
Programme de Formation

Maîtriser Sage Paie & RH 100 Niveau 1 et 2 - Session individuelle et sur-mesure

Organisation

Durée : 3 heures et 30 minutes

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

Débutant ou utilisateur de Sage 100 Paie & RH.



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser les fonctions courantes de Sage Paie et de réaliser les principaux paramétrages de base.



Description

Sage Paie & RH 100 Niveau 1 - Cours de Base

1- Présentation du logiciel

- Présentation de l'offre Sage
- Installation
- Présentation du logiciel

2- Définition des paramétrages

- Paramètres sociétés, établissements et organisation
- Plan de paie (constantes, rubriques et bulletins modèles)
- Gestion multi-sociétés
- Fichier du personnel, gestion de l'archivage

3- La DUCS

- Génération de la DUCS
- Edition de la DUCS
- Contrôle et vérification
- Notion de DUCS EDI

4- Traitements courants

- Traitements des valeurs de base Mensuelles : Questionnaire (paramétrage et exploitation) / Saisie des absences / Saisie des rubriques / Contrôle et modification des valeurs de base
- Calcul / édition des bulletins
- Paiement des salaires
- Les différentes clôtures

5- Editions standards

- Livre de paie
- Les états de cotisations
- Allègement Fillon

- Etats des cumuls
- 6- Gestion des Congés Payés
- 7- Données impactant la DSN
 - Les éléments constitutifs
 - La préparation des bulletins
- 8- Traitements comptables
 - Modélisation comptable : comptes et écritures
 - Journal comptable
 - Passation comptable
 - Comptabilité analytique (selon organisation, salarié, ou écriture)
- 9- Editions personnalisés
 - Liste simple par la GA
- 10- Autres traitements
 - Duplicata de bulletins
 - Modification en rafale des zones de la fiche de personnel
 - La gestion des Utilisateurs
 - Export / Import
- Sage Paie & RH 100 Niveau 2 - Cours Fonctions Avancées**
- 11- Introduction
- 12- Fonctions administratives
 - Déclaration Unique à l'embauche,
 - Attestation Maladie, maternité, paternité, accident du travail, maladie professionnelle
 - Attestation Assedic, solde de tout compte, certificat de travail
 - Mouvement du personnel
- 13- La DSN
 - Les fiches concernées par la DSN
 - Le suivi de la DSN en cours d'année
 - Les variables propres à la DSN
 - Génération de la DSN
 - Le module de Sage déclarations sociales avancé : Exploitation de la DSN / Editions des états / Contrôleur de l'administration / Au sujet du portail Net-Entreprise
- 14- Générateurs d'états
 - Les différents types de liste de la Gestion Avancée
 - Exportations des listes
 - Les formulaires
 - Les documents
- 15- Les liens office
 - Export Excel
 - Publipostage Word
- 16- Les fonctions complémentaires
 - Personnalisation des bulletins
 - Modification des salaires
 - Les rappels de salaires
 - La gestion des acomptes
 - La gestion des ticket restaurants
 - L'épargne salariale
 - La gestion des alertes
 - La participation
 - Le bilan social
- 17- Questions / Réponses

★ **Prérequis**

Maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel dans l'entreprise.
Utilisation courante de l'environnement Windows



Modalités pédagogiques

Formation individuelle et sur-mesure permettant un accompagnement à la carte.
Alternance de théorie et de mises en pratique.
Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données de gestion.



Moyens et supports pédagogiques

Accueil individuel des stagiaires afin leur préciser l'organisation de leur session.

- Formation réalisée en distanciel via les outils Dendreo Live, Anydesk et Ipérius Remote.
- Pour les sessions présentiels en salle, un PC est mis à disposition sur demande.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets, mises en situation adaptées à l'apprentissage progressif de l'apprenant
- Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données de gestion et/ou avec son outil de gestion
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Des ressources complémentaires sont proposées pour continuer de travailler après la fin du stage : bibliographie, blog ig-conseils.com, conférences sur youtube et en live, autres formations possibles, etc.



Modalités d'évaluation et de suivi

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence
- Questions orales et échanges interactifs avec le/la formateur/trice
- Mises en situation via de nombreux cas pratiques
- Validation des acquis effectuée tout au long de la session par des exercices créés sur-mesure pour chaque session
- Evaluation des connaissances avant et après la session permettant de constater l'évolution des acquis
- Formulaires d'évaluation à chaud et à froid de la formation
- Fiche détaillée des acquis remise à l'issue de la formation (fiche d'intervention détaillée)
- Attestation de fin de stage
- Certificat de réalisation

