

PROGRAMME DE LA FORMATION

« Formation Initiale fulll Paie »

Formation : Individuelle

Public visé : Expert-Comptable et Collaborateur de service

Objectif : Au terme de la formation, savoir maîtriser la paie et le déclaratif sur l'application paie : c'est-à-dire paramétrer un dossier et des salariés, produire et contrôler les bulletins de paies, générer les états post paie et les déclaratifs associés au cycle de production sociale

Pré-requis :

Pratique de la paie

Modalités pédagogiques

Formation présentielle

La formation peut avoir lieu au choix sur site ou bien dans nos locaux

Prise en charge possible par votre OPCO

Repas pris en charge (hors distanciel)

Si vous avez des difficultés ou handicaps, merci de contacter fulll afin de voir comment prendre en compte celui-ci.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'un vidéo projecteur et wifi

Présentation et animation via vidéo projecteur pour présentation des nouveautés de l'application Suivi sur postes par les stagiaires pour cas pratique

Les stagiaires devront apporter leur ordinateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Modalité d'évaluation :

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée

Évaluation tout au long de la formation

Questions / Réponses

Questionnaire de satisfaction

Sanction : Délivrance d'une attestation personnelle à la personne.

Durée : 14 heures

Satisfaction : 88% ★★★★★

Tarif : Cf Devis

Informations : Clôture des inscriptions à la session de formation 10 jours avant la date d'entrée en formation.

Programme :

Environnement FULLL

Savoir se connecter au portail
Savoir entrer dans le module production

Création et Paramétrage du dossier

Savoir utiliser l'assistant de création de dossier

Paramétrage du dossier

Savoir paramétrer le DP / Général
Savoir paramétrer le DP / Social (Général, affiliations, conventions)
Savoir saisir les effectifs
Savoir saisir les taux AT
Savoir saisir les taux versement mobilité

Création des salariés

Savoir créer un nouveau salarié
Savoir faire la création salariée via un import DSN
Savoir faire la modification d'une fiche salarié et contrat

Bulletin de salaire

Savoir générer les bulletins de salaire
Savoir modifier les bulletins de salaire
Savoir utiliser le bouton : Action bulletin (Impression, Suppression...)
Savoir utiliser la Time Line
Savoir faire les déclinaisons de rubriques
Savoir faire les virements

Éditions

Savoir éditer les bulletins de salaire
Savoir éditer le tableau des charges
Savoir éditer les autres éditions

Paramétrage du déclaratif (JDC/NetEntreprises)

Savoir faire le paramétrage du déclaratif au niveau plateforme
Savoir faire le paramétrage du déclaratif au niveau dossier

DSN évènementielle

Savoir saisir un arrêt de travail

DSN mensuelle

Savoir faire un Import fiche organismes complémentaires
Savoir rattacher des rubriques organismes complémentaires
Savoir générer la DSN mensuelle
Savoir faire le Contrôle / Vérification / Édition / Envoi

Prélèvement à la source (PAS)

Savoir faire l'Import fichier taux PAS
Savoir récupérer les taux PAS

Accompagnement mise en production

Savoir personnaliser le plan de paie