

Module 08 - La gestion des rubriques et constantes utilisateurs (P3M08W)

P3M08W

POUR DE L'INTRA, NOUS CONSULTER.

A distance - Synchrone

Objectifs

Identifier les différents types de rubriques et de constantes
Créer une rubrique et une constante
Paramétrer une rubrique et une constante utilisateur

Public Visé

Assistant(e) paie / Gestionnaire de paie / Responsable paie / RH

Pré Requis

Environnement Windows®
Connaissances théoriques de la paie
L'accès à la Société de Référence n'est pas nécessaire

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Identifier les différents types de rubriques et de constantes
Créer une rubrique et une constante
Savoir paramétrer une rubrique et une constante utilisateur

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 du parcours (horaires : 9h-17h30).

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,

Parcours pédagogique

La gestion des rubriques

- Les formules de calcul des rubriques
- La création d'une rubrique
- Le paramétrage d'une rubrique de brut
- Le paramétrage d'une rubrique de cotisations

La gestion des constantes

- La gestion des constantes utilisateurs
- La création d'une constante utilisateur
- Les profils des constantes utilisateurs

Cas pratiques



Always Designing
for People™

ADP GSI France
Formation Clients
31-41, avenue Jules Quentin
92000 NANTERRE
Tél. : 0 806 230 101

l'apprenant reçoit une évaluation de transfert. Ces évaluations sont analysées par l'équipe pédagogique.

Méthodes et modalités d'évaluation

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

Durée

2.50 Heures **0.36** Jour

Effectif

De 1 à 7 Personnes

Tarifs

Intra (Par jour) : **375.00 € HT**



Contactez-nous !

Service Formation Client

Tél. : 0806230101

Mail : formationclient@adp.com

Version : P3M08W-20230808 - P3M08W-20230808 - P3M08W-20230808

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