

## **PLAN DE FORMATION**

### **SAGE PAIE & RH (cursus avancé)**

**PRÉREQUIS** : Maîtrise de l'environnement Windows et avoir des connaissances de la fonction gestion commerciale dans l'entreprise.

**OBJECTIFS DE LA FORMATION** : A l'issue de cette formation, le stagiaire doit avoir une bonne connaissance des fonctionnalités du logiciel de Gestion Commerciale.

**Durée** : De 1 à 3 jours (9h30 - 17h30) Soit 7 à 21 heures de formation.

**PUBLIC CONCERNÉ** : Futurs utilisateurs du logiciel.

**DÉLAI D'ACCÈS** : La formation est ouverte à l'inscription tout au long de l'année. Nous nous engageons à débiter votre formation au plus tard 7 jours ouvrés suite à votre inscription.

**TARIFS** : Pour avoir un devis adapté à vos besoins spécifiques merci d'adresser votre demande à l'adresse suivante : [formation@exto.fr](mailto:formation@exto.fr)

**Lieu** : Sur site (Intra Entreprise) ou salle de formation EXTO.

La salle de formation est équipée d'un ordinateur/PC, d'un projecteur, d'un paper-board. Si la formation a lieu sur site, nous préconisons à l'entreprise de mettre à disposition de ses salariés le même type de matériel.

La formation se déroule en présentiel avec 1 à 5 stagiaires par session.

### **MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS :**

#### **Modalités pédagogiques :**

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Vidéos et supports de cours sous forme de livret numérique (à télécharger en format PDF)
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape sous forme de cas pratiques
- Retours d'expériences : questions / réponses

#### **Référent pédagogique et formateur :**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation. Le formateur est certifié Sage.

### **MODALITES D'EVALUATION :**

- Une évaluation est réalisée à l'entrée de la formation, elle permettra d'évaluer votre niveau initial.
- Des évaluations sont réalisées tout au long de la formation à la fin de chaque module sous forme de cas pratiques
- Une évaluation est réalisée à la fin de la formation afin de vérifier vos connaissances et valider vos acquis.

### **APPRECIATION DES RESULTATS :**




- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'un certificat de réalisation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

**ACCESSIBILITÉ** : Pour tout besoin spécifique en matière de handicap, nous vous invitons à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.





### **CONTENUS DE LA FORMATION :**

#### **JOUR 1**




##### ◆ **MISE A JOUR DU PLAN DE PAIE SAGE**

-  Les rubriques
-  Les constantes
-  Les bulletins modèles



##### ◆ **FICHE INDIVIDUELLE**


-  Les fiches de personnel
-  Contrôle des changements de situation d'un salarié
-  Synthèse
-  Gestion des historiques administratifs

##### ◆ **MOUVEMENTS DE PERSONNEL**

-  Nature des contrats
-  Motifs de départ
-  Déclarations

##### ◆ **ETATS DES ABSENCES**

-  Les constantes « absence »
-  Les valeurs de base et compteurs

 *Incidences des absences sur les différents compteurs*

 *Saisie des absences*

◆ **CALENDRIER**

◆ **ETAT DES CUMULS**


 **JOUR 2**


◆ **ETAT COMPLET DE COTISATIONS**

◆ **DUPLICATA DE BULLETINS**


◆ **MODIFICATIONS EN MASSE**

 *Des fiches du personnel*


 *Des salaires*

 *Des contrats de prévoyance*


◆ **BILAN SOCIAL SIMPLIFIE**

 *Rappels juridiques*

 *Les indicateurs*


 *Calcul du bilan social*

 *Edition du bilan social*

 *Archives annuelles*


◆ **SAISIE**

 *Par rubrique*

 *En grille*

◆ **DROITS D'ACCES**

◆ **PARAMETRAGES**

 *Des bulletins*

 *Spécifiques de paie*