

Formation Paie Prestataire Responsable de paie

Référence : F55

Public :

Chef de projet maîtrise
d'œuvre

Référent Paie Prestataire

Objectifs :

Être autonome dans le
paramétrage de base de la
paie
Améliorer l'organisation et
l'efficacité du traitement de la
paie

Pré requis :

- Connaissances des
méthodes de travail du service
- Connaissances sur les
processus de paie
- Culture informatique
générale
- Formation 'présentation
générale des applications'
conseillée
- Être en possession de tous
les documents administratifs
relatifs à la gestion de la paie

Moyens pédagogiques :

Alternance entre apports
théoriques et exercices
pratiques.
Documentation et aide en
ligne.

Modalités d'évaluation :

Exercices pratiques avec
évaluation sur observations

Modalités et délais d'accès :

Formation accessible après
signature du devis aux dates
convenues avec le client

Durée :

2 jours / 14 heures

Validation :

Attestation de participation à
la formation

Accès PSH :

Handicap moteur, handicap
cognitif

Cette formation est destinée aux utilisateurs équipés des applications de gestion Medisys. Elle couvre les aspects techniques et fonctionnels et doit rendre autonome l'utilisateur dans la pratique quotidienne avec ces nouveaux outils.

1. Introduction sur le logiciel de Paie

2. Formation au paramétrage des services et des établissements

- Dénomination sociale
- Gestion des constantes de paie
- Gestion des congés
- Gestion du temps de travail

3. Introduction sur le dossier modèle et choix de la structure

4. Formation au paramétrage des fichiers salariés

- Administratif
- Contrat
- Gestion des absences
- Spécificités liées à la structure

5. Formation aux paramétrages des rubriques de paie

6. Formation aux paramétrages des éditions

- Paramétrages de l'état des cotisations
- Paramétrages de la fiche individuelle
- Paramétrages du livre et journal de paie (OD)

7. Formation au processus de paie

- Importation des heures ou saisie de la paie
- Calcul de la paie
- Transfert en comptabilité

8. Formation sur les actions périodiques

- Clôture mensuelle et annuelle
- Epuration des fichiers

9. Historiques et statistiques