



Objectifs

Reprendre les fondamentaux de la Paie, connaître les fonctions de base de SAGE PAIE ,réaliser les bulletins de Paie, gérer le salarié et réaliser les déclarations sociales.

Une formation pratique, avec à l'appui de nombreux exercices.

- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
GSTP-SAGE
- ▶ **Durée:**
5 jours - 35h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris ou en intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows /PC .

Public visé

Tout public, salarié, demandeur d'emploi,
techniciens de la paie

Méthodes pédagogiques

- Vidéoprojecteur- Tableau blanc
- Lecture et traitement de documents et pièces comptables.
- Saisies des données sur ordinateur.
- Supports de cours
- Mises en application
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

LA GESTION DE LA PAIE : DONNEES DE BASE

Le vocabulaire

Présentation du logiciel Sage Paie

Salaire de base et du salaire brut, gratifications et libéralités, cotisations
Rubriques non soumises à cotisations,
Net imposable et net à payer,
Le bulletin de paie : forme, mentions obligatoires et interdites

Créer et configurer un dossier

Créer un dossier à partir d'un plan de paie modèle
Définir la période d'activité
Déterminer les constantes globales
Enregistrement des bases
Définir les établissements, conventions collectives, abnque, caisses, tranches
Créer les éléments des bulletins : variables, tables

Gestion des rubriques

Créer et paramétrer les rubriques
Etablir les liens entre les variables, les tables et les rubriques
Gestion des cotisations sociales
Comprendre les cotisations du plan de paie

Les organismes sociaux : URSSAF, Pôle Emploi, AR-RCO et AGIRC, Prévoyance, Mutuelle
Les bases de cotisations, CSG-CRDS
Plafond de Sécurité Sociale : calcul du prorata en cas d'entrée/sortie,

Travail à temps partiel
Calcul des cotisations salariales et patronales

Comprendre et calculer le Net à payer

Passer du brut au net à payer : les étapes
Passer du net à payer au net fiscal
Gestion des salaires
Créer et configurer une fiche de salarié
Gestion des entrées-sorties de salarié

Gestion des bulletins

Créer et modifier les bulletins de paie
Vérifier et éditer les bulletins de paie
Valider les bulletins de paie
Gérer le journal comptable de paie

Edition des états de la paie

Editer le livre et le journal de paie (détaillé et récapitulatif)
Editer les charges à payer par caisse
Editer l'état des bas salaires

Editer les états préparatoires (DADS, DUCS)

Réaliser les traitements périodiques

Actualiser les paramètres de paie (taux, seuil, formules)
Clôturer les congés payés
Effectuer les déclarations sociales

Maîtriser les principes généraux, les chiffres clés et les calculs

La sécurité sociale
Le SMIC
Les cotisations de Sécurité Sociale
Les cotisations au régime d'assurance chômage : ASSEDIC
Cotisations au régime de retraite complémentaire
Les cotisations particulières

Gérer les salariés et leurs particularités

Les contrats de travail : principes légaux et exonérations
Payes liées à la nature de l'emploi ou à la qualité du salarié
Primes et indemnités
Avantages en nature
Tickets restaurant
Acomptes

Gérer le temps de travail, les absences et les congés

Les heures supplémentaires
Les congés payés, repos compensateur
Gestion du CPF
Maladie, maternité et accident du travail
Etablir les déclarations de charges
La Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales (DUCS)
La Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS)

Comptabiliser la paie

Les données comptables, le mouvement de paie

Clotûre

Clotûre mensuelle de la paie
Ouverture de la paie suivante

Exploiter les utilitaires

Sauvegarder et restaurer les dossiers
Export des données

Maintenance des données et du logiciel