

# Programme Formation

## Sage Paie – Prise en main



94%\* de satisfaction

\* Taux moyen sur toutes les formations réalisées sur les 8 derniers mois

### Objectifs pédagogiques :

- Savoir utiliser Sage Paie & RH.
- Maîtriser la gestion du plan de paie Sage et savoir le mettre à jour.
- Savoir déployer Sage Paie.

### Public visé :

Gestionnaire de paie / RRH / DRH.

### Effectif maximum :

5 personnes.

### Prérequis :

Notions générales du social / RH et utilisation courante de Windows.

### Modalités et délai d'accès :

En fonction de la demande du client.

#### Organisation et fonctionnement :

**Durée de la formation :** 4 jours (soit 28 h de formation).

**Horaires :** de 9h30 à 13h et de 14h à 17h30.

#### Mode d'organisation pédagogique

: présentiel en intra-entreprise ou distance.

**Lieu de formation :** sur site client si présentiel.

**Tarif :** 945 € HT / jour.

**Intervenant :** Pascal Férat

#### Appréciation des résultats :

Exercices d'évaluation en cours et en fin de formation. Validation des acquis sous forme de quiz

**Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques :** 70% - 30%

### Points forts / Plus de cette

**formation :** Formation permettant de réaliser un maximum de cas pratiques qui couvrent le fonctionnel de la Paie Sage

**Niveau obtenu :** A l'issue de la formation, le stagiaire aura une bonne connaissance du fonctionnement du logiciel, il pourra effectuer les opérations de paie courantes et répondre à ses obligations déclaratives (DSN)

### Moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et cas pratiques (à distance ou en présentiel dans l'entreprise client) reposant sur des besoins de gestion d'entreprise.
- Remise d'un support de formation et de feuilles de route.

### Moyens d'encadrement :

Cette formation est assurée par un consultant formateur compétent sur la gamme Sage 100.

### Modalités de suivi et assistance :

Attestation de présence mentionnant le nom des stagiaires, la nature et la durée de l'action de formation.

Contact possible tout au long de la formation avec le centre de formation aux heures habituelles d'ouverture.

### Règlement intérieur de la formation

<https://www.rhpaie.fr/reglement-interieur-formation>

## Programme de la formation

### Semaine 1 – Maîtriser les fondamentaux

#### Introduction à Sage 100 Paie & RH (0,5 jour à distance ou présentiel)

- Découvrez votre parcours de formation, votre formateur.
- Comment vous organiser afin d'être acteur de votre montée en compétence : maîtrisez les outils proposés.
- Découvrez le fonctionnement global de Sage 100 Paie & RH.

#### Comment initialiser et paramétrer un dossier de paie (0,5 jour à distance ou présentiel)

- 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.

#### Prise en main (0,5 jour à distance ou présentiel)

- S'approprier les fonctions de base.
- Appliquer les bonnes pratiques proposées dans les modules.



### Semaine 2 – Mettre en place une paie en entreprise

Basé sur un cas pratique interne à votre organisation, vous mettrez en place Sage 100 Paie à partir du cahier des charges établi par vos soins en amont de la formation.

#### Formation à distance ou en présentiel - Cas pratiques (1 jour)

- Vous travaillez en conditions réelles des besoins de votre entreprise et de votre gestionnaire de paie.
- Import salariés issus d'un autre logiciel, mise en place de la structure permettant d'établir les bulletins de paie, personnalisations de calculs, gestion du prélèvement à la source et des congés absences.
- Réalisation des traitements de fin de mois : édition des bulletins et des états de paie puis clôture du mois.

### Semaine 3 – Aller plus loin dans Sage Paie & RH

#### Exercices pratiques tutorés avec corrigé à distance (0,5 jour)

- Mettez en place les états personnalisés grâce aux fonctions de la gestion avancée.
- Activez la modélisation comptable pour limiter les ressaisies côté comptabilité.

#### Modules « Fonctions avancées » à distance (0,5 jour)

- Exports/imports, publipostage, droits d'accès, mise en place d'alertes, gestion des sauvegardes.



### Semaine 4 – Confirmer votre montée en compétence

#### Cas pratique DSN et bilan de fin de formation (0,5 jour)

- Maîtrisez la gestion de la DSN à travers une mise en application.
- Bilan de fin de formation.
- Partageons vos questions, vos retours terrain afin d'approfondir vos connaissances.
- Revenons sur les résultats du quiz.

**Référence :** 01PRH100C01

Référent pédagogique et handicap :

PASCAL FERAT – 06 85 10 85 48

sas.ferat@wanadoo.fr

Mise à jour du 29/11/2021