



LOGICIEL DE PAIE / SAGE



présentiel



à distance



classe virtuelle



sur mesure



COMPÉTENCES ATTENDUES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Saisir les variables en vue de lancer la paie d'une période.
- Imprimer les bulletins de salaires.
- Établir et imprimer les charges sociales.
- Clôturer la paie d'un mois.

3 JOURS
21 HEURES



PARTICIPANTS

Secrétaires, comptables, agents administratifs ou toute personne souhaitant apprendre à utiliser un logiciel de paie.



PRÉREQUIS

Maîtriser les notions essentielles relatives à l'établissement de la paie.
Avoir déjà utilisé un logiciel ou un progiciel.



ÉVALUATION

Mesurer et attester le degré de maîtrise des apprentissages.



VALIDATION

Attestation de l'organisme de formation



CRÉATION ET PARAMÉTRAGE

- La création d'un dossier
- Le paramétrage du dossier
- Le paramétrage des caisses, des tranches, des tables, des banques
- Le paramétrage des variables, des rubriques et des cotisations
- La création du profil ou bulletin modèle
- La création de fiches salariées

LE BULLETIN DE PAIE

- Créer le bulletin mensuellement
- Saisir et contrôler les variables collectées
- Imprimer les bulletins
- Valider et clôturer les bulletins chaque mois

TRAITEMENTS ET ÉDITIONS MENSUELS

- La PDAE (DUE)
- Les contrats de travail
- Les attestations maladie et accident du travail
- Les documents de fin de contrat
- Le journal de paie
- Le livre de paie
- États des virements
- Transfert des écritures en comptabilité
- États des charges à payer

TRAITEMENTS ANNUELS

- Préparation et transmission des données annuelles (DADSU + DSN)

UTILITAIRES

- Sauvegarde / Restauration
- Clôture

