

2 - DIRECTION, GESTION, ADMINISTRATION

REFERENCE AS FORMATION

F - Ressources Humaines 2F-008

OBJECTIF

Acquérir la technique informatique pour être capable d'assurer le traitement de la paie et des données sociales

PUBLIC VISE

Personne devant traiter la paie

PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows et le droit du travail

DURÉE en HEURES :

35h

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel animée en français
- Un poste de travail par stagiaire
- De 1 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Alternance explication (50%) / exercices (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Possibilité de travailler sur ses propres fichiers
- Contrôle continu et certificat de stage

FORMACODE :

32663 (Comptabilité)

CERTIFICATION / EVALUATION

Attestation de formation

NIVEAU : 0

Création des bases

- Création de la structure de la société
- Création de la convention collective
- Modification des caisses de cotisations
- Affectation de la convention collective à la société
- Création et modification des banques
- Affectation des caisses de cotisations à la société
- Création et modification des fiches du personnel

Paramétrage de la paie

- Créer et modifier des bulletins modèles
- Créer et modifier les rubriques et constantes

Paramétrage de la comptabilité

- Modification des comptes généraux
- Création et modification des écritures
- Modification du compte de personnel (42100000)

Clôture du mois

- Sauvegarde mensuelle
- Clôture mensuelle
- Passation comptable
- Importer les écritures dans la Sage Comptabilité
- Ouverture du mois suivant

Editions de documents de fin de mois

- Réductions sur les bas salaires
- DUCS
- Charges à payer par caisse et par salarié
- Livre de paie
- Paiement des salaires

Gestion des écritures de paie

- Paiement des salaires
- Lettrage du compte de personnel
- Paiement des charges

Gestion des fiches de paie

- Tickets Restaurants
- Primes
- Indemnités
- Saisie sur salaire
- RTT
- Les congés payés
- Maladie
- Heures Supplémentaires
- Acompte
- Modification de la modélisation comptable

Documents d'entrée et de sortie

- Déclaration d'embauche
- Contrat de travail
- Attestation de maladie
- Certificat de travail
- Attestation Pôle Emploi
- Solde de tout compte

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE