

PUBLIC CONCERNE

- Toute personne souhaitant informatiser ses payes de ses salariés, gestionnaires de payes

PRE REQUIS

- Connaissances et pratique de la paie dans l'entreprise (Elaboration de bulletin, caisses, déclarations ...)
- Utilisation courante de l'environnement Windows

OBJECTIFS

- Apprendre à administrer son personnel
- Apprendre à établir les bulletins de paye
- Gérer ses déclarations sociales

CONTENU

- Gestion des salariés (Entrée, Affiliations, Sortie ...)
- Gestion des absences
- Réalisation d'un bulletin de paie
- Gestion des variables
- Régularisations
- Signalements arrêts de travail et fin de contrat
- DSN Mensuelle
- Impression des Bulletins et des états de paie

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Matériel informatique de l'entreprise, le stagiaire étudie donc en situation réelle
- Logiciel EBP acheté par l'entreprise de l'apprenant : Paie
- Support de cours à l'issue de la formation

METHODES PEDAGOGIQUES

- Tour de table pour re définir les objectifs en début formation
- Exposés théoriques et exercices pratiques sous forme de jeu d'essai
- Mise en situation réelle appliquée à la paie de son entreprise

EVALUATION

- Questionnaire d'Auto positionnement en début de formation
- Evaluation tout au long de la formation sous forme de cas pratiques
- Application pratique des connaissances théoriques avec mise en situation (paie de sa propre entreprise)
- Evaluation des acquis en fin de formation et de satisfaction
- Attestation d'assiduité

DUREE ET MODALITES D'ORGANISATION

- La durée de cette formation prévue est de 14h sur site
Se référer à la lettre de convocation pour les modalités d'organisation

QUALITE DU FORMATEUR

- Formatrice agréée EBP Académie depuis 2010
- Plus de 15 ans d'expérience en entreprise en tant que cadre financier
- Titulaire d'un DESCF