

Formation Sage Paie et RH

PUBLIC CIBLE :

- Jeunes diplômés
- DRH, RRH,
- DAF, DAFC
- Comptables, aides-comptables
- Assistants RH
- Chargés de l'administration du personnel- de la paie
- Utilisateurs débutants de Sage

PRE-REQUIS :

- Maîtrise de l'environnement Windows.
- Maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel dans l'entreprise.

SUIVI & EVALUATION :

Délivrance d'une attestation de formation en fin de stage.

METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE :

Alternance d'apports
Théoriques et pratiques
Sur le logiciel Sage Paie

DUREE ET DATES :

- 3 jours**
- Tous les samedi à partir de Juin 2022**

LIEU : Cabinet Dim Som Partners

OUAGADOUGOU
(BURKINA FASO)

Formation personnalisée en entreprise ou
E-learning : Nous consulter

Tél : +226 25401275

+ 226 66888656

+226 70524628

Email :

info@dimsompartners.com

formation@dimsompartners.com

www.dimsompartners.com

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de maîtriser les fonctionnalités de base et avancées de Sage Paie et RH afin de produire les bulletins de salaires et de gérer les ressources humaines de l'entreprise.

CONTENU

Gestion de la paie

Prise en main du logiciel par le jeu d'essai

- Composantes du bulletin salarié : mentions obligatoires, rubriques...
- Définition d'une rubrique et d'une constante, intégration au bulletin de paie, saisie, calcul.
- Clôture de paie : principes.

Installation et paramétrages de base

- Création et paramétrage de la société.
- Paramètres établissement : Banques, taux Accident travail,....
- Création modification et impression des fiches de personnel.

- Définition du plan de paie : constantes et rubriques (rubriques de type brut, de type cotisations, de type non soumises).
- Les organisations.
- Les conventions collectives.
- Les caisses de cotisation.

- Les tables : natures de contrat, types d'entrée, motifs d'absence, motifs de départ...
- Gestion des bulletins modèles.
- Gestion des bulletins salariés.

Traitements courants

- Saisie des valeurs de base mensuelles.
- Bulletins salariés : calculs et consultation.
- Édition des bulletins.
- Paiement des salaires.
- Journal de contrôle.

Transfert vers SAGE Comptabilité

- Modélisation comptable, passation comptable.

Impressions

- Livre de paie, fiches individuelles, états des cumuls et des cotisations.
- Etats de la gestion avancée (IUTS, CNSS, Etat des virements, liste des salariés, etc.)

Clôture de la paie

- Procédures.
- Clôtures intermédiaire et mensuelle de la paie

Fonctions annexes

- Duplicata de bulletins.
- Gestion multisociétés
- Importation des données

Sécurité des données

- Sauvegarde du dossier.

Gestion administrative des salariés

Fiche de personnel détaillée : état civil, immatriculation, données personnelles, coordonnées...

Gestion des ressources humaines

Formation

- Enregistrement des besoins de formation
- Catalogues de stages, sessions, gestion des stagiaires
- Elaboration interactive avec le catalogue de stages

- Etats et Reporting,

Carrières et Compétences

- Gestion des entretiens annuels d'évaluation
- Gestion des compétences, des emplois et des postes

- Suivi de la GPEC

- Enregistrement des besoins de formation

Gestion des absences, congés et RTT

- Prise en compte des règles de calcul spécifiques (conditions, barèmes)
- Alimentation automatique des variables de paie
- Etat récapitulatif des absences
- Etat récapitulatif des provisions de congés payés
- Saisie des absences, gestion et état récapitulatif
- des heures supplémentaires.

Gestion des prêts

COUT DE LA FORMATION : 150 000 FCFA