

## Programme de formation SAGE Paie Niveau 1 Établir vos bulletins de paie et votre déclaratif social

### Prérequis :

Utilisation courante de l'environnement Windows et connaissance de la paie.

### Objectifs :

Les objectifs de cette formation sont d'amener le stagiaire à :

- Gagner en autonomie,
- Gérer les événements des salariés,
- Établir les bulletins de paie des salariés,
- Optimiser les contrôles,
- Effectuer le déclaratif obligatoire.

### Durée :

3 jours soit 21 heures : de 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30.

### Délais d'accès :

Sous 15 jours à réception de la demande.

### Public concerné :

Fonctions Paie & RH

### Méthodes mobilisées :

La formation est animée par un Consultant formateur certifié par l'éditeur SAGE. Un support de formation PowerPoint. Un support de cours est fourni à chaque stagiaire. Exemples, cas pratiques, échanges sur retours d'expériences.

### Modalités d'évaluation :

Évaluation par questions réponses à la fin de chaque thématique afin que chaque participant puisse assimiler les concepts étudiés.

### Accessibilité :

Salle de formation avec une capacité d'accueil de 15 personnes située au rez-de-chaussée ou session de web formation ou prestation dans vos locaux avec un maximum de 6 personnes.

### Programme :

#### Présentation générale de SAGE Paie

- Ouverture et fermeture du logiciel,
- Ouverture de la (les) base(s) de paie,
- Les principaux menus,

#### Les fiches de personnel

- Les éléments des fiches de personnel et leur impact,
- L'embauche d'un salarié : création de la fiche de personnel,
- L'évolution d'un salarié : modification et historisation des éléments,
- La sortie d'un salarié et l'édition des différents documents (Certificat de travail, Solde de tout compte...).

#### Les bulletins de paie

- Les constantes et les rubriques : présentation des différents types et illustration de leur utilisation en paie,
- La saisie des variables : les absences, les congés, les heures supplémentaires, les primes,
- Les contrôles de conformité de base.

#### Les états de contrôle

- L'édition des principaux états : le livre de paie, l'état résumé des cotisations,
- La personnalisation d'états par la Gestion Avancée.

#### Le paiement des salaires

- Les modes de paiement,
- Le bordereau et la génération des virements.

#### La clôture du mois de paie

- Les bonnes pratiques avant clôture,
- La clôture du mois de paie et ses conséquences,
- Les clôtures intermédiaires,
- L'ouverture du mois.

#### La Déclaration Sociale Nominative (DSN)

- Les généralités : les différents types, les organismes concernés, les périodicités,
- La génération des déclarations,
- Les contrôles de conformité et la correction des données,
- Les bordereaux de cotisation et les versements aux organismes,
- L'envoi et les retours de la DSN.

