FORMATION PROFESSIONNELLE

# Sage Paie & RH i7

**Des compétences opérationnelles. Des résultats concrets.**

**30 h**

PROGRAMME 25 / 56 • ÉDITION 2026

# Sommaire interactif

Sage Paie & RH i7


| | |
|---|---|
| Présentation, durée et prérequis | 04 |
| Objectifs et bénéfices professionnels | 05 |
| Plan général des modules | 06 |
| Module 01 — Paramétrer un dossier fictif de paie | 07 |
| Critères d'évaluation — Module 01 : Paramétrer un dossier fictif de paie | 08 |
| Module 02 — Préparer les variables | 09 |
| Critères d'évaluation — Module 02 : Préparer les variables | 10 |
| Module 03 — Traiter les bulletins simulés | 11 |
| Critères d'évaluation — Module 03 : Traiter les bulletins simulés | 12 |
| Module 04 — Exploiter les états de paie | 13 |
| Critères d'évaluation — Module 04 : Exploiter les états de paie | 14 |
| Module 05 — Clôturer une période test | 15 |

# Sommaire interactif

Sage Paie & RH i7


| | |
|---|---|
| Critères d'évaluation — Module 05 : Clôturer une période test | 16 |
| Compétences professionnelles visées | 17 |
| Compétences professionnelles visées | 18 |
| Évaluation finale et livrables | 19 |
| Modalités et accompagnement | 20 |
| Contact et inscription | 21 |

# Votre projet, notre programme.

## Sage Paie & RH i7

| | |
|---|---|
| **DURÉE** | 30 h |
| **PRÉREQUIS** | Savoir utiliser un ordinateur ; notions du métier concerné (comptabilité, paie, gestion ou stocks). |
| **STATUT** | Programme validé — ouverture des cours à confirmer |

**Programme officiel ↗**

# Ce que cette formation vous apporte.

Une formation progressive orientée pratique pour développer les compétences de paie et de gestion RH dans un environnement professionnel contrôlé.

## UNE MÉTHODE ORIENTÉE PRATIQUE

- Acquérir des méthodes et outils professionnels
- Réaliser des activités et livrables métiers
- Évaluer les compétences sur des critères observables

# Un parcours pédagogique structuré.

01 Paramétrer un dossier fictif de paie

02 Préparer les variables

03 Traiter les bulletins simulés

04 Exploiter les états de paie

05 Clôturer une période test

MODULE 01

# Paramétrer un dossier fictif de paie

## LEÇONS ET ACQUIS

- Identifier les paramètres du dossier
- Structurer salariés et rubriques
- Contrôler les profils d'accès

**TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE**

Mise en situation — Paramétrer un dossier fictif de paie — Livrable : Dossier de paie test

# Comment démontrer la maîtrise ?

## Paramétrer un dossier fictif de paie

- Exactitude technique de structurer salariés et rubriques.
- Traçabilité de contrôler les profils d'accès.
- Conformité et lisibilité du livrable : Dossier de paie test.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 02

# Préparer les variables

## LEÇONS ET ACQUIS

- Collecter heures et absences
- Vérifier primes et retenues
- Tracer les validations

**TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE**

Mise en situation — Préparer les variables — Livrable : État des variables mensuelles

# Comment démontrer la maîtrise ?

## Préparer les variables

- Exactitude technique de vérifier primes et retenues.
- Traçabilité de tracer les validations.
- Conformité et lisibilité du livrable : État des variables mensuelles.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 03

# Traiter les bulletins simulés

## LEÇONS ET ACQUIS

- Saisir les variables contrôlées
- Exécuter les traitements dans Sage
- Repérer les anomalies

**TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE**

Mise en situation — Traiter les bulletins simulés — Livrable : Lot de bulletins fictifs contrôlés

# Comment démontrer la maîtrise ?

## Traiter les bulletins simulés

- Exactitude technique de exécuter les traitements dans Sage.
- Traçabilité de repérer les anomalies.
- Conformité et lisibilité du livrable : Lot de bulletins fictifs contrôlés.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 04

# Exploiter les états de paie

## LEÇONS ET ACQUIS

- Produire journaux et synthèses
- Rapprocher les totaux
- Préparer états déclaratifs selon référentiel validé

**TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE**

Mise en situation — Exploiter les états de paie — Livrable : Dossier de contrôle périodique

# Comment démontrer la maîtrise ?

## Exploiter les états de paie

- Exactitude technique de rapprocher les totaux.
- Traçabilité de préparer états déclaratifs selon référentiel validé.
- Conformité et lisibilité du livrable : Dossier de contrôle périodique.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 05

# Clôturer une période test

## LEÇONS ET ACQUIS

- Vérifier corrections et pièces
- Archiver exports sans données réelles
- Documenter la procédure

**TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE**

Mise en situation — Clôturer une période test — Livrable : Compte rendu de cycle paie

# Comment démontrer la maîtrise ?

## Clôturer une période test

- Exactitude technique de archiver exports sans données réelles.
- Traçabilité de documenter la procédure.
- Conformité et lisibilité du livrable : Compte rendu de cycle paie.
- Justification des résultats et des corrections.

# Les compétences visées

## Sage Paie & RH i7

- C01 Structurer salariés et rubriques
- C02 Produire et justifier le livrable « Dossier de paie test »
- C03 Vérifier primes et retenues
- C04 Produire et justifier le livrable « État des variables mensuelles »
- C05 Exécuter les traitements dans Sage
- C06 Produire et justifier le livrable « Lot de bulletins fictifs contrôlés »
- C07 Rapprocher les totaux

# Les compétences visées

## Sage Paie & RH i7

- C08 Produire et justifier le livrable « Dossier de contrôle périodique »
- C09 Archiver exports sans données réelles
- C10 Produire et justifier le livrable « Compte rendu de cycle paie »

# Valider ses acquis par la pratique.

- Chaque module comprend un travail pratique. Le cas final permet de mobiliser les compétences acquises pour une entreprise cliente fictive du Cabinet Beyllah.
- Livrables du cas intégrateur :
- Dossier de paie test
- État des variables mensuelles
- Lot de bulletins fictifs contrôlés
- Dossier de contrôle périodique
- Compte rendu de cycle paie

# Apprendre, pratiquer, progresser.

**01** Programme de formation publié par le Cabinet Beyllah

**02** Accompagnement et positionnement selon le niveau de départ

**03** Activités professionnelles simulées selon les accès et disponibilités

**04** Tarifs, dates de session et certification à confirmer auprès du Cabinet

# Prêt à développer vos compétences ?

Découvrez le programme détaillé et échangez avec notre équipe sur votre projet professionnel.

**Découvrir la formation** ↗

**Nous contacter** ↗

**contact@beyllah.com • +225 07 57 81 09 82**