SAGE gestion Paie

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26207661F — Mise à jour : 21 mai 2026

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

Présentation de la formation

Objectifs

- Savoir établir des bulletins de paie.

Programme

Fonctionnalités principales

- Gestion administrative : états administratifs / déclarations sociales ;
- Gérer les absences / congés payés / RTT / heures supplémentaires ;
- Bulletins Modèles par type (mensuel, hebdomadaire, cadre, ouvrier, VRP…) ;
- Gestion des salariés : fiches de personnel détaillées ;
- Gestion des données de base ;
- Traiter et enregistrer la paie / produire des bulletins ;
- Complémentaires ;
- Gestion des 35H ;
- Bilan social ;
- Gestion multisociété ;
- Traitements comptables ;
- Traitements de fin d'année ;
- Gestion de la participation ;
- Importer des données.

Formation

- Enregistrer les besoins de formation ;
- Catalogues de stages, sessions, gestion des stagiaires ;
- Élaborer interactivement avec le catalogue de stages ;
- Budget de formation ;
- Gérer et suivre les coûts ;
- États et Reporting, Cerfa 2483 agréé ;
- Gérer et suivre le DIF ;
- Formation continue.

Carrières et Compétences

- Gérer des compétences, des emplois et des postes ;
- Gérer des entretiens annuels d'évaluation ;
- Suivre la GPEC ;
- Enregistrer les besoins de formation.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Métiers associés

M1203 — Comptabilité

M1206 — Management de groupe ou de service comptable

M1501 — Assistanat en ressources humaines

M1503 — Management des ressources humaines

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2287126S	Mixte	Rennes	02/05/2026	31/07/2027

Source : GREF Bretagne #26207661F