

Organisme de formation n° 11 92 184 81 92



Objectifs :

Mise en place du Bulletin de paie Simplifié. Applications pratiques et immédiates avec le logiciel. Accéder à une véritable autonomie dans le travail. Le stagiaire découvrira les fonctions essentielles du logiciel et produira ses propres bulletins et déclarations sociales à partir d'exercices pratiques.

Public :

Utilisateurs du logiciel Cegid Paie

Pré-requis :

Utilisation courante de l'environnement Windows. Connaissance métier.

Lieu : Sur site (INTRA ENTREPRISE)

Durée : 0,5 à 1 jour (soit 3,50 à 7 heures)

Horaires : de 9h30 à 17h30

Nombre de stagiaires max. : 8

Responsable du pôle : Candy BATISTA

Moyens pédagogiques – Evaluation de la formation : Salle de formation avec un minimum d'un ordinateur pour 2 personnes. Projecteur et Paper-board Attestation de présence, questionnaire qualité. Les évaluations se feront en cours de formation par le biais de questions ou d'exercice.

Programme

1. Le Bulletin de Paie Simplifié
 - Principes
 - Calendrier.
2. L'activation dans la paie.
3. Les paramétrages
 - Thèmes et codes de regroupement
 - Affectation des rubriques de cotisation
4. Les éditions des Bulletins