

### Durée

3 jours (21 heures).

### Public

Comptable, aide-comptable, gestionnaire du personnel, toute personne gérant la fonction paie d'une entreprise.

### Pré-requis

- 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.

### Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques d'application sur logiciel.
- Remise d'un support de référence.

### Evaluation - Validation

- Test en début de formation.
- Etude de cas en fin de stage.
- Attestation de formation.

### Intervenant

Formateur Consultant titulaire d'un D.E.S.E (Diplôme d'Etudes Supérieures en Economie) en Sciences Comptables et Techniques Financières.

### Lieu

Chez EvryWare ou en entreprise.

### Mise en place du dossier de paie

- Installation du programme
- 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
  - Affectation d'un type et d'un salaire
  - Saisie des paramètres de la DADS

### Préparation de la paie

- Saisie des variables
- Saisie des absences
- Saisie des rubriques
- Calcul des bulletins
- Editions 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
- Etat des réductions
- Etat des cumuls
- Préparation de la DADS
- Préparation de la TDS
- Fiches individuelles

### Traitements comptables

- La modélisation comptable
- Le journal comptable
- Transfert comptable

### Autres traitements

- La clôture partielle
- La clôture totale
- La réouverture du mois
- Duplicata des bulletins