

LA PAIE

Théorique

3
jours

Objectif

Le stagiaire sera capable de :

- Acquérir les techniques permettant l'établissement d'un bulletin de paie.

Public et pré-requis

Tout public souhaitant acquérir les bases théoriques de la paie.

La fonction Paie

Préparation de la paie et paiement des salaires

Etablissement des déclarations sociales et des attestations

Le bulletin de paie

- Forme, mentions obligatoires, valeur juridique
- L'incidence de la durée du travail sur la paie

Durée

- Durée légale et conventionnelle
- Durée journalière, hebdomadaire, mensuelle et annuelle

Heures supplémentaires

- Répartition et contingent annuel

Le traitement de la rémunération

Détermination du brut et des différents nets

Heures et jours d'absence

Traitement des états de cotisation

LA PAIE

Informatique

3
jours

Objectifs

Utiliser le programme de paie : pour réaliser les bulletins de paie, les états de charges et les états sociaux obligatoires.

Public et pré-requis

Personnel administratif et d'encadrement.
Avoir suivi la formation « Paie théorique ».

Installation et lancement

- Installation sous Windows
- Lancement du logiciel, Versions disponibles
- Code de débridage

Fonctionnement général du logiciel

- La gestion de vos fichiers de travail
- Les menus, la barre d'état, les champs de saisie
- Fonctionnement général des impressions

La construction d'un bulletin

- Comment construire un bulletin ?
- Les informations générales
- Les informations à saisir mensuellement
- Les profils et les rubriques
- Organigramme

Mise en place de votre paie

- Création du dossier
- Paramètres à définir et/ou compléter
- Création des fiches salariés
- Les profils, les rubriques de cotisations
- Le bulletin du salarié, calcul du bulletin
- Sauvegarde des paramètres et des fichiers de travail
- Traitements mensuels, en fin d'année

Comment...

- Ouvrir un dossier
- Définir les paramètres généraux du dossier
- Créer une fiche salarié
- Sauvegarder une fiche de travail
- Définir le bulletin du salarié
- Définir une variable
- Définir une table de calcul
- Utiliser l'éditeur de formule
- Importer une autre paie

Traitements détaillés

- Les écritures comptables de paie
- Plusieurs bulletins par mois
- Congés à prendre, pris, restant à prendre

Méthode pédagogique

- 1 poste par stagiaire (MAC ou PC)
- Support de formation pour chaque stagiaire
- Exercices pratiques

Tarifs

Nous contacter

POITIERS

NIORT

LA ROCHELLE



GESTIC FORMATION
Actiparc II - 26 Allée champ Dinard
86440 Migné-Auxances

Tél : 05 49 52 55 04
Fax : 05 49 52 55 05
E-mail : gestic-formation@wanadoo.fr