

PLAN DE FORMATION

SAGE PAIE & RH (prise en main)

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

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

◆ **PRESENTATION DU LOGICIEL**

 *Architecture du logiciel*

◆ **DEFINITION DES PARAMETRAGES**

 *Paramètres sociétés, établissements et organisation*


 *Plan de paie (constantes, rubriques et bulletins modèles)*


 *Gestion multi sociétés, fichier du personnel*

JOUR 2 et 3


◆ **TRAITEMENTS MENSUELS**

 *Paramétrage et exploitation*

 *Valeurs de bases mensuelles*

 *Valeurs des variables de paie*

 *Saisie des absences*

 *Saisie des rubriques*

 *Contrôle et modification des valeurs de base*

◆ FICHE DU PERSONNEL

- 🔔 *Création des différents profils*
- 🔔 *Bulletins modèles*
- 🔔 *Plan de paie*
- 🔔 *Les rubriques et les constantes*

◆ GESTION DES HEURES

- 🔔 *La nature d'évènements d'absence*
- 🔔 *Les heures supplémentaires*
- 🔔 *Définition des différents compteurs DSN, etc...*
- 🔔 *Gestion des congés*

🔗 *JOUR 4 et 5*

◆ CALCUL / EDITION DES BULLETINS

- 🔔 *Vérification des bulletins par population*
- 🔔 *Paiement des salaires*
- 🔔 *Les différentes clôtures (intermédiaires, mensuelles)*

◆ LES EDITIONS STANDARDS

- 🔔 *Livre de paie*
- 🔔 *Les états de cotisations*
- 🔔 *Allègement Fillon / TEPA*
- 🔔 *Etat des cumuls*
- 🔔 *Duplicata de bulletins*
- 🔔 *La fiche de personnel*

◆ TRAITEMENTS COMPTABLES

- 🔔 *Modélisation comptable (comptes et écritures)*
- 🔔 *Journal comptable*
- 🔔 *Passation comptable*
- 🔔 *Compte analytique (selon organisation, salarié ou écriture)*