

PROGRAMME DE FORMATION

SAGE 100c PAIE (NIVEAU 2)

Durée: 21 heures (3 jours)

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Comptables, ressources humaines et gestionnaires.

Prérequis

- Maîtriser la fonction paie et la gestion du personnel dans l'entreprise. Connaître l'environnement Windows.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

- Présentation du logiciel
 - Présentation de l'offre Sage
 - Installation
 - 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, DADS-U...
- 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
- Traitements comptables
 - Modélisation comptable : comptes et écritures
 - Journal comptable
 - Passation comptable
 - Comptabilité analytique (selon organisation, salarié ou écriture)
- DSN
 - DSN mensuelle
 - DSN de signalement
- Editions personnalisées
 - Liste simple par la GA

ORGANISATION

Formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

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

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

