

Sage paie

2 j (14 heures)

Ref : SAGP

Public

Utilisateurs débutants sur ce logiciel Sage Paie

Pré-requis

Connaissances (ou pratiques) de la fonction paie et notions de comptabilité

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

- Réussir la réalisation des bulletins de paie
- Créer et mettre à jour les fiches salariés
- Faciliter les déclaration sociales
- Paramétrer les données de base
- Etablir des documents annexes

Programme détaillé

PREALABLE

- Interface de l'application (Barres d'outils et écran de travail)
- Aide en ligne
- Méthode de travail dans Sage paie : Présentation détaillée des fonctionnalités

CREATION DU DOSSIER DE PAIE

Création et paramétrage du dossier de la société de paye
Mise en place du plan de paye à l'aide du plan de paie
Définition des dates d'exercice
Mise en place des fichiers de base annexes
Création des fichiers principaux (constantes, rubriques, salariés etc.)
Création des bulletins modèles
L'affectation des bulletins modèles à un salarié

TRAITEMENT DES BULLETINS DE PAYE

Préparation des bulletins, bulletins calculés et éditions des bulletins
Traitement des bulletins de paie standards
Traitement des bulletins de paie particuliers (incidents, heures supplémentaires, catégories de salariés spécifiques etc.)
Gestion et clôture des congés.
Le règlement des salaires
Clôture mensuelle et ouverture du nouvel mois de paie.

AUTRES TRAITEMENTS ET ETATS

L'édition des états de paie
Le livre et journal de paie.
Le livre des entrées - sorties.
L'édition des charges mensuelles ou annuelles à payer par caisse
La modélisation comptable, la passation comptable
L'édition des états administratifs : déclaration unique d'embauche, attestation ASSEDIC, solde de tout compte, bilan social etc.
Génération de la DADS-U

DOCUMENTS DE FIN D'EXERCICE

La clôture de l'exercice.
Réouverture d'un nouvel exercice. Consultation de l'historique des salariés.

LE PARAMETRAGE D'UN ETAT

Présentation générale
Duplication d'un état et modifications de base

LES OPERATIONS ANNEXES

La gestion des utilisateurs

Sage paie

La communication avec l'expert-comptable

Les exports et liens vers Office

La Sauvegarde et restauration des dossiers

Les Utilitaires de maintenance

Aide, assistants et astuces
