

Formation Logiciel Paie

Objectifs :

Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements effectués par le logiciel Sage Paie

Type de formation : Formation initiale - Perfectionnement

Public : Cette formation s'adresse aux collaborateurs des services de paie et de gestion du personnel ayant déjà des connaissances de base du logiciel Paie.

Prérequis : Avoir des connaissances de base sur la Paie

Conditions : Accessibilité à internet, dernière version de Paie installé au préalable.

Modalités pédagogiques : Vérification des prérequis, action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis

Méthodes pédagogiques employées & moyens techniques :

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (*en cas de formation dans nos locaux*)
- Projection du support de cours et des études de cas
- Travaux d'application sur des cas concrets
- Support de cours papier ou numérique
- Alternance théorique et exercices pratiques
- Formateur expérimenté

Modalités d'évaluation : Evaluation des connaissances acquises en fin de

formation **Durée préconisée :** 2 jours soit 14 heures (7h /Jour)

Lieu de de la formation : Sur site client, à distance ou dans les locaux IBS INFORMATIQUE

Sanction de formation : Attestation de suivi de formation

Programme

Prise en main du logiciel par le jeu d'essai

- Composantes du bulletin salarié : mentions obligatoires, rubriques ...
- Définition d'une rubrique et d'une constante simple, intégration au bulletin de paie, saisie, calcul, édition du bulletin
- Clôture de paie : principes

Définition des paramètres

- Paramètres société et établissements, conventions collectives, caisses de cotisation, organisation du personnel ...
- Définition du plan de paie (constantes et des rubriques)
- Éléments multi-sociétés
- Fichier de personnel, gestion de l'archivage
- Bulletins modèles, bulletins salariés
- Modélisation comptable : comptes, ventilations, écritures

Traitements courants

- Saisie des valeurs de base mensuelles
- Calcul / édition des bulletins
- Analyse, contrôle et validation du paramétrage
- Passation comptable

Gestion des acomptes

- Saisie, paiement, génération dans la paie

Editions

- Organisation / contrôle : livre de paie, états de cotisations

Clôtures de paie

- Intermédiaires, mensuelles : procédures - incidences – sécurité

Autres traitements

- Duplicata de bulletins, confidentialité, régularisations
- Historiques des données sur 10 ans
- Multi-sociétés

Gestion DAS - DADS CRC - DAS B

- Présentation de la fonction, organisation des paramètres

Editions administratives

- Présentation de la fonction, organisation des paramètres

Gestion avancée

- Présentation des documents et listes
- Principes d'élaboration des états