PROGRAMME DE FORMATION

Formation aux éditions de la paie

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir générer et paramétrer les différentes éditions standard de la 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

DÉLAI DE MISE EN PLACE DE LA FORMATION

Délai d'accès : 20 jours
(Délai approximatif en fonction de la disponibilité des formateurs)

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

- Formation aux éditions 10 colonnes
- Formation aux états de charges aux organismes
- Formation au grand livre de paie

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.

***Contact :** formation.referenth@eureka-solutions.fr*

EURÊKA SOLUTIONS - 52 rue de Dornach - 68120 PFASTATT

Siret : 439 442 583 00027

Eurêka Solutions est enregistré sous le numéro de déclaration d'existence 42680140868 auprès de la préfecture de la région Alsace

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de :

- Utiliser et paramétrer les éditions standard de la paie
- Utiliser et paramétrer les états de charges aux organismes
- Utiliser et paramétrer le grand livre de paie

Compétences visées :

À l'issue de la formation, vous déterminerez le paramétrage de vos listes en fonction des données que vous souhaitez afficher sur vos différentes éditions.

Ensuite vous établirez et interprèterez vos éditions personnalisées telles que les états de charge et le grand livre.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

- Mise à disposition d'un support de cours approfondi
- Mise en situation réelle avec des cas concerts + 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.
- **Formation non certifiante. Un certificat de réalisation est remis au participant à l'issue de la 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

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Cette formation peut être financée directement par votre entreprise ou faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès de l'OPCO dont elle relève, sous réserve des critères et conditions de financement applicables.

Le tarif de la formation est indiqué sur l'offre transmise ainsi que sur le programme et la convention.

Pour toute information relative aux possibilités de financement, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse formation@eureka-solutions.fr.

EURÊKA SOLUTIONS - 52 rue de Dornach - 68120 PFASTATT

Siret : 439 442 583 00027

Eurêka Solutions est enregistré sous le numéro de déclaration d'existence 42680140868 auprès de la préfecture de la région Alsace

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

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 »

Formation aux éditions 10 colonnes

- ♦ Utilisation d'éditions 10 colonnes
- ♦ Paramétrage d'éditions 10 colonnes
- ♦ Exercices pratiques

Formation aux états de charges aux organismes

- ♦ Utilisation des états de charges aux organismes
- ♦ Paramétrage des états de charges aux organismes
- ♦ Exercices pratiques

Formation au grand livre de paie

- ♦ Utilisation du grand livre de paie
- ♦ Paramétrage du grand livre de paie
- ♦ Exercices pratiques

Synthèse et conclusion

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

EURÊKA SOLUTIONS - 52 rue de Dornach - 68120 PFASTATT

Siret : 439 442 583 00027

Eurêka Solutions est enregistré sous le numéro de déclaration d'existence 42680140868 auprès de la préfecture de la région Alsace