

A voir avant la formation :

- Autorisations Utilisateurs et confidentialités (avec la direction)
- Le rétroplanning ainsi que les récupérations
- Si possible GRH : gestion des salariés de la fiche en passant par le planning, absences, au pointage

Il est essentiel que les candidats aient des notions de paies et de ressources humaines. Ce plan ne prévoit pas de former sur les principes de paie ou autre mais bien sur le fonctionnement du logiciel. « Un mauvais ouvrier accuse ses outils » Wo Paie est le votre à vous de l'utiliser comme il se doit.

Notions abordées lors de votre formation Initiation Paie : (d'autres formations sont à votre disposition pour compléter celle-ci)

Ce Programme est susceptible d'être modifié en fonction de la compréhension des candidats ainsi que par le formateur en fonction de la validation des acquis.

Module 1 : Bulletin de Paie & Liaison avec la fiche salariée, Initiation WO PAIE et ses automatismes

I] Début d'un mois de paie & Création du premier bulletin (+ Nouveau)

II] Structure d'un Bulletin

- Les onglets « Brut », « Cotisations » et « Non soumis ».

o Les rubriques sont constituées dans les colonnes (d'un nombre, une base, un taux...)

III] Fiche salariée (accessible en cliquant sur le bouton en bas à droite)

- Le Bloc Entrée/Sortie
- Le Bloc Contrat
 - Début de contrat (égale à la date d'entrée)
 - Heures contrats
 - Type de Contrat
 - Passage d'un CDD en CDI (si le N° change plus d'historique DSN)
 - Qualification (taux horaire)
- Type de Paie : Horaire, Mensuel ...
- Entrée dans la profession / Ancienneté et entrée dans le Groupe.
Prime d'expérience
- Catégorie/ Profil
- L'onglet « Histo.Paie » (Paramètres de Paie du salarié)

IV] Le Détail des Rubriques du Bulletin :

- Nous avons évoqué précédemment le Salaire mensuel
- Heures complémentaires et majorations
 - Avenants en complément d'heures
 - Autres Heures complémentaires, Heures supplémentaires
 - Majorations Férié, Dimanche, Nuit

- *Salarié, un onglet accessible directement depuis le bulletin*
- *Les absences et leurs impacts sur les bulletins*
- Absence injustifiée
- Absences Autorisées, Rémunérées ou Conventionnelle Ancienneté, Information, Nombre de Jour Maximum...
- Congés Payés

V] **Maladie avec arrêt de travail** → DSN événementielle

- *Les Indemnités et Primes soumises*
- Prime d'expérience
- Indemnité de Transport Conventionnelle
- Remboursement de Frais de Transport
- Autres Primes
 - *Abattement et Ré intégration*

VI] **Modification d'un Bulletin**

- *Modification d'une ligne*
- *Cliquer sur « +Ajouter »*
- *Rubrique Salariée*

VII] **Les Cotisations**

- *Base, Montant M -1, Cumuls et Plafond par ligne*
- *Assurance Maladie, Vieillesse, CSA, FNAL Allocations Familiales*
- *Accident du Travail*
- *Prévoyance et Mutuelle*
- *Versement Transport*
- *Allègement FILLON*

VIII] **Le Non-Soumis**

- *P.A.S. (import du CRM plus Tard)*
- *Acomptes*
- *Retenues sur Salaire*
- *Net A payer Négatif et autres*






IX] **Cumuls, Compteurs et Pied de bulletin**

- *Alertes de Calcul*
- *Cumuls*
- *Compteurs*
- *Pied de Bulletin*
- *Impression et Archivage*

2 h 20

3 h 30

Module 2 : Les Etapes qui mènent jusqu'à la DSN et les différents Contrôles

I] Questions pour donner suite à la première formation	<input type="checkbox"/>	
II] Actualisation en masse des bulletins de salaire	<input type="checkbox"/>	0 h 30
III] Contrôle de l'effectif et du nombre de bulletin	<input type="checkbox"/>	
IV] Contrôle des bulletins	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Le bouton alertes</i> • <i>Le bulletin de contrôle</i> • <i>Le contrôle des bulletins en masse</i> 		
V] Clôture et déclôture des bulletins de salaires	<input type="checkbox"/>	
<hr/>		
VII] Les étapes de la DSN mensuelle	<input type="checkbox"/>	1 h
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Le contrôle, Validation et l'archivage du livre de paie :</i> • <i>Le contrôle, Validation et l'archivage du Journal de Cotisations :</i> • <i>Export, Envoi de la DSN et Actualiser les retours :</i> • <i>Visualisation des retours et La correction des anomalies</i> 	    	
<hr/>		
		3 h 15

Module 3 : Règlement & Démarrage du nouveau Mois de Paie

I] Questions pour donner suite aux premières formations	<input type="checkbox"/>	
II] OD de paie	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Par caisse de cotisation</i> • <i>Par rubrique</i> • <i>Vous avez aussi accès à d'autres paramétrages :</i> 		
III] Règlements des salaires	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pour les virements:</i> • <i>Pour les chèques :</i> • <i>Informations complémentaires :</i> 		1 h
<hr/>		
IV] Règlements des Acomptes	<input type="checkbox"/>	
V] Modification du mode de règlement	<input type="checkbox"/>	
VI] Solde de Tout Compte → DSN évènementielle	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • <u><i>Les différentes étapes du STC :</i></u> • <u><i>Les différents onglets :</i></u> • <u><i>L'attestation pôle emploi de Netentreprise.fr est certifiée</i></u> 		2 h 20
<hr/>		
VII] Lancement d'un Mois de paie	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Actualisation du Plan de Paie</i> • <i>Préparation de la Paie du mois suivant</i> • <i>Import du CRM PAS</i> 		

VIII] Régularisations

- Régularisation d'heures en Pointage
- Lignes de régularisation sur un bulletin
- Bulletins de Régularisation
- Prudhomme
- Régularisations de DSN

IV] Etats de Paie

- Etats de Paie Paramétrable
- Paie Simplifiée
- Eléments variables du mois
 - Choix 1 - Feuille de saisie paramétrable
 - Choix 2 - Saisie par rubrique
 - Saisie par import de tableau Excel

A prévoir pour le prochain Module 4

Avoir effectué un premier Import (de TEST)

Avoir transmis les Bulletins de M-1

Avoir transmis la DSN M-1 Ancien Logiciel

Module 4 : DSN dépôt sur net entreprise Chez le client

I] Questions pour donner suite à la dernière formation :

II] Les étapes de la DSN Sur un démarrage de Paie

- Mise à jour des rubriques et des Variables
- Actualisations des bulletins en masse
- La liaison avec le pointage
- Contrôle et Clôture des Bulletins
 - Quelle est son incidence
- Etats de Paie
 - Livre de Paie,
 - Validation, contrôle (montant /message d'erreur...) & Archivage
 - Journal de Cotisations
 - Validation, contrôle (montant /message d'erreur...) & Archivage
- Paramètres de Caisse et explication
- Envoi et traitement des retours DSN Mensuelle
- OD de Paie

III] Règlements des salaires

- Pour les virements: TEST règlements des salaires et contrôle des IBAN et RIB
- Pour les chèques :

A prévoir pour le prochain Module 5

AVOIR RECU LES DSN DE LANCIEN LOGICIEL

Avoir le Tableau des cumuls

Module 5 : Mise en situation sur les paies de M-1

- I] Questions pour donner suite aux premières formations
- II] Effectuer des Tests sur des bulletins et cas particuliers
- III] Remontés des différences et mise en place de Procédure
- IV] Plan de Paie à découvrir au fur et à mesure
 - o Société
 - o Salariés
 - o Bulletins
 - o Paramètres

Histo paie sur la fiche salariée pour les mutuelles, taux AT, ITC...

Rubrique salariée

- V] DSN Evènementielles test ou réelle
- VI] Cumuls et Compteurs, modification ou ré import Anciens cumuls
- VII] Aperçu des bulletins
 - o Modèle de Bulletin pour contrôle
 - o Filigrane « Provisoire », « Duplicata »
- VIII] Archivage & Dématérialisation des Bulletins (Portail salarié)
- IX] Dématérialisation des retours
- X] Base Documentaire/ **Bible de paie**
- XI] Helpdesk
- XII] Actualités

A prévoir pour le prochain Module 5

AVOIR noté et compris les différences entre l'ancien et le nouveau logiciel

Avoir compris et assimilé les différents modes opératoires vu en formation

Module 6 : Elaborations de Bulletins de salaire en parfaite Autonomie

Si plus de Temps : ACCOMPAGNEMENT AU DEMARRAGE Et Liaison pointage