

PLAN DE FORMATION : Gestion de la Paie Parcours initial

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

- De 1 à 5 stagiaires

DURÉE :

- De 4 à 8 jours (à adapter selon la taille de l'entreprise et le nombre de Société)
- Horaires : 09h00 – 17h00

OBJECTIFS :

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de réaliser les paies pour son entreprise.

PUBLIC CONCERNE ET PRE-REQUIS :

- Gestionnaire de paie et Comptable
- Connaissance de l'outil Sage paie

PROGRAMME :

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- CADRE LÉGAL DE LA DSN – Norme NeoDes - Définition et principe de la DSN
- Le fichier de paie
- Les données intervenants dans l'établissement des fiches de paie
- Le bulletin de paie (rubriques, plan de paie, bulletins modèles)

2. PARAMÉTRAGE D'UNE SOCIÉTÉ

- Présentation d'une société de paie
- Présentation et création des organisations, des caisses de cotisation, des établissements, d'un planning d'heure, des tables.
- Présentation et création d'une fiche de personnel
- Présentation et intégration des modifications légales du plan de paie (rubriques et constantes)
- Initialisation des constantes individuelles et prédéfinies
- Gestion des arrondis pour les constantes
- Affectation rapide des rubriques dans les bulletins modèles

3. RÉALISATION DES BULLETINS DE PAIE

- Etablir la rémunération mensuelle
- Indemniser les absences
- Calculer les cotisations sociales
- Rémunérer les heures travaillées
- Focus sur les cas particuliers (apprentis, contrat de professionnalisation...)
- Calcul et édition des bulletins de paie

4. GESTION DES ENTRÉES ET SORTIES

- Embauche d'un salarié (réalisation de sa paie et édition de la DUE)
- Sortie d'un salarié (réalisation du dernier bulletin et éditions des états Assedic, certificat de travail et solde de tout compte)

5. EDITION DES ÉTATS DE PAIE

- Livre de paie
- Etats résumés des cotisations
- Génération et édition de la DUCS
- Les autres états

6. LE PROCESSUS DECLARATIF MENSUEL

- Génération, exploitation et édition des déclarations DSN (mensuelles et de signalement)
- Transfert via Sage Direct Déclaration
- Les points de contrôle :
 - les éléments déclaratifs : temps de présence, temps d'absence, rémunération perçue...
 - les éléments déclaratifs relatifs à l'URSSAF
 - les éléments déclaratifs relatifs aux autres caisses : retraite, prévoyance, assurances etc ...

7. PAIEMENT DES SALAIRES

- Périodicité et mode de paiements
- Bordereau et génération des virements

8. ENREGISTREMENTS DÉFINITIFS DES ÉLÉMENTS DE PAIE

- Clôture intermédiaire
- Clôture mensuelle et ouverture du mois

9. BILAN APPRENANT/ CONSULTANT

- Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur et présentation des fonctions annexes aux bulletins de paie

MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT :

- Séances de formation en salle
- Ordinateur/PC
- Manuel d'utilisation en ligne
- Etudes de cas concrets
- Formateur certifié Sage

SUIVI DE L'EXECUTION DU PROGRAMME :

- Mise en situation, dossiers à réaliser
- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation et d'assiduité

- Fiche d'évaluation de la formation

Référent Sage PME : Emmanuelle MATTEI emattei@absyscyborg.com