

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 : SAGE 100C Paie & RH

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 : 4-6 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 Sage Paie & RH 100 C installée et accessible.

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 lors de la formation.

En distanciel :

Le stagiaire devra être équipé de :

- Accès Internet haut débit et ligne téléphonique.
- Ordinateur et micro-casque
- Dernière version du logiciel Sage Paie & RH 100 C installée et accessible.

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 : Quiz

Moyens d'encadrement :

Cette formation est assurée par un consultant certifié Sage compétent sur le produit Sage Paie & RH .

Modalités de suivi et assistance :

Convention, 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 : 40% - 60% (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 & RH

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 paie courante d'une entreprise.

Accessibilité : Nos formations sont ouvertes à tous. Tutorat personnalisé en fonction du besoin du stagiaire. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous par téléphone au 05.55.24.44.63 ou par mail à contact@pc19.fr 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.

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...)
- Être en mesure de gérer la paie de ses salariés et établir les déclarations sociales

Programme de la formation

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 Paie & RH 100C.

Jour 1

MATIN	APRES MIDI
1. Ergonomie du logiciel Présentation et navigation dans SAGE 100c Paie Accès logiciel Présentation Page Accueil Présentation des différents menus	5. Fonctions administratives et déclaratives Déclaration Unique à l'embauche, DSN événementielles DSN mensuelles Solde de tout compte, certificat de travail Mouvement du personnel
2. Eléments de Structure La fiche salariée Eléments de Paramétrage (Constantes, Rubriques, Variables, Natures d'Evènements) Etablissement Caisses de Cotisations Contrats Sociaux	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 Duplicata de Bulletins
3. Traitements courants Saisie des Absences Saisie des Arrêts de Travail Saisie des variables Calcul et Edition des Bulletins	7. Editions personnalisées Constitution d'Etats personnalisés par la GA Réalisation d'exemples personnalisés
4. Editions standards Livre de paie Les états de cotisations Allègement Fillon Fiches individuelles	8. Modules Complémentaires Module Gestion des Temps Module Gestion de la Formation Module Gestion des Carrières Module Gestion Multi Société Présentation Sage BI Reporting Présentation Sage Espace Employé

Jour 2

MATIN	APRES MIDI
Cas Pratiques <ul style="list-style-type: none"> - Création fiche salariés - Saisie d'absences, de variables - Création DSN Evènementielles et Mensuelles - Entrée / Sortie Salarié 	Cas Pratiques <ul style="list-style-type: none"> - Calcul Fillon - Calcul de Tranches - Calcul Cotisations particulière (Complément AF, Maladie, CET)