

ANNEXE 1 : PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
Formation à l'utilisation de la solution logicielle « SAGE Paie & RH »

## Participants

**Public visé :** Utilisateur 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 » / Sur site

### Tarif Catalogue :

994 €HT / jour soit 1988 €HT

### Intervenant :

## Contenu

### Introduction :

Comprendre la couverture fonctionnelle  
Maîtriser l'ergonomie  
Présentation des fonctionnalités et des menus

### Paramètres de base :

Créer et personnaliser le dossier de **paie**

### Préparation des éléments :

Appliquer les points principaux de la **Convention Collective**  
Créer l'établissement **principal** et si besoin les établissements complémentaires  
Créer les caisses de cotisations et paramétrer les champs **DSN**  
Saisir les fiches du personnel

### Préparation des bulletins de salaire :

Mettre en place la **Gestion des heures** :  
Type Absences - Type Heures supplémentaires  
Mettre en place la **Gestion des congés** :  
Légaux – Fractionnement – Ancienneté - Jours Supplémentaires  
Mettre en place le **paramétrage des entrées et sorties**  
Apprendre à gérer les Primes - Tickets restaurant - Avantages en nature

**Affecter les éléments de paie dans les bulletins modèles standards « Apprentis - Ouvrier – Employé – Cadre »**

### Éditions et états

Vérifier et éditer les **Bulletins** de salaire  
Éditer les états **mensuels** pour vérifier et contrôler les montants :  
Livres de paie - États de Cotisations - États CTR

### Éditions des paiements

Générer les **Ordres** de paiements  
Générer et imprimer les chèques liés aux acomptes  
Éditer l'état de contrôle des ordres de virement - Émettre les ordres de **virements**

### Traitements mensuels

Générer la **DSN** mensuelle  
Contrôler les structures de la DSN - montants par Caisses via l'état CTR  
Envoyer la DSN  
Générer la **clôture** mensuelle  
Éditer l'état de la **OD de paie** et générer l'OD comptable mensuel et le fichier PNM  
Ouvrir la nouvelle **période** mensuelle

## Objectifs

Cette formation s'inscrit dans une démarche de qualification professionnelle et de formation continue de personnes

Connaitre, comprendre et maîtriser l'utilisation de la solution « SAGE Paie & RH »

Personnaliser les process internes ou l'utilisation de la solution logicielle en fonction des besoins de l'entreprise

## 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