

Programme de formation

<p>Objectifs opérationnels & évaluable :</p> <p>A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'utiliser les fonctions de base du logiciel SAGE 100 Paie RH.</p> <p>Public visé :</p> <p>Personnel du service Paie & RH.</p> <p>Pré-requis :</p> <p>Présence logiciel SAGE 100 Paie RH sur le poste utilisé lors de la formation.</p> <p>Moyens pédagogiques :</p> <p>Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise. Supports de formation. Captures d'écran.</p> <p>Moyens techniques :</p> <p>1 ordinateur pour 2 personnes au maximum - Vidéo projection</p> <p>Qualité du formateur :</p> <p>Le consultant formateur agréé SAGE est un professionnel détenant les compétences techniques & pédagogiques requises pour dispenser cette formation.</p> <p>Modalités et délais d'accès :</p> <p>Pour chaque demande de formation, nous réalisons une analyse du besoin d'entrée en formation, cette écoute nous permet une adaptation et une compensation pour accueillir les personnes présentant un handicap. Sauf circonstances particulières, votre formation pourra être planifiée dans le mois suivant votre demande.</p> <p>Accessibilité :</p> <p>Sensibles aux enjeux de la formation pour les personnes en situation de handicap, si vous vous trouvez dans cette situation, veuillez nous contacter pour étudier les adaptations qui pourraient s'avérer nécessaires.</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Attestation de formation délivrée à la fin de la formation. Le suivi de l'exécution du programme et l'appréciation des résultats se font par les exercices et les cas concrets que doit réaliser le stagiaire durant la formation.</p> <p>Durée & tarif :</p> <p>Durée : 6 Jours / 42 Heures Tarif : 900 € H.T / Jour</p>	<h2 style="margin: 0;">SAGE 100 Paie RH</h2> <h3 style="margin: 0;">Fonctionnalités de base</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Définition du paramétrage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisie des paramètres société/paie - Création établissement - Plan de paie SAGE - Constantes - Rubriques - Conventions collectives - Caisses de cotisations <p>Gestion du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation - Fiches de personnel - Bulletins modèles - Bulletins salariés - Bulletins complémentaires <p>Gestion des heures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Natures d'événements (absences/congés) - Heures supplémentaires - Heures complémentaires - Valeurs de base - Heures des paramètres de paie <p>Traitements courants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisie des valeurs de base - Calcul/édition des bulletins - Paiement des salaires - Clôture intermédiaire/mensuelle <p>Les impressions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Livre de paie - Etats des cotisations - DUCS <p>Les états administratifs</p> <p>Gestion des congés payés</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Traitements comptables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modélisation comptable - Journal de contrôle - Passation comptable - Comptabilité analytique <p>La gestion avancée</p> <p>Autres traitements</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duplicata de bulletins - Modification en masse - Bulletins personnalisés <p>DSN (Déclaration Sociale Nominative)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation - Nouveaux champs liés à la DSN - DSN mensuelle - DSN de signalement - Anticiper les paramétrages DSN - Circuit déclaratif de la DSN </div> </div>
---	---