

# La gestion administrative et la paie (GL10W)

GL10W

A distance - Sychrone

POUR DE L'INTRA, NOUS CONSULTER.

## Objectifs

S'approprier le vocabulaire du SIRH  
Mettre à jour les dossiers  
Saisir les données de paie  
Consulter la saisie et les résultats de paie

### Public Visé

Expert paie

### Pré Requis

Environnement Windows®.

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

S'approprier le vocabulaire du SIRH  
Mettre à jour les dossiers  
Saisir les données de paie  
Consulter la saisie et les résultats de paie

## Méthodes pédagogiques

Dès l'inscription : Au moment de l'inscription, nos gestionnaires vérifient les connaissances de chaque stagiaire afin de constituer des groupes homogènes et pour orienter le stagiaire, dans son intérêt, vers le ou les stages adaptés. Avant le stage : Le stagiaire reçoit un questionnaire de pré-positionnement pour vérifier si les pré requis sont respectés et pour faire part de ses attentes.

Moyens pédagogiques et d'évaluation : Les stagiaires bénéficieront d'évaluation(s) formative(s) tout au long du parcours pour vérifier l'acquisition des compétences.

Moyens d'encadrement : Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels spécialisés dans les offres ADP, ayant une activité entièrement dédiée à la formation professionnelle.

Assistance pédagogique : Echanges en direct avec le formateur en synchrone pendant les classes virtuelles et en asynchrone sur la messagerie du LMS pendant la durée de la formation. Le formateur est également joignable par mail après la formation.

Natures et durée des travaux : réalisation des cas pratiques sur base école en synchrone avec le formateur et correction en séance.

Moyens techniques : Nos salles en présentiel et en distanciel sont dédiées à la formation. Un support de cours et/ou un livret participant seront remis à chaque stagiaire.

Afin de faciliter les échanges et la proximité avec le formateur, nos groupes sont limités.

Après le stage : Le stagiaire reçoit une attestation nominative de fin de formation sur laquelle le formateur évalue l'acquisition des objectifs en fonction des cas pratiques réalisés en séances. Le stagiaire dispose d'un questionnaire de satisfaction. Huit mois après le stage, l'apprenant reçoit une évaluation de transfert. Ces évaluations sont analysées par l'équipe pédagogique.

## Parcours pédagogique

### Le système d'information

- Le vocabulaire

*Cas pratique*

### La consultation et l'actualisation des dossiers individuels

- La recherche, la consultation
- La mise à jour des dossiers
- Les modifications contractuelles
- La gestion des données historiques

*Cas pratiques : la consultation rapide, la recherche via la structure juridique, la mise à jour de l'adresse, du compte bancaire, l'ajout d'un enfant, la modification de la rémunération et le changement de contrat via la page contrat courant et via le processus des modifications contractuelles*

### Les mouvements du personnel

- Les processus d'embauche, de départ, de réembauche, la suspension/reprise de contrat

*Cas pratiques : l'embauche et le départ d'un CDD, la suspension de contrat pour un congé parental et sa reprise un an plus tard*

### La saisie de la paie

- Les principes généraux des rubriques
- Le tableau de bord des éléments, la saisie individuelle (EPV/EPC)
- La copie des éléments de paie, le report paie
- Les feuilles d'import

*Cas pratiques : la saisie d'une prime exceptionnelle pour un mois, la saisie d'une prime de déménagement pour plusieurs mois, l'annulation de la rubrique de transport dans les EPC, la saisie d'une reprise d'acompte pour plusieurs salariés via la feuille d'import*

### Les paies particulières (option)

- La rétroactivité
- Le multi-contrats

*Cas pratiques : l'explication sur la rétroactivité en cas de changement de rémunération, le principe des sous-périodes dans le cas de multi-contrats sur une même période de paie*

### La gestion des absences

- La Saisie des absences
- Le suivi des absences (Kiosque)
- La consultation des absences et des compteurs

Version : GL10W-20231204

Organisme certifié Qualiopi sous  
le numéro 340 OF Ind 0 pour  
l'action :

- Actions de formation

ADP GSI France - LVL - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11921304792

ADP GSI France SAS au capital de 10 000 000 Euros  
Siège social : 31-41, avenue Jules Quentin - 92 000 NANTERRE - N° SIREN 432 123 735 RCS NANTERRE  
Tél. : 0 806 230 101 Site Web : www.formation.fr.adp.com  
T.V.A. intracommunautaire FR 704 321 237 35

ADP, the ADP logo, and Always Designing for People are trademarks of ADP, Inc. ADP Copyright © 2022 ADP, Inc. ADP

*Cas pratiques : la saisie d'une absence maladie par l'expert, la saisie d'un congé payé par le collaborateur et la validation par son manager*

**L'exploitation de la paie**

- Le circuit de la paie
- Les corrections et le recyclage
- Les états post paie

*Cas pratique : l'ajout d'une opposition après le premier calcul de paie*

**Les traitements particuliers**

- Le train de paie de simulation
- La paie de STC

*Cas pratique : l'ajout des salariés dans le train de paie de simulation*

**Les résultats de paie**

- La paie de STC

*Cas pratique : la récupération des états calculés dans la page « Fichiers disponibles »*

## Méthodes et modalités d'évaluation

Les stagiaires bénéficieront d'évaluation(s) formative(s) tout au long du parcours pour vérifier l'acquisition des compétences.

## Modalités d'Accessibilité

Nos centres de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap [https://adp.webbiz-wp.gescof.com/wp-content/uploads/2023/07/Livret-accueil-handicap\\_ADG.pdf](https://adp.webbiz-wp.gescof.com/wp-content/uploads/2023/07/Livret-accueil-handicap_ADG.pdf)

### Durée

**14.00** Heures

**2**

Jours

### Effectif

De 3 à 7 Personnes

### Tarifs

Inter (Par personne) :

**1 220.00 € HT**

Intra (Par jour) :

**1 830.00 € HT**



Contactez-nous !

Service Formation Client

Tél. : 0806230101

Mail : [formationclient@adp.com](mailto:formationclient@adp.com)