

---

## Programme de Formation

---

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

---

#### Organisation

---

**Durée :** 35 heures

**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
- Formulaire 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

