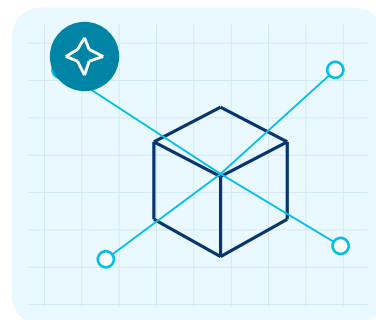


TECHNIQUES MÉTIERS

CPT-126

Sage Paie : paramétrer et produire la paie

Paramétrer et produire la paie avec Sage Paie : fiches salariés, rubriques et profils, bulletins, absences, déclaration sociale nominative et clôture mensuelle, en contrôlant chaque étape.



DURÉE

14 heures



FORMAT

Visio



TARIF

Sur devis



FINANCEMENT

Étude OPCO



NIVEAU

Selon prérequis



Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Questionnaire avant la session : fonction, niveau en comptabilité, logiciel et version utilisés, situations rencontrées. Les exercices sont adaptés au secteur et au régime de l'entreprise.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Créer et paramétrer un dossier de paie : société, établissement, salariés.



Objectif 02

Comprendre et adapter rubriques, constantes et profils de paie.



Objectif 03

Produire les bulletins d'un mois en intégrant variables, absences, entrées et sorties.



Objectif 04

Contrôler les bulletins et préparer la déclaration sociale nominative.



Objectif 05

Réaliser les clôtures mensuelle et annuelle.



Public visé et prérequis



Pour qui

Gestionnaires de paie et assistants RH. Dirigeants de TPE qui font leur paie. Comptables qui reprennent la paie.



Prérequis

Connaître les bases de la paie. Disposer de Sage Paie, version définie au cadrage.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

14 heures · 16 séquences · programme adapté après positionnement



1 Dossier et paramétrage - Structure du dossier



2 Dossier et paramétrage - Rubriques, constantes, profils



3 Dossier et paramétrage - Convention collective et paramétrage



4 Dossier et paramétrage - Documentation du paramétrage



5 Bulletins du mois - Saisie des variables



6 Bulletins du mois - Absences congés, maladie



7 Bulletins du mois - Entrées et sorties



8 Bulletins du mois - Édition des bulletins



9

Contrôles et déclarations - États de contrôle



10

Contrôles et déclarations - DSN

principes, génération, contrôle



11

Contrôles et déclarations - Écritures comptables de paie



12

Contrôles et déclarations - Anomalies fréquentes



13

Clôtures - Clôture mensuelle



14

Clôtures - Clôture annuelle et régularisations



15

Clôtures - Archivage



16

Clôtures - Mises à jour réglementaires du logiciel

✓ Méthodes pédagogiques et évaluation

Méthodes pédagogiques

Apports illustrés d'exemples d'entreprises. Exercices sur cas chiffrés et sur pièces anonymisées. Correction collective et retours individuels. Fiches mémo remises à chaque participant.

✓ Évaluation des acquis

Pendant : paramétrage vérifié, bulletins contrôlés, anomalies corrigées. En fin de formation : cas noté et quiz. Questionnaire de satisfaction à chaud.

Moyens et supports pédagogiques

Un ordinateur par participant avec Sage Paie (dossier de formation). En classe virtuelle : connexion stable, webcam et micro.

Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.