



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

LOGICIEL DE PAIE / SAGE

Public

Secrétaires, comptables, agents administratifs ou toute personne souhaitant apprendre à utiliser un logiciel de paie.

Pré-requis

Maîtriser les notions essentielles relatives à l'établissement de la paie. Avoir déjà utilisé un logiciel ou un progiciel.

Durée

3 jours – 21 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs de formation

Etre capable de :

- Saisir les variables en vue de lancer la paie d'une période.
- Imprimer les bulletins de salaires.
- Etablir et imprimer les charges sociales.
- Clôturer la paie d'un mois.

Programme

Création et paramétrage

- La création d'un dossier
- Le paramétrage du dossier
- Le paramétrage des caisses, des tranches, des tables, des banques
- Le paramétrage des variables, des rubriques et des cotisations
- La création du profil ou bulletin modèle
- La création de fiches salariées

Le bulletin de paie

- Créer le bulletin mensuellement
- Saisir et contrôler les variables collectées
- Imprimer les bulletins
- Valider et clôturer les bulletins chaque mois

Traitements et éditions mensuels

- La DPAE (DUE)
- Les contrats de travail
- Les attestations maladie et accident du travail
- Les documents de fin de contrat
- Le journal de paie
- Le livre de paie
- Etats des virements
- Transfert des écritures en comptabilité
- Etats des charges à payer

Traitements annuels

- Préparation et transmission des données annuelles (DADSU + DSN)

Utilitaires

- Sauvegarde / Restauration
- Clôture



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr – S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35