

FICHE PROGRAMME DE FORMATION

Sage 100 Paie & RH

Prise en main de Sage 100 Paie & RH

Durée	1 journée - 7 heures
Modalité	Présentiel ou distanciel, selon l'organisation validée avec le client.
Public concerné	Gestionnaires de paie, assistants RH, responsables RH, collaborateurs administratifs chargés de la paie.
Prérequis	Connaissance de l'environnement Windows et notions de base en paie. Une expérience de gestion administrative du personnel est recommandée.
Effectif conseillé	1 à 6 participants pour favoriser les exercices pratiques et les échanges.
Délai d'accès	Selon disponibilité du formateur, validation du besoin et accord du client.

Objectifs pédagogiques

- Naviguer dans l'environnement Sage 100 Paie & RH.
- Créer et mettre à jour les fiches salariés.
- Saisir les variables mensuelles et contrôler les bulletins.
- Éditer les états de paie courants et sécuriser les traitements.

Programme pédagogique détaillé

Séquence	Contenu abordé	Méthodes et exercices
Matin - 3 h 30	Présentation de l'environnement, organisation du dossier, paramètres généraux, structure de paie, création et mise à jour d'une fiche salarié, contrats, rubriques et informations administratives.	Démonstration guidée, questions-réponses, exercice de création d'un salarié et contrôle des informations obligatoires.
Après-midi - 3 h 30	Saisie des variables, calcul des bulletins, contrôles avant validation, corrections simples, éditions courantes : journal de paie, livre de paie, états de contrôle, sauvegarde du dossier.	Atelier pratique : réaliser un cycle de paie simplifié, identifier une anomalie et produire les états demandés.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques courts et directement liés aux besoins métier.
- Démonstrations réalisées par le formateur dans le logiciel.
- Exercices pratiques sur un dossier de test ou sur un environnement client adapté.
- Échanges avec les participants et adaptation aux cas d'usage rencontrés.
- Support pédagogique remis aux participants.

Moyens techniques

- Ordinateur ou poste de travail équipé du logiciel Sage concerné.
- Connexion Internet si formation à distance ou accès hébergé.
- Vidéoprojecteur ou partage d'écran.
- Dossier de démonstration ou environnement client validé avant la formation.

Modalités d'évaluation et de suivi

Avant la formation	Questionnaire de positionnement et recueil des attentes.
Pendant la formation	Questions orales, exercices guidés et vérification progressive de la bonne compréhension.
Évaluation finale	Cas pratique final : création d'un salarié, saisie d'éléments variables, calcul d'un bulletin, contrôle et édition des états.
Suivi administratif	Feuille d'émargement par demi-journée, certificat de réalisation et attestation de fin de formation.
Satisfaction	Questionnaire de satisfaction à chaud remis en fin de formation.

Accessibilité, adaptation et réclamations

Accessibilité : les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter AJC INFO afin d'étudier les adaptations possibles.

Réclamations : toute difficulté peut être signalée au référent pédagogique ou via les coordonnées habituelles de l'organisme. Les demandes sont analysées et font l'objet d'un suivi.