

SAGE PAIE

Durée (en heures)

21

Public concerné

Tout public.

Prérequis

La formation sera adaptée à votre niveau.

But de la formation

- Savoir établir des bulletins de paie.

Programme

Fonctionnalités principales :

- Gestion administrative : états administratifs / déclarations sociales ;
- Gérer les absences / congés payés / RTT / heures supplémentaires ;
- Bulletins Modèles par type (mensuel, hebdomadaire, cadre, ouvrier, VRP...);
- Gestion des salariés : fiches de personnel détaillées ;
- Gestion des données de base ;
- Traiter et enregistrer la paie / produire des bulletins ;
- Complémentaires ;
- Gestion des 35H ;
- Bilan social ;
- Gestion multi-sociétés ;
- Traitements comptables ;
- Traitements de fin d'année ;
- Gestion de la participation ;
- Importer des données.

Formation :

- Enregistrer les besoins de formation ;
- Catalogues de stages, sessions, gestion des stagiaires ;
- Élaborer interactivement avec le catalogue de stages ;
- Budget de formation ;
- Gérer et suivre les coûts ;
- Etats et Reporting, Cerfa 2483 agréé ;
- Gérer et suivre le DIF ;
- Formation continue.

Carrières et Compétences :

- Gérer des compétences, des emplois et des postes ;
- Gérer des entretiens annuels d'évaluation ;
- Suivre la GPEC ;
- Enregistrer les besoins de formation.

Méthodes pédagogiques

L'apprenant suivra cette formation avec un(e) formateur/formatrice en face à face pédagogique ou en petit groupe tous les jours de la semaine du lundi au samedi. Les heures pourront être modulables avec le ou la stagiaire. Le formateur et l'apprenant pourront s'ils le souhaitent, appliquer la formation sur le terrain, dans le principe pédagogique de la « formation-action ». STRAFORMATION décline cependant toute responsabilité en cas d'accident ayant lieu en dehors de leurs locaux. Les moyens pédagogiques utilisés seront les supports écrits mentionnés en annexe. La formation sera dispensée en inter, dans nos locaux équipés d'ordinateur connecté en réseau avec possibilité de faire des exercices en ligne sur internet et d'aborder les thèmes souhaités par la stagiaire avec des situations concrètes. La formation pourra avoir lieu au sein de l'entreprise cliente si cela leur est préférable.

Moyens pédagogiques

Le formateur adaptera le contenu pédagogique aux besoins de l'apprenant.

Fin de la formation

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'apprenant à l'issue du stage, dans laquelle il sera indiqué l'intitulé de la formation, la nature, la durée de l'action ainsi que les objectifs atteints.