

Plan de Formation – **Secrétaire Perfectionnée** (Logiciel Exo7 – Gestion Intérim)

1. Prérequis

- **Maîtrise des bases de la bureautique (Word, Excel, PDF).**
 - **Expérience préalable en saisie et gestion administrative.**
 - **Connaissances générales sur les contrats d'intérim et les obligations légales associées.**
 - **Notions de base en gestion de la paie et de la facturation.**
 - **Capacité à organiser et suivre les dossiers de manière autonome.**
-

2. Modalités d'Accès

- **Formation en présentiel uniquement, dispensée en entreprise ou en centre de formation.**
 - **Nombre de participants : 2 maximum, ayant un niveau et un type de formation similaires.**
 - **Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :**
 - **Casques d'amplification sonore pour les personnes ayant des difficultés d'écoute.**
 - **Supports écrits détaillés pour les personnes ayant des troubles auditifs.**
 - **Formation adaptée au rythme du participant en fonction des besoins spécifiques.**
 - **Assistance post-formation via TeamViewer pour résoudre des problèmes spécifiques après la formation.**
 - **Le formateur interviendra 15 minutes avant la session pour préparer le matériel nécessaire.**
 - **Tarif : 120€ de l'heure HT, soumis à une TVA de 20%.**
-

3. Présentation Générale

SAPE : SARL AU CAPITAL DE 10 000.00 EUROS - 26 Avenue du 8 Mai 1945 95200 SARCELLES
SIRET : 484969928 00023 NAF : 5829C - TVA Intracommunautaire : FR06484969928
No NDA : 11 95 05 306 95

La secrétaire perfectionnée joue un rôle clé dans la gestion administrative des agences d'intérim en prenant en charge non seulement la saisie, mais aussi l'établissement des bulletins de paie et des factures. Cette formation avancée permet de maîtriser l'ensemble du cycle administratif, de la mission à la facturation et la paie, tout en assurant la conformité avec la législation en vigueur.

4. Objectifs de la Formation

- Maîtriser l'ensemble du processus administratif d'un intérimaire, de la saisie à la paie et à la facturation.
 - Être capable de gérer et contrôler les bulletins de salaire conformément aux obligations légales.
 - Apprendre à établir des factures clients et suivre les paiements.
 - Organiser et structurer les dossiers intérimaires et documents comptables.
 - Développer une autonomie complète dans la gestion administrative des missions d'intérim.
-

5. Contenu de la Formation

Module 1 : Prise en Main et Paramétrage Avancé (2h, Tous Profils)

- Configuration avancée du logiciel Exo7 (droits d'accès, gestion multi-utilisateurs).
 - Paramétrage des taux horaires et primes en fonction des conventions collectives.
 - Personnalisation des modèles de contrats et bulletins de paie.
 - Sécurisation des données et sauvegarde régulière des fichiers.
-

Module 2 : Gestion des Fiches Intérimaires et des Missions (4h)

- Création avancée des fiches intérimaires :

- Vérification et validation des documents administratifs (CNI, titre de séjour, RIB).
 - Gestion des intérimaires récurrents et archivage des anciens salariés.
 - **Gestion complète des missions :**
 - Attribution des taux horaires et des primes spécifiques aux contrats.
 - Suivi des prolongations et renouvellements de mission.
 - Gestion des absences et remplacements d'intérimaires en cours de mission.
-

Module 3 : Gestion et Élaboration des Bulletins de Paie (6h)

- **Calcul des salaires et gestion des éléments variables :**
 - Prise en compte des heures supplémentaires, primes, et indemnités de fin de mission.
 - Application des retenues salariales et cotisations sociales.
 - Gestion des acomptes et avances sur salaire.
 - **Édition et contrôle des bulletins de paie :**
 - Vérification de la conformité avec la convention collective.
 - Correction des erreurs et ajustements en cas de problème.
 - Validation et transmission des bulletins aux intérimaires.
 - **Déclarations sociales et réglementaires :**
 - Génération et envoi des DSN (Déclarations Sociales Nominatives).
 - Transmission des cotisations aux organismes (URSSAF, retraite, prévoyance).
-

Module 4 : Facturation et Gestion des Paiements Clients (6h)

- **Création et gestion des factures clients :**
 - Conversion des missions validées en factures.
 - Gestion des taux de TVA et exonérations spécifiques.
 - Intégration des majorations selon les conventions collectives.
 - **Suivi des paiements et relances clients :**
 - Identification des factures impayées et mise en place de relances automatiques.
 - Gestion des règlements et rapprochement bancaire.
 - Édition des avoirs en cas de modification ou d'annulation de facture.
-

Module 5 : Organisation et Archivage des Documents (4h)

- **Gestion documentaire avancée :**
 - Classement structuré des documents administratifs et financiers.
 - Numérisation et sauvegarde des fichiers sensibles.
 - **Suivi et conformité réglementaire :**
 - Vérification des mises à jour légales et impact sur la gestion administrative.
 - Audit interne des dossiers intérimaires et financiers.
-

Module 6 : Automatisation et Optimisation des Processus (4h)

- **Utilisation des fonctionnalités avancées d'Exo7 :**
 - Automatisation des saisies répétitives et génération de rapports.
 - Optimisation des modèles de documents (contrats, bulletins de paie, factures).

- **Optimisation du temps et de la productivité :**
 - **Bonnes pratiques pour améliorer la rapidité et l'exactitude des traitements.**
 - **Planification et organisation des tâches administratives.**

Module 7 : Études de Cas et Mise en Pratique (4h)

- **Études de cas réels :**
 - **Gestion complète d'un intérimaire, de l'inscription à la facturation.**
 - **Simulation de modifications et corrections sur paie et factures.**
- **Validation des acquis :**
 - **Exercices pratiques sous supervision.**
 - **Analyse des erreurs et conseils d'amélioration.**

6. Compétences Acquises

- ✓ **Capacité à gérer l'intégralité du cycle intérimaire, de l'inscription à la facturation.**
- ✓ **Édition et contrôle des bulletins de paie en toute autonomie.**
- ✓ **Facturation des missions et suivi des paiements en respectant les obligations légales.**
- ✓ **Organisation et archivage efficace des documents administratifs et comptables.**
- ✓ **Maîtrise des fonctionnalités avancées du logiciel Exo7.**

7. Durée de la Formation et Tarifs (HT, soumis à TVA 20%)

Type de Formation	Durée	Tarif HT	Tarif TTC
Formation Complète - Secrétaire Perfectionnée	26h	3 120€	3 744€

Type de Formation	Durée	Tarif HT	Tarif TTC
Formation Express - Secrétaire Perfectionnée	14h	1 680€	2 016€

8. Assistance Post-Formation

- 📌 Support via TeamViewer pour assistance en cas de problème technique.
 - 📌 Correction d'erreurs et ajustements en fonction des cas spécifiques rencontrés en entreprise.
 - 📌 Accompagnement personnalisé en cas de difficultés sur certains modules.
-

Conclusion

Cette formation avancée permet à la secrétaire perfectionnée de gérer non seulement la saisie, mais aussi la paie et la facturation, tout en garantissant conformité et optimisation des tâches administratives.