

PRÉREQUIS		DURÉE / LIEU	
Connaissance des mécanismes de gestion de la paie		4 jours (28 heures) – AMG Informatique	
MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation. ✓ Formation animée par un/e intervenant/e spécialisé/e de la formation pour adulte. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit. ✓ Locaux : salle de formation climatisée, salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement. 		
OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ		ÉVALUATION DES ACQUIS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acquérir la maîtrise du logiciel Sage Paie et RH et être capable de préparer de façon autonome des bulletins de paie simples. ✓ Cette formation s'adresse à de futurs techniciens paie ou assistants Ressources Humaines ✓ Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs. ✓ Exercices de validation des connaissances. 		
PROGRAMME			
<p>PRÉSENTATION DU LOGICIEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'offre Paie Sage • Installation • Présentation du logiciel <p>DÉFINITION DES PARAMÉTRAGES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paramétrages sociétés, établissements et organisations • Plan de paie • Conceptualisation du Plan de Paie Sage, des Rubriques, des Constantes et des Bulletins Modèles • Paramétrage : des rubriques et des bulletins modèles - Fichiers du personnel <p>GESTION DES HEURES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les natures d'évènements d'absence (paramétrage directif) • Définition des différents compteurs d'heures : travaillées, DADS, etc... <p>TRAITEMENTS COURANTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie • Calcul et édition des bulletins • Paiement des salaires • Les différentes clôtures 	<p>ÉDITIONS STANDARDS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livre de paie • Les états de cotisations <p>DADS-U : LES FONDAMENTAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie des absences • Tenue de la fiche de personnel • Clôture intermédiaire <p>PRÉSENTATION DES FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • DUCS • États Administratifs • Gestion Avancée • La gestion des utilisateurs • Export / Import • Calendrier bulletin <p>ATELIER DE TRAVAUX PRATIQUES</p>		