

Sage 100 – Paie et RH

Lieu de formation	Durée de la formation	Nombre de participants	Tarif
Sur site client	A partir de 7 heures	Maximum 6 participants	À partir de 900€ par journée de formation
Prérequis		Nos consultants	
☑ Connaissance de l'environnement Windows		Nos consultants possèdent une solide expertise dans la gestion de la paie et des ressources humaines. Ils sont certifiés à l'utilisation des logiciels Sage.	
☑ Connaissance approfondie en gestion des ressources humaines et en Paie.			
☑ Connaissance du cadre législatif du domaine de la paie et des RH.			

Objectifs de la formation :

À la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Paramétrer les éléments de base d'une société : Interpréter et configurer les différentes entités telles que l'organisation, les établissements, les caisses de cotisations, etc. ; créer et modifier les fiches du personnel ; gérer les différentes rubriques du logiciel en appliquant les configurations correctes et légales.
- Créer les bulletins de paie en prenant en compte la rémunération, les congés, les heures supplémentaires, les primes, et les cotisations sociales.
- Analyser et gérer les différents mouvements du personnel : Appliquer la procédure d'embauche via le logiciel et gérer le processus de départ d'un salarié.
- Formuler et éditer les états de paie en examinant le livre de paie, les états de cotisations, les états de contrôle, et d'autres états pertinents.
- Concevoir la clôture provisoire, la clôtures mensuelle, et l'ouverture du nouveau mois.

Programme de la formation :

Découverte de Sage Paie et RH :

- ☑ Les principaux concepts : Société, Etablissements, Plan de Paie, Constantes, rubriques, bulletins modèles, données comptables, etc.
- ☑ La Déclaration Sociale Nominative (DSN) : cadre légal, définition et fonctionnement.
- ☑ Le Prélèvement à la Source : cadre légal et fonctionnement.
- ☑ Les données ayant un impact sur l'établissement des fiches de paie.
- ☑ Le bulletin de paie : rubriques, plan de paie, bulletins modèles.

Paramétrage de base d'une société :

- ☑ Découverte de la structure d'une société de paie.
- ☑ Présentation et création des différentes entités : organisations, caisses de cotisation, établissements, plannings d'heures, tables, etc.
- ☑ Présentation et création des fiches de personnel.
- ☑ Mise à jour du plan de paie pour intégrer les modifications légales (rubriques et constantes).
- ☑ Initialisation des constantes individuelles et prédéfinies.
- ☑ Gestion des arrondis pour les constantes.
- ☑ Attribution des rubriques dans les bulletins modèles.
- ☑ Affectation comptable des rubriques.

Établissement des bulletins de paie :

- ☐ La composition de la rémunération mensuelle
- ☐ Gestion des absences dans les bulletins
- ☐ Traitement des heures travaillées, heures supplémentaires et heures complémentaires
- ☐ Prise en compte des primes
- ☐ Calcul des cotisations sociales
- ☐ Traitement des rubriques non soumises à cotisations
- ☐ Impact du prélèvement à la source
- ☐ Cas particuliers en focus (apprentis, contrats de professionnalisation, etc.)
- ☐ Calcul et édition des bulletins de paie.

La gestion des mouvements du personnel :

- ☐ La procédure d'embauche d'un salarié (établissement de sa paie et édition de la Déclaration Unique d'Embauche - DUE).
- ☐ Le processus de départ d'un salarié (établissement du dernier bulletin de paie, édition des états de certificat de travail et de solde de tout compte, et génération de la DSN de signalement Fin de Contrat de Travail - FCT).

L'édition des états de paie :

- ☐ Le livre de paie.
- ☐ Les états résumés des cotisations.
- ☐ La génération et l'édition des états de contrôle.
- ☐ Les autres états associés à la paie.

Finalisation des éléments de paie :

- ☐ Clôture provisoire.
- ☐ Clôture mensuelle et ouverture du nouveau mois.

Prérequis techniques : Stagiaires	Prérequis techniques : formateurs
Pour participer à la formation, le stagiaire devra disposer de son propre ordinateur avec la version appropriée de la solution installée et d'une connexion internet de qualité.	Nos formateurs sont équipés de leur propre matériel de formation, comprenant leur ordinateur, la solution Sage, ainsi que les outils de communication nécessaires au bon déroulement de la formation.
Modalités et délais d'accès	Outils d'évaluation
<p><u>Délai d'accès</u> Vous pouvez inscrire le futur stagiaire 10 jours avant le début de la formation</p> <p><u>Modalités</u> La formation, au choix du client, se fera en ses locaux ou à distance via les outils proposés Si un stagiaire est en mobilité réduite, merci au préalable de prévenir le responsable de la formation pour que la formation soit prise en compte en tenant compte de ce paramètre.</p> <p><u>Les méthodes appliquées :</u> <u>Méthode Interrogative</u> Cette méthode se base sur le questionnement pour transmettre les compétences à l'apprenant</p> <p><u>Méthode Démonstrative</u> Le formateur présente une procédure ou une opération que l'apprenant devra ensuite reproduire</p> <p><u>Méthode Active</u> La méthode active, également appelée méthode de découverte, met les apprenants en situation réelle</p>	<p><u>Les outils proposés sont :</u> QCM – Exercices – Contrôle continu</p>

Prérequis techniques : Stagiaires

Pour participer à la formation, le stagiaire devra disposer de son propre ordinateur avec la version appropriée de la solution installée et d'une connexion internet de qualité.

Prérequis techniques : formateurs

Nos formateurs sont équipés de leur propre matériel de formation, comprenant leur ordinateur, la solution Sage, ainsi que les outils de communication nécessaires au bon déroulement de la formation.

Document mis à jour le 15/01/2025