

PLAN DE COURS

Sage Paie : Initiation & Perfectionnement

OBJECTIF DE LA FORMATION

Permettre au participant à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements effectués par le logiciel Sage Paie.



LA FORMATION S'ADRESSE AUX :

> Cette formation s'adresse aux collaborateurs des services de paie et de gestion du personnel ayant déjà des connaissances de base du logiciel Sage.

Pré-requis :

> La maîtrise de Windows et ou Mac et des bases informatiques sont obligatoires.



MODALITÉ DE FORMATION

Type : Formation intra entreprise

Durée : 5 jours (7h/jour)

Lieu : Sur site, à distance ou dans les locaux de Capinfo

Horaire : 9h00 – 12h30, 14h00 – 17h30

Pauses : 10/15 min. en milieu de matinée et milieu après midi

Pause déjeuner : 12h30 – 14h00

Encadrement : La formation est dispensée par l'un de nos formateurs spécialiste des logiciels Sage.



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation
- Une station de travail par participant équipée du logiciel sur lequel il est formé
- Vidéoprojecteur ou écran interactif et paperboard dans nos locaux
- Support de cours papier ou numérique
- Alternance entre présentation du formateur, présentation d'exemple de projet et travaux d'applications sur des cas concrets (exercices dirigés)
- Tour de table afin d'évaluer la compréhension et l'atteinte des objectifs tout au long de la formation
- Questionnaires et enquêtes de satisfaction en début, milieu et fin de formation
- Attestation et certificat de réalisation remis en fin de formation



PRISE EN CHARGE OPCO

CAPINFO, organisme de formation n°42 67 02 54 667, certifié Qualiopi, vous offre la possibilité de financer vos formations à les travers les organismes de fonds collecteurs.

JOUR 1

DÉCOUVRIR LE LOGICIEL SAGE BI PAIE

Prise en main du logiciel par le jeu d'essai

- > Composantes du bulletin salarié : mentions obligatoires, rubriques ...
- > Définition d'une rubrique et d'une constante simple, intégration au bulletin de paie, saisie, calcul, édition du bulletin
- > Clôture de paie : principes

Définition des paramétrages

- > Paramètres société et établissements, conventions collectives, caisses de cotisation, organisation du personnel ...
- > Définition du plan de paie (constantes et des rubriques)
- > Eléments multi-sociétés
- > Fichier de personnel, gestion de l'archivage
- > Bulletins modèles, bulletins salariés
- > Modélisation comptable : comptes, ventilations, écritures

JOUR 2

Traitements courants

- > Saisie des valeurs de base mensuelles
- > Calcul / édition des bulletins
- > Analyse, contrôle et validation du paramétrage
- > Passation comptable

Gestion des acomptes

- > Saisie, paiement, génération dans la paie

JOUR 3

Editions

- > Organisation / contrôle : livre de paie, états de cotisations

Clôtures de paie

- > Intermédiaires, mensuelles : procédures - incidences – sécurité

JOUR 4

Autres traitements

- > Duplicata de bulletins, confidentialité, régularisations
- > Historiques des données sur 10 ans
- > Multi-sociétés

JOUR 5

Gestion DAS - DADS CRC - DAS B

- > Présentation de la fonction, organisation des paramétrages

Editions administratives

- > Présentation de la fonction, organisation des paramétrages

Gestion avancée

- > Présentation des documents et listes
- > Principes d'élaboration des états