
Programme de Formation

Gérer la paie avec Sage Paie & RH 100 - Niveau 1 & 2 - Session individuelle et sur-mesure

Organisation

Durée : 35 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne souhaitant maîtriser l'établissement des bulletins de paie associé à la pratique d'un logiciel de paie.



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser les principales fonctions de Sage 100 Paie & RH et de réaliser les principaux paramétrages nécessaires au fonctionnement de l'application.

L'apprenant sera en capacité de mettre en application la gestion administrative de la paie avec un outil de gestion dédié.



Description

Sage Paie 100 - Niveau I : Coursus 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- Descriptif du fichier DADS-U

- La nature d'évènements d'absence
- Les heures supplémentaires
- Définition des différents compteurs d'heures

4- Traitements courants

- Traitements des valeurs de base mensuelles ?
- Questionnaires (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- Traitements comptables

- Modélisation comptable : comptes et écritures
- Journal comptable
- Passation comptable
- Comptabilité analytique (selon organisation, salarié, ou écriture)

8- Editions personnalisés

- Liste simple par la GA

9- Autres traitements

- Duplicata de bulletins
- Modification en rafale des zones de la fiche de personnel
- La gestion des Utilisateurs
- Export / Import Sage Paie 100

Niveau II : Coursus fonctions avancées

1- Introduction

2- 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

3- Les traitements déclaratifs

4- Générateurs d'états

- Les différents types de liste de la Gestion Avancée
- Exportations des listes
- Les formulaires
- Les documents

5- Les liens office

- Export Excel
- Publipostage Word

6- Présentation des 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

7- Questions / Réponses

Prérequis

Connaissance et pratique de la paie.



Modalités pédagogiques

La formation alternera enseignement théorique et de nombreux exercices applicatifs permettant une mise en situation réelle.

Formation individuelle et sur-mesure permettant un accompagnement à la carte.

Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données de gestion sociale et son propre outil Sage.



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

