

Public concerné

Formation accessible uniquement aux porteurs de projets de création de Micro-Entreprise ou société déjà en activité souhaitant utiliser un logiciel de paie ne disposant pas d'un service de paie.
A l'aise avec les chiffres
Avoir une connaissance initiale du domaine de la paie.

Pré-requis

Connaissance basique de l'outil informatique

Session :

individuelle avec entrées permanentes

- Durée de la formation :

Forfaitaire : 8h de mentorat individuel
Accès à 14h en e-learning en complément de la formation

- Mode de formation :

Formation à distance

- Prix incluant le coût de la certification : 1500.00€

*** Certification :** Validation de la formation par une attestation.

!! Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme responsable en amont de la formation pour une adaptation des modalités en fonction de vos besoins

- [lien moncompteformation](#)

Modalités d'accès : Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir votre recueil de besoin. Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation au 04 11 93 18 70, de 9h à 18h pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation. Vous pouvez également demandé à être recontactés en remplissant notre formulaire de contact en ligne.

-> Objectif opérationnel / Résultats attendus

1. Choisir son logiciel de paie.
2. Apprendre à utiliser son logiciel.
3. Règle d'utilisation du logiciel.

-> Objectifs pédagogiques

- La formation permet de maîtriser un logiciel de paie.
- Définir ses besoins.
 - Utiliser son logiciel de paie.
 - Comprendre son utilisation au quotidien.
 - Savoir effectuer les principales écritures.
 - Connaître les différents documents qui permettent d'établir une feuille de paie.
 - Être capable de mettre en place un bulletin de paie.
 - Produire un bulletin de paie.

-> Programme

Contenu de la formation

Programme

Module 1a : Identifier vos besoins

- Evaluation des connaissances.
- Connaître les attentes des apprenants sur l'intérêt d'utiliser un logiciel de paie.
- Les avantages/les inconvénients d'un logiciel.
- Opter pour le bon logiciel (utilisation, budget, interface...).

Module 1b : Estimer vos besoins et vos attentes pour un logiciel de paie

- Expliquer ses besoins et ses attentes pour un logiciel de paie.
- Estimer le volume des données à traiter.
- Définir les fonctionnalités du logiciel.

- Donner le montant de son investissement pour un logiciel de paie.

Module 1c : Valider son logiciel

- Valider son projet.
- Récupérer le mode d'emploi, installer son logiciel et procéder aux paramétrages (création de dossier, coordonnées, paramètres généraux...).
- Créer des rubriques.
- Créer des profils.

Module 2a : Gérer les collaborateurs

- Gérer les salariés. - Paramétrer son logiciel avec précision.
- Faire une déclaration unique d'embauche.
- Réaliser des bulletins de paie.

Module 2b : Saisir des données

- Saisir des heures. - Saisir des données.
- Intégrer des données variables (heures supplémentaires, acomptes...).
- Préparer un bulletin de paie.
- Calculer un bulletin.

Accessibilité Nos formateurs s'engagent dans une démarche d'accessibilité maximale et nous mettons à votre disposition un référent dédié à l'accessibilité pour répondre à vos besoins.

Delai d'accès : 12 jours après inscription.

Pré-requis techniques :

Matériel nécessaire :

- Un micro-ordinateur par personne
- Connexion internet
- Casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur
- Webcam souhaitable

- **Contacts :**

Publika
152 rue orion
34570 Vailhauques
04 67 27 01 71

Version : 29/07/2021
V1.2

– Effectuer un règlement.

Module 3a : Effectuer des travaux périodiques.

– Préparer les bulletins de paie du mois suivant.

– Reporter sur un mois précédent.

– Passer à l'année suivante.

– Réaliser des bulletins de paie en cours d'année. – Effectuer les déclarations auprès des caisses. – Imprimer un document.

Module 3b : Manipuler le logiciel de paie avec des exercices pratiques.

– Effectuer une entrée de salarié.

– Gérer les éléments de paie et de salaire. – Gérer un bulletin de paie (création, modification, validation, édition).

– Éditer les états (livre et journal de paie). – Effectuer des traitements périodiques (Cp, clôture annuelles, déclaration sociale, actualisation des paramètres de paie).

– Gérer les utilitaires (sauvegarde, maintenance).

-> **Résumé programme**

La formation vous permettra d'acquérir les bases de la comptabilité pour gérer votre Micro-entreprise.

Formation accessible de 3 semaines à 3 mois.

-> **Avantages**

-> **Compétences / Objectifs :**

- Expliquer ses besoins et ses attentes pour un logiciel de paie
- Estimer le volume à traiter
- Définir les fonctionnalités du logiciel
- Valider le choix d'un logiciel de paye
- Installer un logiciel de paye
- Gérer les collaborateurs
- Saisir des données dans un logiciel de paye
- Préparer les bulletins de paie du mois suivant
- Effectuer une entrée de salarié
- Gérer les éléments de paie et de salaires
- Gérer un bulletin de paie (Création/modification/validation/édition)
- Editer les états (livre et journal de paie)
- Effectuer les traitements périodiques (CP, clôture annuelle déclaration sociale, actualisation des paramètres de paie)

Encadrement :

Formateurs : Professionnels ayant un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de formation, et s'engageant à suivre eux même une formation annuelle

Coordinateur pédagogique : Profil Bac+5 avec deux ans minimum d'expérience dans la formation

Responsable technique : Profil Ingénieur

Modalité accompagnement pédagogique :

- Un conseiller référent (suivi personnalisé – Prise de contacts régulière, disponibilité forte)
- Questions sur les formations directement sur la plateforme et mise en contact avec un interlocuteur référent .
- Coordinateur pédagogique disponible par téléphone et/ou par email (délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés) mais également via la plateforme
- Visioconférence prévue pendant la durée de la formation

Modalité assistance technique :

Une équipe est à votre disposition pour vous accompagner dans la résolution de tout problème technique ou pour vous guider afin d'optimiser votre expérience de consultation de la formation ou d'interaction avec votre formateur.

Support technique : possibilité de contacter le support technique par email directement sur la plateforme / délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés

L'équipe est également joignable par téléphone au 04 77 39 99 02 ou par email

support@suivremaformation.fr

du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 18h.

Travaux et évaluation :

Travaux et évaluation intermédiaire

- Tests d'évaluation et de progression
- Exercices en lignes
- Echanges avec le formateur

Travaux et évaluation finale

- Passage d'une certification en ligne ou en centre selon la certification et le bénéficiaire

Moyens techniques :

Mise en place d'une plateforme de formation avec un compte utilisateur et mot de passe ,mise en place d'heures de mentorat réalisées en lien avec un formateur sur une plateforme de visionconférence ou par téléphone, échanges d'emails, échanges téléphoniques

The logo for 'publika' is written in a lowercase, red, sans-serif font.