alternative
CONSULT' PARTNER

2023

CATALOGUE DE FORMATION

Organisme FCP sous le n° 93060626906 auprès du préfet de la région PACA
Numéro de certificat Qualiopi : RNQ-21/11/1462-1

ALTERNATIVE CONSULT PARTNER
Site www.alternative-cp.com

Siège Social – B.P. 309 – 400, Avenue ROUMANILLE - 06906 SOPHIA ANTIPOLIS Cedex
SAS au capital de 80 000 € - Siret 492 962 311 00014 – Naf 6202 A
Mèl : info@alternative-cp.com
Tél. : 06 25 93 24 19 – fax : 09 59 90 18 44

Site organisme de formation :
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A
Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE
Mail : formation@alternative-cp.com
Responsable pédagogique : 06.28.54.88.63
Responsable administratif : 06.17.23.59.10

DATADOCKÉ

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Actions de formations

Présentation

Maj. du 03.07.2023

Notre démarche : une pédagogie dynamique

Le contenu de chaque programme de formation est élaboré en fonction des besoins, des objectifs professionnels et des compétences à acquérir. Des méthodes originales viennent soutenir l'autonomie et l'efficacité dans l'acquisition des compétences.

Des formations sur mesure et sur site

ACP peut répondre à vos besoins spécifiques et se déplacer dans vos locaux pour former vos équipes, partout en France. Ce catalogue présente une liste non exhaustive des formations que nous pouvons proposer. N'hésitez pas à nous contacter pour toute question ou projet. Nous étudierons votre demande, en prenant en considération les spécificités de votre entreprise et de vos collaborateurs.

Modalités administratives

Une fois votre demande reçue nous vous répondrons sous 10 jours ouvrés et une planification sous un mois après accord. Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons la convention de formation. La convocation sera envoyée par mail 7 jours avant le début de la formation à chaque stagiaire.

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap, dans cette optique nous offrons une accessibilité aux PSH. Notre de site de formation est adapté aux salariés en situation de handicap et nous étudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Financement

Possibilité de prise en charge financière par votre financeur : OPCO, Fonds d'assurance Formation.

Qualité et satisfaction

En 2022, nous avons formé 46 stagiaires et nous avons obtenu une moyenne de satisfaction de 85% *(moyenne calculée sur les 26 retours de questionnaires soit 57%).*

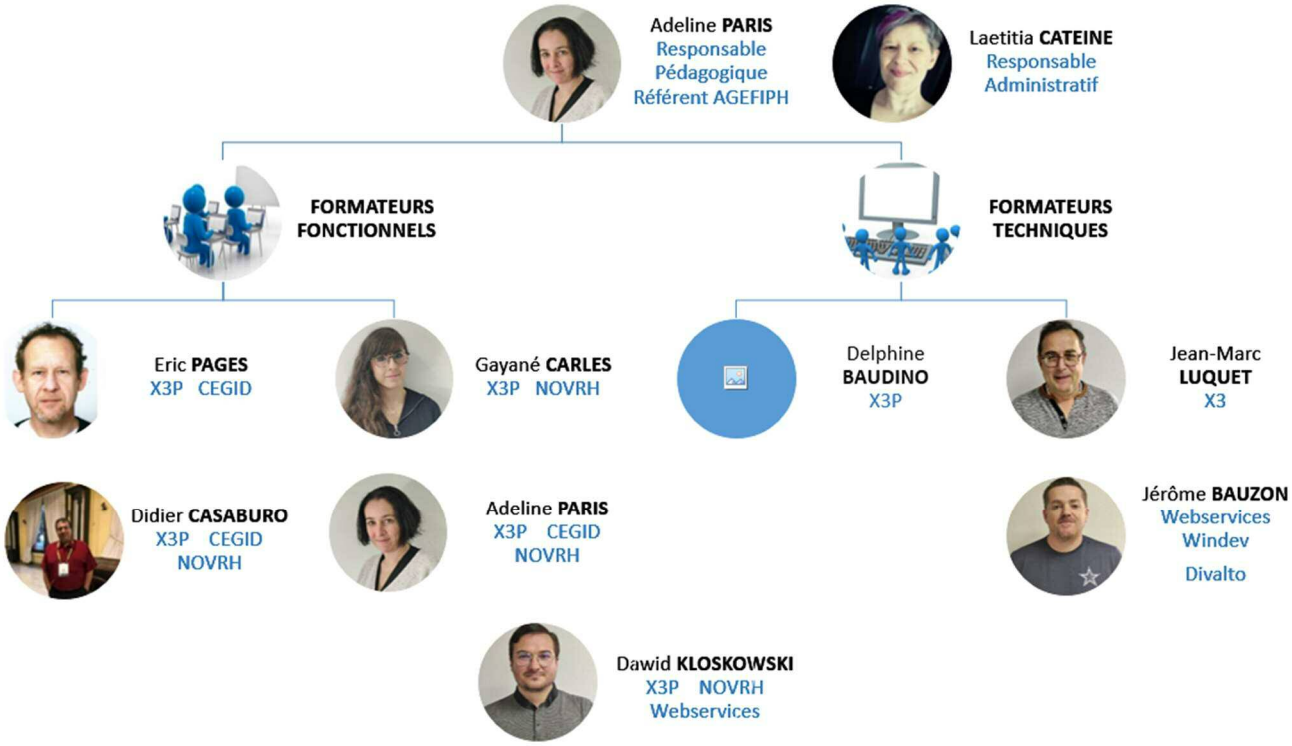
+65% c'est le nombre de stagiaires formés en plus de 2021 à 2022.

Notre équipe

Les formations sont dispensées par des chefs de projet, des consultants, des développeurs maîtrisant leurs domaines. L'objectif des formateurs est de vous transmettre les connaissances et bonnes pratiques nécessaires à votre performance.

Les CVs de nos formateurs sont mis à votre disposition sur demande.

CATALOGUE DE FORMATION



Nos Locaux

Une salle dédiée de 30m² avec 6 postes équipés permettant d'accéder aux logiciels commercialisés sous environnement Microsoft, un paperboard, poste de TV pour visuel. Le stagiaire a la possibilité de venir avec son Ordinateur portable et une connexion WIFI lui sera alors ouverte.
Rafraichissements, boissons chaudes sont à disposition.

Plan de formation

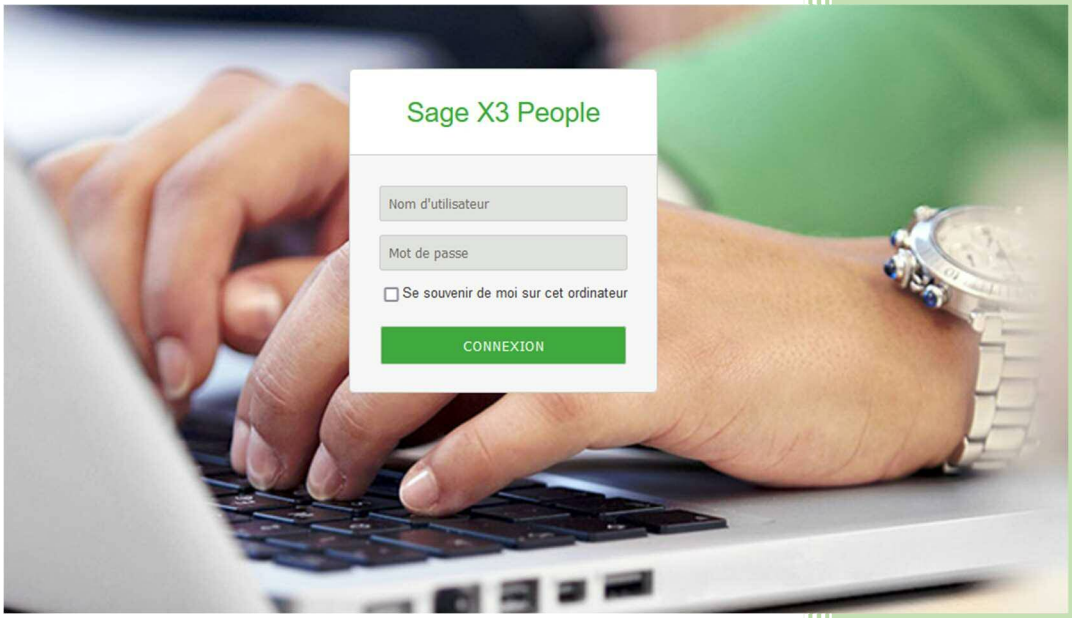
Table des matières

SAGE X3 HR & Payroll....4
Administration du personnel....5
Utilisateurs....6
Bilan Social....7
Développement en langage X3....8
Notion de base, administration du personnel et clauses de documents....9
Cycle complet....10
Gestion de la paie....11
Gestion de la DSN (Déclaration Sociale Nominative)....12
Module Formation....13
Régularisation en DSN, Exploitations des données, Ticket restaurant....14
Paramétrage du plan de paie....15
CEGID HR UTLIMATE....16
Prise en main logicielle....17
Administration du personnel et Paie....18
Les traitements Post-paie....19
Etat de gestion et requête....20
Bilan Social....21
Paramétrage niveau 1....22
Administration du logiciel....23

CATALOGUE DE FORMATION

SAGE X3 HR & Payroll

Pages 5 à 15



CATALOGUE DE FORMATION

Administration du personnel

Objectifs de la formation

- ✓ Savoir utiliser les fonctions d'administration du personnel du logiciel Sage X3 HR & Paie
- ✓ Maîtriser le processus d'administration du personnel de la pré-embauche au départ du salarié
- ✓ Savoir générer les documents administratifs : DPAE, Registre unique du personnel, Solde de tout compte

Programme de la formation

1) Notion de base
   a) Connexion au dossier
   b) Structure générale
   c) Paramètres généraux
   d) Données de base
2) Administration du personnel
   a) Fiche salarié
   b) Fiche Contrat de travail
   c) Les populations
   d) Entrées/Sorties

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Ordinateur portable du stagiaire ou poste de travail mis à disposition pour les formations en présentiel dans nos locaux
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réel
- Démonstrations

Informations indispensables à la formation en distanciel

- ✓ *Se munir d'un ordinateur portable avec webcam(*) & micro*
- ✓ *Avoir accès au logiciel permettant d'accéder à la formation à distance indiqué dans la convocation*
- ✓ *Connexion internet*

(*) sur demande nous pouvons procéder à des prêts de webcams

Référence : X3P-ADP

Public visé :
Toute personne en charge de l'administration du personnel au sein d'un service Paie & RH.

Durée :
1 jour soit 7 heures

Modalité :
Présentiel ou distanciel

Pré-requis :

- ✓ Travailler dans un service Paie & RH
- ✓ Avoir accès à votre logiciel de travail

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Effectifs :
1 à 6 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE

Utilisateurs

Objectifs de la formation

- ✓ Permettre au stagiaire de savoir créer un utilisateur dans X3 HR & Paie
- ✓ Permettre au stagiaire de savoir créer un utilisateur Syracuse
- ✓ Permettre de configurer un utilisateur avec ou sans l'option LDAP.

Programme de la formation

3) Notion de base
   a) Connexion au dossier
   b) Structure générale
   c) Paramètres généraux
   d) Données de base
4) Administration du personnel
   a) Fiche salarié
   b) Fiche Contrat de travail
   c) Les populations
   d) Entrées/Sorties

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Ordinateur portable du stagiaire ou poste de travail mis à disposition pour les formations en présentiel dans nos locaux
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réel
- Démonstrations

Informations indispensables à la formation en distanciel

- ✓ *Se munir d'un ordinateur portable avec webcam(*) & micro*
- ✓ *Avoir accès au logiciel permettant d'accéder à la formation à distance indiqué dans la convocation*
- ✓ *Connexion internet*

(*) sur demande nous pouvons procéder à des prêts de webcams

Référence : X3-USR

Public visé :
Toute personne utilisant le logiciel Sage HR & Paie et ayant autorité à créer des utilisateurs.

Durée :
0.5 jour soit 3.5 heures

Modalité :
Présentiel ou distanciel

Pré-requis :

- ✓ Travailler dans un service Paie & RH ou un service Informatique
- ✓ Avoir accès à votre logiciel de travail

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Effectifs :
1 à 6 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE

Bilan Social

Objectifs de la formation

- ✓ Savoir utiliser les fonctions du bilan social du logiciel Sage X3 HR & Paie
- ✓ Savoir paramétrer et analyser les indicateurs
- ✓ Savoir extraire, analyser les données et éditer le bilan social

Programme de la formation

1) Définition du bilan social
2) Paramétrage
   a) Paramètres généraux « BIL »
   b) Tables Diverses
   c) Indicateurs
3) Fonctionnement
   a) Extraction
   b) Consultation/Saisie du Bilan Social
   c) Edition du Bilan Social

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Ordinateur portable du stagiaire ou poste de travail mis à disposition pour les formations en présentiel dans nos locaux
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réel
- Démonstrations

Informations indispensables à la formation en distanciel

- ✓ *Se munir d'un ordinateur portable avec webcam(*) & micro*
- ✓ *Avoir accès au logiciel permettant d'accéder à la formation à distance indiqué dans la convocation*
- ✓ *Connexion internet*

(*) sur demande nous pouvons procéder à des prêts de webcams

Référence : X3P-BILSOC

Public visé :
Toute personne en charge de l'administration du personnel au sein d'un service Paie & RH.

Durée :
1 jour soit 7 heures

Modalité :
Présentiel ou distanciel

Pré-requis :

- ✓ Travailler dans un service Paie & RH
- ✓ Avoir accès à votre logiciel de travail

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Effectifs :
1 à 6 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE

Développement en langage X3

Objectifs de la formation

- ✓ Savoir développer en langage L4G
- ✓ Maîtriser les bonnes pratiques à mettre en place lorsque l'on développe dans le logiciel SAGE X3 HR & Payroll
- ✓ Savoir ajouter des éléments de base (Tables, Fenêtres, Ecrans, etc.)
- ✓ Maîtriser la communication avec les éditions Crystal Report

Programme de la formation

1) Connexion au dossier
2) Structure générale
3) Dictionnaires
4) Modèles
5) Règles de développement
6) Langage X3
7) Communication entre Sage X3 HR & Payroll et Crystal Report

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Poste de travail avec accès à internet pour permettre se connecter à l'URL de votre logiciel
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réels
- Démonstrations

Référence : X3P-DEV

Public visé :
Toute personne devant personnaliser techniquement le logiciel, ou toute personne en charge de déployer ce logiciel chez un client.

Durée :
3 jours soit 21 heures

Modalité :
Présentiel

Pré-requis :

- ✓ Avoir 2 années d'expériences en développement informatique et travailler dans un service informatique
- ✓ Avoir accès à votre logiciel de travail

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Effectifs :
1 à 5 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE

CATALOGUE DE FORMATION

Notion de base, administration du personnel et clauses de documents

Objectifs de la formation

- ✓ Savoir utiliser les fonctions d'administration du personnel du logiciel Sage X3 HR & Paie
- ✓ Maîtriser le processus d'administration du personnel de la pré-embauche au départ du salarié
- ✓ Savoir générer les documents administratifs : DPAE, Registre unique du personnel, Solde de tout compte

Programme de la formation

1) Notion de base
   a. Connexion au dossier
   b. Structure générale
   c. Données de base
2) Administration du Personnel
   a. Entrées de salariés
   b. Fiche salarié
3) Documents d'entrées
   a. Formules
   b. Clauses
   c. Génération des documents

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Ordinateur portable du stagiaire ou poste de travail mis à disposition pour les formations en présentiel dans nos locaux
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réel
- Démonstrations

Informations indispensables à la formation en distanciel

- ✓ *Se munir d'un ordinateur portable avec webcam(*) & micro*
- ✓ *Avoir accès au logiciel permettant d'accéder à la formation à distance indiqué dans la convocation*
- ✓ *Connexion internet*

(*) sur demande nous pouvons procéder à des prêts de webcams

Référence : X3P-ADP-DOC

Public visé :
Toute personne en charge de l'administration du personnel au sein d'un service Paie & RH.

Durée :
1 jour soit 7 heures

Modalité :
Présentiel ou distanciel

Pré-requis :

- ✓ Travailler dans un service Paie & RH
- ✓ Avoir accès à votre logiciel de travail

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Effectifs :
1 à 6 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE

CATALOGUE DE FORMATION

Cycle complet

Objectifs de la formation

- ✓ Savoir utiliser les fonctions d'administration du personnel du logiciel Sage X3 HR & Paie
- ✓ Maîtriser le processus d'administration du personnel de la pré-embauche au départ du salarié
- ✓ Appréhender le cycle de paie et comprendre les interactions entre le module de paie et la gestion des temps

Programme de la formation

1) Notion de base
   a. Connexion au dossier
   b. Structure générale
   c. Paramètres généraux
   d. Données de base
2) Administration du Personnel
   a. Entrées/sorties de salariés
   b. Fiche salarié/Contrat de travail
   c. Les populations
   d. Les sélections de salariés
3) La gestion des temps
   a. Le paramétrage
   b. Les périodes d'extraction
   c. La gestion des congés et absences
   d. Les périodes d'activités
   e. L'arrêté des temps
4) La paie(initiation)

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Ordinateur portable du stagiaire ou poste de travail mis à disposition pour les formations en présentiel dans nos locaux
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réel
- Démonstrations

Informations indispensables à la formation en distanciel

- ✓ *Se munir d'un ordinateur portable avec webcam(*) & micro*
- ✓ *Avoir accès au logiciel permettant d'accéder à la formation à distance indiqué dans la convocation*
- ✓ *Connexion internet*

(*) sur demande nous pouvons procéder à des prêts de webcams

Référence : X3P-COMPLET

Public visé :
Toute personne en charge de l'administration du personnel et de la paie au sein d'un service Paie (gestionnaire paie, responsable paie, consultant paie)

Durée :
4 jours soit 28 heures

Modalité :
Présentiel ou distanciel

Pré-requis :

- ✓ Collaborateur travaillant dans un service Paie
- ✓ Collaborateur en charge du calcul et des contrôles de paie
- ✓ La connaissance du paramétrage est un plus

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Effectifs :
1 à 6 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE

Gestion de la paie

Objectifs de la formation

- ✓ Savoir utiliser les fonctions d'administration du personnel du logiciel Sage X3 HR & Paie
- ✓ Appréhender le cycle de paie et comprendre les interactions entre les différents modules

Programme de la formation

1) La saisie des variables
   a. La saisie des variables
   b. La saisie dans la gestion des temps
2) Processus de paie
   a. Les calculs des bulletins
   b. La gestion des règlements
   c. La gestion des acomptes et des avancements
   d. L'OD de paie
   e. Les éditions de paie
   f. La DSN

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Ordinateur portable du stagiaire ou poste de travail mis à disposition pour les formations en présentiel dans nos locaux
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réel
- Démonstrations

Informations indispensables à la formation en distanciel

- ✓ *Se munir d'un ordinateur portable avec webcam(*) & micro*
- ✓ *Avoir accès au logiciel permettant d'accéder à la formation à distance indiqué dans la convocation*
- ✓ *Connexion internet*

(*) sur demande nous pouvons procéder à des prêts de webcams

Référence : X3P-GP

Public visé :
Toute personne en charge de la paie au sein d'un service Paie (gestionnaire paie, responsable paie, consultant paie)

Durée :
2 jours soit 14 heures

Modalité :
Présentiel ou distanciel

Pré-requis :

- ✓ Collaborateur travaillant dans un service Paie
- ✓ Collaborateur en charge du calcul et des contrôles de paie
- ✓ La connaissance du paramétrage est un plus

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Effectifs :
1 à 6 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE

CATALOGUE DE FORMATION

Gestion de la DSN (Déclaration Sociale Nominative)

Objectifs de la formation

- ✓ Savoir utiliser les fonctions d'administration du personnel du logiciel Sage X3 HR & Paie
- ✓ Gérer la DSN

Programme de la formation

1) Appréhender le contexte de la DSN
   a. Obligations des employeurs
   b. Salariés intégrés en DSN
   c. Procédures exclusions
2) Comprendre l'organisation de la DSN dans le logiciel
   a. Comment y accéder ?
   b. Les fonctions de paramétrage
   c. Les fonctions dédiées à chaque DSN
3) Cerner l'impact de la DSN
   a. Périodes de rattachement
   b. Blocs de changement
   c. Le prélèvement à la source
   d. Traitements des erreurs
   e. Comment exclure un salarié dans la DSN ?
4) Effectuer la déclaration des cotisations
   a. Données déclaratives Sites
   b. Les contrôles
5) Maitriser les signalements d'évènements
   a. Gestion des Arrêts/reprises de travail
   b. Gestion des fins de contrats
6) Les outils

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Ordinateur portable du stagiaire ou poste de travail mis à disposition pour les formations en présentiel dans nos locaux
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réel
- Démonstrations

Informations indispensables à la formation en distanciel

- ✓ *Se munir d'un ordinateur portable avec webcam(*) & micro*
- ✓ *Avoir accès au logiciel permettant d'accéder à la formation à distance indiqué dans la convocation*
- ✓ *Connexion internet*

(*) sur demande nous pouvons procéder à des prêts de webcams

Référence : X3P-DSN

Public visé :
Toute personne en charge de la gestion de paie et des déclaratifs au sein d'un service Paie.

Durée :
2 jours soit 14 heures

Modalité :
Présentiel ou distanciel

Pré-requis :

- ✓ Collaborateur travaillant dans un service Paie
- ✓ Collaborateur en charge des paiements, des déclarations DSN et des OD

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Effectifs :
1 à 6 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE

Module Formation

Objectifs de la formation

- ✓ Savoir utiliser les fonctions d'administration du personnel du logiciel Sage X3 HR & Paie
- ✓ Savoir gérer la formation des salariés
- ✓ Comprendre les interactions entre les modules de gestion du personnel et gestion de la formation

Programme de la formation

1) Le paramétrage de la formation
   a. Le référentiel de formation
   b. Les stages de formation
   c. Les sessions de formation
2) La gestion de la formation
   d. Les demandes de formations
   e. Les inscriptions
   f. Le parcours de formation
   g. Le plan prévisionnel
   h. Les coûts de formations
   i. Les éditions

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Ordinateur portable du stagiaire ou poste de travail mis à disposition pour les formations en présentiel dans nos locaux
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réel
- Démonstrations

Informations indispensables à la formation en distanciel

- ✓ *Se munir d'un ordinateur portable avec webcam(*) & micro*
- ✓ *Avoir accès au logiciel permettant d'accéder à la formation à distance indiqué dans la convocation*
- ✓ *Connexion internet*

(*) sur demande nous pouvons procéder à des prêts de webcams

Référence : X3P-FORM

Public visé :
Toute personne en charge de la gestion de la formation en entreprise au sein d'un service RH, ou d'un service formation.

Durée :
2 jours soit 14 heures

Modalité :
Présentiel ou distanciel

Pré-requis :

- ✓ Travailler dans un service formation ou être en charge de la gestion des formations au sein de l'entreprise
- ✓ Avoir accès à votre logiciel de travail

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Effectifs :
1 à 6 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE

Régularisation en DSN, Exploitations des données, Ticket restaurant

Objectifs de la formation

- ✓ Savoir utiliser les fonctions d'administration du personnel du logiciel Sage X3 HR & Paie
- ✓ Réaliser des régularisations dans la DSN
- ✓ Être capable de créer et faire des extractions de données à partir de Sage X3 HR & Paie
- ✓ Pouvoir mettre en place le Module Ticket Restaurant du logiciel.

Programme de la formation

1) Les régularisations en DSN
   a. Rappel des différentes fonctions de la DSN
   b. Comment traiter les anomalies ?
   c. Comment appliquer des régularisations en DSN ?
   d. Comment faire une annule et remplace ?
2) Les extractions de données
   a. Les écrans employés
   b. Les livres de paie
3) Module Ticket Restaurant
   a. Paramétrage
   b. Extraction
   c. Génération

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Ordinateur portable du stagiaire ou poste de travail mis à disposition pour les formations en présentiel dans nos locaux
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réel
- Démonstrations

Informations indispensables à la formation en distanciel

- ✓ *Se munir d'un ordinateur portable avec webcam(*) & micro*
- ✓ *Avoir accès au logiciel permettant d'accéder à la formation à distance indiqué dans la convocation*
- ✓ *Connexion internet*

(*) sur demande nous pouvons procéder à des prêts de webcams

Référence : X3P-RDET

Public visé :
Toute personne en charge de la gestion de la paie, du déclaratif au sein d'un service Paie.

Durée :
2 jours soit 14 heures

Modalité :
Présentiel ou distanciel

Pré-requis :

- ✓ Travailler dans un service Paie & RH
- ✓ Avoir accès à votre logiciel de travail

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Effectifs :
1 à 6 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE

CATALOGUE DE FORMATION

Paramétrage du plan de paie

Objectifs de la formation

- ✓ Savoir utiliser les fonctions d'administration du personnel du logiciel Sage X3 HR & Paie
- ✓ Réaliser des compléments dans le plan de paie
- ✓ Savoir définir les paramètres généraux appropriés

Programme de la formation

1) Paramètre de base
   a. Structure générale
   b. Paramètres généraux
   c. Données de base
2) Plan de paie
   a. Paramétrage
   b. Liens

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Ordinateur portable du stagiaire ou poste de travail mis à disposition pour les formations en présentiel dans nos locaux
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réel
- Démonstrations

Informations indispensables à la formation en distanciel

- ✓ *Se munir d'un ordinateur portable avec webcam(*) & micro*
- ✓ *Avoir accès au logiciel permettant d'accéder à la formation à distance indiqué dans la convocation*
- ✓ *Connexion internet*

(*) sur demande nous pouvons procéder à des prêts de webcams

Référence : X3-PDP

Public visé :
Toute personne en charge de la paie au sein d'un service Paie & RH, ou toute personne en charge de déployer une paie chez un client

Durée :
3 jours soit 21 heures

Modalité :
Présentiel ou distanciel

Pré-requis :

- ✓ Travailler dans un service Paie (en direct ou indirect)
- ✓ Avoir accès à votre logiciel de travail

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

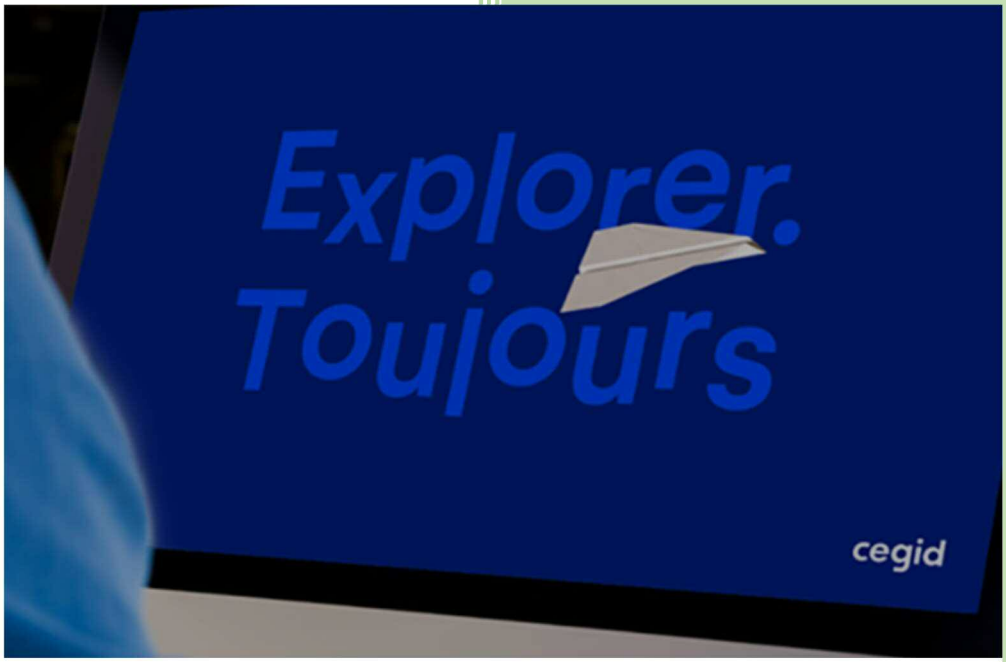
Effectifs :
1 à 6 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE

CEGID HR UTLIMATE

Pages 16 à 23



Prise en main logicielle

Objectifs de la formation

- ✓ Savoir se connecter au logiciel CEGID HR ULTIMATE
- ✓ Maîtriser le changement d'environnements
- ✓ Comprendre l'architecture logicielle du logiciel

Programme de la formation

1) Définition des environnements
2) Connexion au logiciel
3) Les rôles : les bureaux – les espaces – les fonctions
4) Le menu / le fil d'Ariane / le retour arrière
5) Les vignettes
6) Le plan du site
7) Les autres options

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Ordinateur portable du stagiaire ou poste de travail mis à disposition pour les formations en présentiel dans nos locaux
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réel
- Démonstrations

Informations indispensables à la formation en distanciel

- ✓ *Se munir d'un ordinateur portable avec webcam(*) & micro*
- ✓ *Avoir accès au logiciel permettant d'accéder à la formation à distance indiqué dans la convocation*
- ✓ *Connexion internet*

(*) sur demande nous pouvons procéder à des prêts de webcams

Référence : HRU-PML

Public visé :
Toute personne allant utiliser le logiciel CEGID HR Ultimate.

Durée :
0.25 jour soit 1,5 heures

Modalité :
Présentiel ou distanciel

Pré-requis :

- ✓ Collaborateur travaillant dans un service Paie & RH ou devant se connecter au logiciel.

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Effectifs :
1 à 6 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE

CATALOGUE DE FORMATION

Administration du personnel et Paie

Objectifs de la formation

- ✓ Savoir utiliser les fonctions d'administration du personnel du logiciel CEGID HR Ultimate
- ✓ Maîtriser le processus d'administration du personnel de l'embauche au départ du salarié
- ✓ Maîtriser le cycle de paie
- ✓ Savoir générer les documents administratifs : DPAE, Registre unique du personnel, Solde de tout compte

Programme de la formation

1) Savoir gérer les dossiers individuels des salariés
   - Le dossier individuel du salarié
   - Les documents administratifs
   - Les processus métiers
2) Créer les populations
3) Préparer la paie
   - Saisir les données
   - Importer les données
4) Valoriser l'activité et la paie
   - Valoriser l'activité
   - Valoriser la paie
   - Contrôles des données
   - Impression des bulletins

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Ordinateur portable du stagiaire ou poste de travail mis à disposition pour les formations en présentiel dans nos locaux
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réel
- Démonstrations

Informations indispensables à la formation en distanciel

- ✓ *Se munir d'un ordinateur portable avec webcam(*) & micro*
- ✓ *Avoir accès au logiciel permettant d'accéder à la formation à distance indiqué dans la convocation*
- ✓ *Connexion internet*

(*) sur demande nous pouvons procéder à des prêts de webcams

Référence : HRU-GA-PAIE

Public visé :
Toute personne en charge de l'administration du personnel et de la paie au sein d'un service Paie (gestionnaire paie, responsable paie, consultant paie)

Durée :
3 jours soit 21 heures

Modalité :
Présentiel ou distanciel

Pré-requis :

- ✓ Collaborateur travaillant dans un service Paie
- ✓ Collaborateur en charge du calcul et des contrôles de paie
- ✓ La connaissance du paramétrage est un plus

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Effectifs :
1 à 6 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE

CATALOGUE DE FORMATION

Les traitements Post-paie

Objectifs de la formation

- ✓ Savoir effectuer les paiements
- ✓ Maitriser le processus DSN mensuelle
- ✓ Savoir lancer une OD, et récupérer le résultat pour l'exploitation dans un logiciel comptable
- ✓ Savoir clôturer une paie

Programme de la formation

1) Savoir effectuer les paiements
   - Constitution des paiements (fichiers SEPA et chèques)
   - Annulation des paiements
2) Maitriser le processus DSN mensuelle
   - Contrôles des charges
   - Gestion de la DSN mensuelle
   - Compte Rendus d'exploitation
   - Liste des retours DSN Link M2M
   - Gestion des données externes
3) Savoir lancer une OD, et récupérer le résultat pour l'exploitation dans un logiciel comptable
   - Extraction, export, épuration
4) Savoir clôturer une paie
   - Sauvegarde avant clôture
   - Clôture de la paie

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Ordinateur portable du stagiaire ou poste de travail mis à disposition pour les formations en présentiel dans nos locaux
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réel
- Démonstrations

Informations indispensables à la formation en distanciel

- ✓ *Se munir d'un ordinateur portable avec webcam(*) & micro*
- ✓ *Avoir accès au logiciel permettant d'accéder à la formation à distance indiqué dans la convocation*
- ✓ *Connexion internet*

(*) sur demande nous pouvons procéder à des prêts de webcams

Référence : HRU-TPP

Public visé :
Toute personne en charge des paiements, des traitements post paie au sein d'un service Paie.

Durée :
1 jour soit 7 heures

Modalité :
Présentiel ou distanciel

Pré-requis :

- ✓ Collaborateur travaillant dans un service Paie
- ✓ Collaborateur en charge des paiements, des déclarations DSN et des OD

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Effectifs :
1 à 6 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE

CATALOGUE DE FORMATION

Etat de gestion et requête

Objectifs de la formation

- ✓ Savoir créer et exécuter un état de gestion
- ✓ Savoir créer et exécuter une requête

Programme de la formation

1) Savoir gérer les états de gestion
   - Accès aux états de gestion
   - Paramétrage d'un état de gestion
   - Exécution d'un état de gestion
2) Savoir gérer les requêtes
   - Accès aux requêtes
   - Paramétrage d'une requête
   - Exécution d'une requête

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Ordinateur portable du stagiaire ou poste de travail mis à disposition pour les formations en présentiel dans nos locaux
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réel
- Démonstrations

Informations indispensables à la formation en distanciel

- ✓ *Se munir d'un ordinateur portable avec webcam(*) & micro*
- ✓ *Avoir accès au logiciel permettant d'accéder à la formation à distance indiqué dans la convocation*
- ✓ *Connexion internet*

(*) sur demande nous pouvons procéder à des prêts de webcams

formation@alternative-cp.com
Organisme FCP sous le n° 93060626906 auprès du préfet de la région PACA

Référence : HRU-EGR

Public visé :
Toute personne utilisant le logiciel CEGID HR Ultimate

Durée :
2 jours soit 14 heures

Modalité :
Présentiel ou distanciel

Pré-requis :

- ✓ Collaborateur travaillant dans un service Paie & RH
- ✓ Avoir accès à votre logiciel de travail
- ✓ La connaissance du paramétrage est un plus
- ✓ La connaissance en informatique est un plus

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Effectifs :
1 à 6 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE

CATALOGUE DE FORMATION

Bilan Social

Objectifs de la formation

- ✓ Savoir utiliser les fonctions du bilan social du logiciel CEGID HR Ultimate
- ✓ Savoir paramétrer et analyser les indicateurs
- ✓ Savoir extraire, analyser les données et éditer le bilan social

Programme de la formation

1) Paramétrage
   - Extraction / Epuration
   - Nationalités
   - Mots dédiés du Bilan Social
   - Personnalisation des libellés des zones libres
   - Eléments de paie et de temps
   - Régime de travail
2) Exploitation
   - Analytics RH (via Qlik Sense)
   - Web services

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Ordinateur portable du stagiaire ou poste de travail mis à disposition pour les formations en présentiel dans nos locaux
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réel
- Démonstrations

Informations indispensables à la formation en distanciel

- ✓ *Se munir d'un ordinateur portable avec webcam(*) & micro*
- ✓ *Avoir accès au logiciel permettant d'accéder à la formation à distance indiqué dans la convocation*
- ✓ *Connexion internet*

(*) sur demande nous pouvons procéder à des prêts de webcams

formation@alternative-cp.com
Organisme FCP sous le n° 93060626906 auprès du préfet de la région PACA

Référence : HRU-BILSOC

Public visé :
Toute personne en charge de l'administration du personnel au sein d'un service Paie & RH.

Durée :
0,5 jour soit 3,5 heures

Modalité :
Présentiel ou distanciel

Pré-requis :

- ✓ Travailler dans un service Paie & RH
- ✓ Avoir accès à votre logiciel de travail

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Effectifs :
1 à 6 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE

CATALOGUE DE FORMATION

Paramétrage niveau 1

Objectifs de la formation

- ✓ Rendre le client autonome sur une partie du paramétrage
- ✓ Savoir mettre à jour les informations relatives à son entreprise

Programme de la formation

1) Paramétrage de paie et de l'activité
    - Valeurs Sociétés, sites, etc.
    - Déchiffrer le paramétrage de paie
    - Déchiffrer le paramétrage de l'activité
2) Paramétrage de la DSN
3) Paramétrage Comptable
4) Référencement du paramétrage

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Ordinateur portable du stagiaire ou poste de travail mis à disposition pour les formations en présentiel dans nos locaux
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réel
- Démonstrations

Informations indispensables à la formation en distanciel

- ✓ *Se munir d'un ordinateur portable avec webcam(*) & micro*
- ✓ *Avoir accès au logiciel permettant d'accéder à la formation à distance indiqué dans la convocation*
- ✓ *Connexion internet*

(*) sur demande nous pouvons procéder à des prêts de webcams

formation@alternative-cp.com
Organisme FCP sous le n° 93060626906 auprès du préfet de la région PACA

Référence : HRU-PARN1

Public visé :
Toute personne en charge de l'administration du personnel au sein d'un service Paie & RH.

Durée :
0,5 jour soit 3,5 heures

Modalité :
Présentiel ou distanciel

Pré-requis :

- ✓ Travailler dans un service Paie & RH
- ✓ Avoir accès à votre logiciel de travail
- ✓ La connaissance du paramétrage est un plus

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Effectifs :
1 à 6 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE

CATALOGUE DE FORMATION

Administration du logiciel

Objectifs de la formation

- ✓ Savoir créer des utilisateurs dans la solution
- ✓ Savoir paramétrer les habilitations
- ✓ Savoir personnaliser les rôles, bureaux et alertes

Programme de la formation

1) Les Habilitations
2) Les définitions des « Rôles/Bureaux/Espaces »
3) Les populations et groupe de sécurité
4) Les utilisateurs
5) Les bureaux
6) Les espaces
7) La personnalisation

Moyens pédagogiques, techniques, humains :

- Ordinateur portable du stagiaire ou poste de travail mis à disposition pour les formations en présentiel dans nos locaux
- Vidéoprojecteur
- Supports de cours version PDF
- Apports théoriques alternés de mises en pratique
- Navigation dans le logiciel, exercices pratiques sur cas réel
- Démonstrations

Informations indispensables à la formation en distanciel

- ✓ *Se munir d'un ordinateur portable avec webcam(*) & micro*
- ✓ *Avoir accès au logiciel permettant d'accéder à la formation à distance indiqué dans la convocation*
- ✓ *Connexion internet*

(*) sur demande nous pouvons procéder à des prêts de webcams

formation@alternative-cp.com
Organisme FCP sous le n° 93060626906 auprès du préfet de la région PACA

Référence : HRU-ADMT

Public visé :
Toute personne devant gérer les accès au logiciel ou toute autre personne en charge de déployer ce logiciel chez un client

Durée :
0,5 jour soit 3,5 heures

Modalité :
Présentiel ou distanciel

Pré-requis :

- ✓ Travailler dans un service Paie & RH
- ✓ Avoir accès à votre logiciel de travail
- ✓ La connaissance du paramétrage est un plus

Suivi et évaluation

- ✓ QUIZZ d'auto-positionnement avant démarrage
- ✓ Mises en situation
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ QUIZZ d'évaluation des acquis après la formation

Accessibilité
Etudions ensemble la faisabilité de la formation aux personnes en situation de handicap.

Effectifs :
1 à 6 personnes

Tarifs :
Client en compte : voir cgv.
Nouveau client : 900€ HT/journée
Frais de bouche, de déplacement et d'hébergement du formateur en sus.

Lieu si présentiel :
INTRA ou INTER
2 allées des informaticiens – Bat U1B – Entrée A - Les Milles 13290 AIX-EN-PROVENCE