



Formation Cegid Paie

Initiale

MODULE PAIE (NIVEAU 1)



Public concerné :

Personnel Ressources
Humaines de l'entreprise



Coût de la formation :

A partir de 890€ / journée



Pré-requis :

Utilisateur
débutant du
logiciel CEGID Paie



Organisme dispensateur :

Naviso



Lieu :

Au sein de votre entreprise,
au sein de nos locaux
ou en distanciel



Durée :

3 jours (7h / jour)



Domaine et spécialités :

314, 315, 326



N° organisme Naviso :

53 35 07189 35

Modalités et délais d'accès

Nos formations sont **accessibles sur demande** via notre formulaire de contact ou par téléphone. La demande peut être initiée par l'employeur ou par le salarié avec l'accord de l'employeur. Le délai d'accès est d'environ **un mois**. Grâce à un **entretien de positionnement** réalisé conjointement, nos équipes vous orienteront vers la meilleure offre de formation afin de la **personnaliser** en fonction de vos besoins et de vos attentes. Si vous êtes porteur d'un handicap quel qu'il soit, vous pouvez avoir besoin d'un **accompagnement spécifique** ou d'une aide adaptée. Afin d'organiser au mieux votre venue, vous pouvez contacter notre **référente PSH** au 07.57.76.05.01.

Objectifs pédagogiques

- Etablir les paies des salariés de l'entreprise et gérer le fichier des salariés
- Etablir les déclarations périodiques post-paie
- Réaliser les paramétrages et mises à jour de base sur le progiciel

Contenu de la formation

Présentation générale CEGID PAIE et gestion du fichier salarié :

Les profils d'utilisateurs et les paramétrages associés (société, établissement, exercice social...), la gestion du fichier salarié (création et modification d'une fiche salarié, gestion des congés payés et reprise des compteurs)

Préparation – Traitement de la Paie :

Vérification et contrôle des fiches salariés, saisie des absences et des variables de paie, calcul automatique de la paie, contrôles et modifications en saisie manuelle, édition des bulletins

Traitements post-paie et gestion des frais de personnel :

Règlement des salaires : génération des virements, procédure, documents associés au fichier salariés du PGI Paie (attestations de salaires, soldes de tout compte), les éditions associées à la paie (journaux, états de charges sociales, états des règlements, états de synthèses), les déclarations aux organismes sociaux mensuelles et annuelles, la gestion de la DSN

Méthodes mobilisées

Exposé théorique

Etudes de cas concrets

Mises en situation

Bilan en fin de session par le formateur

Support documentaire rédigé par Naviso

Modalités d'évaluation

Questions orales et écrites pendant la formation

Evaluation à chaud (à J+1 de la formation)

Evaluation à froid (à J+30 de la formation)

Délivrance d'une attestation individuelle de formation