

## Plan de formation

( 1 jour)

### SAGE Paie & RH 100

#### Objectif

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de gérer la création, l'enregistrement et l'édition de la Paie SAGE 100.

#### Compétences visées

Gérer la Paie, le suivi des congés payés et des différentes opérations financières paie (acomptes...) de l'entreprise.

#### Public

Gestionnaire Paie.

#### Accessibilité

Formation accessible à toutes personnes. Le poste de travail doit être adapté pour les personnes handicapés (accessibilité au poste de travail, clavier, écran...) en fonction de leur handicap.

#### Prérequis

Utilisation courante de l'environnement Windows.

#### Durée

Paie : 1 jour (6 heures).

#### Lieu du stage

Il est indiqué dans le devis et communiqué aux participants.

#### Méthode & Moyens pédagogiques

Présentation théorique des fonctionnalités logicielles et mise en pratique sur cas réel par une utilisation directe du logiciel et un accompagnement du formateur.

Stage de 5 participants maximum.

#### Suivi et Evaluation

Pour le Suivi de l'exécution de la formation, le stagiaire émerge la feuille de présence.

Pour l'évaluation de la formation, le stagiaire complète une fiche d'évaluation à l'issue du stage (évaluation à chaud).

#### Modalité d'évaluation des acquis du stagiaire

- Evaluation orale.
- Test d'utilisation du logiciel.

#### Prise en charge

Formation éligible aux OPCA.

**Prix** (nous consulter)

## Programme

- **Prise en main du logiciel**

- Composantes du bulletin salarié : mentions obligatoires, rubriques ...
- Définition d'une rubrique et d'une constante simple, intégration au bulletin de paie, saisie, calcul, édition du bulletin
- Clôture de paie : principes

- **Définition des paramètres**

- Paramètres société et établissements, conventions collectives, caisses de cotisation, organisation du personnel ...
- Définition du plan de paie (constantes et des rubriques)
- Fichier de personnel
- Bulletins modèles, bulletins salariés
- Modélisation comptable : comptes, ventilations, écritures

- **Traitements courants**

- Saisie des valeurs de base mensuelles
- Calcul / édition des bulletins
- Analyse, contrôle et validation du paramétrage
- Passation comptable

- **Gestion des acomptes**

- Saisie, paiement, génération dans la paie

- **Editions**

- Organisation / contrôle : livre de paie, états de cotisations.

- **Clôtures de paie**

- Intermédiaires, mensuelles : procédures - incidences - sécurité

- **Autres traitements**

- Duplicata de bulletins, confidentialité, régularisations

- **Gestion DSN**

- Présentation de la fonction, organisation des paramètres

- **Editions administratives**

- Présentation de la fonction, organisation des paramètres

- **Gestion avancée**

- Présentation des documents et listes
- Principes d'élaboration des états