

## DUREE

4 jours (28 heures)

## PUBLIC

Toute personne ayant à utiliser le logiciel pour la gestion des Paies

## PREREQUIS

Bonnes connaissances de la fonction Paie et de la gestion du personnel en entreprise

Utilisation courante de l'environnement Windows

## OBJECTIFS

Maîtriser l'ensemble des fonctions du logiciel afin d'être autonome dans le paramétrage et le traitement informatisé de la paie, de l'établissement des bulletins jusqu'à l'édition des états

## METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne - Vidéoprojecteur

Support de cours

## EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

## INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

## LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

## VALIDATION

Attestation de formation

## Mise en place du dossier de paie

- Installation du programme
- Les informations générales de l'entreprise
- Présentation et personnalisation de l'écran du dossier
- Création du dossier de paie

## Définition des paramètres de paie

- Création de la société, des établissements
- Les conventions collectives
- Les caisses de cotisations
- Mise à jour du plan de paie : Constante du plafond et du SMIC, Tranches et planchers, Taux de cotisation, Création d'une nouvelle cotisation
- Gestion de l'archivage

## Fichier du personnel

- Création des fiches salariés
- Saisie des informations sociales
- Affectation d'un profil, d'un type et d'un salaire
- Saisie des paramètres de la DSN

## Préparation de la paie

- Saisie des variables, des absences, des rubriques
- Calcul et édition des bulletins,
- Paiement des salaires (virements, éditions de chèques)

## Traitements courants

- Gestion des heures (supplémentaires, absences et congés)
- Gestion du planning des congés payés
- Gestion des acomptes

## Editions standards

- Livre de paie
- Etat des cotisations, réductions et des cumuls
- Fiches individuelles

## Traitements comptables et autres

- La modélisation comptable
- Le journal comptable
- Le transfert comptable
- La clôture partielle & totale
- La réouverture du mois
- Duplicata des bulletins

