FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Formation logiciel SAGE 100 Paie

Le 01/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Etre en mesure d'utiliser et réaliser les principaux paramétrages de base
- Utiliser les fonctionnalités du logiciel Sage Paie pour la mise en oeuvre de la paie courante

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1

Matin

Rappels :

- Composante du bulletin de salaire : mentions, lignes de brut, cotisation, net...
- Organismes, caisses, système déclaratif

Après-midi

Définition des paramètres :

- Société, établissement, organisation, fiches de personnel, convention collective, plan de paie (constantes, variables, rubriques, cotisations, bulletins modèles, tables, tranches...)

JOUR 2

Matin

Gestion de la paie :

- Natures d'évènements et dsn de signalement
- Natures d'heures supplémentaires, complémentaires, heures d'absences, primes..
- Gestion des congés payés
- Gestion des contrats spécifiques

Après-midi

Traitements courants et spécifiques :

- Ouverture du mois
- Saisie des variables mensuelles (heures, indemnités...)
- Saisie des absences : traitement de la maladie
- Utilisation des rubriques de base, création de nouvelles rubriques, constantes, variables...

JOUR 3

Matin

Traitements courants et spécifiques :

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Utilisation des bulletins modèles, modifications, créations
- Calcul, édition, contrôle des bulletins
- Paiement des salaire
- Clôture mensuelle, archivage mensuel, duplicatas de bulletins

Après-midi

Editions standard :

- Livre de paie, état des cotisations, allègements de cotisations, état des cumuls

Traitements comptables :

- Modélisation comptable : comptes et écritures, journal comptable, passation comptable

DSN :

- Dns mensuelle
- Dsn de signalement

Pas

- Barême neutre et barême personalisé DGFIP

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Personne maîtrisant la fonction paie et gestion du personnel dans l'entreprise

PUBLIC VISE

Utilisateurs débutants de Sage Paie 100

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

21 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Mise à disposition en ligne de documents supports de formation
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Etude de cas concrets en situation d'entreprise à distance avec prose en main t échanges permanants entre le stagiaire et le formateur
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.