

SAGE 100 : **Paie & RH** Fondamentaux

Objectifs pédagogiques

Utiliser Sage Paie & RH en autonomie
Maîtriser la gestion du plan de paie Sage et savoir le mettre à jour

Programme

- Maîtriser les fondamentaux
- Découvrez le fonctionnement global de Sage 100 Paie & RH.
- Paramétrer un dossier de paie
- Gestion et contenu du bulletin de paie
- Bonnes pratiques de gestion de votre plan de paie.
- Création des profils salariés à travers les bulletins modèles.
- Import salariés issus d'un autre logiciel, mise en place de la structure permettant d'établir les bulletins de paie, personnalisations de calculs, gestion le prélèvement à la source et les congés absences.
- Réalisation traitement de fin de mois : édition des bulletins et des états de paie puis la clôture du mois.
- Mettre en place les états personnalisés grâce aux fonctions de la gestion avancé.
- Activer la modélisation comptable pour limiter les ressaisies côté comptabilité.
- Exports imports, publipostage, gestion des droits d'accès, mise en place d'alertes, gestion des sauvegardes.
- Transfert des données dans le module SAGE Déclarations Sociales (DS)
- Editer et contrôler une DSN
- Envoyer d'une DSN avec SAGE EDI

Informations Pratiques

Tarif : nous consulter
Dates : nous consulter
Lieu : sur le site du client

Public

Gestionnaire de paie / DRH / RRH

Modalités et délais d'accès :

Inscription 3 semaines avant le démarrage ;

8 Personnes maximum

Niveau

- Fondamentaux
- Avancé
- Expert

Prérequis

Connaissances en Paie et RH

Accessibilité

Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap.

Moyens et méthodes pédagogiques

- La formation se déroule alternativement entre des temps théoriques, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise
- Le client garantit la mise à disposition des personnes et du matériel nécessaires au bon déroulement de la formation
- Utilisation de supports numériques
- Formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle

Sanction de la formation

- Evaluations des stagiaires réalisées au fur et à mesure par le biais d'exercices pratiques
- Questionnaire d'évaluation de la formation complété par les stagiaires
- Une attestation de fin de formation est adressée individuellement à chaque stagiaire

Durée et Modalités de la formation

Durée : 21

Horaires : De 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00

Type : Formation INTRA Entreprise