

DURÉE : 3 JOURS

21 heures - Présentiel

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

OBJECTIFS

Rendre le stagiaire capable de réaliser la paie de son entreprise avec le logiciel et d'utiliser les états de paie pour remplir les déclarations administratives

PUBLIC VISÉ

Toute personne utilisant Sage Paie

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie
② démonstration par l'exemple
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

MOYENS D'ÉVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

ORGANISATION - INTER OU INTRA**INTER-ENTREPRISES**

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

CONTENU PEDAGOGIQUE

Présentation du logiciel**Le fonctionnement de Sage Paie 100**

Création d'un dossier
Les paramètres de paie
Les établissements

Les éléments constitutifs de la paie :

Les fiches de personnel
Notions de constantes et de rubriques
Les bulletins modèles
Relations constantes-rubriques-bulletins de salaire

Les caisses sociales et les cotisations**Établissement de la paie d'un mois**

La gestion des heures (supplémentaires, absences, congés)
La gestion des jours de congés payés
La saisie des données pour un salarié

Gestion des clôtures**Les éditions :**

Edition d'un bulletin
Edition groupée des bulletins
Les états de la paie : Livre de paie, État résumé des cotisations, état de la réduction Fillon