

Programme de 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 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 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) 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 : 21/03/2025
Version : 2025-01
Responsable Pédagogique : C Roussel