

Paie

formationplus
méditerranée



Mise à jour le 25.09.2024 par AA
Taux de réussite : Pas de candidat en 2024

OBJECTIF :

- Maîtriser les bases d'un logiciel de comptabilité afin d'être autonome dans la gestion comptable d'une société



LIEU DE LA FORMATION :

Formation Plus Méditerranée
32 boulevard Jean Bourrat,
66000 Perpignan



PUBLIC :

Toute personne ayant besoin d'utiliser le logiciel dans l'entreprise
« Centre de formation accessible au public en situation de handicap »



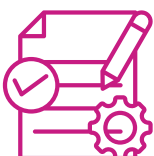
TARIF :

Tarif selon devis



PRÉ-REQUIS :

Connaissances (ou pratique) de la fonction paie et notions de comptabilité



FORMATEUR :

Professionnel confirmé dans l'exercice de ses fonctions, compétences pédagogiques à mettre en œuvre les formations



DÉLAIS D'ACCÈS :

Le délai d'accès à nos actions de formations intra-entreprises est généralement inférieur à 2 mois à compter de l'étude de votre projet.
Ce délai dépend également du délai de validation de l'action de formation par le demandeur et de l'organisme financeur.



DURÉE DE LA FORMATION :

42 heures (par journées de 7h ou en demi-journées de 3h30)



DÉLAIS DE RÉPONSE :

48 heures
Contact : Caroline BAAS
contact@formationplus.org



MÉTHODOLOGIE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Exposés théoriques et cas pratiques basés sur les données concrètes de l'entreprise



SUIVI ET ÉVALUATION :

Évaluation en cours de formation sur des cas pratiques en relation avec l'entreprise
Attestation de fin de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION :

1. INTRODUCTION

Interface de l'application (Barres d'outils) • Aide en ligne • Méthode de travail dans Sage paie : Présentation détaillée des fonctionnalités

2. CRÉER LE DOSSIER DE PAÏE

Création et paramétrage du dossier de la société de paie • Mise en place du plan de paie à l'aide du plan de paie • Mise en place des fichiers de base annexes • Création des fichiers principaux (constantes, rubriques, salariés etc) • Création des bulletins modèles • L'affectation des bulletins modèles à un salarié

3. TRAITEMENT DES BULLETINS DE PAÏE

Préparation des bulletins, bulletins calculés et éditions des bulletins • Traitement des bulletins de paie standards • Traitement des bulletins de paie particuliers (incidents, heures supplémentaires, catégories de salariés spécifiques etc.) • Gestion et clôture des congés • Le règlement des salaires • Clôture mensuelle et ouverture du nouvel mois de paie

4. AUTRES TRAITEMENTS ET ÉTATS

L'édition des états de paie • Le livre et journal de paie • Le livre des entrées - sorties • L'édition des charges mensuelles ou annuelles à payer par caisse • La modélisation comptable, la passation comptable • L'édition des états administratifs : déclaration unique d'embauche, attestation assedic, solde de tout compte, bilan social etc. • Génération de la DADS-U

5. DOCUMENTS DE FIN D'EXERCICE

La clôture de l'exercice • Réouverture d'un nouvel exercice • Consultation de l'historique des salariés

6. MAINTENANCE

Les opérations de sauvegarde et de maintenance du logiciel