

## **Programme de formation :**

### **SAGE PAIE**

### **Comprendre l'architecture de la paie (constantes et rubriques)**

### **Exploiter les données de paie via la Gestion Avancée**

#### **OBJECTIFS**

---

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de comprendre l'architecture de la paie (notions de constantes et rubriques) et d'exploiter la gestion avancée.

#### **PUBLIC VISE**

---

Personnels des services de la gestion de la paie.

#### **PRÉ-REQUIS**

---

Bonne connaissance de la Paie Sage pour les tâches courantes de la gestion mensuelle de la paie.  
Utilisation courante de l'environnement Windows et des outils Microsoft Office (Word et Excel).

#### **DURÉE**

---

1 Journée soit 7 heures de formation

#### **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 AUTO-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'auto-évaluation par le stagiaire à l'issue de la journée

## CONTENU DU STAGE

### 1) Architecture de la paie : les Rubriques

- Types de rubriques : Brut, Cotisations, Non Soumises
- Formule de Calcul
- Associations dans les constantes standards
- Associations dans les bulletins modèles
- Associations dans l'OD comptable

### 2) Architecture de la paie : les Constantes

- Constantes de type prédéfini et individuel
- Constantes de type calcul
- Constantes de type cumul
- Constantes de type rubrique
- Constante de type test et tranche

### 3) Cas pratiques

- Exercices

### 4) Création de Liste de Gestion Avancée

- Champs de la fiche de personnel
- Champs liés à l'organisation
- Montants du bulletin de paie
- Formule de calcul

### 5) Edition de Liste de Gestion Avancée

- Edition papier
- Export Excel

### 6) Création d'une Sélection de Gestion Avancée

- Critère de sélection
- Critère de tri

### 7) Organisation des modèles de Gestion Avancée

- Code mémo
- Gestion des favoris

### 8) Publipostage Word

- Publipostage avec champs standard
- Publipostage avec champs personnalisé

### 9) Modèles d'importation Excel

- Importation d'éléments variables
- Importation des champs de la fiche de personnel

Date de mise à jour : 21/03/2025  
Version : 2025-01  
Responsable Pédagogique : C Roussel