



Formation Sage Paie

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 195,00 CHF HT (standard) 956,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Comptable, Assistant
■ Pré-requis :	Connaissances (ou pratiques) de la fonction paie et notions de comptabilité.
■ Objectifs :	Maîtriser les bases d'un logiciel de paie afin d'être autonome dans les traitements de base de la paie d'une société.
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul style="list-style-type: none">• Formation synchrone en présentiel et distanciel.• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.• Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	<ul style="list-style-type: none">• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	COM904-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr , moncompteformation.gouv.fr , maformation.fr , etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr , nous étudierons ensemble vos besoins

PREALABLE

Interface de l'application (Barres d'outils)

Aide en ligne

Méthode de travail dans Sage paie : Présentation détaillée des fonctionnalités

CREATION DU DOSSIER DE PAIE

Création et paramétrage du dossier de la société de paye

Mise en place du plan de paye à l'aide du plan de paie

Mise en place des fichiers de base annexes

Création des fichiers principaux (constantes, rubriques, salariés etc)

Création des bulletins modèles

L'affectation des bulletins modèles à un salarié

TRAITEMENT DES BULLETINS DE PAYE

Préparation des bulletins, bulletins calculés et éditions des bulletins

Traitement des bulletins de paie standards

Traitement des bulletins de paie particuliers (incidents, heures supplémentaires, catégories de salariés spécifiques etc.)

Gestion et clôture des congés.

Le règlement des salaires

Clôture mensuelle et ouverture du nouvel mois de paie.

AUTRES TRAITEMENTS ET ETATS

L'édition des états de paie

Le livre et journal de paie.

Le livre des entrées - sorties.

L'édition des charges mensuelles ou annuelles à payer par caisse

La modélisation comptable, la passation comptable

L'édition des états administratifs : déclaration unique d'embauche, attestation assedic, solde de tout compte, bilan social etc.

Génération de la DADS-U

DOCUMENTS DE FIN D'EXERCICE

La clôture de l'exercice.

Réouverture d'un nouvel exercice. Consultation de l'historique des salariés.

MAINTENANCE

Les opérations de sauvegarde et de maintenance du logiciel.