



## DUREE

3 jours (21 heures)

## PUBLIC

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

## 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 d'exercices pratiques d'application sur logiciel

Remise d'un support de référence

## EVALUATION

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 sur site Client

### Structuration / analyse du dossier

- Les informations générales de l'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 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
- Etat des réductions
- Etat des cumuls
- Préparation de la DADS et de la TDS
- Fiches individuelles

### Traitements comptables

La modélisation comptable / Le journal comptable /  
Le transfert comptable

### Autres traitements

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

