

Formation

P10 – Prise en main de Sage Paye & RH

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, vous maîtriserez l'environnement Sage Paie & RH,

Public

Nouvel utilisateur : Gestionnaire de paie, Responsable de paie

Prérequis

Connaitre les règles de gestion de la paie au sein de l'entreprise

Durée

2 jours (9h00 – 17h00)
Soit 14 heures de formation

Modalité et délai d'accès :

Formation accessible toute l'année.
Nous contacter pour planifier la formation et obtenir un devis (max : 3 stagiaires)

Moyens pédagogiques et techniques

- Formation assurée par un consultant/formateur expert sur la solution
- Exposés théoriques et mise en pratique
- Validation des acquis à travers des exercices pratiques et/ou des quizz d'évaluation
- Remise d'un support de formation
- Formation en présentiel ou à distance
- Le stagiaire doit être équipé de son propre poste de travail avec la solution installée
- Pour les personnes en situation de handicap, notre référent handicap est disponible pour échanger sur l'accessibilité de nos formations

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats à la formation

- Fiche de présence
- Exercices pratiques
- Formulaire d'évaluation de la formation
- QCM de validation des compétences
- Certificat de fin de formation

Programme :

Jour 1

Présentation générale de l'environnement Sage Paie & RH

Organisation des répertoires d'installation tels que les répertoires « Transfert », « Courriers », « DataBase », ou « Backup ».

Accès au logiciel Sage Paie & RH (Accès en mode Superviseur ou en mode Utilisateur, utilisation des fonctions de Réinitialisation de l'utilisateur ou de la société)

Ouverture de la ou des sociétés,

Présentation générale de l'environnement de la paie :

- Le module Paie (barre d'outils, fil d'actualité, onglets Accueil, PPS, Utilisateurs, Favoris, Intui DSN et Intui EDI)
- Sage Déclaration sociale
- Sage EDI Online

Gestion des droits d'accès au logiciel de paie ainsi qu'à Sage EDI Online :

- Utilisateurs
- Code confidentialité

Utilisation des fonctions génériques du logiciel

- Les fonctions de recherche dans les listes,
- Les tris temporaire ou permanent,
- La fonction d'impression (Papier, PDF),
- L'export Excel

Formation

P10 – Prise en main de Sage Paye & RH

Programme (suite) :

Les fiches de personnel

Les Tables communes utilisées dans la fiche de personnel (départements, services, unité, catégorie, contrats de travail, pays, nationalités, fonctions entreprises)

Présentation générale de chaque champ de la fiche de personnel

Création de nouveaux salariés

Les contrats sociaux rattachés au salarié

La modification des fiches de personnel et l'historisation des changements

L'import des taux PAS

L'édition des fiches de personnel

La suppression d'un salarié

Jour 2

De la saisie des acomptes jusqu'à la génération du fichier de virements

La gestion des acomptes

- Saisie,
- Génération du fichier de virements d'acompte,
- Intégration de l'acompte dans le bulletin de paie,

La description de la fenêtre Bulletin du salarié

L'édition des bulletins de paie

La validation des bulletins de paie

Le paiement des salaires

- Ordre de paiements
- La génération du fichier de virement
- Le contrôle du virement de salaire

Les opérations de fin de mois

Données comptables

- Vérification du journal de contrôle
- Les ajustements comptables
- Le fichier des écritures comptables

La clôture mensuelle

- Précautions à prendre
- Effectuer la clôture
- Les effets de la clôture

Etats post paie

- Etats après clôture
- Passation comptable
- Etats de GA

Changement de période

- Ouverture du mois suivant
- Modifications légales et conventionnelles