

Informations pratiques

Délais d'accès : la durée entre la demande de formation du bénéficiaire et le début de la prestation est de 1 à 2 semaines.

Durée : 1 à 4 jours, selon le besoin du stagiaire.

Référence : SAGE 100C Paie & RH

Tarif : A partir de 850 € HT / jour

Public visé : Responsable des ressources humaines, Gestionnaire de paie, Comptables et responsables financiers

Prérequis : Connaissance de la fonction paie dans l'entreprise. Connaissance de l'environnement Windows

Effectif maximum : 4-6 personnes

Modalités pédagogiques

En présentiel :

Formation synchrone dans les locaux du stagiaire. Il devra être mis à la disposition du formateur, une salle composée de table et de chaise, avec connexion internet haut débit, Paper bord. Dernière version du logiciel Sage Paie & RH 100 C installée et accessible.

Exposés théoriques et cas pratique reposant sur des exercices. Le formateur alterne démonstration et mise en situation pratiques. Un support de formation sera remis au stagiaire lors de la formation.

En distanciel :

Formation synchrone à distance avec le stagiaire.

Le stagiaire devra être équipé de :

- Accès Internet haut débit et ligne téléphonique.
- Ordinateur et micro-casque
- Dernière version du logiciel Sage Paie & RH 100 C installée et accessible.

Exposés théoriques et cas pratique reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratiques. Le stagiaire aura un support de formation qui sera délivré lors de la formation.

Appréciation des résultats :

Evaluation Initiale pour connaître le niveau des stagiaires

Evaluation pendant la formation : Mise en situation

Evaluation à la fin de la formation : Quizz

Moyens d'encadrement :

Cette formation est assurée par un consultant certifié Sage compétent sur le produit Sage Paie & RH .

Modalités de suivi et assistance :

Convention, Feuille de présence et attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation.

Contact possible tout au long de la formation avec le centre de formation aux heures habituelles d'ouverture.

Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques : 40% - 60% (ajustement en cas de tutorat personnalisé)

Points forts / Plus de cette formation : Formation permettant de réaliser un maximum de cas pratique qui couvrent tout le fonctionnel de Sage Paie & RH

Aptitudes et Compétences : A l'issue de la formation, le stagiaire aura une bonne connaissance du fonctionnement de l'application et pourra effectuer les opérations de paie courante d'une entreprise.

Accessibilité : Nos formations sont ouvertes à tous. Tutorat personnalisé en fonction du besoin du stagiaire. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous par téléphone au 05.55.24.44.63 ou par mail à contact@pc19.fr pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de vous accueillir, nous sommes en relation avec des experts (comme l'Agefiph) vers lesquels nous nous orienterons pour nous assister.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fonctionnalités de Sage Paie & RH.
- Apprendre à configurer et utiliser Sage pour la gestion de la paie et des ressources humaines.
- Maîtriser les processus de génération des bulletins de paie, déclarations sociales et gestion des absences.
- Savoir gérer les données des employés et analyser les rapports RH.

Programme de la formation

Jour 1 : Introduction et Fonctionnalités de Base

Matinée	**Après-midi**
1. Introduction à Sage Business Cloud Paie <ul style="list-style-type: none"> - Présentation de l'interface utilisateur - Navigation dans le logiciel - Aperçu des fonctionnalités principales 	4. Gestion des Bulletins de Paie <ul style="list-style-type: none"> - Création et modification des bulletins de paie - Paramétrage des éléments variables (heures supplémentaires, primes, etc.) - Validation et génération des bulletins de paie
2. Paramétrage Initial <ul style="list-style-type: none"> - Configuration des paramètres de base (société, utilisateurs, etc.) - Paramétrage des rubriques de paie et des profils - Gestion des droits et des accès utilisateurs 	5. Gestion des Congés et Absences <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrage des types de congés et d'absences - Saisie et suivi des absences - Impact des absences sur les bulletins de paie
3. Création et Gestion des Employés <ul style="list-style-type: none"> - Création des fiches employé - Gestion des informations personnelles et contractuelles - Paramétrage des profils de paie 	

Jour 2 : Fonctions Avancées et Déclarations Sociales

Matinée	**Après-midi**
6. Déclarations Sociales et Obligations Légales <ul style="list-style-type: none"> - Génération des déclarations sociales (DSN, DADS, etc.) - Gestion des charges sociales et des cotisations - Suivi des obligations légales en matière de paie 	8. Rapports et Statistiques <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des rapports prédéfinis - Création de rapports personnalisés - Analyse des coûts salariaux et des statistiques de paie
7. Traitement des Fin de Contrat <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des fins de contrat et des départs - Calcul des indemnités de fin de contrat - Gestion des documents de fin de contrat (attestation Pôle Emploi, solde de tout compte) 	9. Personnalisation des Documents <ul style="list-style-type: none"> - Personnalisation des modèles de bulletins de paie - Utilisation des logos et mentions légales - Gestion des impressions et des envois par email

Jour 3 : Gestion des Ressources Humaines

Matinée	**Après-midi**
10. Gestion des Carrières et Compétences <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des parcours professionnels - Gestion des compétences et des formations - Planification des évaluations et entretiens annuels 	12. Tableaux de Bord RH et Indicateurs de Performance <ul style="list-style-type: none"> - Création et gestion de tableaux de bord RH - Suivi des indicateurs clés de performance (KPI) - Analyse des performances RH et opérationnelles
11. Gestion des Recrutements <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrage des processus de recrutement - Suivi des candidatures et gestion des entretiens - Intégration des nouveaux employés 	13. Intégration avec d'autres Solutions Sage <ul style="list-style-type: none"> - Synchronisation avec Sage Comptabilité et Finance - Exportation et importation des données - Utilisation des API et des connecteurs

Jour 2 : Ateliers Pratiques et Conclusion

Matinée	**Après-midi**
14. Ateliers Pratiques <ul style="list-style-type: none"> - Cas pratiques basés sur des scénarios réels - Mise en application des connaissances acquises 	16. Évaluation des Compétences <ul style="list-style-type: none"> - Quiz et tests pratiques - Évaluation des connaissances et des compétences
15. Optimisation des Processus RH et Paie <ul style="list-style-type: none"> - Conseils pour optimiser l'utilisation de Sage Paie & RH - Identification et résolution des inefficacités 	17. Conclusion de la Formation <ul style="list-style-type: none"> - Bilan de la formation - Retour d'expérience des participants - Plan d'action pour l'implémentation des compétences acquises en entreprise