

# DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

## Paie Sage Paramétrage

### Mise en place initiale

#### 1 - PRISE EN MAIN DU LOGICIEL PAR LE JEU D'ESSAI

Composante du bulletin salarié : mentions obligatoires, rubriques

Définition d'une rubrique et d'une constante simple, intégration au bulletin de paie, saisie, calcul, édition du bulletin

Clôture de paie : principes

#### 2- CRÉATION DE LA SOCIETE

Répertoires Windows

Duplication d'un existant

Éléments légaux de base

Éléments coordonnées société

Choix du fonctionnement interne

Astuces importantes de codifications

#### 3- CRÉATION DES FICHIERS DE BASE

Les conventions collectives

Les tables du logiciel

Les caisses de cotisations

L'organisation (département, unité, service, catégories)

Les établissements

La fiche salarié

Divers

#### 4- RECAPITULATIF DES PARTICULARITES DE L'ENTREPRISE

A partir du cahier des charges

Préparation du canevas modèle pour la saisie du paramétrage.

#### 5- LE PARAMETRAGE DES RUBRIQUES

Les codes mémos

Les astuces de codification

Le plan de paie

Les modalités de calculs

Les modalités de déclarations (états de charges, DSN,...)

Les associations

#### 6- LE PARAMETRAGE DES CONSTANTES

Théorie

Les codes mémo

Le plan de paie

Les astuces de codification

Les types de constantes

**Durée :** 10 jours

**Horaires :** selon inscription

**Tarif :** voir devis

**Nombre de stagiaires :** à définir

#### Objectifs :

Permettre au stagiaire à l'issue de la formation d'être capable de réaliser les principaux paramétrages de base et d'utiliser les différentes fonctions du logiciel

#### Public :

Utilisateur courant du produit

#### Niveau requis :

Bonne connaissance de Sage Paie et de la DSN.

Bonne connaissance des techniques de gestion de la paie.

#### Lieu du stage :

Site client ou téléformation

#### Moyens pédagogiques :

Mise en place de cas pratiques, explications et démonstrations sur des cas concrets par le formateur.

Fourniture d'un support de formation et paramétrage.

Selon les cas mise en place en réel sur le dossier du client.

#### Modalité de suivi :

Feuille de présence.

Evaluations.

Contact avec le formateur via ADEO assistance.

#### Délai d'accès:

2 jours à 2 mois selon financement

## **7- LE PARAMETRAGE DES BULLETINS MODÈLES**

Types et astuces

Le corps du bulletin

Le pied de bulletin

## **8- LE PARAMETRAGE DES ETATS DE COTISATION**

Urssaf, Retraites, ...

Les particularités du multi établissement

Les codes DUCS

## **9- LE PARAMETRAGE DE LA DSN**

Les éléments à sélectionner

Les paramètres obligatoires

Les paramètres établissements et société

Les paramètres salariés

Les paramètres Rubriques

Les paramètres DSN et Honoraires

## **10- LE PARAMETRAGE DES ETATS ADMINISTRATIFS**

Solde de tout compte

## **11- LE TRAITEMENT MENSUEL**

Saisie des bulletins / Incorporation

Editions des bulletins

Vérifications et modifications

La gestion des acomptes

Etat des paiements et virements

## **12- L'ÉDITION DES ETATS DE FIN DE MOIS**

Livre de paye

Fiches individuelles

Mouvement du personnel

Etats de charges et déclarations de cotisations

Etats mensuels et trimestriels

Options d'édition

## **13- LA PASSATION COMPTABLE**

Paramétrage

Editions de contrôle

Bascule en comptabilité

## **14- LA DSN**

Génération

Contrôle

Envoi

## **15- LA GESTION AVANCEE**

Les tableaux d'analyse

Les mailings et courriers

L'export vers Excel et les tableaux croisés dynamiques

## **16- DIVERS Questions/Réponses**