



CYME  
FORMATION



# CATALOGUE DE FORMATION 2024

## Un accompagnement quotidien depuis plus de 50 ans

Créée par le groupe BGH EXPERTS & CONSEILS en octobre 2021 à Toulouse, la société CYME est un organisme de formation spécialisé dans les domaines de compétence du cabinet.

## CYME, C'EST AIMER SE FORMER, GAGNER EN CONFIANCE EN SOI POUR PRENDRE SON ENVOL...

Après avoir mis nos connaissances sous forme de conseils aux entreprises, nous avons décidé de transmettre celles-ci et c'est ici que CYME est née.

Plus qu'un organisme de formation, CYME propose des formations interactives qui peuvent être suivies en individuel ou en groupe et se dérouler en présentiel ou distanciel.

Dans tous nos domaines de compétence et selon les demandes spécifiques, nous élaborons une proposition de formation sur mesure et un devis adapté *(dans un délai de 15 jours suivant la demande)*.

## Une équipe soudée

La qualité étant au cœur de nos préoccupations, nos formateurs sont des spécialistes dans leurs domaines d'expertise.

## Des valeurs fortes

- Partage
- Expertise
- Bienveillance
- Accompagnement

## Certification Qualiopi



CYME a obtenu la certification QUALIOPi en tant qu'organisme de formation.

**Formations en Inter, Intra, Sur mesure** : nous vous proposons différents formats de formation afin de répondre au mieux à vos besoins.

### **Cycle d'actualité sociale trimestrielle**

Chaque trimestre, une rencontre d'une demi-journée, soit 4 rendez-vous indissociables dans l'année, pour suivre et analyser les temps forts de l'actualité du droit du travail et anticiper leurs incidences dans l'entreprise.

### **Formation en groupe sur 2 jours**

Le séminaire RH vous permettra de faire le point sur la gestion de vos salariés au quotidien. de l'embauche à la rupture de contrat en passant par la gestion des absences.

### **Formations à la carte**

Paie : les fondamentaux

RH :

- gestion du personnel au quotidien
- rôle et fonctionnement du CSE

Paie : utilisation du logiciel de paie MA-PAIE BGH

BI : mise en place d'un outil de Business

Digital : gérer mon entreprise avec une plateforme digitale

**=> Choisissez vos modules et créez votre formation sur mesure.**

### **Ateliers Webinaires**

**=> Des formations à distance sur un format de 2h pour traiter d'un sujet technique ou d'actualité.**

Pour connaître les dates et les thèmes de nos ateliers, suivez notre actualité sur : [cyme-formation.fr](http://cyme-formation.fr) et sur notre [page LinkedIn](#)

OME  
FORMATION



**FORMATION  
EN DROIT SOCIAL/RH/PAIE**



Chaque trimestre, une rencontre d'une demi-journée, soit 4 rendez-vous indissociables dans l'année, pour suivre et analyser les temps forts de l'actualité du droit du travail et anticiper leurs incidences dans l'entreprise.

**Prérequis :** toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités

**Durée et tarif :**

960 € HT par personne

Cycle annuel de 4 demi-journées soit

240 € HT la demi-journée de formation

**Dates et lieu :** 21/03 - 20/06 - 10/10 - 17/12  
de 13h30 à 17h

**En présentiel :** CYME FORMATION -  
Toulouse Basso Cambo **OU**

**En distanciel :** en visioconférence

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (sur demande préalable, étude de la faisabilité de la formation et accueil particulier)

Intervenante : Aurélie REY

Consultante/Formatrice certifiée en droit social

## PROGRAMME

Actualité trimestrielle dans ces **3 domaines** :

Actualité législative, droit social - Actualité législative, paie - Actualité jurisprudentielle

## OBJECTIFS

- Savoir analyser l'actualité sociale
  - Connaître les évolutions législatives et jurisprudentielles pouvant impacter la gestion RH
  - Trouver les solutions pratiques pour gérer le personnel de l'entreprise
- => A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'identifier les risques et de sécuriser les pratiques RH.

## PUBLIC

- Directeur/Responsable Ressources Humaines
- Assistant(e) RH
- Gestionnaire paie
- Dirigeant
- Collaborateurs cabinets d'expertise comptable

## MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support papier remis au stagiaire), paper board, PowerPoint, QCM
- Méthodes : exposé, mise en situation, cas pratiques, QCM interactifs

## MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation : autoévaluation par la mise en application dans le cadre des pratiques RH, évaluation de la satisfaction du stagiaire, QCM/cas pratiques

# SÉMINAIRE RH



22 ET 23/02 - 25 ET 26/04  
11 ET 12/07 - 17 ET 22/10  
(EN VISIO) - 05 ET 06/12



**Prérequis** : toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités.

**Durée et tarif** : 1 200 € HT les 2 jours.

**Lieu** : BGH 2 impasse Michel Labrousse - Maison des Lois 31100 Toulouse.

*Accessibilité aux personnes en situation de handicap (sur demande préalable, étude de la faisabilité de la formation et accueil particulier)* 

**Intervenantes** :

**Aurélie REY** - Consultante/Formatrice certifiée en droit social

**Marion SENTOU** - Juriste en droit social

## OBJECTIFS

- Connaître les règles applicables dans le cadre de l'embauche d'un salarié
- Savoir gérer administrativement l'arrivée et le départ d'un salarié
- Connaître les différentes procédures de rupture du contrat de travail
- Savoir répondre aux questions des salariés portant sur le droit social

=> A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de maîtriser la gestion quotidienne du personnel de l'entreprise

## PUBLIC

- Chef d'entreprise ou d'établissement
- Membre du service des ressources humaines
- Secrétaire, comptable, en charge de la gestion RH

## MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support papier remis au stagiaire), paper board, PowerPoint, QCM
- Méthodes : exposé, mise en situation, cas pratiques, QCM interactifs

## MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation : autoévaluation par la mise en application dans le cadre des pratiques RH, évaluation de la satisfaction du stagiaire, QCM/cas pratiques

# SÉMINAIRE RH



22 ET 23/02 - 25 ET 26/04  
11 ET 12/07 - 17 ET 22/10  
(EN VISIO) - 05 ET 06/12



## PROGRAMME

### MODULE 1 : Acquérir les bons réflexes en matière d'embauche

- Les règles encadrant le processus de recrutement
- Les obligations liées à l'embauche : DPAE, visite médicale, adhésions organismes
- Choisir et rédiger le contrat de travail : choix du contrat (CDI, CDD, contrat aidé), classification
- Les règles de durée, renouvellement et rupture de la période d'essai

### MODULE 2 : Réagir aux aléas de la relation employeur/salarié

- La maladie, l'accident du travail, l'accident de trajet
- La maternité, la paternité et accueil de l'enfant
- L'inaptitude

### MODULE 3 : Le pouvoir disciplinaire

- Identifier les comportements fautifs
- Les moyens de preuve
- La sanction des faits fautifs

### MODULE 4 : Le temps de travail

- Calculer la durée du travail : travail effectif, durées maximales de travail, temps de repos, temps complet, temps partiel

### MODULE 5 : Les congés payés

- Déterminer le nombre de jours acquis, organiser les départs en congés, la prise effective des congés, situation du salarié en congés

### MODULE 6 : Sécuriser la rupture du contrat de travail

- Les principaux cas de rupture et leurs conséquences : rupture du CDD, rupture du CDI (à l'initiative du salarié, d'un commun accord, à l'initiative de l'employeur)
- Les formalités de fin de contrat
- Le cas particulier des salariés protégés

Nombre de places limité à 10 participants

# FORMATION RH



## RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU CSE



**Prérequis** : personnes ayant des élus du CSE ou étant élues du CSE

### **Durée et tarif** :

*la durée est d'une journée en collectif ou en individuel*

**En individuel** : 1200 € HT par personne

**En collectif** : sur devis

**Dates et lieu** : les dates et lieu seront définis avec les participants (en présentiel ou en visioconférence)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (sur demande préalable, étude de la faisabilité de la formation et accueil particulier) 

**Intervenante** : Juriste en droit social

## OBJECTIFS

- Identifier les missions et les moyens dont disposent les CSE pour exercer leur mandat
- Connaître les cas dans lesquels vous devez associer le CSE dans la gestion sociale de l'entreprise
- Connaître et appréhender les actions du CSE dans mon entreprise.

=> A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de maîtriser la gestion et le fonctionnement du CSE

## PUBLIC

- Chef d'entreprise ou d'établissement
- Membre du service des ressources humaines ou toute autre personne en charge de la gestion RH

Cette formation peut être adaptée et proposée aux **membres élus du CSE** afin qu'ils connaissent et assurent complètement leur rôle d'élu

## MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support papier remis au stagiaire), paper board, PowerPoint, QCM
- Méthodes : exposé, mise en situation, cas pratiques, QCM interactifs

## MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation : autoévaluation par la mise en application dans le cadre des pratiques RH, évaluation de la satisfaction du stagiaire, QCM/cas pratiques

# FORMATION



## RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU CSE

### Le comité social et économique élu et après ?

Comment respecter les obligations  
légales sur le fonctionnement du CSE ?

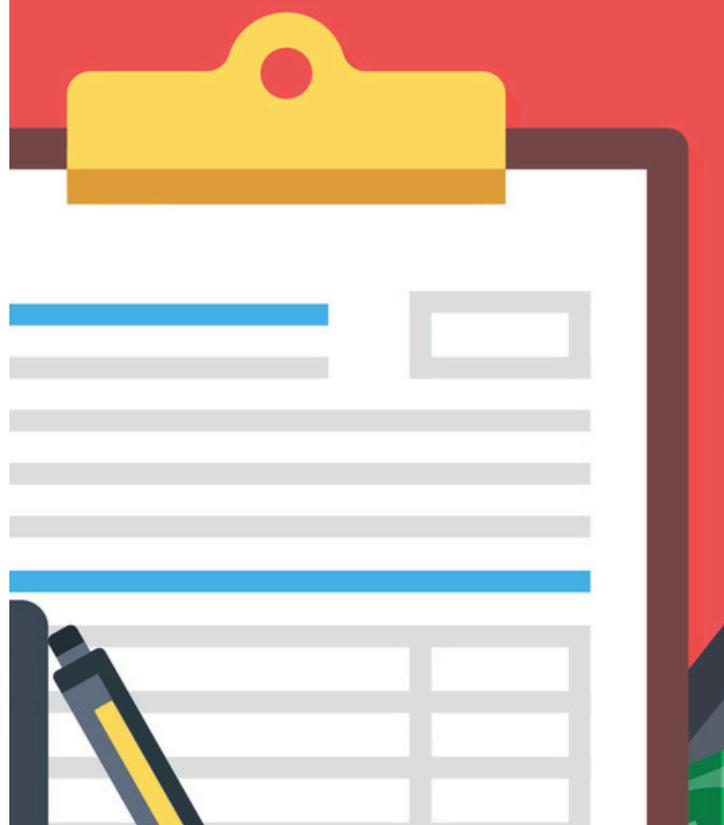


## PROGRAMME

<b>OPTION 1</b> Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés	<b>OPTION 2</b> Le CSE dans les entreprises de 50 à 300 salariés
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Introduction</b> : définition du CSE, composition, mandats</li><li>• <b>Les missions et prérogatives</b> : réclamations, attributions en santé et sécurité, enquêtes, droit d'alerte, informations/consultations obligatoires</li><li>• <b>Le fonctionnement</b> : les réunions, les moyens du CSE (local, crédits d'heures...), le délit d'entrave</li><li>• <b>Le statut particulier des membres</b> : statut protecteur, formations</li><li>• <b>Les opportunités</b> : négociation d'accord, partenaire à la gestion sociale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Introduction</b> : définition du CSE, composition, mandats</li><li>• <b>Le fonctionnement du CSE</b> : le règlement intérieur, les moyens (local, crédits d'heures, budget...), les réunions, le délit d'entrave</li><li>• <b>Informations/consultations</b> : caractère obligatoire, informations/consultations ponctuelles, informations/consultations périodiques, le recours à des experts</li><li>• <b>Les missions et prérogatives</b> : réclamations, attributions en santé et sécurité, enquêtes, droit d'alerte</li><li>• <b>Le statut particulier des membres</b> : statut protecteur, formations</li><li>• <b>Les opportunités</b> : négociation d'accord, partenaire à la gestion sociale</li></ul>

# FORMATION PAIE

## PAIE : LES FONDAMENTAUX



**Prérequis** : disposer de connaissances de base en paie.

### **Durée et tarif**

**En individuel** : 1200€ HT pour 1 journée

**En collectif** : sur devis

*(durée variable en fonction du nombre de modules choisis). Durée d'un module = 1/2 journée.*

**Dates et lieu** : les dates et lieu seront définis avec les participants (en présentiel ou en visioconférence).

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (sur demande préalable, étude de la faisabilité de la formation et accueil particulier) 

**Intervenante** : formatrice expérimentée en gestion de la paie/RH

## OBJECTIFS

- Établir les bulletins de paie simples
- Acquérir les techniques de paie indispensables
- Vérifier chaque partie de ses bulletins de paie et le calcul des charges sociales
- Répondre aux interrogations des salariés et de l'employeur sur la lecture du bulletin de paie

=> A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de vérifier et d'expliquer un bulletin de salaire.

## PUBLIC

- Gestionnaire Paie
- Assistant Paie
- Collaborateur Paie
- Responsable et collaborateur RH
- Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

### TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support papier remis au stagiaire), paper board, PowerPoint, QCM
- Méthodes : exposé, mise en situation, cas pratiques, QCM interactifs

### MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation : autoévaluation par la mise en application dans le cadre des pratiques RH, évaluation de la satisfaction du stagiaire, QCM/cas pratiques

# FORMATION PAIE



## PAIE : LES FONDAMENTAUX



### PROGRAMME

**Préambule :** Connaître la structure du bulletin de salaire

- Les différentes zones du bulletin de paie
- Les mentions obligatoires et les mentions interdites
- La valeur juridique du bulletin

### MODULE 1 : La composition du salaire brut

- Salaire de base et salaire minimum
- Salaire et temps de travail
- Heures supplémentaires, complémentaires et complément d'heures
- Les jours fériés
- La journée de solidarité
- Primes et gratifications

**Cas pratiques :** déterminer le nombre d'heures supplémentaires et leur taux de majoration, déterminer le repos compensateur.

### MODULE 2 : Avantages en nature et frais professionnels

- Le mécanisme des avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication)
- Les frais professionnels

**Cas pratique :** calculer les avantages en nature.

### MODULE 3 : La gestion des absences

- Les règles communes
- Les congés payés
- La maladie
- La maternité, paternité et accueil de l'enfant
- L'accident du travail

**Cas pratiques :** déterminer les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) en cas de maladie et d'accident de travail, calculer les indemnités de congés payés.

### MODULE 4 : Les charges sociales

- Présentation des cotisations
- Assiette des cotisations
- Plafond de la sécurité sociale
- Cotisations versées aux URSSAF
- Réductions de cotisations (patronales, heures supplémentaires...)
- Cotisations chômage et AGS
- Cotisations versées à l'AGIRC-ARRCO
- Cotisations de retraite supplémentaire, de prévoyance et frais de santé
- Taxes et participations assises sur les salaires
- Le forfait social

### MODULE 5 : Le calcul du net à payer

- Net à payer et net imposable
- Contributions sociales (CSG, CRDS)
- Prélèvement à la source

### MODULE 6 : Sécuriser la dernière paie

- Calculer les indemnités dues pour chaque type de rupture
  - Remettre les documents obligatoires
- Cas pratique :** calculer des indemnités de départ.

**Formation à la carte ! Composez votre formation avec les modules de votre choix !**

# FORMATION RH



## GESTION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN



**Prérequis** : toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités.

### Durée et tarif

**En individuel** : 1200 € HT pour 1 journée (durée variable en fonction du nombre de modules choisis). Durée d'un module = 1/2 journée.

**En collectif** : sur devis

**Dates et lieu** : les dates et lieu seront définis avec les participants (en présentiel ou en visioconférence)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (sur demande préalable, étude de la faisabilité de la formation et accueil particulier) 

**Intervenante** : Aurélie REY

Consultante/Formatrice certifiée en droit social.

## OBJECTIFS



- Connaître les règles applicables dans le cadre de l'embauche d'un salarié
- Savoir gérer administrativement l'arrivée et le départ d'un salarié
- Connaître les différentes procédures de rupture du contrat de travail
- Savoir répondre aux questions des salariés portant sur le droit social

=> A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de maîtriser la gestion quotidienne du personnel de l'entreprise

## PUBLIC

- Chef d'entreprise ou d'établissement
- Membre du service des ressources humaines
- Secrétaire, comptable, en charge de la gestion RH

## MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support papier remis au stagiaire), paper board, PowerPoint, QCM
- Méthodes : exposé, mise en situation, cas pratiques, QCM interactifs

## MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation : autoévaluation par la mise en application dans le cadre des pratiques RH, évaluation de la satisfaction du stagiaire, QCM/cas pratiques

# KNOWLEDGE

## FORMATION RH



### GESTION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN

# TRAINING

# COACHING

# TEACHING



### Formation à la carte !

### Composez votre formation avec les modules de votre choix !

#### PROGRAMME

##### MODULE 1 : Acquérir les bons réflexes en matière d'embauche

- Les règles encadrant le processus de recrutement
- Les obligations liées à l'embauche : DPAE, visite médicale, adhésions organismes
- Choisir et rédiger le contrat de travail : choix du contrat (CDI, CDD, contrat aidé), classification
- Les règles de durée, renouvellement et rupture de la période d'essai

##### MODULE 2 : Réagir aux aléas de la relation employeur/salarié

- La maladie, l'accident du travail, l'accident de trajet
- La maternité, la paternité et accueil de l'enfant
- L'inaptitude

##### MODULE 3 : Le pouvoir disciplinaire

- Identifier les comportements fautifs
- Les moyens de preuve
- La sanction des faits fautifs

##### MODULE 4 : Le temps de travail

Calculer la durée du travail : travail effectif, durées maximales de travail, temps de repos, temps complet, temps partiel

##### MODULE 5 : Les congés payés

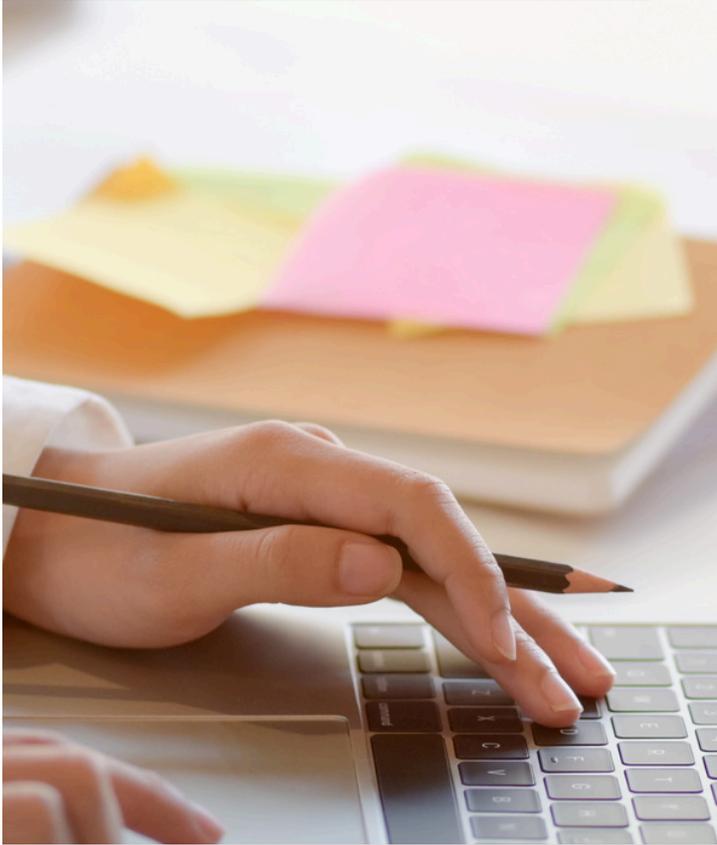
Déterminer le nombre de jours acquis, organiser les départs en congés, la prise effective des congés, situation du salarié en congés

##### MODULE 6 : Sécuriser la rupture du contrat de travail

Les principaux cas de rupture et leurs conséquences : rupture du CDD, rupture du CDI (à l'initiative du salarié, d'un commun

**Modules complémentaires** : formation des salariés, forfait annuel en jours, Index égalité femmes-hommes, Bien-être au travail, Analyse détaillée d'une convention collective, ...

# UTILISATION DU LOGICIEL DE PAIE MA-PAIE BGH



**Prérequis** : aucun

**Durée et tarif** :

**En individuel** : 1200 € HT la journée, minimum 3 jours : 2 jours d'apprentissages théoriques/pratiques + 1 journée pour les premières paies.

**En collectif** : sur devis

**Lieu** : au sein de nos locaux : BGH, 2 impasse Michel Labrousse - Maison des Lois 31100 Toulouse **ou** chez l'entreprise cliente

*Accessibilité aux personnes en situation de handicap (sur demande préalable, étude de la faisabilité  de la formation et accueil particulier)*

**Intervenante** : formatrice expérimentée dans l'utilisation du logiciel

## OBJECTIFS

- Savoir établir un bulletin de salaire sur le logiciel
- Calculer et déclarer les charges sociales

=> A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de faire les bulletins de salaire et de calculer les charges sociales sur le logiciel

## PUBLIC

Toute personne amenée à utiliser le logiciel de paie :

- Chefs d'entreprises
- DRH/RRH
- Responsable en gestion du personnel
- Gestionnaire de paie

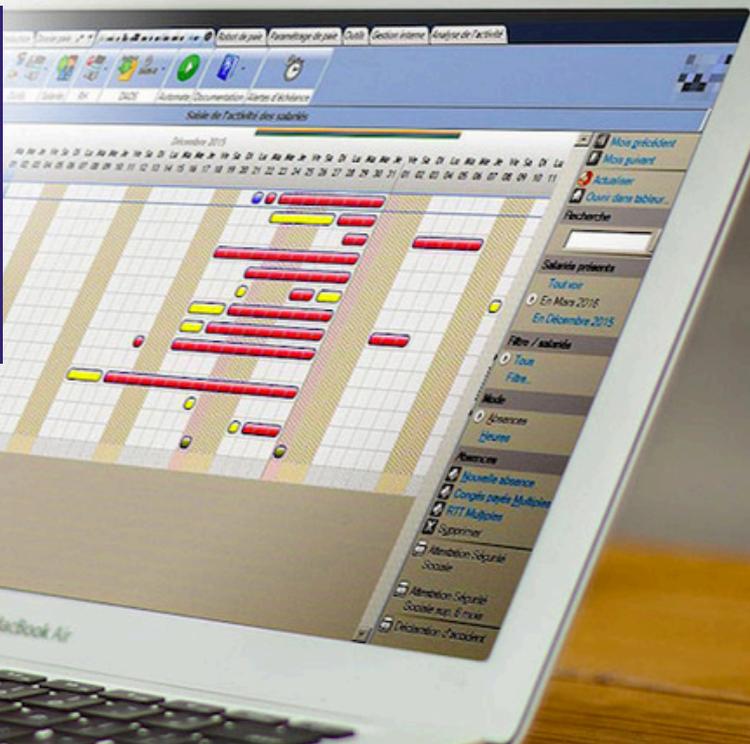
## MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support papier remis au stagiaire), paper board, ordinateur avec dossier de démonstration du logiciel
- Méthodes : exposé, mise en situation, cas pratiques, QCM interactifs

## MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation : autoévaluation par la mise en application sur le premier mois de paie (vérifiée par le formateur), évaluation de la satisfaction du stagiaire

# UTILISATION DU LOGIEL DE PAIE MA-PAIE BGH



## PROGRAMME

### MODULE 1 : Paramétrage de la fiche société

- Présentation des différentes informations de la fiche
- Paramétrage lié à l'effectif
- Accès informatiques

### MODULE 2 : Paramétrage de la fiche salarié

- Identification du salarié
- Informations bancaires
- Entrée dans l'entreprise
- Sortie de l'entreprise
- Saisies - arrêts
- Emploi
- Rémunération
- Horaires
- Paramètres de paie
- Questionnaire conventionnel
- Modifications collectives

### MODULE 3 : Création de paramétrages spécifiques au dossier

- Ajout d'une prime ponctuelle sur un mois
- Création de filtres

### MODULE 4 : Processus de production des paies

- Saisie de l'activité du mois (absences)
- DSN événementielle (autre que sortie du salarié)
- Saisie des éléments variables
- Saisie des heures
- Saisie des acomptes
- Calcul des bulletins
- Contrôle des bulletins
- Edition / envoi bulletins originaux
- Coffre-fort numérique

### MODULE 5 : Gestion des déclarations

- Eléments préparatoires
- Calcul et envoi des DSN
- Suivi des déclarations

### MODULE 6 : Gestion des entrées et sorties de salariés

- Gestion de l'entrée d'un salarié
- Gestion de la sortie d'un salarié (DSN événementielle)

### MODULE 7 : Outils RH du logiciel

- Alertes d'échéance
- Bureautique
- Suivi des maintiens de salaire
- Suivi des visites médicales

# TOUT SAVOIR SUR LES CONGÉS PAYÉS APRÈS LA RÉFORME SUR LES ARRÊTS DE TRAVAIL

Crédit photos © iStock by Getty Images MAJ 07/2024



**Prérequis** : toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités.

**Durée et tarif** : 3H - 400 € HT

**Lieu** : 100% digital en visioconférence

**Intervenante** : **Aurélié REY**

Consultante/Formatrice certifiée en droit social - Conseillère prud'homale

**NOUVELLE  
FORMATION**



## OBJECTIFS

- Sécuriser ses pratiques paie en matière de gestion des congés payés
- Cerner les évolutions concernant l'impact des absences maladie, accident du travail et maladie professionnelle sur les congés
- Identifier les régularisations à mettre en oeuvre

⇒ A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de maîtriser les nouvelles règles en matière de congés payés et arrêts de travail.

## PUBLIC

- Tout professionnel de la paie/ RH

## MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support dématérialisé remis au stagiaire), PowerPoint
- Méthodes : exposé, mise en situation, cas pratiques, QCM interactifs

## MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Évaluation : autoévaluation par la mise en application dans le cadre des pratiques RH, évaluation de la satisfaction du stagiaire, QCM/cas pratiques

## PROGRAMME

### 1. Déterminer le nombre de jours de congés payés acquis

- A. Ouverture du droit
- B. Évaluer le droit au congé
  - 1) Période de référence
  - 2) Calcul du droit
  - 3) Incidence des absences
- C. Les congés payés supplémentaires

### Focus sur la loi DDADUE du 24 avril 2024

### 2. Organiser les départs en congés

- A. Période de prise des congés payés
- B. Report des congés non pris

### 3. Situation du salarié pendant ses congés payés

- A. Indemniser les congés payés
- B. Impact des événements extérieurs

**CYME FORMATION**

2 impasse Michel Labrousse - Maison des Lois - 31000 Toulouse - [www.cyme-formation.fr](http://www.cyme-formation.fr)



O'ME  
FORMATION



**FORMATION  
BUSINESS INTELLIGENCE  
ET PLATEFORME DIGITALE**

# FORMATION BI

## MISE EN PLACE D'UN OUTIL DE BUSINESS INTELLIGENCE

### OBJECTIFS

- Se connecter et faire cohabiter des données provenant de sources différentes
- Savoir retraiter des données et préparer des tables propres à l'aide de Power Query
- Savoir créer des mesures en DAX afin d'analyser les données
- Savoir créer des visuels interactifs et pertinents
- Savoir publier et administrer un rapport sur Power BI Service

### PUBLIC

- Contrôleur de gestion, Data Analyst
- Comptable, RAF
- Toute personne qui souhaite apprendre à consolider des données provenant de multiples sources et à les exploiter à l'aide de graphiques interactifs

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

#### TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support numérique remis au stagiaire), cas concrets de formation, données de l'entreprise
- Méthodes : alternance d'apports théoriques et de cas pratiques

#### MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation de la satisfaction du stagiaire, QCM/cas pratiques

**Prérequis** : toute personne ayant un niveau d'utilisation d'Excel avancé et une forte appétence pour les outils numériques et informatiques.

#### Durée et tarif

**En individuel ou en collectif** (jusqu'à 6 participants)

Formation 5 jours : sur devis

**Dates et lieu** : les dates et lieu seront définis avec les participants (dans les locaux du groupe BGH ou de l'entreprise participante)

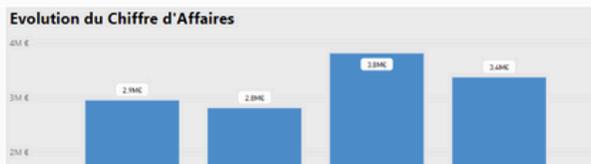
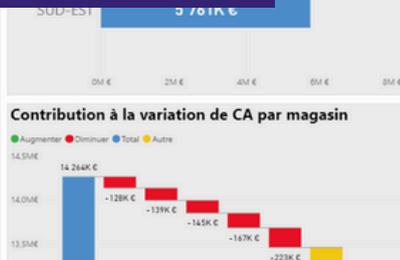
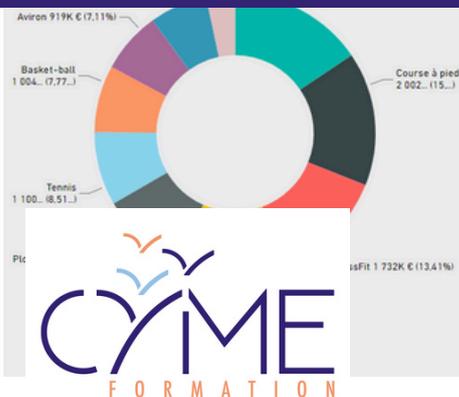
**Intervenant** : Responsable Pôle Business Intelligence



## FORMATION BI



## MISE EN PLACE D'UN OUTIL DE BUSINESS INTELLIGENCE



## Formation en 5 jours

Construisez et administrez des rapports interactifs avec Microsoft Power BI !

## PROGRAMME

## MODULE 1 : Découverte de Microsoft Power BI

- Présentation de l'interface Microsoft Power BI Desktop
- Découverte de Microsoft Power BI Service

## MODULE 2 : Connexion et retraitement de la donnée

- Découverte de Power Query et des fonctionnalités d'un ETL (Extract - Transform -Load)
- Connexion à différents types de sources de données: fichiers Excel, PDF, CSV, TXT, bases de données SQL, cloud, ...)
- Nettoyage et retraitement des tables : type de données, remplacement de valeurs, fusion de requêtes, ajout de requêtes, création de paramètres.
- Compréhension de l'enregistreur d'étapes

## MODULE 3 : Création du modèle relationnel

- Identifier les tables de dimension et de faits
- Découverte des types de cardinalités
- Création du modèle relationnel

## MODULE 4 : Création de mesures

- Découverte du langage DAX (Data Analysis Expression)
- Création de mesures : SUM, CALCULATE, ALL, FILTER, ...
- Utilisation des fonctions de Time Intelligence

## MODULE 5 : Création de visuels dynamiques

- Découverte des différents types de visuels (cartes, graphiques, tableaux, ...)
- Utilisation des filtres et segments Personnalisation du rapport via l'import d'un thème

## MODULE 6 : Publication et administration des rapports

- Publier et administrer un rapport sur Power BI Service et programmer des actualisations automatiques
- Mettre en page un rapport pour une utilisation smartphone

# FORMATION



## GÉRER MON ENTREPRISE AVEC UNE PLATEFORME DIGITALE



### Prérequis :

toute personne ayant en charge la gestion administrative et/ou comptable au sein de l'entreprise

### Durée et tarif

**600 € HT / 1 jour**

**Dates et lieu :** les dates et lieu seront définis avec les participants (en présentiel dans les locaux du client ou en visioconférence)

**Intervenant(e) :** référent(e) numérique

## OBJECTIFS



- Etre capable d'utiliser les outils de base de la plateforme Mon Expert en Gestion
- Mettre en place la dématérialisation dans le respect des normes légales

=> A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de suivre les flux de l'entreprise, d'établir ses factures de vente, la caisse, les notes de frais et de mettre en place un suivi des règlements clients et fournisseurs via la plateforme

## PUBLIC

- Chef d'entreprise ou d'établissement
- Conjoint(s) de gérant
- Responsables administratifs ou comptables

## MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support papier remis au stagiaire), PowerPoint, ordinateur avec dossier de démonstration de la plateforme
- Méthodes : exposé, mise en situation, cas pratiques

## MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation : autoévaluation par la mise en application, évaluation de la satisfaction du stagiaire, cas pratiques

# FORMATION



## GÉRER MON ENTREPRISE AVEC UNE PLATEFORME DIGITALE



### PROGRAMME

#### MODULE 1 : Présentation de la plateforme et recommandations

1. Avantages de la plateforme DEXT et Mon Expert en Gestion
2. Vos obligations légales
3. Nos recommandations
4. Conseils d'organisation

#### MODULE 2 : Utilisation des modules

1. Module DEXT : les méthodes de collecte et l'organisation d'archivage des documents « papier »
2. Module MEG ACHATS : le suivi des flux et la gestion de la base fournisseurs
3. Module MEG FACTURATION : paramétrer les modèles d'édition ; créer vos bases clients et articles : établir les devis, acomptes, factures, avoirs et contrats
4. Module MEG CAISSE : le suivi quotidien de votre CA via la saisie de votre Z de caisse
5. Module MEG NOTES DE FRAIS : établir des notes de frais et collecter les justificatifs
6. Module MEG BANQUE : paramétrer les comptes bancaires et gérer les flux

#### MODULE 3 : Gérer les flux avec la plateforme

1. La dématérialisation des documents
2. Mise en place d'un échéancier et suivre les règlements des fournisseurs
3. Suivre votre chiffre d'affaires
4. Gérer les notes de frais des dirigeants et des salariés de l'entreprise
5. Suivre et gérer les flux financiers

## INSCRIPTION 2024

- **Cycle Actualité Sociale**

[S'inscrire >](#)

- **Séminaire RH**

[S'inscrire >](#)

*Pour les formations ci-dessous n'hésitez pas à nous contacter afin d'établir ensemble un plan de formation :*

- Formation Paie : les fondamentaux
- Formation Utilisation du logiciel de paie MA-PAIE BGH (SILAE PAIE)
- Formation RH Gestion du personnel au quotidien
- Formation Mise en place d'un outil de Business Intelligence
- Formation Gérer mon entreprise avec une plateforme digitale

# CYME

F O R M A T I O N



[www.cyme-formation.fr](http://www.cyme-formation.fr)  
[arey@cyme-formation.fr](mailto:arey@cyme-formation.fr)