

Programme Sage PAIE 100 C

Formation et intervention dans vos locaux

Programme personnalisé suite à l'entretien préalable avec le commanditaire et le stagiaire

Durée : de 1 à 5 jours, selon vos besoins - accompagnement pendant une période de 1 mois et suivi en lien avec les évolutions réglementaires.

Profil des Apprenants : Comptable ou Aide-Comptable
Connaissances requises : Bonne connaissance du mécanisme de la paie et de la gestion du personnel. Sensibilisation à l'environnement Windows

Objectifs Opérationnels : Etre capable de gérer mensuellement les éléments de la paie informatisée. A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de : saisir les éléments mensuels de paie, calculer les bulletins générer la DSN et éditer les principaux états.

Modalités d'accès : analyse des besoins et entretien téléphonique préalable d'évaluation. date(s) définie(s) avec le commanditaire et précisée(s) dans la convention En cas de situation de handicap, il sera nécessaire de nous prévenir afin que nous adaptions avec vous nos moyens et nos méthodes. Contactez Sylvie 06.08.50.00.91, votre référente handicap.

Lieu et coût

La formation se déroule dans vos locaux, à vos postes de travail

Coût par jour : sur devis ou convention

Nbre participants maxi : sur devis ou convention

Dates : sur devis ou convention

règlement à 30 jours réception de facture

Qualité et indicateur de résultat : sont définis de manière opérationnelle par les coordinateurs d'actions collectives et leur adaptation aux besoins des participants.

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Exposés théoriques - maîtrise sur exercices et cas pratiques études de cas pour appropriation en situation. Temps d'échanges présentiel et à distance entre les participants sur leurs méthodes de travail. Pour une pédagogie active et les stagiaires acteurs de leur formation.

Support : Ordinateur équipé du logiciel sage Paie 100C à jour de la dernière version. Manipulations pratiques à travers de nombreux exercices conduits pas à pas. Supports de cours.

Profil du Formateur Mme Sylvie CHOUARD formatrice pédagogue et compétente, spécialiste du logiciel Sage Paie 100 C depuis 1992.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

La formation s'effectue en présentiel • des fiches de présence sont signées par le stagiaire et le formateur en demi-journée, l'objectif étant de justifier la réalisation de la formation. Les connaissances des stagiaires sont contrôlées par des exercices en situation réelle. – Une fiche de positionnement auto-évaluation avant après est remplie par le stagiaire • Une fiche de satisfaction de la formation est remplie par le stagiaire à la fin de la formation.

• Certificat de suivi de l'action de formation remis au stagiaire.

Contact : Sylvie Chouard : Tél : 06 08 50 00 91
 scpc@orange.fr

Cursus de Base

1 Présentation du logiciel

- Installation
- Présentation du logiciel

2 Définition des paramètres

- Paramètres sociétés, établissements et organisation
- Plan de paie (constantes, rubriques et bulletins modèles)
- Gestion multi-sociétés

Exercices de création d'une société

3 Descriptif du fichier DSN

- Les constantes
- Les rubriques
- Les variables

Exercices de paramétrage des variables DSN

4 Traitements courants

- Traitements des valeurs de base mensuelles
- Questionnaires (paramétrage et exploitation)
- Saisie des absences
- Saisie des rubriques
- Contrôle et modification des valeurs de base
- Calcul/édition des bulletins • Paiement des salaires
- Les différentes clôtures

5- Editions standards

- Livre de paie
- Les états de cotisations
- Allègement Fillon
- Etats des cumuls

6- Gestion des Congés Payés

Exercices de saisie et édition des bulletins

7- Traitements comptables

- Modélisation comptable : comptes et écritures
- Journal comptable Passation comptable
- Comptabilité analytique (selon organisation, salarié ou écriture)

8- Editions personnalisés

- Liste simple par la GA
- Exercices de création d'états simples de GA

9- Autres traitements

- Duplicata de bulletins
- Modification en rafale des zones de la fiche de personnel
- La gestion des Utilisateurs • Export / Import

10 Fonctions administratives DSN

- Déclaration Unique à l'embauche,
- Attestation Maladie, maternité, paternité, accident du travail, maladie professionnelle
- Attestation Assedic, solde de tout compte, certificat de travail
- Mouvement du personnel

11 Les traitements déclaratifs

- DUCS
 - DSN
- Exercices génération des déclarations administratives

Cursus Fonctions Avancées

12 Générateurs d'états

- Les différents types de liste de la Gestion Avancée • Exportations des listes
 - Les formulaires
 - Les documents
- Exercices de création d'états avancés de GA

13- Les liens office

- Export Excel
 - Publipostage Word
- Exercices de liens avec la suite Office

14 Présentation des fonctions complémentaires

- Personnalisation des bulletins • Modification des salaires
- Les rappels de salaires
- La gestion des acomptes
- La gestion des tickets restaurants
- L'épargne salariale
- La gestion des alertes
- La participation
- Le bilan social

Exercices sur les fonctions complémentaires