

Informations pratiques

Délais d'accès : la durée entre la demande de formation du bénéficiaire et le début de la prestation est de 1 à 2 semaines.

Durée : 1 à 2 jours, selon le besoin du stagiaire.

Référence : PAIE & RH SAGE 100 C

Tarif : A partir de 850 € HT / jour

Public visé : Gestionnaire de paie, comptable.

Prérequis : Connaissance de la fonction paie dans l'entreprise. Connaissance de l'environnement Windows

Effectif maximum : 4 personnes

Modalités pédagogiques :

En présentiel : Dans les locaux du stagiaire.

Il devra être mis à la disposition du formateur, une salle composée de table et de chaise, avec connexion internet haut débit, Paper bord. Dernière version du logiciel PAIE&RH SAGE 100 C, installée.

Exposés théoriques et cas pratique reposant sur des exercices. Le formateur alterne démonstration et mise en situation pratiques. Un support de formation sera remis au stagiaire.

En distanciel : CONDITIONS TECHNIQUES : Le stagiaire devra être équipé de :

- Accès Internet haut débit et ligne téléphonique.

- Ordinateur et micro casque

- Dernière version du logiciel PAIE & RH SAGE 100C, installée.

Exposés théoriques et cas pratique reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratiques. Le stagiaire aura un support de formation qui sera délivré lors de la formation.

Appréciation des résultats :

Evaluation pendant la formation : Mise en situation

Evaluation à la fin de la formation : Quizz

Moyens d'encadrement :

Cette formation est assurée par un consultant certifié Sage compétent sur la gamme Sage 100C Paie et ses modules RH.

Modalités de suivi et assistance :

Feuille de présence et attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation.

Contact possible tout au long de la formation avec le centre de formation aux heures habituelles d'ouverture.

Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques : 30% - 70% (ajustement en cas de tutorat personnalisé)

Points forts / Plus de cette formation : Formation permettant de réaliser un maximum de cas pratique qui couvrent tout le fonctionnel de Sage Paie 100 C

Aptitudes et Compétences : A l'issue de la formation, le stagiaire aura une bonne connaissance du fonctionnement de l'application et pourra effectuer les opérations de paies courantes d'une entreprise

Accessibilité : Nos formations sont ouvertes à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous au 05.53.06.42.50 pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de vous accueillir, nous sommes en relation avec des experts (comme l'Agefiph) vers lesquels nous nous orienterons pour nous assister.

Inscriptions par mail : advgestion@parinet.fr

Ou par téléphone : 05.53.06.42.50





Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

- Savoir se connecter et être à l'aise dans sa navigation dans l'application Sage 100C Paie.
- Savoir administrer les données de bases de la solution (salarie, rubrique...)
- Etre en mesure de gérer la paie de ses salariés et établir les déclarations sociales

Programme de la formation

Jour 1

Maitriser les fondamentaux

Découvrez votre parcours de formation, votre formateur. Comment vous organiser afin d'être acteur de votre montée en compétence : maîtrisez les outils proposés. Découvrez le fonctionnement global de Sage 100 C Paie.

Matin

1.Ergonomie du logiciel

Présentation et navigation dans SAGE 100c Paie

Accès logiciel

Présentation Page Accueil

Présentation des différents menus

2.Gestion des heures et absences

La nature d'événements d'absence

Les heures supplémentaires

Définition des différents compteurs

D'heures travaillées

3. Traitements courants

Traitements des valeurs de base mensuelles

Saisie des absences, Saisie des rubriques,

Contrôle et modification des valeurs de

base, Calcul / édition des bulletins

Paie des salaires

Les différentes clôtures

Après-midi

3.Editions standards

Livre de paie

Les états de cotisations

Allègement Fillon

Etats des cumuls

5.Fonctions administratives et déclaratives

Déclaration Unique à l'embauche,

DSN événementielles

DSN mensuelles

Attestation Assedic, solde de tout

compte, certificat de travail

Mouvement du personnel

6.Présentation des fonctions complémentaires

Personnalisation des bulletins

Les rappels de salaires

La gestion des acomptes

Initiation à la gestion de l'OD de paie

7.Editions personnalisées

Constitution des listes personnalisées de contrôles par la GA

Réalisation d'exemples personnalisés

Jour 2

Mise en pratique

Basé sur des cas pratiques concrets que rencontre ou rencontrera le stagiaire

Matin

Exercices pratiques

- Création fiche salarié
- Création bulletin de paie (Saisie variable, saisie absence)
- Création DSN mensuel, DSN événementiels
- Entrée/sorties salarié

Après-midi

Exercices pratiques

- Calcul Fillon (simple, absences, entrée, sorties, tps partiel)
- Calcul des tranches (TA/TB/TC)
- Calcul cotisations particulière (complément allocation familiale, maladie, CET)

