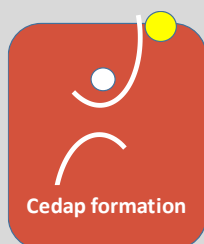


Formation Sage Ressources Humaines 100



La formation sur le logiciel Sage 100 Gestion des Ressources Humaines vous permettra de gérer les modules de Gestion des Temps et de Gestion de la Formation.

La formation sur Sage 100 Ressources Humaines vous permettra d'appréhender la richesse fonctionnelle de modules répondant aux besoins de gestion, plus évolués.

La formation Sage 100 Ressources Humaines peut être personnalisée en fonction des besoins liés à votre structure. Le temps de formation et le plan de cours s'adaptent ainsi précisément à vos besoins.

Objectifs

- A l'issue de la formation dispensée par IG conseils, le stagiaire doit avoir acquis les connaissances nécessaires permettant l'exploitation autonome des modules de Gestion des temps et de Gestion de la formation.

Public concerné

- Collaborateurs et responsables des Ressources Humaines

Prérequis

- Avoir suivi la formation Paie Sage

Suivi & Evaluation

- Délivrance d'une attestation de présence en fin de stage.

Programme

Sage Gestion de la Formation (1 jour)

Introduction

- Présentation de l'offre GRH dans la Paie Sage Windows
- Présentation du module Gestion de la Formation

Rappels législatifs

- DIF
- La loi de formation professionnelle

Paramètres généraux

- Exercice de la Gestion de la Formation
- Catégories
- Système de suivi
- Périodes de calcul
- Tables liées à la gestion de la formation
- Critères d'évaluation
- Organismes
- Catalogues des stages
- Fiches du personnel
- Etablissements
- Rubriques et Constantes

Suivi des souhaits de formation

- Saisie des souhaits
- Suivi des souhaits de formation

Gestion du plan de formation

- Création d'une session de formation
- Navigation et informations
- Gestion des participants
- Inscription des salariés
- Suivi individuel de formation
- Suivi des coûts de formation
- Actualisation des coûts
- Clôture de l'exercice

Les éditions

L'état CERFA 2483 agréé

Sage Gestion des Temps (1 jour)

Introduction

- Présentation de l'offre GRH dans la Paie Sage Windows
- Présentation du module Gestion des Temps

Paramètres généraux

- Format et notion de périodicités
- Modèles hebdomadaires
- Calendrier salarié
- Calendrier société
- Planification
- Feuille de temps

Les paramètres de base

- Les groupes
- La pondération des heures

Formation Sage Ressources Humaines 100

Moyens et méthodes

- Nos consultants interviennent dans vos locaux et vous propose des formations Sage Ressources Humaines 100 sur mesure quel que soit votre degré de connaissance.

Durée

- 1 jour ou plus

Tarif

- Notre tarif/jour comprend la formation de 4 personnes et le déplacement.

- Les affectations
- La nature des évènements
- Les modèles de saisie
- Les constantes

La gestion des évènements

- La génération des plannings opérationnels et feuilles de temps
- L'importation des évènements
- Les différentes modes de saisie
- Le calcul
- La modification
- La génération automatique

Le calcul des heures supplémentaires

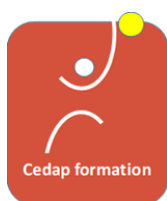
- Principe
- Paramétrage
- Calcul
- Résultat

Impact direct ou Enregistrement

Les contrôles dans la Gestion des Temps

Les éditions

Formation Sage Ressources Humaines 100



SAS CEDAP

Organisme de formation
6 BD DES PYRENEES 66 000 PERPIGNAN
Tél. 06.03.16.60.91- Email. sascedap@hotmail.fr
N° formateur : 91660191166

Responsable formation

Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
Tél. (ligne directe)
E-mail.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....

ENTREPRISE / ETABLISSEMENT

Raison sociale.....
Adresse.....
.Code postal..... Ville.....
Téléphone
N° d'identification (TVA intracommunautaire)
Code APE/NAF N° Siret.....

Responsable formation

Nom.....
Prénom.....
Service.....
Tél. (ligne directe)
E-mail.....

Signataire de l'inscription

Nom.....
Prénom
Service
Tél. (ligne directe)
E-mail

DOSSIER

Dossier à adresser :

Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)
E-mail

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement :
.....
.....
.....

Facture à adresser à :

À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)
.....
.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

À l'OPCA (préciser l'adresse)
.....
.....
.....

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.cedapformation.fr