

Formation – Sage Paie & RH

Objectifs pédagogiques de la formation :

Prise en main du logiciel SAGE Paie dans un milieu professionnel.

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'assurer la gestion quotidienne de la paie et les suivis d'indicateurs clés.

Public visé :

Comptables et aide-comptables – Débutant ou utilisateur de Sage Paie.

Pré-requis :

Utilisation de l'environnement Windows.

Maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel dans l'entreprise.

Moyens et méthodes pédagogiques, moyens techniques :

Travaux dirigés et cas pratiques tout au long de la formation. 1 ordinateur par stagiaire, tutoriel et aide en ligne, manuel de référence SAGE, ...

Modalités d'évaluation : Evaluation de l'atteinte des objectifs par mise en situation & Délivrance d'une attestation de présence en fin de stage.

Certification : Aucune

Suivi de la formation : Délivrance d'une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Formateur : Formateur professionnel spécialisé en bureautique

Durée de la formation et modalités d'organisation :

5 jours → 35 h en présentiel.
Formation sur site en intra.

Les programmes proposés sont donnés en tant que programme standard. Le formateur peut vous élaborer un programme sur-mesure (programme variable selon le niveau du ou des stagiaires, des pré-requis et des spécificités du métier de l'entreprise du stagiaire).

PROGRAMME DE LA FORMATION

Préparation des paies

- Assistant de préparation des bulletins de salaire
- Report automatique des éléments constants
- Gestion des titres restaurant
- Calcul des paies à l'envers, gestion des acomptes
- Comptabilité analytique salarié
- Bulletins de Paie clarifiés, dématérialisés
- Prélèvement à la source, pénibilité

Gestion des absences, congés et RTT

- Valorisation automatique à partir des dates saisies
- Prise en compte des règles de calcul spécifiques
- Valorisation en jours ouvrés, ouvrables, calendaires,...
- Alimentation automatique des variables de paie
- État récapitulatif des absences, des provisions de congés payés

Conformité légale et réglementaire

Gestion des paiements

Gestion des fichiers

Gestion administrative du personnel

Gestion des ressources humaines

- Pilotage pour analyser et optimiser ses RH
- Suivi d'indicateurs (emploi, effectif, absentéisme - Étude rémunération et charges accessoires - Accidents du travail - Catalogue d'états métier)
- BDES (Base de Données Economiques et Sociales)

Gestion des carrières et des compétences

Gestion de la formation

Gestion analytique des temps