

## SAGE Paie Initiation

### Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'installer et de paramétrer le logiciel Sage Paie afin d'être autonome dans la gestion d'une Société

### Pré-requis

Utilisateurs débutants du logiciel Sage Paie

### Niveau de connaissances préalables

Application de la paie dans l'entreprise et maîtrise de l'environnement Windows

### Suivi

Feuille d'émargement  
Evaluation des connaissances  
Attestation de stage

### Durée du Stage

21 heures (3 jours)

### Ensemble de la formation (coût HT)

(Nous consulter)

### Pédagogie

Exposé. Etude de cas. Alternance théorie et pratique. Le contenu de cette formation s'adaptera en fonction du niveau des participants, de leurs attentes et besoins

### Le Formateur

Spécialiste logiciels/progiciels SAGE

### Audit - Conseil Solutions de Gestion Formation

**06 88 62 79 30**

Paie - Finances  
Comptabilité - Gestion

S30100-FPAI-01

## FORMATION PROFESSIONNELLE INTRA ENTREPRISE

### PROGRAMME

#### Modules

#### A BASES FONDAMENTALES

- 1 Les bases et processus
- 2 Organisation des rubriques
- 3 Les objectifs

*Exercices*

#### B GESTION DE LA PAIE

- 1 La gestion de la paye au quotidien
- 2 Définition des opérations
- 3 Gestion et organisation : création des salariés et des bulletins
- 4 Comprendre et adapter la structure des bulletins de salaires
- 5 Comprendre l'imputation et l'affectation des écritures
- 6 Ordre et réalisation des rubriques et paramètres
- 7 Mécanismes de contrôle

*Exercices*

#### C LES ECRITURES DE PAIE

- 1 Les écritures de paye liées au salariés
- 2 Les écritures liées aux organismes sociaux
- 3 Les écritures liées à la gestion quotidienne (heures sup, congés...)
- 4 Contrôle des écritures

*Exercices*

#### D TRAITEMENTS PERIODIQUES

- 1 Paramétrage des rubriques et des cotisations
- 2 Préparer le bulletin
- 3 Gestion des bulletins
- 4 Journal et Livre de paye
- 5 Préparation des déclarations sociales (DUCS)
- 6 Gestion de la clôture d'un dossier salarié (Assedic)
- 7 Comptabilisation des écritures
- 8 Transfert des écritures vers la comptabilité

*Exercices*

#### E ANALYTIQUE ET SAUVEGARDE

- 1 Gestion analytique
- 2 Plan prévisionnel budgétaire de paye et de charges sociales
- 3 Sauvegarde du travail

*Exercices*

#### F SYNTHESE

- 1 Travailler avec le cabinet comptable pour la validation des opérations
- 2 Révision générale et utilisation de cas d'entreprises
- 3 Contrôle général des connaissances acquises

**Démarrer le travail opérationnel**