

Formation Sage Paie 100

Code : SA05

Durée : 3 jours

Classe : Présentiel / à distance

Public

- Comptables
- Responsables RH
- Gestionnaires de paie

Prérequis

- Connaissances en paie et gestion du personnel
- Maîtrise de l'environnement Windows

Objectifs

- Configurer les éléments de paie
- Gérer les fiches du personnel
- Établir et contrôler les bulletins de paie
- Effectuer les traitements mensuels et déclarations

Programme détaillé

1- Présentation du logiciel

2- Définition des paramétrages

- Paramètres sociétés, établissements et organisations
- Plan de paie (constantes, rubriques et bulletins modèles)
- Gestion multi-sociétés
- Fichier du personnel, gestion de l'archivage

3- Gestion des heures

- La nature d'évènements d'absence
- Les heures supplémentaires
- Définition des différents compteurs d'heures : travaillées, N4DS...

3- Gestion des heures

- La nature d'évènements d'absence
- Les heures supplémentaires
- Définition des différents compteurs d'heures : travaillées, N4DS...

4- Traitements courants

- Traitements des valeurs de base mensuelles : questionnaires (paramétrage et exploitation), saisie des absences, saisie des rubriques, contrôle et modification des valeurs de base
- Calcul / édition des bulletins
- Paiement des salaires
- Les différentes clôtures

5- Editions standards

- Livre de paie
- Etats de cotisations
- Allègement Fillon
- Etats des cumuls

6- Gestion des congés payés

7- Autres traitements

- Duplicata de bulletins
- Modification en rafale des zones de la fiche de personnel
- La gestion des utilisateurs
- Export / import