PROGRAMME DE FORMATION

La gestion informatisée de la paie

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir gérer une paie informatisée avec notre logiciel Eurêka GRH Paie

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 7 heures

Horaires : de 9h00 à 12h30
de 13h30 à 17h00

(Temps de pause : de 10h00 à 10h15 et
de 15h00 à 15h15)

Coût de la formation : 1 200 € HT

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Dès le retour de l'offre de service signée, notre Consultant vous recontacte sous 5 jours.

LIEU

Formation dans vos locaux ou en classe virtuelle (à distance) ou dans nos locaux à Pfastatt (68120).

PUBLIC CONCERNÉ

Personnel chargé de la gestion des Ressources Humaines, du traitement des salaires et des déclarations

PRÉ-REQUIS

Maitrise de la gestion Administrative du personnel et de la gestion des Ressources Humaines

CONTENU DE LA FORMATION

- Initiation aux mécanisme standards du progiciel de la paie Eurêka GRH/Paie
- Le paramétrage de base de la paie
- Le traitement mensuel de paie
- Les consultations et les éditions de paie
- Génération d'une DSN mensuelle

FORMATEUR

Formateur :

Fonction : Consultant Métier

Téléphone : 03 89 51 20 20

Mail :

CONTACT

Personne à contacter si besoin d'informations complémentaires :

Elisabeth MAURICE - Tél : 03 89 51 20 20

Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.

Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de :

- Naviguer dans les différents menus de Eurêka GRH/Paie
- Identifier les paramétrages et fonctions permettant de personnaliser les listes de données
- Contrôler et d'effectuer les déclarations sociales avec l'utilisation du progiciel Eurêka GRH Paie du module Eurêka ERP

Compétences visées :

À l'issue de la formation, vous piloterez toutes les fonctionnalités de votre gestion de paie informatisée et maîtriserez ainsi la gestion administrative de votre personnel.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition d'un support de cours approfondi
- Mise en situation réelle avec des cas concrets + exercices pratiques
- Echanges questions / réponses

Méthodes pédagogiques :

- Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.
- Remise d'une attestation de fin de formation

MOYENS TECHNIQUES

- Salle ou environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur, permettant de faire fonctionner les programmes utilisés lors de la formation, d'une connexion internet, d'une caméra et d'un micro

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement
- Après chaque fonction étudiée, un exercice pratique devra être réalisé par les stagiaires pour s'assurer de la pleine compréhension de ceux-ci
- La réalisation des objectifs est contrôlée par un tour de table à l'issue de la formation
- Hotline : les participants disposent d'un accès privilégié durant 2 mois à une ligne téléphonique afin que le formateur ou autre expert puisse répondre à toute question liée aux thèmes de cette formation.

Appréciation des résultats :

- Un questionnaire écrit vous sera remis pour une auto-évaluation
- Un questionnaire d'évaluation à chaud
- Un questionnaire d'évaluation à froid à renseigner d'ici 3 mois

Introduction :

- ◇ Présentation de chaque stagiaire
- ◇ Attentes et objectifs visés de nos stagiaires
- ◇ Présentation du déroulement de la journée et ajustement si nécessaire du programme de formation
- ◇ Explications sur l'utilité des auto-évaluations et évaluations

JOUR 1

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

Initiation aux mécanismes standard du progiciel de la paie Eurêka GRH/-Paie

- ◆ Connexion
- ◆ Les modes de navigation dans le menu principal
- ◆ Personnalisation du menu
- ◆ Filtres, colonnes et regroupement de données
- ◆ Export des données RH
- ◆ Message d'erreur
- ◆ Exercices pratiques

Le paramétrage de base de la paie

- ◆ Données employeurs
- ◆ Rubriques de paie
- ◆ Gestion du personnel (vision d'ensemble)
- ◆ Exercices pratiques

Traitement mensuel de paie

- ◆ Processus
- ◆ Gestion des entêtes de bulletin
- ◆ Saisie des absences
- ◆ Saisie des absences par populations
- ◆ Eléments variables – Saisie individuelle
- ◆ Eléments variables – Saisie par population
- ◆ Liste des éléments variables générés ou saisis
- ◆ Calcul général des bulletins
- ◆ Edition des bulletins clarifiés non verrouillés
- ◆ Verrouillage / déverrouillage des bulletins
- ◆ Edition des bulletins clarifiés verrouillés
- ◆ Exercices pratiques

Les consultations et les éditions de paie

- ◆ Consultation
- ◆ Edition
- ◆ Exercices pratiques

Génération d'une DSN mensuelle

- ◆ Génération 1^{ère} DSN du mois
- ◆ Extraction DSN
- ◆ Exercices pratiques

Synthèse et conclusion

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »