

SAGE ESPACE EMPLOYES

N° formateur Agrée 11 93 07230 93

OBJECTIFS : Permettre au(x) stagiaire(s) à l'issue de la formation de traiter les demandes de congés & absences et d'administrer les données RH du personnel de l'entreprise en lien avec le logiciel de Paie Sage.

DUREE : 3 à 10 jours selon la version.

PUBLIC VISE : Toute personne utilisateur du logiciel ayant à tenir ou piloter la gestion RH de l'entreprise. Connaissance du logiciel de paie et du social indispensable. Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

PREREQUIS : Gestionnaire de paie. Utilisation courante de l'environnement Windows.

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES : Chaque stagiaire est formé par des formateurs certifiés "Consultant CCS PME" par SAGE, à partir du dossier : démonstration et/ou client. Mise à disposition aide en ligne, manuel électronique Sage.

SUIVI ET EVALUATION : QCM en fin de formation, feuille émargement

PROGRAMME

1 – SOCIETES / STRUCTURES

- Multi-sociétés
- Gestion des organisations : départements, services, unités, établissements, zones géographiques...

2 – PROFILS & ROLES

- Profils par défaut, Création de profils supplémentaires
- Paramétrage des accès aux fonctions autorisées
- Rapport de vérification du paramétrage

3 – ESPACE PERSONNEL

- Page d'accueil personnelle et personnalisable (soldes de CP, calendrier...)
- Annuaire employés / Trombinoscope
- Organigramme

4 – REGLES D’ACQUISITION ET DE PRISE DE CONGES

- Gestion des acquisitions des congés selon chaque nature de congés
- Gestion de règles conditionnelles de débit / crédit sur les compteurs (jours de récupération...)
- Gestion des règles de prise selon les natures de congés (délais de prévenance, prise par anticipation...)
- Gestion des astreintes (effectif minimum sur une période donnée...)

5 – DEMANDE DE CONGES & ABSENCES

- Décompte du nombre de jours pris ou absences selon modalité du salarié (temps partiel...)
- Calcul des soldes à date
- Affichage des textes légaux et aides explicatives lors de la pose des congés
- Ajout de documents justificatifs à la demande de congés
- Exportation sous Excel

6 – CIRCUIT DE VALIDATION DES CONGES

- Circuit de validation paramétrable pour chaque nature (nombre de valeurs, qui valide...)
- Délégation des validations en cas d’absence du valideur
- Notification des demandes de validation par mail

7 – PLANNING DES ABSENCES & CONGES

- Planning individuel et visibilité sur le planning des équipes selon les droits définis
- Synchronisation avec les calendriers externes (Microsoft ou Google)

8 – ADMINISTRATION & SUIVI DU DOSSIER PERSONNEL

- Recrutement / Départ de salaries
- Fiche salarié avec ses données RH personnalisées selon les profils utilisateurs
- Création de nouvelles données RH
- Attribution des droits de consultation, modification sur les informations salaries
- Modification des informations par le collaborateur
- Circuits de validation personnalisables (niveau de validation et valideurs selon la nature des informations)
- Historisation des modifications
- Stockage de documents dans le dossier du salarié
- Suivi du dossier salarié avec centralisation des informations : historique du salarié, documents
- Gestion d’alertes / rappels sur des informations salariés

9 – TRAITEMENT MENSUEL DES ELEMENTS DE PAIE

- Paramétrage des variables (population, visibilité...)

- Définition des circuits de validation
- Modèles et grilles de saisie
- Importation automatique en Paie