

PROGRAMME DE FORMATION

SAGE PAIE 100C

Objectif de formation : permettre à l'apprenant d'être autonome sur la gestion de la paie de l'entreprise avec le logiciel **Sage Paie 100 C**.

Objectif pédagogique : à l'issue de la formation, l'apprenant doit être capable de réaliser les salaires, les déclarations sociales et les adaptations nécessaires à l'évolution des données sociales de l'entreprise et des salariés.

- 1) **Présentation du logiciel**
- 2) **Gestion des heures**
- 3) **Traitements courants**
- 4) **Editions standards**
- 5) **Gestion des congés payés**
- 6) **Traitement comptable**
- 7) **Introduction à la DSN**
- 8) **Générateurs d'états et personnalisation**
- 9) **Fonctions complémentaires**

PUBLIC Débutants ayant des notions théoriques de la paie

DUREE DE LA FORMATION

3 jours soit 21 heures
De 9h à 12h30 et
de 14h à 17h30
en présentiel

LIEUX Sur site client

MATERIEL

1 ordinateur mis à disposition
3 personnes maximum
Jeu d'essai

ORGANISME DE FORMATION

Ets CONTY
6 rue de Provence
72190 SAINT PAVACE

N° SIRET 37977044900021

N° AFFILIATION 52720052172

METHODE

Découverte progressive
à partir d'exemples.

SUIVI Feuille d'émargement
Attestation de formation
Manuel d'utilisation en ligne
Assistance téléphonique

EVALUATION

Mise en application
progressive sur le dossier réel.

INFORMATION

Tarif et dates, nous contacter
Tel : 02 43 82 06 63
accueil@ets-conty.fr

PROGRAMME DETAILLE

Formation SAGE PAIE 100C

1) Présentation du logiciel

- ▲ Installation et présentation du logiciel
- ▲ Paramètres de paie, établissements et organisations
- ▲ Plan de paie (constantes, rubriques, bulletins modèles)
- ▲ Gestion multi-sociétés
- ▲ Fichier du personnel, gestion de l'archivage
- ▲ Modification en rafale des zones de la fiche de personnel
- ▲ Gestion des utilisateurs

2) Gestion des heures

- ▲ La nature d'évènements d'absence
- ▲ Les heures supplémentaires
- ▲ Définition des différents compteurs d'heures

3) Traitements courants

- ▲ Traitement des valeurs de base mensuelles
- ▲ Questionnaires (paramétrages et explications)
- ▲ Saisie des absences et/ou Saisie des constantes
- ▲ Contrôle et modification des valeurs de base
- ▲ Mise en place des éléments spécifiques au dossier
- ▲ Calcul / édition des bulletins
- ▲ Paiement des salaires
- ▲ Les différentes clôtures

4) Editions standards

- ▲ Livre de paie
- ▲ Les états de cotisation
- ▲ Allègement Fillon
- ▲ Etat des cumuls

5) Gestion des congés payés

6) Traitement comptable

- ▲ Modélisation comptable comptes et écritures
- ▲ Journal et passation comptable
- ▲ Comptabilité analytique

7) Introduction à la DSN

- ▲ Mise en place du paramétrage
- ▲ Gérer la DSN au quotidien
- ▲ Contrôler et envoyer la DSN7

8) Générateurs d'états et personnalisation

- ▲ Liste simple par la GA
- ▲ Exportations des listes
- ▲ Les formulaires et les documents
- ▲ Export / import

9) Fonctions complémentaires

- ▲ Personnalisation des bulletins
- ▲ Les rappels de salaires
- ▲ La gestion des acomptes
- ▲ La gestion des tickets restaurant
- ▲ L'épargne salariale
- ▲ La gestion des alertes
- ▲ La participation
- ▲ Le bilan social