


Bureautique de Gestion

INTITULE DU MODULE	Progiciel de Paye
Public	<i>Personne travaillant dans un service paye ou souhaitant découvrir les fonctions de bases d'un progiciel de paye</i>
Métiers Visés	<i>Technicien paye ou gestionnaire de paye - Fiche R.O.M.E. -</i>
Objectifs	<p><i>A l'issue du module le stagiaire sera en mesure de :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser de manière optimum le progiciel de paye ➤ Saisir les salaires à l'aide du progiciel ➤ Editer les déclarations mensuelles et annuelles en fonction des besoins
Contenu du thème 	<p><i>Le dossier</i> <i>Création et configuration du dossier</i></p> <p><i>Les fichiers de Base</i> Les tables <i>Gestion des primes statutaires</i> <i>Gestion des indemnités kilométriques</i> <i>Gestion des commissions sur Chiffre d'Affaires</i> Le paramétrage des cotisations <i>Cotisations de Sécurité Sociale</i> <i>Cotisations Assedic</i> <i>Cotisation Retraites et prévoyance</i> <i>Abattement frais professionnels</i> <i>Réduction Loi « Fillon »</i> Le paramétrage des Profils <i>La notion de Rubriques</i> <i>Le statut des employés</i> <i>Les contrats particuliers</i> <i>Les primes liées aux postes</i> La création des salariés</p> <p><i>La saisie des salaires</i> <i>La saisie des éléments variables</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Congés payés</i> - <i>Absences non rémunérées</i> - <i>Indemnités Journalières de Sécurité Sociale</i> - <i>Prime Exceptionnelle</i> - <i>Heures supplémentaires</i> - <i>Saisie arrêt sur salaires et acomptes</i> <p><i>Le contrôle, La correction et la validation du bulletin de salaire</i> <i>Les éditions</i> <i>Paramétrage et édition des déclarations mensuelles et trimestrielles</i> <i>Paramétrage et édition de la DADS</i></p>
Supports et méthodes de travail	<i>Apports méthodologiques</i> <i>Mise en situation réelle</i>
Durée minimum du module	<i>3 Jours – 21 heures</i>
Mode d'évaluation	<i>Etude de cas 2 h 00 -</i>