

FORMATION

Sage Paie & RH Génération i7



Groupe Noeva

sage

Centre de
Compétence

OBJECTIFS : A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de base du logiciel de Paie dans l'entreprise.

PRE-REQUIS : Utilisation courante de l'environnement Windows, bonnes connaissances de la Paie et du Social.

PUBLIC : Personnel du Service Paie et RH.

METHODE ET MOYENS PEDAGOGIQUES : Animation basée sur un manuel de formation électronique, des exposés théoriques et cas pratiques sur le logiciel.

OUTILS PEDAGOGIQUES : Ordinateur portable, PC, accès à internet

MODE D'ÉVALUATION : évaluation à chaud, exercices, cas pratiques.

LIEU DU STAGE : Formation en présentiel sur le site du client

HORAIRES : 9H – 17H (7h/jour)

DUREE : 3 jours soit 21 heures

REFERENT DU STAGE : Jeannine ESTERHAZY
Consultante - Formatrice Paie & RH

PROGRAMME

JOUR 1 :

PRESENTATION DE SAGE PAIE & RH

CREATION DE LA SOCIETE

- Les paramètres essentiels
- Les plans de paie

TRAITEMENTS COURANTS

- Traitements des valeurs de base mensuelles
- Calcul / Edition des bulletins
- Paiement des salaires
- Les différentes clôtures
- Exemples et cas pratiques à chaud

Evaluation : validation à chaud que le participant soit en mesure de comprendre les différents éléments de la création de la société et des traitements courants

JOUR 2 :

EDITIONS STANDARDS

- Livre de paie
- Les états de cotisation

Evaluation : travaux pratiques à chaud pour être en mesure d'utiliser les éditions standards

www.pro-gestion.fr

PRO-G – Siège social : SOPHIA ANTIPOLIS - 399 route des Crêtes, 06906 SOPHIA ANTIPOLIS Cedex
SAS au capital de 76 224,41 Euros – RCS Grasse B 389 292 178

N° DE DECLARATION D'ACTIVITE 93.06.05623.06

LES TRAITEMENTS COMPTABLES

- Journal comptable
- Passation comptable

Cas pratiques : sur les traitements comptables des OD de paie

ÉTATS PERSONNALISÉS

- Les différents états GA

Evaluation / Validation des acquis : validation à chaud que le participant soit en mesure de concevoir un état

JOUR 3 :

AUTRES TRAITEMENTS

- Duplicata de bulletins
- Modification en masse
- La gestion des Utilisateurs
- Export / Import

Evaluation / Validation des acquis : validation à chaud que le participant soit en mesure d'utiliser ces traitements

FONCTIONS ADMINISTRATIVES

- Les différentes attestations
- Mouvement du personnel

Evaluation : cas pratiques et exercices à chaud sur la gestion du personnel:

LES DECLARATIFS DEMATERIALISES

- La DADS-U
- La DSN

Bilan apprenant/consultant : échanges et validation des connaissances de l'utilisateur