



Logiciel de Paie

Pour Qui ?

- Toute personne amenée à utiliser un logiciel de paie

Pré requis

- Entretien de motivation
- Connaissance générale de la Paie
- Maîtrise de l'environnement Windows.

Durée

- Personnalisée et ajustable selon la demande et les besoins

Moyens pédagogiques

- Un ordinateur par personne
- Pédagogie individualisée (progression à son rythme)
- Supports théoriques et pratiques

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités de bases d'un logiciel de paie afin d'établir les bulletins de paie et d'effectuer les déclarations périodiques

Programme sur mesure en fonction des besoins

1. Création et paramétrage du dossier

- Renseignements généraux de la société
- Période d'activité
- Constantes globales
- Préférences et options du dossier

2. Enregistrer les bases

- Créer les éléments des bulletins: variables, tables...
- Définir les organismes, conventions collectives, banques, caisses, tranches,...

3. Gérer les rubriques

- Créer et paramétrer les rubriques
- Etablir les liens entre les variables, les tables et les rubriques

4. Gérer les cotisations et les profils

- Comprendre les cotisations du plan de paie
- Créer et paramétrer les cotisations additionnelles
- Modifier et/ou créer les profils selon l'activité

5. Gérer les salaires

- Créer et configurer une fiche de salarié
- Gérer les entrées et les sorties des salariés

6. Gérer les bulletins

- Création/modification/validation
- Edition
- Génération du journal comptable
- Transfert vers le logiciel de compta

5. Édition des états

- Livre et le journal de paie
- Éditer les états préparatoires (DADS, DUCS)

6. Réaliser les Traitements périodiques

- Actualiser les paramètres de paie (taux, plafond, seuil, formules...)
- Clôturer les congés payés
- Effectuer les déclarations sociales

7. Exploiter les utilitaires

- Sauvegarder et restaurer le dossier