

# ANNEXE 1 : PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

## Formation à l'utilisation de la Paie de la solution logicielle « SAGE Paie & RH »

### Objectif

Cette formation s'inscrit dans une démarche de qualification professionnelle et de formation continue de personnes devant utiliser au quotidien la solution logicielle dans le cadre de leurs fonctions / métiers :

- Connaître, comprendre le programme de la paie de la solution logicielle « SAGE Paie & RH ».
- Personnaliser les process internes ou l'utilisation de la solution logicielle en fonction des besoins de l'entreprise.

### Public visé

Utilisateur Paie de la solution logicielle « SAGE Paie & RH ».

### Prérequis

Connaissances de base des outils informatiques (Windows, Word, Excel, ...).

Connaissances du métier de gestionnaire de paie

### Outils :

Ordinateur/PC, Vidéoprojecteur, Paperboard, Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés

### Moyens pédagogiques :

Alternance entre concepts, théories, bonnes pratiques et exercices concrets.

### Durée :

2 (deux) jours, soit 14 (quatorze) heures.

### Participants :

De 1 (une) à 6 (six) personnes.

### Lieu de la formation :

Formation « intra-entreprise »

### Intervenant :

### Tarif Catalogue :

994 €HT / jour soit 1988 €HT

### Contenu

- **Introduction :**
  1. Comprendre la couverture fonctionnelle
  2. Maîtriser l'ergonomie.
  3. Faire la présentation générale des fonctionnalités et des Menus de la Paie.
- **Paramètres de base :**
  1. Créer et personnaliser le dossier de paie.
- **Préparation des éléments :**
  1. Appliquer les points principaux de la Convention Collective pour mettre en place le paramétrage des divers éléments de paie.
  2. Créer l'établissement principal et si besoin les établissements complémentaires
  3. Créer les caisses de cotisations et paramétrer les champs DSN
  4. Saisir les fiches du personnel.
- **Préparation des bulletins de salaire :**
  1. Aider à la mise en place de la Gestion des heures :
    - Type Absences,
    - Type Heures supplémentaires
  2. Aider à la mise en place de la Gestion des :
    - Congés Légaux,
    - Congés de fractionnement,
    - Congés d'ancienneté,
    - Congés Jours Supplémentaires.
  3. Aider à la mise en place du paramétrage des entrées et sorties.
  4. Apprendre à gérer les :
    - Primes,
    - Tickets restaurant,
    - Avantages en nature.
  5. Affecter les éléments de paie dans les bulletins modèles standards « Apprentis - Ouvrier – Employé – Cadre » en fonction du paramétrage élaboré par le Consultant.
- **Éditions et états**
  1. Vérifier et éditer les Bulletins de salaire.
  2. Editer les états mensuels pour vérifier et contrôler les montants :
    - Livres de paie,
    - Etats de Cotisations.
    - Etats CTR.
- **Éditions des paiements**
  - Générer les Ordres de paiements
  - Générer et imprimer les chèques liés aux acomptes,
  - Editer l'état de contrôle des ordres de virement.
  - Emettre les ordres de virements.
- **Traitements mensuels**
  1. Générer la DSN mensuelle.
    - Contrôler les structures de la DSN ainsi que les montants par Caisses via l'état CTR.
    - Envoyer la DSN.
  2. Générer la clôture mensuelle.
  3. Editer l'Etat de la OD de paie et générer l'OD comptable mensuel et le fichier PNM.
  4. Ouvrir la nouvelle période mensuelle.

### Moyens de suivi et d'évaluation :

Le suivi des stagiaires est assuré au moyen de la feuille de présence.

En fin de formation, le formateur évalue le ou les stagiaire(s) et indique l'atteinte des objectifs dans l'attestation de fin de formation.

Un questionnaire d'évaluation de satisfaction est demandé à chaque stagiaire.

Pour toute information concernant cette formation, vous pouvez nous joindre au 01.80.420.410 ou par email [contact@factorygroup.fr](mailto:contact@factorygroup.fr)