

PLAN DE FORMATION SAGE 100C PAIE

NIVEAU 1

OBJECTIFS :

L'objectif de cette formation est de permettre au gestionnaire de Paie de pouvoir assurer la tenue de la paie et la production des bulletins de paie des salariés.

Il pourra préparer les états de déclarations sociales et fiscales périodiques.

PLAN DE FORMATION :

PRESENTATION DU LOGICIEL SAGE PAIE

Présentation du découpage fonctionnel sage Paie (Essentials, standard, Premium)
Présentation des éléments de base et des menus

DEFINITION DES PARAMETRAGES

Paramétrage de l'immatriculation des salariés
Paramétrage des sociétés, établissements et organisation
Paramétrage des modèles de bulletins (cadres, non cadres, temporaires)
Paramétrage des rubriques (Impôt sur le revenu, cotisations sociales, CFCE, TRIMF)
Gestion multi-sociétés ou multi-établissements (gestion de la paie par sites)
Fichier du personnel (Coordonnées, données bancaires, poste, emploi, organigramme)

TRAITEMENTS COURANTS

Traitement des valeurs de base mensuelles
Saisie des heures (présence, absence, heures supplémentaires)
Calcul / édition des bulletins
Paiement des salaires (Virement, espèces)
Simulation des bulletins (calcul à l'envers)
Les différentes clôtures (intermédiaire, mensuelle)

GESTION DES CONGES PAYES

Paramétrage des congés payés
Gestion des congés en jours
Gestion des congés en valeur

TRAITEMENTS COMPTABLES

Modélisation comptable (Schéma comptables de la paie)
Journal comptable
Déversement de la paie sur le module de comptabilité
Paramétrage de l'analytique

EDITIONS STANDARDS

Prérequis :

Avoir une connaissance de base sur le code du travail, les conventions collectives

Durée : 5 journées

09h-13H

15H-17H

Soit 7heures /journée

Livre de paie périodiques
Les états de cotisations (IPRES, CSS, VRS)
États des cumuls de paie
Bulletins de paie PDF – Dématérialisation

PLAN DE FORMATION SAGE 100C PAIE

NIVEAU 2

Prérequis :

Avoir une connaissance de base sur le code du travail, les conventions collectives

AUTRES TRAITEMENTS

Edition des Duplicatas des bulletins
Modification en rafale des zones de la fiche de personnel
Mise à jour des cumuls de paie

GESTION DES DROITS D'ACCES

Création des utilisateurs
Gestion des mots de passes
Gestion des droits utilisateurs

GESTION DES PRETS

Création des types de prêts
Paramétrages de prêts
Déblocage des fonds
Edition des tableau d'amortissement des prêts.

IMPORT EXPORT

Import des fiches de personnel
Import des valeurs de base la paie
Export des éléments de paie

ETATS DE GESTION AVANCEE (GA)

Création des états de gestion avancée
Création filtres et personnalisation
Les formulaires
Les documents

MODULE DE PILOTAGE

Suivi tableaux de bord
Suivi reporting
Bilan social

Durée : 5
journées

09h-13H

15H-17H

Soit
7heures
/journée