des salariés (voir aussi *Dossier / Préférences du dossier / Paramètres*)
Taxe d'apprentissage (2 zone de paramétrage dans l'onglet)
Bonus/malus pour l'assurance chômage
Autres spécificités : années de franchissement des seuils d'effectif, versement mobilité, taux de cotisation congés payés, frais de santé en forfait, titres restaurant, mois de versement de la prime d'ancienneté, durées forfaitaires de travail, taux participation formation, ...

■ Congés de l'établissement

Accès : Dossier / Etablissement / Paramétrage congés

On retrouve les mêmes fonctions dans Dossier / Préférences du dossier / Congés, RTT et repos

- Modalités d'acquisition, de prise, et de rémunération des congés payés
- RTT
- Repos compensateurs

Divers paramétrages complémentaires

Accès : Dossier / Organisation / ...

Accès : Dossier / Organisation / Lieux de travail

Permet de gérer les lieux de travail des salariés (différents de l'adresse de l'établissement)

Accès : Dossier / Préférences du dossier / Paramètres

Option de forçage des valeurs du bulletin, et option de report du net à payer négatif

Options d'impression et d'envoi des bulletins

CVAE

Convention collective principale

Répartition jours travaillés, et nombre d'heures par jour

Modalités de paiement des salariés (voir aussi *Dossier / Etablissement / Liste des établissements / onglet Paramètres*)

OPCO

Egalité hommes/femmes

Localisation du fichier PAS

Régularisations et bulletins complémentaires

Accès : Dossier / Préférences du dossier / Congés, RTT et repos

Même fonctionnalités que dans Dossier / Etablissement / Paramétrage congés

Personnalisation du dossier

Accès : Dossier / Personnalisation...

Création de variables personnalisées (variables simples de type Date, Décimal, Entier, Texte, Vrai/Faux)

Création de rubriques personnalisées (de brut, de net, ou concernant la prévoyance et les frais de santé)

Création de formules personnalisées, pour utilisation dans les rubriques (et permettant de récupérer certains éléments du dossier de paie, avec condition SI possible)

Modification des libellés des rubriques

Paramétrage du contrôle des salaires minima

Paramétrage de reprise de Sage Paie

Bulletins personnalisés : paramétrage des modèles d'en-tête

Accès : Dossier / Utilisateurs

Liste des utilisateurs

Gestion des contrats sociaux (frais de santé, prévoyance)

Accès : DSN / Paramétrage / Contrats sociaux

Création, importation, modification du paramétrage des contrats

Liaison des contrats avec les rubriques

Attribution des contrats aux différents salariés concernés

Gestion des salariés

Accès : Salariés / Liste des salariés

- **La création des fiches de salariés (importation possible)**
- **La sortie des salariés**
- **La réembauche des salariés**
- **L'importation des taux de PAS**

Accès : Absences...

- **Le paramétrage par défaut de l'indemnisation des arrêts de travail**
- **La gestion des arrêts de travail, notamment de ceux indemnisés**
- **La gestion des congés**

Bulletins de paie

Accès : Bulletins...

- **Présentation de la préparation rapide des bulletins de paie « salarié par salarié »**

Accès : Bulletins / Bulletin du salarié

Éléments de base à saisir

Tableau des éléments complémentaires à saisir (personnalisation possible)

Boutons d'action (calcul, impression, vue clarifiée, vue détaillée, fiche individuelle, calcul à partir du net, changement de période)

- **Présentation de la préparation complémentaire des bulletins de paie « salarié par salarié », et personnalisation du tableau des éléments complémentaires à saisir**

Accès : Bulletins / Saisie des éléments

Liste de tous les éléments pouvant être saisis

Gestion du champ « visible » (pour liste partielle) et du champ « favori » (pour tableaux de saisie) par l'option "voir tous les éléments"

Présentation de la préparation des bulletins de paie multi salariés

Accès : Bulletins / Saisie multi-salariés

Éléments de base à saisir (personnalisation possible)

Personnalisation des listes des éléments de base à saisir

Gestion de l'affichage par défaut de l'une de ces listes

Calcul et édition des bulletins de paie

Accès : directement depuis l'écran d'accueil, ou par le menu Bulletins

Calcul des bulletins

Edition des bulletins du mois

Accès : menu Bulletins / Bulletins précédents

Edition des bulletins précédents

Possibilité de créer un filtre pour une période en Bulletin/Bulletin du salarié

DSN, états, et autres fonctions

La DSN

Accès : menu DSN, sélectionner une DSN et la visualiser

DSN mensuelles (visualisation, modifications, traitements, contrôle, éditions, envoi, téléchargements)

Contrôle et modification des fiches salariés

Accès : visualiser la DSN, puis fonction "Traitements"

Contrôle, éditions de contrôle, états divers

Accès : visualiser la DSN, puis fonction "Etablissement"

Cotisations établissement, cotisations agrégées, versements

Accès : visualiser la DSN, puis fonction "Honoraires"

Honoraires

Accès : DSN, puis fonction "Signalements"

DSN de signalement

La comptabilisation des écritures de paie

Accès : menu Comptabilité

Comptes

Journaux

Duplication de modèles d'écritures pour les personnaliser

Modules d'importation des données

Accès : menu Modules

Etats et déclarations, et paiements des salaires

Accès : menu Etats et déclarations / Etats de paie

Charges à payer par destinataires

Livre de paie

Fiches individuelles

Etat de contrôle de la réduction générale des cotisations patronales

Détail des heures supplémentaires et complémentaires

../..

Accès : menu Etats et déclarations / Etats de gestion

Etats relatifs aux rémunérations, aux congés, aux absences

Etat de contrôle de la saisie

Liste des salariés

Accès : menu Etats et déclarations / Prélèvement à la source

Service TOPAze

Etat annuel PAS

Accès : menu Etats et déclarations / Génération de documents

Utilisation et personnalisation des modèles

Contrats de travail

Certificats de travail

Soldes de tout compte

Contrat de travail

.../...

Accès : menu Etats et déclarations / Paiements

Ordres de paiement

Etats des virements

Accès : menu Etats et déclarations / Comptes rendus métiers (CRM)

Historique des comptes rendus métiers (CRM) : AT, PAS

Fidulane

Ciel Paye

NB : La maintenance de ce logiciel par l'éditeur, Sage, ne sera plus effectuée à partir de 2024

<u>Objectifs</u>	:	■	Réaliser les bulletins de paie et calculer les charges sociales Rendre le stagiaire capable d'utiliser les principales fonctions du logiciel
<u>Public concerné</u>	:	■	Comptables, Assistants de Direction, Responsables administratifs, Assistants administratifs , Secrétaires comptables
<u>Durée</u>	:	■	3 jours
<u>Déroulement</u>	:	■	Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques Formation complémentaire sur les principes de la paie, si nécessaire.
<u>Mode d'évaluation</u>	:	■	Evaluation continue et cas pratiques

Créer et sauvegarder un dossier

- Entrer les coordonnées de l'entreprise
- Entrer les variables sociales clé au niveau du logiciel ou au niveau du dossier (plafond de Sécurité Sociale, SMIC, horaires mensuels, abattement pour frais professionnels, décompte des congés en jours ouvrables ou en jours ouvrés, méthode de valorisation des jours de congés payés, nombre de jours de RTT)
- Définir les options d'édition
- Définir un mot de passe et des menus utilisateurs

Créer les fichiers de base

- Créer, contrôler, modifier, un salarié (état civil, emploi, variables, etc.)
- Contrôler, modifier, créer un profil salarié (comportant toutes les rubriques de rémunération et de cotisations liées à ce profil)
- Contrôler, modifier, créer, supprimer des variables
- Vérifier et modifier les tranches de cotisations sociales
- Paramétrer les caisses de recouvrement des cotisations sociales
- Contrôler, modifier, créer, dupliquer, supprimer les rubriques de salaire, de frais, de cotisations sociales et de commentaires, et en contrôler le paramétrage
- Contrôler, modifier, créer des tables auxiliaires de calcul (primes d'ancienneté, etc)

- Etablissements, banques, conventions collectives, taux A.T.

Créer les bulletins de paie

- Saisir les jours de congés (congés payés, repos compensateur, RTT)
- Saisir les variables propres au bulletin (heures d'absence, heures supplémentaires, etc)
- Insérer, modifier ou supprimer des rubriques (primes, absences, IJSS, base CSG/CRDS, etc.)
- Gérer les heures supplémentaires et complémentaires (exonérations), la réduction Fillon
- Vérifier et modifier le calcul des congés, des jours de repos compensateur et de RTT
- Calculer une paie inversée, en partant du net à payer

Editer les fiches de paie et les autres états

- Charges sociales, états préparatoires et DUCS
- Journal de paie, et livre de paie
- Ordre de virement
- Fiches individuelles
- Etats d'analyse et de synthèse, état préparatoire à la DADS

Utiliser les autres fonctions

- Génération des écritures comptables
- Clôture des congés payés, des congés RTT, de la paie
- Import / export de données
- Maintenance
- Personnalisation des listes (et ajout de champs dans Ciel Paie Evolution)

Fidulane

Ciel Paye Perfectionnement

NB : La maintenance de ce logiciel par l'éditeur, Sage, ne sera plus effectuée à partir de 2024

<u>Objectifs</u>	:	■	Maîtriser l'ensemble des fonctions du logiciel et générer la DADSU-4DS
<u>Public concerné</u>	:	■	Comptables, Assistants de Direction, Responsables administratifs, Assistants administratifs, Secrétaires comptables
<u>Durée</u>	:	■	2-3 jours
<u>Déroulement</u>	:	■	Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques Formation complémentaire sur les principes de la paie, si nécessaire.
<u>Mode d'évaluation</u>	:	■	Evaluation continue et cas pratiques

■ Maîtriser parfaitement la gestion des rubriques et des cotisations pour faciliter le calcul de la paie

- La syntaxe des rubriques : mode de calcul, bases, taux, variables, tables
- Le paramétrage des rubriques pour le calcul du salaire brut, de l'indemnité de congés payés, du salaire net imposable, du nombre d'heures travaillées ou payées
- Le paramétrage de la réduction Fillon
Fonctionnement, rubriques intermédiaires, méthodes de vérification et de contrôle, cas particuliers, rectifications éventuelles à opérer avec Ciel Paie
- Le paramétrage des rubriques pour faciliter les paies du mois suivant (variables, remises à zéro, report le mois suivant)
Rubriques sans variable, rubrique avec variable, risques en cas de non renseignement de la variable (par exemple pour le calcul de RSFIL)
- Le paramétrage des cotisations, notamment pour le calcul du salaire net imposable, pour les états de charges sociales (état préparatoire, DUCS), pour la CSG-CRDS, pour la réduction Fillon
- Faciliter la recherche de rubriques dans les bulletins de paie
*Ciel Paie permet en effet de rechercher et de filtrer une rubrique ou une cotisation dans tous les bulletins de paie, par exemple pour un salarié déterminé sur plusieurs années.
Un tel filtre, judicieusement conçu, peut servir pour tous les salariés, et pourra toujours être réutilisé.*

Les filtres permettent aussi, par exemple, de savoir dans quel bulletin de paie est présente telle ou telle rubrique ou cotisation. Avec l'aide d'Excel, on peut même rechercher dans quel bulletin de paie manque telle ou telle rubrique ou cotisation.

■ **Accélérer la réalisation des fiches de paies**

- Saisir globalement, chaque mois, les variables de l'ensemble ou d'un groupe de salariés
- Générer avec Ciel Paie des feuilles Excel comportant l'ensemble des variables à saisir mensuellement pour l'ensemble ou pour un groupe de salariés
- Importer ces feuilles Excel, comportant les variables de paie, dans Ciel Paie
- Bien gérer les modèles de paie (profils)
Un modèle de paie peut être créé pour chaque type de paie.
- Créer des rubriques liées à des tables si nécessaire, par exemple en cas de prime d'ancienneté

■ **Préparer la DADSU 4DS tout au long de l'année pour la réaliser sans souci**

- Compléter les champs nécessaires dans les fiches des salariés
- Compléter et contrôler les champs nécessaires dans les rubriques
- Compléter et contrôler les champs nécessaires dans les cotisations
- Compléter et contrôler les champs nécessaires dans les caisses
- Compléter et contrôler les champs nécessaires dans la (les) fiche(s) établissement(s)
- Le cas particulier du paramétrage pour les cotisations de prévoyance et de mutuelle
- La génération de la DADSU
- Le contrôle de la DADSU
- La DADSU « annule et remplace ». Modalités et contrôle.
- Génération du fichier DADSU, dépôt ou envoi.

■ **Paramétrer les listes (bulletins) pour réduire les erreurs et les corriger plus facilement**

- Personnaliser les listes (ajout de champs, nouveaux formats de liste, regroupements)
- Créer des filtres multicritères. *De tels filtres peuvent par exemple être créés pour accélérer la recherche d'erreurs sur les bulletins de paie, ou pour faciliter l'établissement de la DMO, de la CVAE, ou pour connaître le nombre de jours d'absence d'un salarié depuis un certain nombre d'années, ...*
- Exporter les données dans Excel et les retraiter

■ **Utiliser la gestion de temps (Ciel Paie Evolution) : planning hebdomadaires, annuels, saisie et impression des feuilles de temps, gestion des écarts, intégration à la paie**

■ **Utiliser les autres fonctions : génération des écritures comptables, clôture des congés payés, des congés RTT, de la paie, import / export de données, maintenance Personnalisation des listes (et ajout de champs dans Ciel Paie Evolution)**

Fidulane

Les blocs de régularisations avec Ciel Paie DSN

<u>Objectifs</u>	:	■	Procéder aux régularisations demandées par les organismes destinataires, ou par l'entreprise
<u>Public concerné</u>	:	■	Gestionnaires de paie, comptables chargés de la paie
<u>Durée</u>	:	■	2 – 3 jours
<u>Déroulement</u>	:	■	Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques Formation complémentaire sur les principes de la paie, si nécessaire.
<u>Mode d'évaluation</u>	:	■	Evaluation continue et cas pratiques
<u>Pr é-requis</u>	:	■	Maîtrise des principes de la paie, maîtrise des calculs, aptitude au paramétrage

■ Comprendre les principes généraux des blocs de régularisation

- Nécessité de définir clairement les objectifs et, le cas échéant, de bien comprendre les demandes de régularisation des organismes destinataires
- Bien cerner les blocs à corriger de chaque DSN erronée, en observant les différents onglets et les différents blocs mal renseignés ou non renseignés
- Ne pas confondre la méthode « annule et remplace », et la méthode additive (ou soustractive en cas de signe négatif) sur laquelle reposent les blocs de régularisation.
- Déterminer le nombre et le contenu des blocs de régularisation à effectuer, sachant que certaines régularisations doivent être faites mois par mois, et salarié par salarié.
- Déterminer précisément les valeurs qui auraient dues être renseignées
- Calculer, par différence, les valeurs à entrer dans les blocs de régularisation
- Accélérer, si possible, ces calculs par extraction et retraitement dans Excel des valeurs qui auraient dû être déclarées, et des valeurs qui ont été déclarées
- Vérifier la cohérence globale des données, la modification d'un bloc pouvant requérir la modification d'autres blocs

■ Comprendre le contenu à obtenir dans chaque bloc de régularisation pour les cotisations agrégées URSSAF

- Définir clairement les objectifs
- Bien comprendre le mode de calcul « informatique » des cotisations par l'URSSAF, en fonction des codes CTP, des assiettes et qualifiants d'assiette transmis
- Ne pas confondre la méthode « annule et remplace » et la méthode additive pour les bases des régularisations
- Observer et analyser les blocs déjà présents pour « visualiser » la méthode à suivre
- Réfléchir aux données requises par le destinataire pour un traitement informatique correct et complet
- Comprendre la méthode de traitement informatique par le destinataire des données de régularisation envoyées

■ Obtenir les données nécessaires au remplissage des blocs de cotisations agrégées URSSAF

- Définir clairement les objectifs
- Préparer manuellement les données quand elles sont peu nombreuses
- Exporter les données et les retraiter dans Excel quand elles sont en nombre important
- Rechercher les fichiers et les champs à exporter
- Créer un format d'exportation adapté
- Récupérer les données dans Excel
- Retraiter les données dans Excel (tris et niveaux de tri, filtres, fonctions de sélection et de retraitement des données, fonctions de calcul)
- Contrôler dans Excel les valeurs qui seront insérées dans des blocs de régularisation

■ Bien renseigner chaque bloc de régularisation pour les cotisations agrégées URSSAF

- Définir et renseigner chaque période concernée
- Renseigner les blocs en tenant compte des objectifs et de la méthode de traitement informatique de l'URSSAF
- Ne pas oublier de renseigner, si nécessaire, le montant total des cotisations du bloc de régularisation, et de modifier le versement global (ou de créer d'autres blocs de versement)
- Réfléchir à la cohérence entre les données globales du bloc URSSAF, et les données individuelles des fiches des salariés
- Préparer, le cas échéant, les traitements à effectuer pour assurer la cohérence globale
- Bien interpréter les messages d'avertissement et d'erreurs bloquantes
- Exemple de messages risquant d'être mal interprétés, et pouvant conduire à la création de nouvelles erreurs (cas de champs requis, mais avec une valeur de « 0,00 »)

■ Les blocs de régularisation des fiches Salariés (pour tous les organismes destinataires)

- Définir clairement les objectifs
- Pour les salariés à temps partiel, tenir compte de la méthode de calcul, par les caisses de retraite complémentaire, du plafond de la Sécurité Sociale (méthode différente de celle appliquée par l'URSSAF)

- Ne pas confondre la méthode « annule et remplace » et la méthode additive des régularisations
- Observer et analyser les blocs déjà présents pour « visualiser » la méthode à suivre
- Comprendre la méthode de traitement informatique par le destinataire des données de régularisation envoyées
- Obtenir les données nécessaires au remplissage des blocs
- Définir et renseigner la période concernée
- Renseigner correctement les blocs de régularisation
- Réfléchir à la cohérence entre les données individuelles des fiches des salariés et le montant à payer inscrit dans le bloc de versement (et, pour l'URSSAF, vérifier la cohérence avec le bloc des cotisations agrégées)

Les blocs de régularisation pour la DGFIP

- L'utilisation du bouton de régularisation dans les bulletins de paie du mois en cours
- Contrôle de la régularisation sur le bulletin de paie et dans l'onglet PAS des fiches Salariés
- Les blocs de régularisation générés dans la DSN, et leur contrôle (*Bloc S21.G00.56 - Régularisation de prélèvement à la source*)
- Le renseignement direct de blocs de régularisation dans la DSN

Les autres blocs de régularisation

Les bulletins de paie complémentaires

L'incorporation de bulletins de paie antérieurs dans une DSN

Conclusion

Fidulane

Sage 50 & Ciel Gestion Commerciale Evolution

&

Ciel Paie

Sage 50 & Ciel Comptabilité

Exporter des données dans Excel et les retraiter

La plupart des données des logiciels Sage 50 & Ciel peuvent être exportées facilement dans Excel.

Même les utilisateurs des logiciels Sage 50 & Ciel les plus aguerris, auront souvent intérêt à développer leur maîtrise des fonctions principales d'Excel permettant de retraiter des données telles que celles venant de Sage 50 ou Ciel.

Objectifs : Rendre le stagiaire capable d'exporter des données dans Excel et les retraiter

Public concerné : Assistants administratifs, Assistants de Direction, Responsables administratifs, Secrétaires comptables, Comptables, Dirigeants

Contenu : Voir programme ci-dessous

Durée : 1 jour ou plus

Déroulement : Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques.

Mode d'évaluation : Evaluation continue et cas pratiques. Questions / réponses orales

Pré-requis : Maîtrise de Windows et notions d'Excel, ainsi que de gestion commerciale, de comptabilité, ou de paie

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Logiciels Sage 50 ou Ciel et Excel, possédés par le stagiaire.

Formation assurée par un formateur spécialisé et expérimenté

Conditions de mise en œuvre :

Formation individualisée, adaptée à la demande des participants et de l'entreprise

Tarif : Voir : <https://www.fidulane.com/tarifs.htm>

Délais d'accès : En fonction de nos plannings, et du délai éventuel lié à votre OPCO.

Formateur : Formateur spécialisé et expérimenté depuis de nombreuses années, connaissant très bien la pratique.

De l'intérêt d'exporter des données vers Excel

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples d'objectifs possibles d'une exportation de données vers Excel.

Il est fréquent que des entreprises passent un temps considérable à faire des calculs, des pointages, et à re-saisir des données, alors qu'elles pourraient économiser beaucoup de temps en exportant une partie des données dans Excel, afin de les re-traiter.

D'où l'intérêt d'une formation sur Ciel et Excel par un formateur expert !

Exemples d'objectif avec Sage 50 ou Ciel Comptabilité

- Importation d'écritures dans Sage 50 ou Ciel Comptabilité, qu'il s'agisse d'une comptabilité complète suite à un changement de logiciel ou suite à « rapatriement » d'une comptabilité tenue par un cabinet comptable, ou d'une comptabilité partielle (factures, règlements, caisse, notes de frais, ...). Cette technique peut servir aussi à consolider des comptabilités en provenance de plusieurs structures, qu'il s'agisse d'entreprises, d'associations, de comités d'entreprise (budget de fonctionnement et budget des œuvres sociales).
- Recherche et correction rapide d'erreurs de saisie (par exemple concernant la ventilation des produits par taux ou régime de TVA).
- Tableaux et statistiques sur plusieurs exercices.
- Graphiques

Exemples d'objectif avec Sage 50 ou Ciel Gestion commerciale

- Analyse statistique avec les sous-totaux, les filtres, les tableaux croisés dynamiques
- Extraction de la dernière facture émise pour chaque client, pour lister par exemple les clients qui n'ont pas acheté depuis 6 mois, 1 an ou 2 ans.

CES DONNÉES SONT ESSENTIELLES POUR LES COMMERCIAUX

Il est possible également d'obtenir la liste des clients qui n'ont pas acheté tel

ou tel article depuis 6 mois, 1 an ou 2 ans.- Réalisation de publipostage après exportation des fichiers prospects et clients

- Dans l'Intégrale de Gestion Ciel, recherche des coordonnées de clients pour certains numéros de série ou de lot
- Réalisation de graphiques

Exemples d'objectif avec Ciel Paie

- Réalisation rapide de la paie par saisie des variables dans Excel, puis importation dans Excel.
- Exportation d'un fichier de salariés pour mise à jour dans Excel (par exemple pour le nombre de jours de formation dûs) puis importation dans Ciel Paie en mode mise à jour.
- Préparation rapide de formulaires tels que la déclaration 1330-CVAE pour les entreprises faisant intervenir leurs salariés sur des chantiers.
- Analyse statistique et graphique concernant n'importe quel(les) ligne(s) figurant dans les bulletins de paie, que ce soit pour un salarié ou pour tous les salariés globalement, sur un ou plusieurs exercices.

Ce type d'analyse peut également servir à affecter, suivre et analyser les temps passés par les salariés sur des chantiers ou affaires, si ceux-ci sont saisis dans des rubriques de commentaires, même rendues non visibles à l'impression des bulletins de paie.

Il peut s'agir de rechercher rapidement des erreurs de saisie, en comptabilité, en paie, ou en gestion commerciale, et de les corriger rapidement.

Il peut s'agir de rechercher rapidement des données alors qu'une recherche manuelle prendrait beaucoup de temps.

Les fonctions dans Excel les plus utiles pour retraiter des données provenant d'un logiciel tel que Sage 50 ou Ciel

Pour l'analyse directe de données provenant de Sage 50 ou Ciel Gestion commercial, de Ciel Paie

- Tris
- Filtres
- Sous-totaux
- Rapports de tableaux croisés dynamiques
- Graphiques
- Fonctions de type SOMME.SI, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX

Pour le traitement de données comptables en vue de leur importation dans Sage 50 & Ciel Comptabilité

- SI
- GAUCHE, DROITE, STXT
- Combinaison des fonctions ci-dessus
- RECHERCHEV, notamment pour récupérer l'intitulé d'un compte non présent dans les écritures, mais présent dans la liste des comptes

Pour le traitement de fichiers d'adresses en vue de la réalisation de planches d'étiquettes ou d'un publipostage dans Word

- SI
- GAUCHE, DROITE, STXT
- Combinaison des fonctions ci-dessus

Fidulane

Ciel Liasse fiscale

Objectifs : Rendre le stagiaire capable d'utiliser les principales fonctions du logiciel

Public concerné : Assistants administratifs, Assistants de Direction, Responsables administratifs, Secrétaires comptables, Comptables, Dirigeants

Contenu : Voir programme ci-dessous

Durée : 1 jours ou plus

Pré-requis : Maîtrise de Windows et de la comptabilité jusqu'au bilan

Moyens pédagogiques et d'encadrement : Logiciel, possédé par le stagiaire.
Formation assurée par un formateur spécialisé et expérimenté

Dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats :

Questions / réponses orales, exercices

Conditions de mise en œuvre :

Formation individualisée, adaptée à la demande des participants et de l'entreprise

■ Créer et sauvegarder un dossier

Entrer toutes les coordonnées et les autres informations nécessaires
Créer un exercice et changer d'exercice

■ Importer ou saisir une balance (pour l'année N et pour l'année N-1)

- Importer une balance
- Supprimer la balance

■ Saisir des écritures extra-comptables, pour améliorer la présentation des comptes annuels

- Saisir des écritures
- Imprimer et modifier des écritures

■ Vérifier la cohérence des comptes et les fourchettes de comptes

- Vérifier les cumuls des balances N et N-1 et le résultat de l'exercice N
- Vérifier les fourchettes
- Contrôles de cohérence

■ Saisir les informations indispensables à l'établissement de la liasse fiscale et des annexes

- Données complémentaires
- Compléter ou modifier directement la liasse fiscale
- Visualiser, et si nécessaire, de modifier les formules de calcul

■ Recherches sur le paramétrage du logiciel**■ Divers**

- Sauvegardes
- Clôture

Fidulane

Ciel Etats Comptables et Fiscaux

Objectifs : Rendre le stagiaire capable d'utiliser les principales fonctions du logiciel

Public concerné : Assistants administratifs, Assistants de Direction, Responsables administratifs, Secrétaires comptables, Comptables, Dirigeants

Contenu : Voir programme ci-dessous

Durée : 1 jours ou plus

Pré-requis : Maîtrise de Windows et de la comptabilité jusqu'au bilan

Moyens pédagogiques et d'encadrement : Logiciel, possédé par le stagiaire.
Formation assurée par un formateur spécialisé et expérimenté

Dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats :
Questions / réponses orales, exercices

Conditions de mise en œuvre :

Formation individualisée, adaptée à la demande des participants et de l'entreprise

■ **Créer et sauvegarder un dossier**

- Entrer toutes les coordonnées et les autres informations nécessaires
- Créer un exercice et changer d'exercice

■ **Importer ou saisir une balance (pour l'année N et pour l'année N-1)**

- Importer une balance
- Supprimer la balance

■ **Saisir des écritures extra-comptables, pour améliorer la présentation des comptes annuels**

- Saisir des écritures
- Imprimer et modifier des écritures

■ Vérifier la cohérence des comptes et les fourchettes de comptes

- Vérifier les cumuls des balances N et N-1 et le résultat de l'exercice N
- Vérifier les fourchettes
- Contrôles de cohérence

■ Saisir les informations indispensables à l'établissement de la liasse fiscale et des annexes

- Données complémentaires
- Compléter ou modifier directement la liasse fiscale, le relevé des frais généraux, les états de la plaquette
- Visualiser, et si nécessaire, de modifier les formules de calcul

■ Recherches sur le paramétrage du logiciel**■ Travailler sur les états**

- Saisir et générer des états de la plaquette
- Pour dupliquer et (ou) modifier un état
- Impression des états agréés

■ Télédéclaration**■ Divers**

- Sauvegardes
- Clôture

Fidulane

De la comptabilité de base jusqu'au bilan

<u>Objectifs</u>	: ■	Tenir la comptabilité, des écritures de base jusqu'a celles de fin d'exercice, déterminer le résultat fiscal, et préparer l'établissement des comptes annuels. Le programme ci-dessous sera adapté en fonction de votre demande et des objectifs des stagiaires mentionnés dans la convention de formation.
<u>Public concerné</u>	: ■	Comptables, Responsables comptables, Dirigeants de TPE/PME
<u>Durée</u>	: ■	De 5 à 10 jours Une formation sur mesure, est possible sur une partie de ce programme. Une durée réduite jusqu'à 2 jours est possible avec des objectifs plus limités. N'hésitez pas à me consulter !
<u>Déroulement</u>	: ■	Formation individuelle sur mesure dans vos locaux, ou à distance Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques
<u>Mode d'évaluation</u>	: ■	Evaluation continue et cas pratiques Questions / réponses orales
<u>Pré-requis</u>	: ■	Maîtrise de la comptabilité courante et de la fiscalité courante de l'entreprise
<u>Moyens pédagogiques et d'encadrement</u>	: ■	Supports de formation Idéalement, la formation se déroulera sur le(s) dossier(s) du participant. A défaut, travail sur cas théoriques Encadrement : voir ci-dessous "Formateur"
<u>Conditions de mise en œuvre</u>	: ■	Formation individualisée, adaptée à la demande des participants et de la structure, et adaptable tout au long de la formation
<u>Tarifs</u>	: ■	Voir : https://www.fidulane.com/tarifs.htm
<u>Délais d'accès</u>	: ■	En fonction de nos plannings, et du délai éventuel lié à votre OPCO
<u>Formateur</u>	: ■	Formateur spécialisé et expérimenté depuis de nombreuses années, connaissant très bien la pratique. Diplômé IEP Grenoble section éco-fi, niveau DECF,

<u>Progression pédagogique</u>	: ■ Progression par paliers, en partant des objectifs finaux, et moyens et étapes à mettre en œuvre pour y parvenir. Présentation claire des objectifs de la comptabilité (suivi des comptes, obtention du compte de résultat et du bilan.) Présentation simplifiée du compte de résultat et du bilan, mode de construction et explication de ceux-ci. Présentation des moyens, des méthodes et des mécanismes à mettre en œuvre pour y parvenir. Exemple et exercices d'application des mécanismes comptables de base. Contrôle du travail réalisé par le suivi des comptes. Liens avec le compte de résultat et le bilan. Exemple et exercices d'application des mécanismes comptables plus complexes. Passage des comptes individuels (balance) au compte de résultat et au bilan.
---------------------------------------	--

Les comptes annuels, objectif primordial de la comptabilité

Le bilan : actif patrimonial et passif (origine de cet actif), évalués à un instant donné

Le compte de résultat : produits et charges d'un exercice (ressources et dépenses imputables à une période)

Lien entre bilan et compte de résultat

Les principes de la comptabilité

La traduction en écritures des mouvements qui affectent les comptes

Des comptes pour présenter le patrimoine (actif), son origine (passif), leur évolution au fil du temps et la formation du résultat de l'exercice (charges et produits)

Exemples de mouvements qui affectent les comptes

Compte d'origine et compte de destination : compte crédité et compte débité

L'égalité entre débits et crédits, entre source et destination, notion de transfert, de flux

L'égalisation par le compte de résultat entre actif et passif, entre produits et charges

Les principales pièces comptables à saisir et les dates de saisie

Les supports de saisie : les journaux

L'imputation comptable : le plan comptable

La « chaîne » comptable : journaux, grand livre, balance, bilan et compte de résultat

Saisies quotidiennes, saisies mensuelles ou trimestrielles, saisies annuelles, autres saisies

Comptabilité d'engagement et comptabilité de trésorerie

Différence entre les charges et produits comptabilisés au cours d'un exercice, et les charges et produits imputables à un exercice

L'inventaire annuel des éléments d'actif et de passif

Nécessité de l'inventaire, de la révision des comptes, et des écritures de régularisation

Les enregistrements comptables « quotidiens »

Factures d'achat (hors immobilisations)

Factures de ventes

Paiement des factures d'achat

Encaissement des factures de vente

Types d'achats et de ventes, importance d'une imputation comptable correcte, en particulier pour le calcul des marges

L'escompte de règlement

Acquisitions d'immobilisations

Mouvements entre la caisse et la banque, ou d'un compte bancaire à un autre

Les enregistrements comptables mensuels ou trimestriels

Les salaires et les charges sociales

Les « notes de frais »

Les déclarations de TVA du « régime réel normal » et du « réel simplifié »

Le cas particulier de la TVA Intracommunautaire, des importations, et des exportations

Les « agios » bancaires, les autres règlements non enregistrés figurant sur le relevé bancaire

Le rapprochement bancaire

Les enregistrements « occasionnels » courants, à des dates diverses

Les rémunérations et les charges sociales des dirigeants non salariés

Les primes d'assurance

Promesse d'apport et versement du capital lors de la constitution d'une société de capitaux

Souscription d'un prêt dans une banque

Remboursement du capital et paiement des intérêts d'un prêt

Prêts des associés ou actionnaires en compte courant

Dépôts et cautionnements

Avances et prêts au personnel

Les taxes assises sur les salaires

La contribution économique territoriale

Quelques autres impôts et taxes

Les pertes sur créances clients

Les gains et les pertes de change

L'affectation du résultat de l'exercice précédent

Les transferts de charges

Les subventions

Les enregistrements annuels courants

Rappel de la nécessité de ces enregistrements

Les grands principes à respecter (coûts historiques, non compensation,...)

Les variations de stocks et d'en-cours

Les dotations aux amortissements

- Base de calcul
- Durée et taux d'amortissement
- Amortissement linéaire et amortissement dégressif
- Amortissement dérogatoire

Les cessions et mises au rebut d'immobilisations

Les dotations aux dépréciations et aux provisions

Les charges à payer et les produits à recevoir

Les charges constatées d'avance et les produits constatés d'avance

L'établissement des comtes annuels

La révision des comptes, l'inventaire, les écritures de régularisation (rappels)

- Contrôle des comptes de bilan : nécessité de justifier le solde de tous les comptes
- Contrôles particuliers sur les comptes de TVA
- Contrôle des comptes de charges et de produits
- Contrôle par les libellés, par les montants, et éventuellement par le nombre de factures
- Contrôle par l'évolution entre certains postes de charges et de produits
- Contrôle de l'évolution des montants d'un exercice à l'autre

L'apport considérable de l'informatique dans la « chaîne comptable »

Les différentes présentations et les « agrégats » des comptes annuels

L'élaboration de la liasse fiscale

La clôture et la réouverture des comptes

Fidulane

Révision des comptes, préparation et élaboration des comptes annuels

- Objectifs** : ■ Rendre le stagiaire capable de préparer et de mettre en forme les comptes annuels, de les interpréter
Contrôler les comptes (révision comptable), passer les écritures de fin d'exercice, déterminer le résultat fiscal, et préparer l'établissement des comptes annuels, interpréter ces comptes.
- Public concerné** : ■ Comptables, Responsables comptables
- Pré-requis** : ■ Maîtrise de la comptabilité courante et de la fiscalité courante de l'entreprise
- Durée** : ■ De 2 à 4 jours

PREPARATION DES COMPTES ANNUELS

Révision des comptes

- **Contrôle des comptes clients et fournisseurs**
- **Contrôle des comptes de trésorerie**
- **Contrôle des comptes relatifs au personnel et aux charges sociales**
- **Contrôle de la TVA**
Bases saisies en comptabilité et TVA enregistrée dans les comptes
TVA enregistrée et TVA déclarée
Soldes des comptes de TVA
- **Contrôle des autres comptes de tiers**
- **Contrôle des comptes de capitaux**
Affectation du résultat de l'exercice précédent
Réserves : suivi de la réserve légale et des autres postes de réserves
Emprunts (contrôle avec les échéanciers)
- **Contrôle des immobilisations**
Inventaire des immobilisations, distinction des composants

Méthodes et durées d'amortissement
Dotations aux amortissements

- **Contrôle des comptes de charges et de produits**
« Normalité » des libellés et des montants
Evolution d'un exercice à l'autre
Cohérence entre l'évolution de différents postes

Calcul et enregistrement des écritures de régularisation

- **Charges à payer**
- **Produits à recevoir**
- **Charges et produits constatés d'avance**
- **Travaux en cours**
- **Evaluation des stocks**
- **Différents types de provisions.**

Préparation des comptes annuels

- **Détermination du résultat fiscal et enregistrement des impôts à payer**
Réintégrations et déductions
La détermination de l'impôt sur les sociétés
Le paiement de l'IS
- **Vérification de la cohérence des marges et de l'évolution des postes comptables d'un exercice à l'autre**

Elaboration des comptes annuels

- **Passage de la balance au compte de résultat et au bilan**
- **Préparation des tableaux annexes du bilan**
Immobilisations et amortissements
Provisions
Tableau des échéances et des dettes
Liste de renseignements divers
Affectation du résultat

Fidulane

Analyse financière

Le public visé : Responsables d'entreprises, comptables, cadres et assistants comptables et administratifs

Les objectifs pédagogiques : Permettre la compréhension des comptes annuels et la prise des bonnes décisions

La durée : de 1 jour à 2 jours

Le contenu de la formation : voir programme ci-dessous

Les moyens pédagogiques et d'encadrement : Comptes annuels, tableaux d'analyse.
Formation assurée par un formateur spécialisé et expérimenté

Le dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats :
Questions / réponses orales, exercices

Les conditions de mise en œuvre :
Formation individualisée, adaptée à la demande des participants et de l'entreprise

1 Comprendre les comtes annuels

- La « chaîne » comptable
Journaux des écritures
Ecritures quotidiennes, autres écritures périodiques, écritures de régularisation et d'inventaire
Grand livre & Balance
Bilan et compte de résultat
- Le bilan : actif patrimonial et passif (origine de cet actif), évalués à un instant donné
Les principaux postes
Notion d'actif net
- Le compte de résultat : produits et charges d'un exercice
Les principaux postes
- Lien entre bilan et compte de résultat
- Résultat d'un exercice et variation de l'actif net
- Les annexes
- Les soldes intermédiaires de gestion (SIG)

2 Définir les objectifs de l'analyse financière et cerner ses limites

- Objectifs des différents utilisateurs : fournisseur, client, banquier avec un point de vue à long, moyen, ou court terme, concurrent, investisseur, direction de l'entreprise...
- Les étapes d'une démarche structurée : analyse de l'activité, de la rentabilité et des risques financiers.
- Les limites de l'analyse financière

3 La lecture et l'interprétation des comptes annuels

Pour une vision rapide

- La rentabilité
 - Rentabilité commerciale
 - Rentabilité financière
- L'endettement (solvabilité)
- La liquidité (solvabilité à court terme)

Pour une étude plus approfondie

- Le calcul et l'interprétation du besoin de fonds de roulement (BFR), et de son évolution
- Le calcul et l'interprétation du fonds de roulement net (FRN), et de son évolution
- Le calcul et l'interprétation de la trésorerie, et de son évolution
- Les particularités liées aux entreprises nouvelles, aux entreprises familiales, aux sociétés liées étroitement à d'autres sociétés
- Comparaison avec d'autres entreprises du même secteur
- Les limites liées aux comptes annuels
- Les éventuels « retraitements » à effectuer
- Les perspectives d'évolution de l'activité, de la demande (mode, nouvelles technologies, nouvelles normes, ...), de l'offre (concurrence, ...).
- Les éventuelles forces ou faiblesses de l'entreprise (dépendance vis-à-vis d'un client, d'un marché, d'un dirigeant, ...)
- Exemples de comptes annuels
- Les principales sources d'informations comptables, fiscales, et sociales, notamment sur Internet

Fidulane

La paye, les charges et déclarations sociales

<u>Objectifs</u>	: ■	Rendre le stagiaire capable de réaliser la paie, calculer et contrôler les charges sociales, réaliser les déclarations sociales (DSN) Le programme ci-dessous sera adapté en fonction de votre demande et des objectifs des stagiaires mentionnés dans la convention de formation.
<u>Public concerné</u>	: ■	Assistants administratifs, Assistants de Direction, Responsables administratifs, Secrétaires comptables, Comptables, Dirigeants
<u>Durée</u>	: ■	5 jours ou plus Formation sur une partie du programme possible sur 2 jours ou plus
<u>Déroulement</u>	: ■	Formation individuelle sur mesure dans vos locaux, ou à distance Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques
<u>Mode d'évaluation</u>	: ■	Evaluation continue et cas pratiques Questions / réponses orales
<u>Pré-requis</u>	: ■	Maîtrise et compréhension des calculs (fractions et coefficients, règle de trois, priorité de la multiplication sur l'addition ou la soustraction, distributivité,...), aptitude à lire et comprendre un texte juridique.
<u>Moyens pédagogiques et d'encadrement</u>	: ■	Supports de formation Exercices Idéalement, la formation sera enrichie par le(s) dossier(s) du participant. Encadrement : voir ci-dessous "Formateur"
<u>Conditions de mise en œuvre</u>	: ■	Formation individualisée, adaptée à la demande des participants et de la structure, et adaptable tout au long de la formation
<u>Tarifs</u>	: ■	Voir : https://www.fidulane.com/tarifs.htm
<u>Délais d'accès</u>	: ■	En fonction de nos plannings, et du délai éventuel lié à votre OPCO
<u>Formateur</u>	: ■	Formateur spécialisé et expérimenté depuis de nombreuses années, connaissant très bien la pratique.

PREMIERE PARTIE

Droit du travail et paie

■ **Les conditions générales de la paie**

- Travailleurs salariés et travailleurs non salariés
- Sources juridiques de la paie
- Champ d'application du code du travail
- Accords de branche et accords d'entreprise

■ **Les formalités d'embauche**

- La déclaration préalable à l'embauche
- Autres formalités à effectuer
- Autres obligations à remplir

■ **La fixation du salaire - Le contrôle des minima**

- SMIC, minimum conventionnel, minimum garanti
- Eléments à prendre en compte dans les salaires minima
- Le principe « à travail égal, salaire égal »

■ **L'incidence de la durée du travail sur la paie**

■ **Le temps de travail effectif**

■ **La structure d'une fiche de paie**

- Les différentes zones du bulletin de salaire
- Forme, mentions obligatoires, mentions facultatives, mentions interdites
- Le bulletin de paie clarifié
- Le bulletin de paie électronique
- Mensualisation

■ **La détermination du salaire brut**

■ **Le salaire de base**

■ **Heures supplémentaires : définition, calcul, majoration, quota**

■ **Le travail à temps partiel, les heures complémentaires, et les compléments d'heures**

■ Le travail en soirée

■ L'incidence du travail de nuit

■ Les jours fériés

■ Les primes, les gratifications

■ Les congés payés

- Acquisition des congés payés
- Qui a droit aux congés payés ?
- Qu'appelle-t-on période de référence ?
- Comment calculer le nombre de jours de congés dus ?
 - « Jour ouvrable » : de quoi s'agit-il ?
- La prise des congés payés
 - A quel moment prendre les congés payés ?
 - À quelle date prendre les congés payés ?
 - Dans quels cas le salarié a-t-il droit à des congés supplémentaires ?
 - Fractionnement des congés
 - Jeunes salariés
 - Congés conventionnels
 - Comment décompter les jours de congés payés en jours ouvrables ?
 - Quelle est l'incidence de l'absence pour maladie sur le droit aux congés payés ?
 - Quelles sont les conséquences de la maladie durant les congés payés ?
 - Report des congés payés
 - Le paiement des congés payés : loi du maintien et du dixième

■ Heures et jours d'absence

- Les DSN de signalement d'absence et les attestations de salaire
- Les différents modes de calcul de la retenue pour absence
- Les conditions d'indemnisation
- Les différents modes de traitement des indemnités journalières de sécurité sociale
- Les différentes formes de maintien partiel ou total du salaire
- Le traitement des indemnités de prévoyance

■ Maladie, maternité, paternité, accident du travail

Accident du travail / Maladie professionnelle / Maladie non professionnelle /
Maternité

- Indemnité légale et conventionnelle (indemnisation complémentaire par l'employeur)
- Reprise éventuelle de versement du salaire en cas d'inaptitude

■ Les congés pour enfant malade et les autres congés

- Les congés pour enfant malade
- Les autres congés non rémunérés

■ **Les avantages en nature et les frais professionnels (Incidence sur le brut et le net)**

- Qu'est ce qu'un avantage en nature ?
- Distinction entre avantages en nature et frais professionnels
- Montants des avantages en nature et des frais professionnels

■ **Participation aux frais de transport en commun (Incidence sur le net)**

- Modalités de prise en charge en cas d'utilisation des transports en commun
- Modalités de prise en charge en cas d'utilisation du véhicule personnel

■ **Frais professionnels (Incidence sur le net)**

- Les modes d'indemnisation
- Le cas de la DFS (abattement forfaitaire pour le calcul des cotisations)

■ **Le départ du salarié – Incidence sur le brut et le net**

- Fin CDD, démission, retraite, licenciement, rupture conventionnelle
- Indemnité de précarité
- Indemnité compensatrice de congés payés
- L'indemnité légale de licenciement
 - Bénéficiaires
 - Montant de l'indemnité
 - Salaire de référence
 - Régime fiscal et social
- Indemnités de rupture conventionnelle
- Indemnités de transaction
- Le maintien des garanties santé et prévoyance
- Le départ à la retraite
 - La mise à la retraite d'un salarié
 - Le départ volontaire à la retraite

■ **Le calcul du salaire net à payer et du net imposable**

- Le salaire net à payer
- Le salaire net social
- Le salaire net imposable
- Le prélèvement à la source
- **Les saisies sur salaire**
 - Sommes saisissables et insaisissables
 - Le paiement direct pour les dettes alimentaires
 - L'avis à tiers détenteur pour les dettes fiscales
 - Ordre à respecter
- **Prêts ou avances au salarié**
- **Les autres éléments à ajouter au salaire net**

DEUXIEME PARTIE

Le calcul des charges sociales sur la paie

■ **Les cotisations sociales, destination, assiette, calcul**

■ **Les principales cotisations**

- Bases de calcul : salaire brut et tranches de cotisations
- Assiettes de cotisations et taux de cotisations
- Part salariale et part patronale
- Précisions sur le calcul des plafonds
- Les cotisations de Sécurité Sociale
- Les cotisations pour la perte d'emploi
- Les autres cotisations collectées par l'URSSAF
- Les cotisations de retraite complémentaires
- La complémentaire santé (mutuelle, frais de santé)
- Autres cotisations
- Tableau des cotisations et taxes assises sur les salaires
- Plafond de la Sécurité sociale, tranches, et régularisation progressive
- Le calcul des plafonds et des tranches : le mécanisme de la régularisation progressive
- Régularisation des plafonds à temps partiel
- Cas particuliers de calculs des plafonds
- L'impact des seuils d'effectifs sur le calcul de certaines cotisations

■ **LES CALCULS DE COTISATIONS COMPLEXES :**

Réduction générale des cotisations patronales sur les bas salaires, CSG CRDS ...

- La CSG et la CRDS
- La réduction générale des cotisations patronales sur les bas salaires (ex réduction Fillon)
- Le versement mobilité (ex versement de transport)
- Les limites d'exonération applicables aux régimes de retraite supplémentaire, de prévoyance, et aux mutuelles
- Exonération de cotisations sur les heures supplémentaires et complémentaires
- Rémunérations entrant dans le champ de la réduction
- Modalités de calcul
- Imputation de la réduction
- Cas particulier des apprentis
- Modalités déclaratives
- Traitement fiscal

- La réduction de charges patronales sur les heures supplémentaires
- Le forfait social
 - Sommes assujetties au forfait social
 - Sommes exclues
 - Taux du forfait social

Quelques particularités concernant le calcul des charges sociales

- Sommes versées à l'occasion ou après la rupture du contrat
- La contribution sur les retraites chapeau
- La contribution sur les indemnités de mise à la retraite
- Quelques pénalités applicables à l'entreprise, à ajouter le cas échéant aux charges sociales
 - La pénalité en cas d'absence accord collectif relatif à la prévention de la pénibilité du travail.
 - Pénalité relative à l'absence d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes
 - Obligation annuelle de négocier sur les salaires - Pénalité
 - Pénalité relative à l'absence d'accord collectif ou de plan d'action concernant le contrat de génération
- Les principaux contrats d'aide à l'emploi
 - Le contrat de professionnalisation
 - Le CUI-CIE
 - Le Parcours emploi compétences (PEC), ex CUI-CAE
 - Les contrats d'apprentissage
 - Les stages
- Quelques autres aides à l'emploi
- Les bases forfaitaires de cotisations (formateurs occasionnels notamment)
- Le décalage de paie
- Prime exceptionnelle de pouvoir d'achat
- Quelques types de paie spécifiques

TROISIEME PARTIE

Les états liés à la paie, le contrôle et le paiement des charges sociales

■ Documents et formalités accompagnant la dernière paie

- Certificat de travail
- Solde de tout compte
- Attestation Pole Emploi, AED, AER

■ Livre de paie et autres états issus du logiciel de paie

■ La déclaration sociale nominative

- Déclarations remplacées
- Deux types de DSN à produire
- DSN de signalements d'événements
- DSN mensuelle
- Périodicité de déclaration et de paiement
- Le rôle fondamental du paramétrage du logiciel de paie pour la DSN
- Les modes de contrôle de la DSN avant son envoi
- Les blocs de régularisation dans la DSN
- Transmission des données

■ La contribution unique à la formation professionnelle et à l'alternance

- La participation à la formation continue
- La taxe d'apprentissage
- Recouvrement de la contribution unique à la formation professionnelle et à l'alternance (Cufpa)

■ La déclaration annuelle d'emploi des travailleurs handicapés

■ Le compte personnel de formation (CPF)

■ Les autres déclarations

- La participation à l'effort de construction
- La taxe sur les salaires
- La DAS 2
- La déclaration des mouvements de main-d'œuvre (DMMO)

■ Minimiser les risques de redressement de charges, les risques de pénalités, ou de dommages et intérêts

- Méthodes de contrôle rapide des cotisations sociales figurant ou devant figurer sur les paies

- Méthodes de contrôle rapide des DSN
- Même non versées, les indemnités prévues par une convention étendue sont soumises à cotisations.
- Travailleurs non salariés (TNS) et salariés - Fausse sous-traitance
- Donneurs d'ordres : précautions à prendre en cas de sous-traitance
- Travail illégal – Différentes formes – Risques – Sanctions pénales et administratives
- Une part des dividendes des indépendants imposés à l'IS peut être soumise à cotisations sociales
- Le rescrit social
- Les employeurs peuvent transiger avec l'Urssaf
- Quelques risques à éviter, liés à un licenciement « mal ficelé »
- Quelques risques à éviter, liés à un CDD « mal établi »
- Le RGPD
- Exemple d'autre risque pour l'employeur
- Amendes administratives

Conclusions

Tarifs

Se former avec un spécialiste, sans intermédiaire, cela fait toute la différence () !*

(*) notamment en matière d'expertise, et de rapport qualité prix

Le tarif par journée de formation est de 560 euros ht, dans vos locaux, hors frais éventuels de déplacement ou de fourniture de matériel pédagogique.

Le tarif par demi-journée de formation est de 340 euros ht, dans vos locaux, hors frais éventuels de déplacement, de fourniture de matériel pédagogique.

C'est le fait d'intervenir en direct, sans intermédiaire, qui me permet de vous proposer un rapport qualité/prix hors du commun !

Ce tarif est indépendant du nombre de participants, sauf fournitures de supports ou de matériel pédagogique supplémentaire.

Je considère en effet que le nombre de participants ne devrait pas augmenter le coût d'une formation dans vos locaux.

Frais de déplacement

Déplacements sur Paris et communes riveraines

Les frais de déplacement sur Paris et communes riveraines ne sont pas facturés.

Autres déplacements

Les frais de déplacement comprennent les frais habituels (transports en commun si possible, ou, à défaut, indemnité kilométrique, frais éventuels d'hôtel, ...) et une indemnité de déplacement qui prend en compte les temps de déplacement.

J'évalue cette indemnité en retenant environ 50 % des temps de déplacement depuis Nogent-sur-Marne au delà de 2 heures incluant l'aller et le retour pour une journée complète de formation. Les 2 heures représentent un temps forfaitaire inclus dans la facturation d'une journée à 560 euros ht. Ces 50% de temps de déplacement sont facturés sur la base du taux horaire "formation".

Ainsi, par exemple, une journée formation impliquant une durée totale de déplacement de 9 heures, se traduira par la facturation d'une indemnité de déplacement (pour le temps de déplacement) de 280 euros ht.

Les temps de déplacement sont calculés de façon à prendre en compte les aléas des transports, tels que incidents, grèves, les bouchons sur la route, etc.

Il m'est arrivé, en revenant d'une mission de formation, de devoir passer la nuit dans un train arrêté en raison du déraillement d'un autre train devant, suite à sa "collision" avec un sanglier !

Un devis pourra, si nécessaire, faire apparaître les frais globaux de déplacement distinctement de ceux de la formation.

Je m'engage à répondre autant que possible à vos besoins et à vos attentes, et à répondre à vos questions après la formation.

N'hésitez pas à me consulter !

Demande de renseignement à compléter

FIDULANE

27 bis rue Charles VII

94 130 Nogent-sur-Marne

- Je souhaite obtenir un devis pour la (les) formation(s) suivante(s)
- Je souhaite obtenir une convention de formation pour la (les) formation(s) suivante(s)
- Je joins une copie du programme de formation en cochant les points qui m'intéressent

Informations complémentaires à fournir :

Formation	Lieu	Durée souhaitée (préciser par journée entière ou par demi- journée)	Dates ou périodes souhaitées	Nombre de participants (1)

Pour une convention de formation, préciser également les noms, prénoms, et fonctions des participants.

- (1) Tout renseignement complémentaire sur les participants (niveau, attentes, ...) seront les bienvenus.

Remarques ou demande d'information complémentaire :

(merci de préciser vos attentes, le niveau des participants, etc)