

Objectifs

Maîtriser les bases d'un logiciel de paie afin d'être autonome dans les traitements de base de la paie d'une société.

Participants

Utilisateurs débutants sur ce logiciel.

Prérequis

Connaissances (ou pratiques) de la fonction paie et notions de comptabilité.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

SAGE PAIE

2 jours - 14 heures

Objectifs

Maîtriser les bases d'un logiciel de paie afin d'être autonome dans les traitements de base de la paie d'une société.

Participants

Utilisateurs débutants sur ce logiciel.

Prérequis

Connaissances (ou pratiques) de la fonction paie et notions de comptabilité.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

PREALABLE

Interface de l'application (Barres d'outils et écran de travail)

Aide en ligne

Méthode de travail dans Sage paie : Présentation détaillée des fonctionnalités

Tour de Piste de la Société Exemple

CREATION DU DOSSIER DE PAIE

Création et paramétrage du dossier de la société de paye

Mise en place du plan de paye à l'aide du plan de paie

Définition des dates d'exercice

Mise en place des fichiers de base annexes

Création des fichiers principaux (constantes, rubriques, salariés etc)

Création des bulletins modèles

L'affectation des bulletins modèles à un salarié

TRAITEMENT DES BULLETINS DE PAYE

Préparation des bulletins, bulletins calculés et éditions des bulletins

Traitement des bulletins de paie standards

Traitement des bulletins de paie particuliers (incidents, heures supplémentaires, catégories de salariés spécifiques etc.)

Gestion et clôture des congés.

Le règlement des salaires

Clôture mensuelle et ouverture du nouvel mois de paie.

AUTRES TRAITEMENTS ET ETATS

L'édition des états de paie

Le livre et journal de paie.

Le livre des entrées - sorties.

L'édition des charges mensuelles ou annuelles à payer par caisse

La modélisation comptable, la passation comptable

L'édition des états administratifs : déclaration unique d'embauche, attestation ASSEDIC, solde de tout compte, bilan social etc.

Génération de la DADS-U

DOCUMENTS DE FIN D'EXERCICE

La clôture de l'exercice.

Réouverture d'un nouvel exercice. Consultation de l'historique des salariés.

LE PARAMETRAGE D'UN ETAT

Présentation générale

Duplication d'un état et modifications de base

LES OPERATIONS ANNEXES

La gestion des utilisateurs

La communication avec l'expert-comptable

Les exports et liens vers Office

La Sauvegarde et restauration des dossiers

Les Utilitaires de maintenance

Aide, assistants et astuces

1186