

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