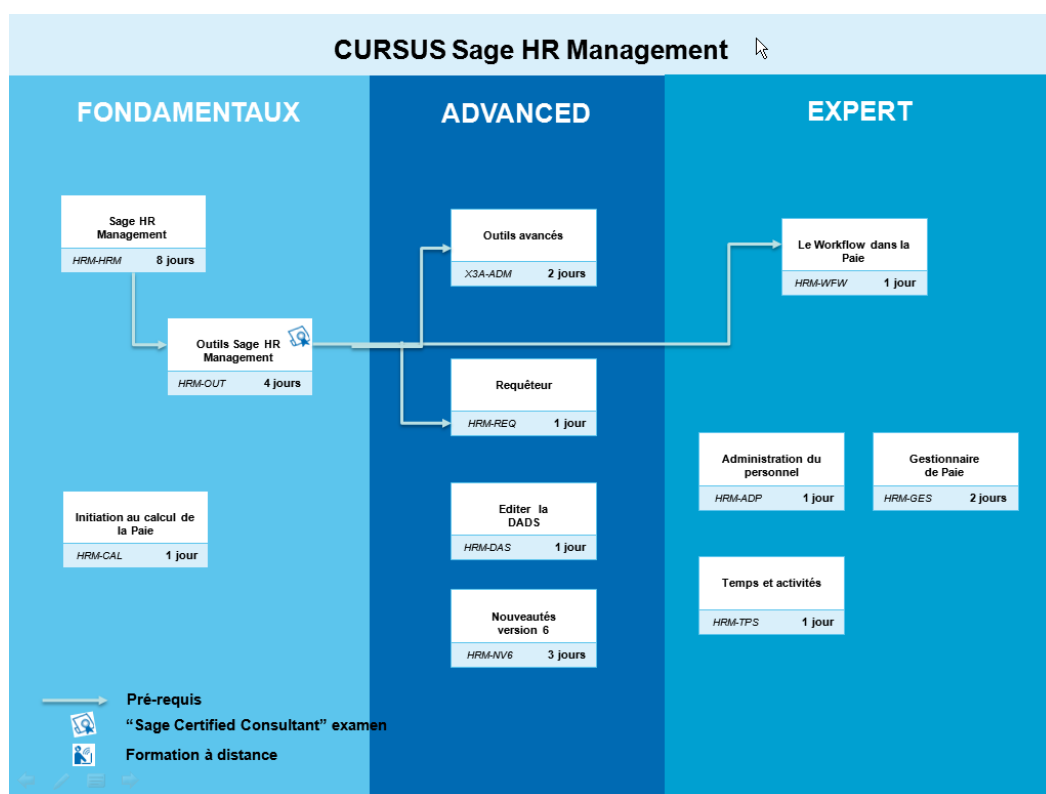


## Sage HR Management

**Vous êtes Consultant, Chef de Projets, Directeur des Systèmes d'Information, Directeur Administratif et Financier,**  
**Optez pour les « formations Produits »**

Nous vous proposons des formations vous permettant de monter en compétence sur les produits, d'assurer une veille technologique, fonctionnelle et légale pour optimiser l'utilisation de nos solutions, et de paramétrer, déployer nos applicatifs autour d'une méthodologie éprouvée.

## Le parcours pédagogique Sage HR Management



### Fondamentaux

Nos formations permettent au stagiaire d'appréhender les bases du produit (son ergonomie, sa technologie...)

### Advanced

Nos formations permettent au stagiaire de maîtriser les différentes fonctionnalités du produit

### Expert

Nos formations permettent au stagiaire d'approfondir certaines fonctionnalités ou certains paramètres pour aller encore plus loin dans l'utilisation du produit



## Sage HR Management

### Sage HR Management

(Page 1/2)

#### PUBLIC :

Toute personne susceptible de paramétrer, utiliser et déployer **Sage HR Management**

#### PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance de la paie et de l'administration du personnel.

#### DURÉE :

**8 jours** (9h30 - 17h30), soit environ 56 heures de formation

#### LIEU DU STAGE :

Indiqué dans la convocation adressée au participant

### OBJECTIFS

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation de réaliser la gestion administrative des salariés, de définir un cycle de paie, de comprendre les interactions entre les modules de Paie et Gestion des Temps, de définir les paramètres généraux appropriés aux projets, de comprendre la constitution du plan de paie, de saisir les données de base et d'exploiter les fonctions RH du logiciel.

### CONTENU

#### 1. Paramètre de base

- Structure générale
  - Dossier
  - Société
  - Site
  - Groupe de site
  - Les services
  - Les profils de paie
- Paramètres généraux
  - Valeurs paramètres
  - Fonctions associés aux valeurs paramètres
  - Groupe de paramètres
  - Jeux de valeurs
  - Les tables diverses associées
  - La copie des paramètres
- Données de base
  - Tables communes
  - Tables comptables
  - Fichiers bancaires
  - Tables diverses et personnalisation des tables diverses
  - Caisses de Cotisations
  - Accident de Travail
  - Les grilles de valeurs (paramétrages et valeurs)
- La gestion administrative du salarié
  - La fiche salarié
    - . Les populations de salariés
    - . Les sélections de salariés
  - La pré-embauche du salarié
  - L'embauche du salarié
  - Les formules et les documents d'entrée (lettre d'embauche, DUE, le contrat de travail et les avenants)
  - La gestion du droit de vote et les listes électorales
  - Les écrans « employés » et les saisies personnalisées
- Le plan de paie
  - Schéma synthétique des éléments constitutifs du plan de paie
  - Les variables
  - Les cumuls
  - Les rubriques
  - Les profils
  - Les exonérations
  - Les exceptions
  - Les régularisations
  - Les déclarations de charge
  - Mise à jour du plan de paie
- Paramétrages des temps
  - Les natures d'événements
  - Les natures d'activités
  - Les jours fériés
  - Les périodes d'extractions
  - Les semaines types
  - Les plannings type
  - Les plannings opérationnels
  - Les plannings individuels

#### Renseignements et inscription

**Sage Formation**  
Division Moyennes  
et Grandes Entreprises

☎ 0 825 800 815 (0,15€/min)

[planningmge@sage.com](mailto:planningmge@sage.com)  
[www.sage.fr/mge](http://www.sage.fr/mge)



## Sage HR Management

### Sage HR Management

(Page 2/2)

#### PUBLIC :

Toute personne susceptible de paramétrer, utiliser et déployer **Sage HR Management**

#### PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance de la paie et de l'administration du personnel.

#### DURÉE :

**8 jours** (9h30 - 17h30), soit environ 56 heures de formation

#### LIEU DU STAGE :

Indiqué dans la convocation adressée au participant

### OBJECTIFS

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation de réaliser la gestion administrative des salariés, de définir un cycle de paie, de comprendre les interactions entre les modules de Paie et Gestion des Temps, de définir les paramètres généraux appropriés aux projets, de comprendre la constitution du plan de paie, de saisir les données de base et d'exploiter les fonctions RH du logiciel.

### CONTENU

#### 2. Exploitation du cycle de paie

- Présentation du processus de paie
- Les calculs des bulletins
  - *Le mois de paie*
  - *La génération automatique des entêtes de paie*
  - *La saisie des temps individuelle et globale*
  - *L'arrêté des temps*
  - *La saisie des variables de paie*
  - *Le calcul des paies*
  - *L'impression des bulletins*
  - *Archivage des paies*
  - *Etat des feuilles de paie*
  - *Suppression des paies*
  - *Extourne des paies*

- La gestion des règlements
- La gestion des acomptes et des avancements
- L'OD de paie
- Les éditions de paie
  - *Livre de paie*
  - *Etats des déclarations de charges*
  - *La DUCS*
  - *Editions administratives (déclaration AT, attestation maladie professionnelle, maladie, maternité, paternité)*

#### 3. Analyse des éléments du plan de paie standard

- Entrée en cours du mois (prorata des plafonds)
- Gestion des primes d'ancienneté
- Gestion des IJSS
- Gestion des congés
- Gestion des départs salariés
- Calcul des rubriques indemnités départ, indemnité compensatrices CP...
- Documents de sortie (attestation Assedic, solde de tout compte, certificat de travail)

#### 4. Les fonctions complémentaires

- Bilan social
- Note de frais
- Participation et intéressement
- La masse salariale
- Les titres restaurant

#### 5. La gestion des ressources humaines

- La gestion des carrières et compétences
- La gestion de la formation

#### Renseignements et inscription

**Sage Formation**  
Division Moyennes  
et Grandes Entreprises

☎ 0 825 800 815 (0,15€/min)

[planningmge@sage.com](mailto:planningmge@sage.com)  
[www.sage.fr/mge](http://www.sage.fr/mge)



## Sage HR Management

### Outils Sage HR Management

**PUBLIC :**

Consultant et chef de projet  
Sage ERP X3

**PRE-REQUIS :**

Avoir suivi la formation  
« Sage HR Management (8  
jours) » »

**DUREE :**

4 jours (9h30 - 17h30),  
soit environ 28 heures de  
formation

**LIEU DU STAGE:**

Indiqué dans la convocation  
envoyée au stagiaire

#### OBJECTIFS

Permettre aux stagiaires d'appréhender et de pratiquer les fonctionnalités transversales du produit.

Après une approche de l'objet X3, les sujets abordés ciblent les actions de paramétrage et d'utilisation des outils permettant de construire un environnement personnalisé.

#### CONTENU

- 1. Introduction**
  - Rappel: Les dossiers
  - Rappel: Architecture fonctionnelle, les sociétés et les sites.
- 2. Conception d'un objet simple**
  - Modèles de données X3
  - Les tables, les écrans, les fenêtres
- 3. Imports et Exports**
  - Les modèles d'imports / export
  - Les paramètres
  - Mise en œuvre
  - Tables de transcodage
  - SAS
- 4. Introduction aux formules X3**
  - Exemple d'utilisation de formules
  - Tables, Ecrans
  - Variables globales
  - Les expressions True/False
  - L'aide en ligne
  - L'assistant de formule
  - Les bibliothèques de fonction et de formules
  - L'instruction func()
- 5. Sécurité, Users et droits d'accès**
  - Les utilisateurs et leurs habilitations
  - La fiche utilisateur
  - Profils Menus : navigation dans X3
  - Les profils fonctions et les habilitations
  - Codes d'accès : affiner les contrôles
  - Rôles : filtrer les données
- 6. Requêteur**
  - Consultation des requêtes
  - Requêtes graphiques
- 7. Statistiques**
  - Principes des déclencheurs statistiques
  - Paramètres statistiques
  - Consultation des statistiques
- 8. Workflow Notifications**
  - Le plan de travail
  - Le moniteur de workflow
  - Paramétrage du workflow
- 9. X3 Personnalisation**
  - Les paramètres utilisateurs
  - Paramètres généraux
  - Personnalisation de l'objet
  - Personnalisation des propriétés de l'objet
  - Personnalisation des consultations
  - Tables diverses
  - Menus locaux
  - Les compteurs
  - Styles
  - Vocabulaire
  - Tables de contrôle
- 10. Le Portail**
  - Les processus
  - Consultation des requêtes
  - Consultation des statistiques
  - Les multi-listes
  - Autres éléments du portail

#### Renseignements et inscription

**Sage Formation**  
Division Moyennes  
et Grandes Entreprises

☎ 0 825 800 815 (0,15€/min)

[planningmge@sage.com](mailto:planningmge@sage.com)  
[www.sage.fr/mge](http://www.sage.fr/mge)



## Sage HR Management

### Initiation au calcul de la paie

#### OBJECTIFS

Permettre aux stagiaires de s'approprier les mécanismes génériques du calcul d'un bulletin de paie

#### CONTENU

##### 1. Les grandes lignes du bulletin de paie

- Les mentions obligatoires
- Les mentions interdites

##### 2. Les éléments de salaire

- Le temps de travail
  - *La durée du travail*
  - *Le temps de travail effectif*
  - *Le repos compensateur*
  - *Heures supplémentaires et heures complémentaires*
- Les avantages en nature
  - *Immobilier, voiture, NTIC*
  - *Le traitement en paie*
- Les absences
  - *Mode de calcul de l'acquisition des jours de congés payés*
  - *Calcul des droits*
  - *Périodes de références*
  - *Indemnités de CP (le maintien ou le dixième)*
- Les absences liées à un arrêt de travail
  - *La maladie*
  - *Les AT*
  - *La maternité/paternité*
  - *IJSS appliqués à la maladie*

##### 3. Le bulletin de paie

- Les charges
  - *Calcul des charges sociales (URSAFF, ASSEDICS, Caisses de retraites, Prévoyance, Mutuelle)*
  - *CSG/CRDS*
- Calcul d'un bulletin de paie
  - *Les tranches*
  - *Les assiettes de cotisation*
  - *Le salaire plafonné*
  - *Cas de la GMP*

#### PUBLIC :

Toute personne sans formation initiale dans le domaine de la paie n'ayant jamais pratiqué

#### PRÉ-REQUIS :

Aucun

#### DURÉE :

**1 jour** (9h30 - 17h30), soit environ 7 heures de formation

#### LIEU DU STAGE :

Indiqué dans la convocation adressée au participant

#### Renseignements et inscription

**Sage Formation**  
Division Moyennes  
et Grandes Entreprises

☎ 0 825 800 815 (0,15€/min)

[planningmge@sage.com](mailto:planningmge@sage.com)  
[www.sage.fr/mge](http://www.sage.fr/mge)



## Sage HR Management

### Outils avancés

**PUBLIC :**

Consultants fonctionnels et techniques

**PRÉ-REQUIS :**

Avoir suivi la formation « Outils Sage HR Management »

**DURÉE :**

2 jours (9h30 - 17h30), soit environ 14 heures de formation

**LIEU DU STAGE :**

Indiqué dans la convocation adressée au participant

### OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires doivent être capables de gérer les droits des utilisateurs, de mettre en place un workflow manuel ainsi que d'administrer l'ensemble des composants Sage ERP X3.

### CONTENU

**4. Patch**

- Contenu d'un patch
- Procédure de mise à jour

**5. La gestion de la documentation**

- Introduction
- L'organisation de la documentation
- L'aide sur les champs
- L'éditeur HTML
- Les liens de documentation
- La génération de la documentation
- Publication de la documentation

**6. Les requêteurs avancés**

- Requêteur
- Requêtes SQL

**7. Workflow manuel**

- Introduction
- Les modèles de données
- Paramétrages des règles de workflow
- Les règles d'affectation
- Moniteur de workflow & Plans de travail
- Les notifications
- Workflow livrés en standard
- Les liens de workflow

**8. Epuration et historisation**

- Principe de base
- Création d'un dossier d'historisation
- Définition des règles d'épuration et d'historisation
- Paramètres d'épuration/historisation
- Exécution de l'historisation/épuration
- Visualisation des données historisées

**9. Transaction système**

- Création d'une transaction
- L'exécution d'une transaction système

**10. Le serveur Batch**

- Caractéristiques serveur batch
- Principes de fonctionnement
- Définition d'une tâche
- Définition d'un groupe de tâches
- Soumission d'une requête
- Surveillance des tâches
- Paramètres du serveur batch
- Les fichiers stratégiques du serveur

### Renseignements et inscription

Sage Formation  
Division Moyennes  
et Grandes Entreprises

☎ 0 825 800 815 (0,15€/min)

[planningmge@sage.com](mailto:planningmge@sage.com)

[www.sage.fr/mge](http://www.sage.fr/mge)



## Sage HR Management

### Extraction des données par les statistiques et les requêteurs

**PUBLIC :**

Utilisateur et gestionnaire de paie sur l'application **Sage HR Management**

**PRÉ-REQUIS :**

Avoir suivi la formation « **Outils Sage HR Management** »

**DURÉE :**

**1 jour** (9h30 - 17h30), soit environ 7 heures de formation

**LIEU DU STAGE :**

Indiqué dans la convocation adressée au participant

#### OBJECTIFS

Cette formation a pour objectif de présenter les méthodes d'extraction de données par les statistiques et les requêteurs dans l'environnement de paie Sage X3 HR Management. Les exercices utiliseront les données issues de la base des salariés et de l'historique de paie.

#### CONTENU

- 1. Les outils**
  - Les tables
  - Les maintenances
- 2. Le serveur Batch**
- 3. Les statistiques**
  - La gestion des statistiques
  - La création des statistiques
  - Les déclencheurs statistiques
  - Les paramètres statistiques
- 4. Le requêteur**
  - Le requêteur
  - Le requêteur SQL
  - Le requêteur graphique
  - Représentation : Caractère
  - Représentation : Graphique

#### Renseignements et inscription

**Sage Formation**  
Division Moyennes  
et Grandes Entreprises

☎ 0 825 800 815 (0,15€/min)

[planningmge@sage.com](mailto:planningmge@sage.com)

[www.sage.fr/mge](http://www.sage.fr/mge)



## Sage HR Management

### Editer la DADS

**PUBLIC :**

Utilisateur et gestionnaire de paie sur l'application **Sage HR Management**

**PRÉ-REQUIS :**

Connaissance de la paie, avoir suivi les journées Administration de la paie et Temps et Activités

**DURÉE :**

**1 jour** (9h30 - 17h30), soit environ 7 heures de formation

**LIEU DU STAGE :**

Indiqué dans la convocation adressée au participant

#### OBJECTIFS

Présentation de la fonction DADS. Cette formation a comme objectif la présentation de l'environnement de paramétrage de la DADS en vue de comprendre le mécanisme de son édition. En effet, les documents d'entrée sont multiples et l'édition finale est soumise à plusieurs contrôles concernant l'existence de données obligatoires et su leur cohérence. Les données extraites sont réparties dans l'application et peuvent être à l'origine d'erreur dans l'édition du fichier déclaratif.

A l'issue de la formation, les stagiaires pourront éditer une DADS.

#### CONTENU

**1. Présentation générale**

- Les utilisateurs de la norme DADS-U
- La structure de la DADS-U
- Points de contrôle
- Le plan de paie
- Paramétrage en vue de l'extraction
- La structure du fichier d'extraction
- Schéma de l'extraction de données

**2. Les caisses et organismes**

- La description des organismes
- Onglet DUCS
- Caisse et DADS
- Affection puis numéro d'affiliation

**3. Extraction des données**

- Valeurs paramètres
- Extraction de paie
- Données sites
- Données salariées
- Approche technique de l'extraction
- Flux des données lors de l'extraction
- Génération du fichier
- Impression DADS-U

**4. Points de contrôle HR-M**

- Génération du fichier
- Dictionnaire dans champs DADS-U
- Caractères autorisés

#### Renseignements et inscription

**Sage Formation**  
Division Moyennes  
et Grandes Entreprises

☎ 0 825 800 815 (0,15€/min)

[planningmge@sage.com](mailto:planningmge@sage.com)  
[www.sage.fr/mge](http://www.sage.fr/mge)



## Sage HR Management

### Les nouveautés Sage HR-Management v6

#### OBJECTIFS

Présentation des nouveautés des nouvelles fonctionnalités de la version 6 de Sage HR-Management.

#### CONTENU

- 1. La fiche du personnel**
  - Le multi contrat
  - Les responsables hiérarchiques
  - Notion de suppléants
- 2. Les titres restaurant**
  - Paramétrage
  - Extraction
- 3. La paie**
  - Le plan de paie
  - Archive PDF
  - Simulation de la paie
- 4. La masse salariale**
  - Paramétrage
  - Hypothèses
  - Consultations
- 5. Les imports DADS**
- 6. Le portail interactif**
  - Les vignettes
  - Les vues
  - Les processus métiers
- 7. Le portail RH**
  - Présentation
  - Les absences

**PUBLIC :**

Consultant et chef de projet

**PRÉ-REQUIS :**

Connaissance et pratique de la version 5

**DURÉE :**

**3 jours** (9h30 - 17h30),  
soit environ 21 heures  
de formation

**LIEU DU STAGE :**

Indiqué dans la convocation  
adressée au participant

#### Renseignements et inscription

**Sage Formation**  
Division Moyennes  
et Grandes Entreprises

☎ 0 825 800 815 (0,15€/min)

[planningmge@sage.com](mailto:planningmge@sage.com)

[www.sage.fr/mge](http://www.sage.fr/mge)



## Sage HR Management

### Le workflow dans la paie

**PUBLIC :**

Consultant et chef de projet

**PRÉ-REQUIS :**

Avoir suivi la formation  
« Outils Sage HR  
Management »

**DURÉE :**

1 jour (9h30 - 17h30),  
soit environ 7 heures  
de formation

**LIEU DU STAGE :**

Indiqué dans la convocation  
adressée au participant

#### OBJECTIFS

Présentation du principe des workflows liés à la paie Sage HR-Management. Le workflow de notification permet une approche simplifiée des processus, puis le workflow manuel permet de s'approprier les différents concepts du traitement des flux de données comme les mails, le suivi et les actions.

#### CONTENU

**1. Le workflow de notification**

- Plan de travail
- Moniteur de workflow
- Mise en œuvre

**2. Le workflow manuel**

- Circuit de signature
- Délégation
- Règles de workflow manuel
- Le mail
- Le suivi
- Les actions

**3. Workflow liés à la paie**

#### Renseignements et inscription

**Sage Formation**  
Division Moyennes  
et Grandes Entreprises

☎ 0 825 800 815 (0,15€/min)

[planningmge@sage.com](mailto:planningmge@sage.com)

[www.sage.fr/mge](http://www.sage.fr/mge)



## Sage HR Management

### Administration du Personnel

**PUBLIC :**

Utilisateur et gestionnaire de paie sur l'application **Sage HR Management**

**PRÉ-REQUIS :**

Connaissance de la paie

**DURÉE :**

**1 jour** (9h30 - 17h30),  
soit environ 7 heures  
de formation

**LIEU DU STAGE :**

Indiqué dans la convocation  
adressée au participant

#### OBJECTIFS

Permettre aux stagiaires de gérer l'administration du personnel et de comprendre les mécanismes liés à sa gestion. Cette formation décrit le processus débutant avant l'entrée du salarié, puis le suivi des données, jusqu'à sa sortie de l'entreprise.

#### CONTENU

**1. Fiche salarié**

- Onglet : Adresse
- Onglet : Etat civil (enfants)
- Onglet : Entrées
- Onglet : Contrat (transfert et mobilité de salarié avec historisation des données)
- Onglet : Contrat suite
- Onglet : Position
  - *Les profils*
- Onglet : Admin. (handicap, habilitation et permis)
- Onglet : Compta (compte tiers)
- Onglet : Paie
- Onglet : Participation
- Onglet : Autres
- Onglet : Notes de frais

**2. Les populations**

- Module de recherche
  - *Les mémos*
- Saisies personnalisées
  - *Visites médicales*

**3. Entrées/Sorties**

- Les documents
  - *lettres d'embauches*
  - *contrat de travail*
  - *avenant contrat de travail*
- Attestation Assedic
- Impressions ex : DMO

**4. Gestion des droits de vote et les listes électorales**

#### Renseignements et inscription

**Sage Formation**  
Division Moyennes  
et Grandes Entreprises

☎ 0 825 800 815 (0,15€/min)

[planningmge@sage.com](mailto:planningmge@sage.com)  
[www.sage.fr/mge](http://www.sage.fr/mge)



## Sage HR Management

### Gestionnaire de Paie

#### OBJECTIFS

Permettre aux stagiaires de comprendre les mécanismes du processus de paie et la gestion mensuelle des feuilles de paie dans Sage HR Management. Après l'édition des feuilles de paie, cette formation présente les règlements et la génération des OD de paie.

#### PUBLIC :

Futur utilisateur et gestionnaire de paie sur l'application **Sage HR Management**

#### PRÉ-REQUIS :

Connaissance de la paie, avoir suivi les journées Administration de la paie et Temps et Activités

#### DURÉE :

**2 jours** (9h30 - 17h30), soit environ 14 heures de formation

#### LIEU DU STAGE :

Indiqué dans la convocation adressée au participant

#### CONTENU

##### 1. Saisie des valeurs

- Dossier
- Société
- Site

##### 2. Présentation du processus de paie

##### 3. Feuille de paie

- Génération des en-têtes
- Arrêté des temps
- La saisie individuelle
  - *la saisie des variables*
  - *les heures supplémentaires*
  - *les heures complémentaires*
- Les saisies groupées
- Le calcul du bulletin
- Impression
- Suppression/Annulation
- Les extournes
- Régularisation des temps de paie
- Les entrées/sorties

##### 4. Les règlements

- Les OD de paie
- Journaux de paie
- Saisie des acomptes
- 

##### 5. Les déclarations

- DUCS
- Les impressions
  - *Livre de paie*
  - *Différents états*

##### 6. Bilan social

#### Renseignements et inscription

**Sage Formation**  
Division Moyennes  
et Grandes Entreprises

☎ 0 825 800 815 (0,15€/min)

[planningmge@sage.com](mailto:planningmge@sage.com)  
[www.sage.fr/mge](http://www.sage.fr/mge)



## Sage HR Management

### Temps et Activités

**PUBLIC :**

Utilisateur et gestionnaire de paie sur l'application **Sage HR Management**

**PRÉ-REQUIS :**

Connaissance de la paie

**DURÉE :**

**1 jour** (9h30 - 17h30),  
soit environ 7 heures  
de formation

**LIEU DU STAGE :**

Indiqué dans la convocation  
adressée au participant

#### OBJECTIFS

Permettre aux stagiaires de comprendre les différents événements des temps et d'établir un processus mensuel et annuel de la gestion des temps et activités dans l'application Sage HR Management. Toutes les données liées au temps et aux activités alimentent des plannings avant d'être valorisées.

#### CONTENU

**1. Paramètres temps**

- Valeur paramètres  
→ *TPS/CP*
- Mise à jour des compteurs CP et RTT
- Jours fériés
- Périodes d'extraction
- Les plannings

**2. L'arrêté des temps**

- La synthèse des temps
- La suppression d'un bulletin

**3. Les congés**

- CP
- RTT

**4. Les absences**

- Maladie/Maternité/Paternité  
→ *Calcul des IJSS*
- AT

**5. La saisie des régularisations des temps****6. Les récupérations****7. Impression des absences**

- Provision CP
- Provision RTT

**8. Consultation des Plannings**

#### Renseignements et inscription

**Sage Formation**  
Division Moyennes  
et Grandes Entreprises

☎ 0 825 800 815 (0,15€/min)

[planningmge@sage.com](mailto:planningmge@sage.com)

[www.sage.fr/mge](http://www.sage.fr/mge)