

# SAGE Espace Employés : Congés et Absences

**Durée :** 1 jour (de 7 heures)

**Lieu :** sur site ou à distance

**Nb stagiaires :** de 1 à 6

## Public concerné :

Chef d'Entreprise, Direction Administratif et Financier, Responsable de la Comptabilité, Directeur des Ressources Humaines, Responsable du Personnel et Gestionnaire de paie.

## Objectifs :

- Appréhender l'espace de gestion des congés et absences
- Mettre en place et paramétrer la solution en toute autonomie
- Être capable d'analyser les besoins RH de son client

## Prérequis :

Avoir rempli le questionnaire de positionnement.

Avoir rempli le questionnaire d'autoévaluation des acquis à l'entrée de la formation.

Posséder le logiciel Sage 100 Espace Employés.

Utilisation courante de l'environnement Windows.

## Modalités pédagogiques :

Ordinateur équipé du logiciel Sage concerné par la formation, formation théorique, exercices d'application et cas pratiques.

## Support pédagogique :

Logiciel SAGE, aide en ligne, manuel électronique SAGE. (Online).

## Moyens d'encadrement :

Formateur SAGE certifié « Consultant CCS PME ».

## Conditions de déroulement :

S'agissant d'une formation intra entreprise, le livret d'accueil, le règlement intérieur et les accès PMR sont ceux de l'entreprise accueillante. (\*)

## Tarif :

Prix public : 990 € HT / jour.

## Délai d'accès :

15 à 45 jours après la signature du devis en fonction de la disponibilité du formateur.

## Déroulement de la formation :

Les formations durent 7 heures par jour aux horaires suivants : 9h10 – 12h30 puis 13h30 – 17h50, avec une pause de 20 minutes le matin et une pause de 20 minutes l'après-midi.

Elles sont validées par des feuilles d'émargement par demi-journée signées par les stagiaires et le formateur.

Nous définissons le découpage de la formation et les emplois du temps avec l'entreprise demandeuse.

## Modalités d'évaluation :

Le participant remplit à chaud en fin de formation un questionnaire de satisfaction (évaluation à chaud), complété 4 semaines plus tard par l'enquête post-formation (évaluation à froid) auprès du prescripteur. Ces données sont analysées et contribuent à l'amélioration continue du niveau de qualité et de pertinence de nos formations par rapport aux attentes des apprenants.

## Formalisation à l'issue de la formation :

Dans le cadre des formations prises en charge par un OPCO, un certificat de réalisation sera remis au stagiaire qui aura complété avec succès la grille d'évaluation.

## Contact :

Par mail : [adv@insystem.fr](mailto:adv@insystem.fr)

Par tél : 01 42 18 25 01

## Programme

- **Présentation de la solution Sage Espace Employés**
  - Accessibilité.
  - Préconisations techniques.
  - Prérequis de paramétrage.
  
- **Initialiser la connexion des données**
  - Activation initiale de votre espace partenaires.
  - Connexion des salariés.
  - Synchronisation des données entre la paie et le SIRH.
  
- **Utiliser l'assistant de paramétrage pour répondre aux besoins de la société**
  - Enregistrement des sociétés et filiales.
  - Définition des profils, rôles et équipes.
  - Gérer la publication.
  - Définir des plannings type de travail.
  - Importer les fiches de salariés.
  
- **Gestion des congés**
  - Créer et paramétrer les types d'absences.
  - Paramétrer les compteurs.
  - Mettre en place les circuits de validation.
  - Exporter les données vers Sage Paie.
  
- **Utilisation du SIRH selon différents profils**
  - Appréhender la solution à travers des profils types (administrateur / Gestionnaire RH / Manager et collaborateur).
  
- **Analyser les besoins de vos clients avant l'activation de leur espace**
  - Workflow des demandes d'absences / gestion organisationnelle de la société.
  - Règles de gestion des droits à congés et RTT.
  - Activer l'espace de vos clients.

(\*) Veuillez-nous informer de toute difficulté éventuelle ou de situation de handicap afin que nous mettions en œuvre les aménagements nécessaires au bon déroulement de la formation.