

## Programme de formation :

# FORMATION

## Sage Dématérialisation RH

### OBJECTIFS

---

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable distribuer les bulletins de salariés et de gérer les document RH 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 Journées 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

## PROJET

### 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 SDRH
- Mise à jour des salariés existants dans SDRH

### 3) Création des accès des salariés à SDRH

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

### 4) Génération des bulletins

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

### 5) Paramétrage SDRH

- Ergonomie SDRH
- Recherche et Filtre
- Groupe d'organisation
- Plan de classement et types de documents
- Rôles, permissions et création des gestionnaires

### 6) Gestion des dossiers salariés

- Navigation
- Dépôt, téléchargement, partage et suppression de documents
- Demande de documents

### 7) Autres notions

- Gestion des bannettes
- Signature électronique
- Découpage d'un fichier pdf

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