

Plan de formation

(4 jours)

SAGE Paie & RH

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.

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 : 4 jours (24 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 émarge 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 OPCO.

Prix (nous consulter)

Programme

- Création de la société
- Paramétrage des données primaires (SIRET, Organisme de Formation,...)
- Création de(s) établissement(s)
- Création de la Convention Collective
- Création de l'organisation (Départements, Services, Unités et Catégories)
- Création des Caisses de Cotisations (URSSAF, Retraite, Mutuelle, Prévoyance...)
- Création des Contrats Sociaux (Mutuelle et Prévoyance)
- Création des fiches Salariés
- Création et adaptation des constantes et des rubriques au plan de paie utilisateur
- Création des bulletins modèles
- Création des bulletins d'édition
- Gestion des absences
- Gestion des acomptes
- Saisie en grille des données pour l'établissement des bulletins
- Gestion des acomptes : création des acomptes, versements et génération dans les bulletins
- Gestion des paiements des salaires
- Duplicatas des bulletins
- Gestion des documents administratifs : Solde de tout compte, attestation employeur, certificat de travail ...
- Gestion de la participation
- États : états résumés des cotisations, livre de paie, journal de paie...
- Gestion du CICE

- Création de l'écriture comptable, contrôle de la cohérence de l'écriture
- Gestion des clôtures intermédiaires et des clôtures mensuelles
- Passation comptable de l'écriture de paie