


<p><b>OBJECTIF DE LA FORMATION</b></p> <p>Cette session a pour objet l'étude des fonctions avancées sur le logiciel Sage Paie 100 Cloud</p>	<p><b>NIVEAU</b></p> <p>Fondamental</p>
<p><b>Durée :</b> 2 jours soit 14 heures  <b>Horaires :</b> de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30  <b>Lieu :</b> En présentielle ou à distance (Teams ou TeamViewer)</p>	<p><b>Tarif :</b> 895.00 € HT/jour</p>
<p><b>Programme</b></p> <p><b>1 – Prise en main du logiciel par le jeu d'essai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Composantes du bulletin</li> <li>- Définition d'une rubrique et de constantes simples ; saisie de bulletin, calculs édition</li> <li>- Clôture de paie : principes</li> </ul> <p><b>2 – Définition des paramètres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paramètres sociétés</li> <li>- Plan de paie</li> <li>- Les rubriques</li> <li>- Les constantes</li> <li>- Eléments multi-société</li> <li>- L'établissement</li> <li>- Les caisses de cotisations</li> <li>- Les conventions collectives</li> <li>- Les différentes tables</li> <li>- Fichier du personnel, gestion de l'archivage</li> </ul> <p><b>3 – Bulletins de salaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Philosophie du produit</li> <li>- Bulletins modèles</li> <li>- Bulletins salariés</li> </ul> <p><b>4 – Traitements courants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie des valeurs de base mensuelles</li> <li>- Calcul/édition des bulletins</li> <li>- Paiement des salaires</li> <li>- Les différentes clôtures</li> </ul> <p><b>5 – Editions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Livre de paie</li> <li>- Etats de cotisations</li> <li>- Etats sur la loi Fillon</li> </ul> <p><b>6 – Traitements comptables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modélisation comptable</li> <li>- Journal comptable</li> <li>- Passation comptable</li> </ul> <p><b>7 – Autres traitements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Duplicata</li> <li>- Historiques</li> <li>- Confidentialité</li> <li>- Import / Export</li> </ul> <p><b>8 – Editions Administratives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation Assedic</li> <li>- Certificat de travail</li> </ul>	<p><b>Public :</b> Assistants de paie, gestionnaire de paie et responsable RH.</p> <p><b>Pré-requis :</b> Bonne maîtrise de la fonction paie et des obligations sociales Maîtrise de l'environnement Windows.</p> <p><b>Modalités et moyens : Pédagogiques</b> Exposés théoriques et cas pratiques sur des exemples concrets</p> <p><b>Humains</b> Formation dispensée par un consultant formateur agréé Sage</p> <p><b>Techniques</b> Poste de travail partagé pour 2 stagiaires. Diffusion des supports numériques pour les présentations des apports et exercices.</p> <p><b>Modalité d'évaluation</b> Des exercices seront réalisés régulièrement durant la formation pour vérifier la bonne compréhension et l'acquisition des connaissances.</p> <p>A l'issue de la formation, une attestation de formation sera remise à chaque participant</p>

Centre de formation agréé N° de déclaration d'existence : 53 22 08361 22 auprès de la région Bretagne

**Modalités et délai d'accès :** Cette formation est accessible à des dates d'entrées fixes et Entrées/Sorties permanentes. Le délai estimé entre la demande du bénéficiaire et le début de la formation est d'environ 1 mois. Chaque OPCO détermine ses procédures et ses propres critères de financement

 Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite. Contactez-nous pour convenir d'un rendez-vous et vous accompagner au mieux.

Le programme de formation sera personnalisé selon votre parcours, vos objectifs et vos besoins, notamment pour les personnes en situation de handicap