

Plan de Formation Elite PAIE

Publics ciblés

Toute personne du service paie, Ressources Humaines

Prérequis

- Expérience dans l'établissement de la Paie en entreprise
- Bonne connaissance du social
- Connaissance de la ou des conventions collectives de l'entreprise.

Objectifs & Formation

Acquérir et approfondir les connaissances sur les fonctions de base du logiciel.

Formation :

- Traitement de la paie
- Absentéisme
- Dossier personnel
- Historique de carrière

Moyens

Exposés théoriques et nombreux cas pratiques sur l'application. Les formations se font à partir d'un cas réel et de documentations personnalisées.

Stage en la société.

Le matériel est en général un PC et des supports papier.

Encadrement

La formation est assurée par des chefs de mission ou des chefs de projets.

Programme

Le plan suivant est donné à titre indicatif, il pourra être adapté en fonction des caractéristiques de la gestion de l'entreprise et des attentes des stagiaires.

Evaluation

Un questionnaire sera adressé aux stagiaires afin d'apprécier toutes les remarques et impressions sur le déroulement du stage.

Durée

3 jours

Si des personnes à former sont en **situation de handicap**, il faudra nous le préciser afin d'adapter la session en conséquence (horaire, jours dans la semaine, ...) sachant qu'il vous faudra aménager la salle de formation si besoin. Nous vous le rappellerons préalablement à la formation afin que nous puissions prendre les dispositions nécessaires ensemble.

Programme

LES INFORMATIONS PERMANENTES

- Accès au logiciel : les droits
- La fiche de l'entreprise
- Le dossier salarié
- Paramétrage comptabilité générale et analytique
- Connaître les rubriques de paye
- Le plan de paye

LE TRAITEMENT DE LA PAYE

- Procédure d'initialisation
- Mise à jour des variables de paie
- Traitement des bulletins
- Gestion des entrées/sorties
- Annulation
- Edition des bulletins
- Paiement des salaires
 - Périodicité et mode de paiements
 - Bordereaux et générations des virements

GESTION DE L'ABSENTEISME

- Paramétrage
- Saisie des absences
- Calcul du coût
- I.J.S.S

LES EDITIONS DIVERSES

- Etats récapitulatifs
- Livres de paye
- Etats des règlements
- Etats des bulletins préparatoires
- Etats salariés divers

- Attestations
- Cotisations (Assedic; UR. MSA...)
- Etats de contrôle

DOSSIER PERSONNEL

- Les enfants
- Informations complémentaires
- Outil d'analyse
- Documents Word
- Les visites médicales
- Editions

TRAITEMENTS DIVERS

- Augmentations des salaires
- Virements
- Balancement en comptabilité
- Bulletin à l'envers

LA DSN, UNE OBLIGATION LÉGALE POUR TOUTES LES ENTREPRISES

- Les acteurs de la DSN
- Les outils mis en place par le GIP-NDS : où les trouver et comment les utiliser ? Tableaux de bord, bilans complémentaires, bilans d'anomalies

ENVOYER UNE DSN : LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE TRANSMISSION

- Identifier les données à transmettre - Mode opératoire et modalité d'envoi
- Outils de contrôle des anomalies bloquantes : DSN-Val
- DSN Tests, événementielles, mensuelles, "annule et remplace"
- Accusés de réception et certificat de conformité

TRAITER LES DÉCLARATIONS PÉRIODIQUES ET ÉVÉNEMENTIELLES : LES STRUCTURES IMPACTÉES DANS LA DÉCLARATION

- DMMO ou EMMO (mouvements de main-d'œuvre)
- Attestations de salaires maladie, maternité et paternité
- Conséquences sur la gestion de ces absences – cas particuliers : arrêts et reprise de travail, gérer un arrêt maladie avec prolongation... – comment corriger les erreurs de saisies ? – gérer la subrogation
- Attestation Pôle emploi

DÉCLARATION UNIFIÉE DE COTISATIONS SOCIALES (DUCS) : URSSAF, MSA, RETRAITE COMPLÉMENTAIRE ET ORGANISMES DE PRÉVOYANCE

- Le paramétrage
- Le bloc versement
- Les éditions de contrôle
- Certains blocs à mettre à jour sur certaines périodes (CVAE, Effectifs...)

LES POINTS DE CONTROLES INCONTOURNABLES

- La définition des éléments à fiabiliser avec les états de paie.
- Corriger les anomalies avant la production de la DSN.
- Les différents types de contrôle.
- Etat de contrôle

QUESTIONS/REPONSES