

Sage Espace Employés

1. Présentation

Le logiciel Sage Espace Employés présente de nombreux avantages et fonctionnalités permettant de faciliter la gestion des salariés au sein des entreprises. Sage Espace Employés est une solution simple et intuitive, conforme aux normes légales en vigueur, spécialisée pour automatiser les processus RH et dématérialiser les données liées aux ressources humaines. Sage Espace Employés permet une transmission facile des données des salariés avec les différents logiciels de paie et de comptabilité. Cette formation axée sur l'utilisation et le paramétrage de Sage Espace Employés permettra à tout utilisateur de s'en servir avec autonomie.

2. Objectifs principaux

- Simplifier la gestion des congés et absences
- Piloter les entretiens et effectuer le suivi des performances des salariés
- Automatiser et gérer le partage des données avec les logiciels

3. Prérequis

- Maîtrise des logiciels de paie et connaissances en gestion des ressources humaines et législation sociale
- Utilisation courante de l'environnement Windows

4. Public

Toute personne susceptible d'utiliser le logiciel Sage Espace Employés.

5. Durée

1 à 4 jours soit 7 à 28 heures de formation.

6. Tarif

Personnalisé : Sur Devis

7. Délai d'accès

Le délai approximatif entre la demande de formation et le début de celle-ci est estimé à 10 à 15 jours en fonction des disponibilités des deux parties.

8. Equipe pédagogique

Notre équipe est composée de conseiller, assistant de formation et consultants formateurs suivant des formations régulières.

9. Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

- Test de positionnement.
- Support de formation.
- Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.
- Accès au poste serveur (installation et droit administrateur).
- Fiche de présence à signer par le formateur et les stagiaires après chaque jour de formation.
- Echanges collectifs et partage.

10. Modalités d'évaluation

- Evaluation des résultats : Mises en situation, tests et exercices, quizz de fin de formation.
- Evaluation de la formation : Questionnaires de satisfaction délivrés à chaque stagiaire en fin de formation afin d'évaluer les appréciations de la formation.

11. Accessibilité & prise en compte des situations de handicap

Pour tout besoin d'aménagements spécifiques pédagogique et / ou physique, veuillez nous en informer par mail ou par téléphone.

Les moyens nécessaires seront mis en place pour permettre à chacun de participer aux formations.

12. Déroulement de la formation

Alternance de pratiques et de théorie dans le cadre de l'apprentissage.

13. Lieu du stage

Formation Intra-entreprise sur place ou à distance sous classe virtuelle Teams.

PROGRAMME DE FORMATION

Sage Espace Employés

Partie 1 : Configuration

- Simplifier la gestion des congés et absences

CRÉER ET METTRE EN PLACE UN DOSSIER

- Créer et mettre à jour les données de société
- Créer et gérer les comptes utilisateurs et droits d'accès
- Créer et mettre à jour l'organigramme
- Gérer les alertes et rappels sur des informations salariés
- Personnaliser le logiciel et créer de nouvelles données RH

→ Mise en situation et exercices sur logiciel de test

CONFIGURER LES DONNEES DES SALARIES

- Connecter les salariés et leurs compteurs de congés
- Définir les profils, rôles et équipes
- Paramétrer les accès aux fonctions autorisées et attribuer les droits de consultation et modification
- Gérer la publication

→ Mise en situation et exercices sur logiciel de test

Partie 2 : Gestion et suivi des salariés

- Simplifier la gestion des congés et absences
- Piloter les entretiens et effectuer le suivi des performances salariés
- Optimiser la gestion des notes de frais salariés

GERER LES DEMANDES - L'ACQUISITION - LA PRISE DE CONGES

- Gérer les demandes et ajouter des documents justificatifs
- Gérer le décompte des congés ou absences et le calcul des soldes à date
- Gérer les règles conditionnelles de débit / crédit sur les compteurs (jours de récupération...)
- Utiliser les circuits de validation, déléguer les validations, gérer les notifications des demandes

→ Mise en situation et exercices sur logiciel de test

EFFECTUER LE SUIVI DES ABSENCES – CONGES

- Gérer les absences et les acquisitions des congés (Congés payés, RTT, etc.)
- Consulter les plannings individuels et gérer les droits de visibilité des planning des équipes
- Synchroniser les plannings avec les calendriers externes (Microsoft, Google)

→ Mise en situation et exercices sur logiciel de test

EFFECTUER LE SUIVI DU DOSSIER PERSONNEL

- Effectuer la gestion du recrutement et du départ d'un salarié
- Synchroniser les plannings avec les calendriers externes (Microsoft, Google)
- Paramétrer les variables
- Gérer les modèles et grilles de saisie

→ Mise en situation et exercices sur logiciel de test

GERER LES PERFORMANCES

- Mettre en place les critères d'évaluation et suivre les performances
- Effectuer la gestion et le suivi des entretiens
- Utiliser les indicateurs de performance pour le développement professionnel

→ Mise en situation et exercices sur logiciel de test

EXPLOITER LES UTILITAIRES

- Savoir utiliser les fonctionnalités avancées et modules du logiciel
- Lier Sage Espace Employé à Sage Paie / Sage 100 Comptabilité
- Importer automatiquement les données de paie
- Consulter l'historisation des modifications
- Stocker des documents dans les dossiers des salariés
- Importer / Exporter des données

→ Mise en situation et exercices sur logiciel de test

FINALISER SA MONTEE EN COMPETENCE

- Démonstrations
- Exercices
- Evaluation
- Partage d'expérience