

SAGE Paie Perfectionnement

Durée : 2 jours (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 :

- Réaliser des fonctions avancées du logiciel de paie.
- Faire des paramétrages spécifiques à votre convention

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 Paie Editions Pilotées.

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Notions paie de base.

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

Par tél : 01 42 18 25 01

Programme

- **Mise à jour du plan de paie Sage**
 - Les rubriques
 - Les constantes
 - Variables
 - Les bulletins modèles

- **Fiche individuelle**
 - Les fiches de personnel
 - Contrôle des changements de situation d'un salarié
 - Synthèse
 - Gestion des historiques administratifs

- **Etat des absences**
 - Les constantes « absence »
 - Les valeurs de base et compteurs
 - Incidence des absences sur les différents compteurs
 - Saisie des absences
 - Calendrier

- **Modifications en masse**
 - Des fiches du personnel
 - Des salaires
 - Des contrats de prévoyance

- **Etat des cumuls**

- **Gestion des droits d'accès**

- **Paramétrages**
 - Des bulletins
 - Spécifiques de paie

- **Gestion Avancée**
 - Création des modèles d'états
 - Création modèles publipostage
 - Création des formats d'importation

- **Editions / Importations / Exportations des données**
 - Fiches de personnel
 - Etats GA (format CSV, XLS, PDF)

(*) 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.