

## Plan de Formation SAGE Ligne 100 – PAIE niveau 2

### Objectif pédagogique :

Apprendre à utiliser les paramètres de Sage 100 Paie et RH

Savoir saisir les absences des salariés

Etablir un bulletin de paie de façon optimale

Gérer sa paie au quotidien

### Méthode pédagogique :

Pédagogie participative alternant un apport de formation et une mise en pratique directe par le ou les stagiaires.

### Moyens pédagogiques :

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

### Evaluation et documents fournis :

Document d'évaluation de satisfaction ; Attestation de présence Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

### Public :

Gestionnaire de Paie

### Pré requis :

Connaitre l'environnement Windows et office

### Durée :

Base de 1 jour (7 heures)  
évaluables suivant devis

### Lieu :

Sur site client ou à distance suivant devis

### Nombre de participants :

8 maximum

### Tarifs :

950 € HT/jour évaluable suivant devis

### COMPRENEZ LES MODES DE CALCULS PROPOSES A TRAVERS LES CONSTANTES, RUBRIQUES ET NATURES

- Interprétation et création des constantes
- Création des rubriques de paie
- Création des différents bulletins modèles
- Mise en place du paramétrage des natures d'évènements

### GESTION DES ABSENCES

- La saisie des arrêts maladie
- La saisie d'une absence de type congés payés

### REALISATION DES BULLETINS DE PAIE

- Préparation des bulletins de paie
- La saisie des variables
- Calcul des bulletins
- Edition des bulletins
- Gestion des acomptes
- Génération des paiements de salaires

### LA GESTION DES ENTREES ET SORTIES

- Embauche d'un salarié (création de la fiche de personnel...)
- Sortie d'un salarié par l'assistant de sortie

### LES DIFFERENTES EDITIONS DES ETATS DE PAIE

- Le livre de paie
- L'état résumé de cotisation

### LES TRAITEMENTS DE FIN DE MOIS

- Réalisation de la clôture mensuelle
- Impression des états après clôture
- Ouverture du mois suivant