

# Sage paie

2 j (14 heures)

Ref : SAGP

## Public

Utilisateurs débutants sur ce logiciel Sage Paie

## Pré-requis

Connaissances (ou pratiques) de la fonction paie et notions de comptabilité

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Réussir la réalisation des bulletins de paie
- Créer et mettre à jour les fiches salariés
- Faciliter les déclaration sociales
- Paramétrer les données de base
- Etablir des documents annexes

## Programme détaillé

### PREALABLE

---

- Interface de l'application (Barres d'outils et écran de travail)
- 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  
Définition des dates d'exercice  
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.

## **LE PARAMETRAGE D'UN ETAT**

---

Présentation générale  
Duplication d'un état et modifications de base

## **LES OPERATIONS ANNEXES**

---

La gestion des utilisateurs

La communication avec l'expert-comptable

Les exports et liens vers Office

La Sauvegarde et restauration des dossiers

Les Utilitaires de maintenance

Aide, assistants et astuces

---