

SAGE Paie - Niveau Initial

Formation présentielle

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de base et de configurer Sage Paie.

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Personne travaillant au service paie ou ayant une bonne connaissance du métier de la paie

Prérequis

- Connaissance relative à la gestion de la paie et de l'administration du personnel.

Effectif maximum

5 à 6 personnes

Modalités et délais d'accès

Sur demande par téléphone, mail ou directement sur notre site internet

Délai minimum de 24 heures à convenir ensemble en fonction de nos disponibilités respectives

Lieu : Site Client

Objectifs pédagogiques

- Connexion à l'application et présentation de son ergonomie pour savoir bien appréhender son environnement de travail
- Configuration principale du dossier afin de d'être autonome dans les modifications simples
- Apprendre à gérer les fiches du personnel dans le but de gérer les entrées/sorties
- Appréhender un cycle de paie pour maîtriser le processus complet
- Savoir réaliser des déclarations dématérialisées afin de les réaliser en toute autonomie
- Utiliser la gestion avancée dans le but de créer les états nécessaires au contrôle de votre paie
- Apprendre les traitements annexes pour les maîtriser

Contenu de la formation

- Connexion à l'application et présentation de son ergonomie pour savoir bien appréhender son environnement de travail
 - Lancement de l'application / Connexion
 - Connexion au dossier via la tuile / le menu fichier
 - Découverte de l'ergonomie : Barre d'outils / Tuiles / Fil d'actualité
 - Gestion des utilisateurs & de leurs droits
 - Réinitialisation de l'utilisateur & du dossier
- Configuration principale du dossier afin de d'être autonome dans les modifications simples
 - Paramétrages de la société, des établissements et des organisations
 - Les caisses de cotisations et contrats sociaux
 - Le plan de paie : constantes, rubriques et bulletins modèles
 - Les natures d'événements
 - Gestion multi-sociétés et mise à jour du Plan de Paie Sage
 - Les traitements comptables : • Paramétrer la modélisation comptable : comptes, journaux et écritures • La gestion analytique et les comptes auxiliaires • L'affectation des rubriques aux différents comptes comptables
- Apprendre à gérer les fiches du personnel dans le but de gérer les entrées/sorties
 - Création d'une nouvelle fiche salarié
 - Gestion des alertes

- Modification des informations d'une fiche existante et gestion des historiques
- Gestion des états administratifs : certificat de travail, solde de tout compte
- Import des taux PAS
- Les duplicatas de bulletins
- Appréhender un cycle de paie pour maîtriser le processus complet
 - La saisie des éléments de paie : import txt ou Excel, saisie manuelle des absences hors CPAM et des éléments variables
 - Saisie des arrêts de travail (maladie, AT, maternité, paternité...)
 - Gestion des acomptes
 - Le contrôle des bulletins salariés
 - Calcul / Edition des bulletins de paie
 - Les états post-paie à éditer : • Le livre de paie • L'état résumé des cotisations • Le journal de contrôle
 - Contrôle & Génération du fichier de virement des salaires
 - La sauvegarde avant clôture
 - Les différents types de clôtures (intermédiaire et mensuelle)
 - La passation comptable
 - Ouverture du mois suivant
- Savoir réaliser des déclarations dématérialisées afin de les réaliser en toute autonomie
 - AED
 - DSN arrêt de travail
 - DSN fin de contrat
 - DSN mensuelle
- Utiliser la gestion avancée dans le but de créer les états nécessaires au contrôle de votre paie
 - Création et sauvegarde des modèles
 - Gestion des favoris
 - Création des sélections
 - Edition des états : PDF ou Excel
- Apprendre les traitements annexes pour les maîtriser
 - La modification en masse
 - Les bulletins cumuls
 - Personnalisation des trames de bulletin (insertion d'un logo ou d'une nouvelle information)
 - Création des grilles de saisie

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Méthodes et moyens pédagogiques & techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée d'un vidéo-projecteur
- Ordinateur pour chaque participant avec un accès aux logiciels concernés et relié à Internet
- Exposés théoriques
- Etudes de cas concrets reposant sur les besoins de gestion d'entreprise
- Quizz en salle
- Mise à disposition de support ou aide en ligne en fin de formation

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

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM) pour validation des acquis
- Mises en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

BDO Software & Services

17 allée du Lac de Tignes
73290 LA MOTTE SERVOLEX
Email: florence.garnier@bdo.fr
Tel: 04 79 85 47 05



Informations pratiques

Prix : 1900.00€HT

Référent Handicap

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Merci de contacter notre **Référent Handicap Sébastien Ravatier**

Renseignements et inscription

Contactez nous au 04 79 85 47 05 ou sur l'adresse mail Software-Services.Contact@bdo.fr

Cette formation est disponible sur notre site www.bdo.fr/fr-fr/services/conseil/digital-data/integration-solutions-gestion