

PLAN DE FORMATION : Gestion de la Paie **Vos premiers pas dans Sage Paie**

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

- De 1 à 5 stagiaires

DURÉE :

- 1 jour soit 7 heures
- Horaires : 09h00 – 17h00

OBJECTIFS :

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de réaliser ses paies pour son entreprise.

PUBLIC CONCERNE ET PRE-REQUIS :

- Gestionnaire de paie
- Connaissance de l'outil Sage paie

PROGRAMME :

1. PARAMÉTRAGE D'UNE SOCIÉTÉ

- Présentation d'une société de paie
- Présentation et création des organisations, des caisses de cotisation, d'un établissement, des tables.
- Présentation et création d'une fiche de personnel
- Présentation et intégration des modifications légales du plan de paie (rubriques et constantes)

2. RÉALISATION DES BULLETINS DE PAIE

- Préparation des bulletins de paie
- Calcul, édition des bulletins de paie
- Paiement des salaires
- Enregistrement définitif des éléments de paie
- Présentation des exercices en mode autonome proposés

3. LES DECLARATIONS MENSUELLES – LA DSN

- Génération, exploitation et édition des déclarations DSN (mensuelles et de signalement)
- Transfert via Sage Direct Déclaration
- Les points de contrôle
 - les éléments déclaratifs : temps de présence, temps d'absence, rémunération perçue...

4. PRATIQUE AUTONOME

- Accès à l'aide en ligne au manuel en ligne
- Accès à l'assistance
- Accès à la base de connaissance

5. BILAN APPRENANT/ CONSULTANT

- Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur et présentation des fonctions annexes aux bulletins de paie

MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT :

- Séances de formation en salle
- Ordinateur/PC
- Manuel d'utilisation en ligne
- Etudes de cas concrets
- Formateur certifié Sage

SUIVI DE L'EXECUTION DU PROGRAMME :

- Mise en situation, dossiers à réaliser
- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation et d'assiduité
- Fiche d'évaluation de la formation

Référent Sage PME : Emmanuelle MATTEI emattei@absyscyborg.com