

PAIE & RH 100C

Vos premiers pas dans Sage 100c Paie & RH

Informations pratiques

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement global de l'application
- Gérer les fiches salariées et bulletins de paie au quotidien
- Respecter les échéances légales

Tarif

A définir

Durée

1 jour (8h30-12h/14h-17h30)
Soit 7 heures de formation

Lieu de la formation

Est indiqué dans la convocation adressée au participant

Formateur

Consultant formateur certifié SAGE

Public

Gestionnaire de paie

Pré requis

Bonnes connaissances du logiciel de Paie

Effectif

1 stagiaire

Mise à disposition :

- Support de cours
- Ordinateurs portables (Salle formation mobile)
- Vidéo projecteur

Modalité de suivi

Feuille de présence
Attestation de présence

Point fort de la formation

Personnalisation de la formation en fonction des besoins et objectifs des participants

1- Gestion des fiches salariés et traitement mensuel

- La fiche de personnel
- Saisir les natures d'évènement
- Saisir un arrêt de travail
- Gérer le départ d'un salarié par l'assistant de sortie pour les déclarations obligatoires
- Saisir des éléments variables (primes, heures supplémentaires...)
- Effectuer le calcul et l'édition des bulletins
- Effectuer les versements des salaires
- Clôturer votre mois de paie
- Les états de paie (livre de paie, état résumé des cotisations, etc.)
- Ouvrir le mois de paie suivant

2- Déclarez vos salariés à travers la DSN

- Générer la DSN mensuelle
- Exploiter les fonctionnalités proposées par Sage Déclarations Sociales pour contrôler vos déclarations avant envoi
- Envoyer votre déclaration et suivre son évolution côté organismes