

---

**LA PRATIQUE DE LA PAIE SUR LOGICIEL - Initiation**

---

**PREREQUIS** : Lecture, écriture et compréhension du français. Les stagiaires devront à minima avoir suivi une formation initiale en RH/Paie.

**PUBLIC VISES** : gestionnaires de paie, assistante RH, toute personne en charge de la gestion de la paie. Les stagiaires devront à minima avoir suivi une formation initiale en RH/Paie.

**ACCESSIBILITE** : contacter le référent handicap par mail pour répondre au mieux à votre besoin : [formation@socia-sur.fr](mailto:formation@socia-sur.fr)

**DUREE, DATES ET REPARTITION DANS LE TEMPS** : 2 jours (14 heures) selon vos disponibilités.

**TARIFS** : 550€ HT/jour, frais de déplacement non inclus

**OBJECTIFS PROFESSIONNELS/PEDAGOGIQUES** : A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables d'utiliser le logiciel de paie pour les étapes clés de la gestion de la paie, d'interpréter leur convention collective et de l'appliquer, comprendre le lien entre tous les organismes sociaux et les diverses plateformes de transfert.

**PROGRAMME :**

➤ I- La fiche société

- Compléter la fiche société
- Paramétrer les taux de cotisations
- Planning et plans de primes

➤ II- la fiche salarié

- Créer une fiche salariée
- Modifier les données de paie du salariés (éléments contractuels, variables...)

➤ III- Les organismes sociaux

- Paramétrer les organismes sociaux
- Import des fiches de paramétrage
- Paramétrer les rubriques des différents contrats

Evaluation sous forme de QCM et suivi de l'avancement sur le logiciel

- IV- La réalisation d'un bulletin de paie
  - La saisie des éléments variables
  - La saisie des heures
  - La saisie de l'activité
- V- La DSN
  - Les DSN mensuelles et évènementielles
  - Les éditions nécessaires à la vérification des charges sociales
  - Les OD de salaire
- VI- La documentation en ligne
  - La convention collective
  - L'aide en ligne

**MOYENS PEDAGOGIQUES ET RESSOURCES** : Méthode participative, apports théoriques et mise en situation. Déroulé de la formation sur logiciel.

**SUIVI ET EVALUATION :**

- en amont, un questionnaire de positionnement est envoyé pour recueillir les attentes spécifiques des participants ;
- pendant la formation, QCM et mise en situation permettront la bonne compréhension des apports théoriques et la transposition en situation réelle.

**DOCUMENTS REMIS EN FIN DE FORMATION** : fiche d'émargement et attestation de fin de formation.

**INTERVENANTE** : Mélanie Rieutort, formatrice en gestion des Ressources Humaines et droit social.

**REFERENTE ADMINISTRATIVE** : Maylis Diaz – Tél : 05.31.97.03.50 – Mail : [formation@socia-sur.fr](mailto:formation@socia-sur.fr)

**REFERENTE PEDAGOGIQUE ET HANDICAP** : Mélanie Rieutort – Tél : 05.31.97.03.50 – Mail : [rieutort@socia-sur.fr](mailto:rieutort@socia-sur.fr)