

SAGE PAIE

OBJECTIF : Maîtriser les fonctionnalités de base et avancées de Sage Paie afin de produire les bulletins de salaires et de gérer les ressources humaines de l'entreprise.

NIVEAU REQUIS : Connaissance de base dans l'établissement des bulletins de salaires et la gestion du personnel.

PUBLIC VISE : Dirigeant, assistant de direction, assistant administratif.

COMPETENCES VISEES : Maitriser logiciel Sage paie

MOYENS PEDAGOGIQUE : Alternance de cours théorique et de cas pratique, possibilité d'adapter les exercices en fonctions des besoins des participants. Exercices individuels sur PC. Support pédagogique remis au stagiaire

MOYENS TECHNIQUE : Vidéo projecteurs, imprimante, et ordinateurs équipés du logiciel

MOYENS D'ENCADREMENT : Consultant informaticien certifié Sage

APPRECIATION DES RESULTATS : Evaluation oral pour attester des connaissances acquis individuellement en fin de formation et questionnaire de satisfaction en fin de formation

LIEU DE FORMATION : Site client ou salle de formation à l'extérieur de l'entreprise

MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE : Présentiel en intra entreprise

DUREE : 21 heures

SANCTION : Attestation de formation

Contenu de la formation :

Présentation du logiciel Sage Paie

Présentation de l'offre Sage

Installation

Présentation du logiciel

Définition des paramètres

Paramétrages sociétés, établissements et organisation

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, DADS-U...

Traitements courants

Traitement des valeurs de base mensuelles

Calcul / édition des bulletins

Paie des salaires

Les différentes clôtures

Editions standards

Livre de paie

Les états de cotisations

Allègement Fillon

États des cumuls

Gestion des congés payés

Modélisation comptable : comptes et écritures

Journal comptable

Passation comptable

Comptabilité analytique

DADS- U : Les fondamentaux

Saisie des absences

Tenue de la fiche de personnel

Clôtures intermédiaires

Editions personnalisées

Duplicata des bulletins

Modification en rafale des zones de la fiche de personnel

La gestion des utilisateurs

Export / Import

Fonctionnalités avancées

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