

Plan de Formation

Objectifs pédagogiques

- 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

Programme de la formation

Comprenez les modes de calculs proposés à 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

Réalisation 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 entrées et sorties

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

Les différentes éditions des états 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

Sage 100 Paie et RH niveau 2



Public : Gestionnaire de Paie

Pré requis : Aucun

Pédagogie : Pédagogie participative alternant un apport de formation et une mise en pratique directe par le ou les stagiaires. Répartition du temps théorie et exercices Pratiques 40%-60%

Durée : base 1 jour évaluable selon devis

Tarifs : 1090€HT/jours évaluable selon devis