

## 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