

La gestion administrative et la paie (TG10W)

TG10W

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 et/ou gestionnaires Paie

Pré Requis

Environnement Windows®.
Connaissances théoriques de la paie.

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

La présentation du portail

- L'espace de l'expert
- La navigation dans les dossiers

Les mouvements du personnel (1) (2)

- L'embauche, la réembauche, la suspension/reprise du contrat, le départ
- Cas pratique(s) : l'embauche et le départ d'un salarié en CDD, le congé parental en suspension de contrat**

La consultation et actualisation des dossiers individuels

- La modification des informations personnelles via les écrans unitaires
 - Le processus « Modifications contractuelles » (1)
- Cas pratique(s) : la modification du compte bancaire, l'ajout d'un enfant, le changement horaire, le changement de rémunération**

La saisie de la paie

- Les données variables (1) (2)
 - Les données de rappel (2)
 - Les éléments de paie (1) (2)
- Cas pratique(s) : la saisie d'une prime exceptionnelle, d'une reprise d'acompte, d'un rappel de congés payés, d'un commentaire de bulletin**

Les retenues

- La gestion des oppositions
 - La pension alimentaire
 - Les prêts
- Cas pratique(s) : la saisie d'une opposition de salaire venant du trésor public, l'ajout d'une pension alimentaire à déclencher ce mois-ci**

La gestion de population

- La création d'une population
- Cas pratique(s) : la création d'une population pour les CDD présents, la création de la population des salariés entrés sur le mois**

Les feuilles d'import (1)

- La création d'une feuille d'import et la mise à jour des dossiers
- Cas pratique(s) : la création d'une feuille d'import de DV**

Les traitements

- La paie de test et le train de paie de simulation
- Les livrables

(1) Ces thématiques sont abordées en intégrant la notion de rétroactivité si l'option

Version : TG10W-20250521

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

Organisme certifié Qualiopi sous
le numéro 340 OF Ind 0 pour

l'action :

- Actions de formation

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

a été retenue.

(2) Ces thématiques sont abordées en intégrant la notion de multi périodes d'emploi si l'option a été retenue.

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 handicap

Nos centres de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap
Découvrez toutes les informations sur les conditions d'accueil des stagiaires en situation de handicap dans notre livret.

 **Durée**
14.00 Heures **2** Jours **Effectif**
De 1 à 7 Personnes

 **Tarifs**
Inter (Par personne) : 1 260.00 € HT
Intra (Par jour) : 1 870.00 € HT



Contactez-nous !

Service Formation Client

Tél. : 0806230101

Mail : formationclient@adp.com