

Plan de Formation Sage 100 Paie

V 09.2022 5.XX

OBJECTIFS :

Être opérationnel sur l'ensemble des traitements de la paie Sage 100

- Créer/paramétrer fichiers de base
- Réaliser la paie
- Éditer les états
- Produire le déclaratif (DSN)
- Administrer la dématérialisation

PRE-REQUIS :

Aucun

PUBLIC CONCERNE :

Personnel RH et direction

METHODES PEDAGOGIQUES :

- Expositive /Démonstrative
- Active / Cas pratiques

DUREE :

3 journées / (21 heures)

ORGANISATION :

Nombre de stagiaires maximum : 5

Formation INTRA en présentiel sur site client ou en distanciel

Nous consulter, pour toute demande de formation à destination d'une personne en situation de handicap.

MODALITÉS EVALUATION OBJECTIFS

En situation, par le formateur, au travers d'études de cas durant la formation

DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION :

Client INFOROPE disposant de Sage

Mise en place de la formation sous 15 j

TARIFS :

Se reporter au devis annexé

CONTACT :

Marine CORDIER

01 48 12 14 24 – info@inforope.fr

INDICATEURS :

Nb jours de formation : *En cours de consolidation*
Satisfaction clients :

PRESENTATION DE L'OFFRE

- Ergonomie / IntuiSage
- Sélections / Filtres
- Fil d'actualités / Costumer Voice
- Aide en ligne / référentiel / tutos

MISE EN PLACE DES PARAMETRAGES

- Paramètres sociétés
- Paramètres établissements
- Plan de paie Sage
- Conventions collectives
- Caisse de cotisation

ELEMENTS STRUCTURELS

- Fichier « personnel »
- Constantes
- Rubriques
- Bulletins modèles
- Bulletins salariés
- Modélisation comptable
- Natures d'heures

PRODUCTION DE LA PAIE

- Saisie éléments variables mensuelles
- Calcul des bulletins
- Edition des bulletins
- Etas de contrôle
- Paiement des salaires
- Editions : Livre de paie, les états de cotisations, ...
- Duplicata de bulletins
- Gestion des acomptes
- Clôture et ouverture de mois

FONCTIONS DECLARATIVES

- Les fondamentaux et processus DSN
- Les contrôles préalables
- DSN de signalement arrêt de travail
- DSN de signalement de fin de contrat
- DSN mensuelle

OUTILS

- Mise en page
- Imports/exports
- Personnalisation listes – écrans
- Maintenance

DEMATERIALIZATION DES BULLETINS

- Présentation SDBP Termes & flux)
- Préparer la mise en œuvre
 - Activer le site SDRH
 - Paramétrer dossier et fiches
 - Synchroniser
- Maîtriser l'ergonomie
- Administrer la plateforme
 - Accéder à l'espace administrateur
 - Créer les organisations
 - Gérer les plans de classement
 - Définir les rôles et permissions
- Utiliser la plateforme collaborative
- Administrer la plateforme
 - Gérer les dossiers salariés
 - Gérer les documents
 - Utiliser la signature électronique
 - Accéder aux statistiques
- Accédez à votre coffre-fort électronique en tant que salarié

MISE EN APPLICATION

- Cas pratiques par séquence durant le déroulé de la formation