

### LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET OPÉRATIONNELS DE FORMATION :

L'objectif principal de cette formation est d'acquérir les bases du logiciel, connaître son utilisation au quotidien, savoir créer, modifier et archiver tout état du programme, utiliser les éléments type, avec un approfondissement sur les éléments spécifiques utilisés par le client.

### LES COMPÉTENCES VISÉES :

Il s'agit de savoir manipuler le logiciel dans son intégralité, sans avoir recours à une aide quelconque.

### LES PREREQUIS, LE PUBLIC VISE :

Aucun pour la formation première, avoir suivi la formation première pour le niveau 2.  
Le public visé est l'utilisateur du logiciel.

### PROGRAMME DÉTAILLÉ :

#### 1/ Création du dossier

- Paramètres Société
- Banque
- Organisme
- Mise en place des plannings de congés
- Paramétrage de l'établissement principal
- Création d'un deuxième établissement

#### 2/ Paramétrage de la paye

- Constantes et variables
- Création de variables
- Tables de calculs
- Cumuls paramétrables
- Grilles de saisie
- Rubriques
- Création de rubriques de régularisation
- Fonctions
- Profils de paye
- Salariés

#### 3/ Gestion des bulletins

- Traitements individuels
- Saisie des variables, absences, génération du bulletin
- Traitements de masse
- Saisie des variables, absences, génération des bulletins
- Validation, clôtures périodiques
- Régularisation des plafonds
- Reprise de paye
- Attribution des sous profils de paye
- Gestion du cycle complet de départ d'un salarié

#### 4/ Données de paie

- Création grille de cumul
- Interrogation données de paye

#### 5/ Déclarations de cotisations

- Déclaration des cotisations

#### 6/ Operations

- Virement des salaires
- Transfert des écritures en comptabilité

#### 7/ Etats

- Documents récapitulatifs
- Documents administratifs

## LES MOYENS PEDAGOGIQUE

La formation se déroule en présentiel (en intra - dans les locaux du client) ou en distanciel.

Les moyens pédagogiques sont les suivants :

- Pour une formation en présentiel, en groupe ou individuel, voici la liste du matériel au bon déroulé de la formation : PC portable (stagiaire et formateur) / Stylo (stagiaire et formateur) / Support divers : cahier, PC, etc / Vidéo projecteur si formation en groupe pour une meilleure visibilité de tous / Logiciel EBP installé sur PC et dernière mise à jour souhaitée / environnement approprié (salle de réunion, poste de travail du stagiaire, connexion internet fiable).

Evogest est en mesure de fournir d'autres outils pédagogiques comme un projecteur pour documenter la formation, un paperboard si nécessaire.

- Pour une formation à distance, en groupe ou individuel, voici la liste du matériel au bon déroulé de la formation : PC portable ou espace de travail du stagiaire et formateur / Logiciel Team viewer (ou tout autre outils de prise en main à distance) / Casque conseillé / Vérification son et image avant le début de la formation (visible par le client) / Logiciel EBP installé sur PC et dernière mise à jour souhaitée / environnement approprié (poste de travail du stagiaire, connexion internet fiable, accès à un logiciel de réunion à distance type ZOOM / TeamViewer, TEAMS, etc).

Un accompagnement technique, via le service technique d'Evogest (support@evogest.fr / 01.39.75.49.25 choix 4), peut être sollicité en cas de problème rencontré, sous condition d'être sous contrat actif.

Remise aux stagiaires d'un support de cours via lien téléchargeable, dépôt fichier sur bureau informatique.

## MODALITES PEDAGOGIQUE

Le formateur présente l'ergonomie générales du logiciel, explique son utilisation et fait manipuler le bénéficiaire à travers des cas pratique et mise en situation dont voici un exemple de déroulé :

### OUVERTURE DE LA FORMATION

Accueillir les participants

Se présenter et inviter les participants à le faire à leur tour

Redéfinir les objectifs, le déroulement et les méthodes d'animation

S'assurer de la prise de connaissance des informations transmises en amont (plan de formation/règlement intérieur de la formation/déroulé pédagogique de la formation/environnement propice)

Recueillir les objectifs de chacun et valider qu'ils seront traités ou non lors de la formation

### OBJECTIF DE LA MATINEE

#### APPORT THEORIQUE 1

Cas pratique + mise en situation

#### PAUSE

#### APPORT THEORIQUE 2

Cas pratique + mise en situation

#### SYNTHESE MATINEE

#### REPAS

### OBJECTIF DE L'APRES MIDI

#### APPORT THEORIQUE 3

Cas pratique + mise en situation

#### PAUSE

#### APPORT THEORIQUE 4

Cas pratique + mise en situation

#### QUESTIONS/REPONSES

#### SYNTHESE JOURNEE

Rédaction rapport d'intervention + Signatures documents divers + Rappeler les prochaines dates

#### PRISE DE CONGES

### EVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation se fait tout au long de la journée, sous forme de mise en situation/cas pratique, jeu d'essai complet, sous l'échange de questions/réponses.

Une évaluation des acquis est effectuée à l'issue de la dernière journée.

Une assistance téléphonique est assurée par le service soft d'Evogest ou par l'éditeur.

### DUREE DE LA FORMATION

La formation se déroule sur 2 Demi-journées de 3h30. Les horaires sont de 9h à 12h30 ou de 14h à 17h30.