



14H



500€

Net de taxe



Nous consulter

Possibilité de formation intra-entreprise

PÔLE RH, ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Horaires de la formation :

8 h 30 - 12 h 00
13 h 30 - 17 h 00

Renseignement / Inscription :

04 68 44 18 02
narbonne@sudformation.cci.fr

■ Objectifs généraux

Maîtriser les fonctionnalités du logiciel de paie afin de :

- Gérer une paie depuis la création des salariés jusqu'aux fichiers de paie et déclarations fiscales et sociales
- Fiabiliser les liens avec la comptabilité

■ Public / Prérequis

Toute personne appelée à gérer une paie par l'intermédiaire d'un logiciel, maîtrisant l'outil informatique et l'environnement Windows

Le référent du centre de formation s'assurera du bon positionnement du participant

■ Contenu de la formation

1. Paramétrage du logiciel

Création de la société
Liaison avec un dossier comptable Comptabilité
Modification des paramètres globaux :
plafond Sécurité Sociale, heures mensuelles...

2. Paramétrage des rubriques de paie

Les Banques, les Caisses des Organismes sociaux
Les rubriques de paie
Les cotisations
Les variables de calcul

3. Paramétrage des salariés

Création et modification des profils
Création et modification des fiches salariés

4. Préparation des bulletins de salaire

Saisie des variables salariés
Saisie des congés et des heures d'absence
Calcul de la paie
Impression des bulletins de salaire

5. Les éditions

Impression des listes des salariés,
des organisations...
Impression du Livre de Paie
Impression des Charges à payer par Caisse

6. Déclarations fiscales et sociales

Etat préparatoire DUCS
Historique des bulletins
Gestion des congés et RTT
Etats préparatoires à la DADS

7. Travaux périodiques

Clôture mensuelle
Transfert en comptabilité
Sauvegarde des données
Maintenance de la base de données

■ Environnement pédagogique

- Pédagogie active et participative. Alternance d'apports et de mises en situation, études de cas, prise en compte des situations professionnelles des participants
- Chaque participant dispose d'un poste de travail informatique
- Documentation remise tout au long de la formation
- Matériel utilisé : salle pédagogique équipée, ordinateur avec logiciel CIEL, calculatrice, plan comptable

■ Modalités de validation et d'évaluation

- Évaluation par l'intervenant en fin de session dans le cadre de nos procédures assurance qualité : atteinte des objectifs de la formation et des acquis
- Évaluation par les participants en fin de session dans le cadre de nos procédures assurance qualité : atteinte des objectifs de la formation et de l'animation
- Validation par une attestation de formation, des acquis et des compétences