

## SAGE 100 PAIE

### Public concerné

Toute personne n'ayant pas ou peu de connaissances en maniement de la paie

### Objectifs

Prendre en main le logiciel Sage 100 Paie pour établir les bulletins de salaire et répondre aux demandes des administrations

### Pré requis

Aucun

### Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle.

### Durée

3 jours  
\* en présentiel : 21h  
\* en classe virtuelle synchrone : 18h

### Lieu de la formation :

\* 10 Rue Bleue – 75009 Paris  
\* Sur site du client  
\* En classe virtuelle synchrone

- Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap



### PARAMÉTRAGE DES ÉLÉMENTS DE PAIE

Les paramètres de la société  
L'assistant société  
L'organisation de la société

### PARAMÉTRAGE DES BULLETINS

Création de bulletins modèles  
Création des constantes  
Création des rubriques et paramétrage de celles-ci pour les documents administratifs  
Modélisation de la comptabilité  
Création de caisses de cotisations  
Création des diverses tables  
La gestion avancée  
Création de modèles d'extractions de données sous forme de liste ou de formulaire

### LES AUTORISATIONS D'ACCÈS

Mot de passe, code de confidentialité  
Création de profils utilisateurs

### LA GESTION COURANTE

Création et modification des fiches du personnel  
Saisie des variables mensuelles de la paie : les heures supplémentaires, les heures d'absence, les congés payés  
Le calcul des bulletins  
L'édition des bulletins  
La clôture mensuelle  
L'édition des états  
La comptabilisation  
L'ouverture du mois suivant

### LES AUTRES TRAVAUX

Arrivée et départ d'un salarié en cours de mois  
Les diverses déclarations (solde de tout compte, certificat de travail...)  
Les travaux de fin d'année (DADS)  
Les duplicatas de bulletin  
La sauvegarde des données de paie