

# Programme de formation :

## FORMATION

### Sage Dématérialisation Bulletins Paie

#### OBJECTIFS

---

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable distribuer les bulletins de salariés de façon dématérialisée.

#### PUBLIC VISE

---

Personnels des services de la gestion de la paie.

#### PRÉ-REQUIS

---

Avoir déjà fait des bulletins de paies.  
Avoir des notions de législation sociale.

#### DURÉE

---

1 Journée soit 7 heures de formation minimum selon les cas particuliers abordés

#### LIEU DU STAGE

---

Formation sur site sur environnement de travail.

#### NOMBRE DE STAGIAIRES

---

Minimum 1 personne, maximum 5 personnes.

#### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

---

Cadre légal, exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion de l'entreprise.  
Formation assurée par un consultant spécialisé et agréé Sage.

#### SUIVI ET EVALUATION

---

Signature par le stagiaire d'une feuille d'émargement  
Mises en situation et adaptation de la formation aux besoins des utilisateurs  
Renseignement d'une fiche d'évaluation par le stagiaire à l'issue de la journée

1/2

### 1) Cadre légal

- Information des salariés
- Choix / refus des salariés pour la dématérialisation des bulletins
- Durée conservation des documents

### 2) Gestion des salariés

- Champs obligatoires dans la fiche de personnel
- Import des nouveaux salariés dans SDBP
- Mise à jour des salariés existants dans SDBP

### 3) Génération des bulletins

- Envoi des bulletins dans SDBP (coffre-fort employeur et coffre-fort salarié)
- Explication du processus du projet de distribution

### 4) Création des accès des salariés à SDBP

- Explication du processus pour la création des comptes salariés à SDBP

Date de mise à jour : 19/11/20  
Version : 2020-01  
Responsable Pédagogique : C Roussel