HM FORMATION

Programme de formation
Sage Paie

Domaine : Social

Durée : 21 h

Objectifs :

- Savoir utiliser et réaliser les principaux paramétrages de base
- Connaître les fonctions de base du logiciel de paie d'une entreprise.

Pré-requis :

- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone
- Connaissances des fondamentaux de la paie.

Public : Gestionnaires de paie, responsables des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs, correspondants informatiques et responsables SIRH.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel :
Salle équipée avec video-projecteur (ou TV) et paperboard. Connexion WIFI.
Ordinateur portable pour chaque participant. Le stagiaire pourra amener le sien si il le souhaite.
En cas de formation intra-entreprise, les moyens techniques décrits ci-dessus doivent représenter une référence idéale.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel). L'apprenant devra être muni de Sage.

Approche pédagogie : transfert de compétences méthodologiques, cas d'applications pratiques.
Alternance de théorie et d'exercices pratiques tenant compte de l'expérience, du contexte et de la réalité du travail permettant la compréhension des notions théoriques.
Cas d'applications sur Sage
Tests, qcm et exercices
Support de formation remis au participant

Modalités d'évaluation des connaissances : Exercices pratiques, questions orales, QCM et/ou test complété par une auto-évaluation des acquis par le stagiaire.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

HM FORMATION

Détail du programme :

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

DÉFINITION DES PARAMÉTRAGES

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

GESTION DES HEURES

- La nature d'évènements d'absence
- Les heures supplémentaires
- Définition des différents compteurs d'heures : travaillées, N4DS...

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

EDITIONS STANDARDS

- Livre de paie
- Etats de cotisations
- Allègement Fillon
- Etats des cumuls

GESTION DES CONGÉS PAYÉS

AUTRES TRAITEMENTS

- Duplicata de bulletins
- Modification en rafale des zones de la fiche de personnel
- La gestion des utilisateurs
- Export / import

TRAITEMENTS COMPTABLES

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

DSN

- DSN mensuelle
- DSN de signalement

HM FORMATION

EDITIONS PERSONNALISÉES

- Liste simple par la GA

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)