

PRISE EN MAIN LOGICIEL « PAYFIT »

Indicateurs de résultat 2024 : 0% absentéisme – 0% qualité stagiaire
Pas d'échantillon

Objectifs	La formation dispensée permettra aux participants d'acquérir les capacités suivantes : Découvrir l'interface utilisateur : - Comprendre l'architecture du logiciel PAYFIT et se familiariser avec ses principales fonctionnalités. - Naviguer efficacement à travers les différents modules. Paramétrer le logiciel : - Configurer le logiciel en fonction des besoins spécifiques de l'entreprise. - Ajouter et gérer les profils des employés, y compris les contrats de travail et les informations personnelles. Réaliser des opérations de paie : - Créer et éditer des fiches de paie avec les éléments de rémunération (salaire, primes, etc.). - Gérer les variables de paie comme les heures supplémentaires, les absences, et les congés payés. Analyser les données de paie : - Utiliser les outils de reporting pour analyser les coûts salariaux. - Générer des tableaux de bord et des rapports pour une meilleure prise de décision. Assurer le support et la maintenance : - Résoudre les problèmes courants rencontrés lors de l'utilisation de PAYFIT. - Mettre à jour les paramètres du logiciel en fonction des évolutions législatives. Préparer des simulations et anticiper les besoins : - Effectuer des simulations de paie pour anticiper les impacts des changements de politique salariale. - Planifier les mises à jour régulières et les évolutions de la paie. Former les utilisateurs : - Accompagner les autres membres de l'équipe dans la prise en main du logiciel. - Créer des guides ou des sessions de formation pour les nouveaux utilisateurs de PAYFIT.
Prérequis	Disposer d'un PC ou d'un MAC Un accès internet et/ou navigateur Edge ou Chrome à jour Avoir un compte au minima gratuit PAYFIT
Moyens pédagogiques et sanction de la formation	Afin d'améliorer l'efficacité de la formation, tous les principes seront expliqués en utilisant l'exemple concret. La formation dispensée utilise le logiciel de paie PAYFIT. La formation dispensée utilise des accès à l'utilitaire à PAYFIT ainsi que des données cohérentes d'entreprises réelles qui permettent de simuler les principes de gestion enseignés. Au début de chaque module un contrôle oral permet de vérifier que les principes et les méthodes enseignée dans le module précédent sont bien acquis. Le formateur ne passe pas à l'enseignement du module suivant, tant que le précédent n'a pas été parfaitement compris et utilisé.

	A l'issue de la formation, un contrôle global validera l'ensemble des connaissances développées au cours de la session de formation
Participants / Publics	• Toute personnes souhaitant se spécialiser dans la paie. • Salariés en reconversion professionnelle. • Demandeurs d'emploi qui souhaiteraient évoluer vers un poste de gestionnaire de paie <u>Liens vers les métiers (ROME) :</u> M1203 - Comptabilité : Regroupe les métiers de la comptabilité générale, y compris la gestion de la paie, les opérations comptables, l'établissement des fiches de paie, et le suivi des charges sociales. M1501 - Assistantat en ressources humaines : Correspond aux métiers d'assistant RH, incluant la gestion administrative de la paie, la préparation des bulletins de paie, et l'utilisation de logiciels de paie dans les fonctions RH. M1205 - Direction administrative et financière : Englobe les postes de direction qui impliquent la supervision des services de paie, le contrôle de la gestion de paie, et la stratégie financière liée aux salaires. M1605 - Assistantat technique et administratif : Couvre des fonctions d'assistance dans des tâches techniques ou administratives, y compris celles relatives à l'utilisation et au paramétrage de logiciels de paie
Durée de la formation	- 35 heures sur 1 semaine - Formation en présentiel
Tarif	Forfait de 1400 € HT pour les 35 heures (exonération de la TVA)
Responsable pédagogique Maimouna MEFRE YOUSSEUF	Directrice du Centre de formation MNPRO FORMA Gestionnaire ADP et RH depuis 3 ans Gestionnaire de relation externe & Partenariat écoles/entreprises Titulaire d'un Master 2 en Management des Ressources Humaines et a suivi formation pour la création de mon centre de formation QUALIOPI Pragmatique, rigoureuse et efficace

PRISE EN MAIN LOGICIEL « PAYFIT »

PROGRAMME DE FORMATION 55 heures

Intervention en présentiel

✓ Jour 1 : Découverte de l'interface utilisateur (5 heures)

Matinée :

- **Présentation générale du logiciel PayFit (1h) :**
 - Compréhension de l'architecture du logiciel.
 - Introduction aux principales fonctionnalités.
- **Navigation à travers les différents modules (1h) :**
 - Exploration des menus et sous-menus.
 - Accès rapide aux fonctionnalités essentielles.

Après-midi :

- **Exercices pratiques de navigation (3h) :**
 - Manipulation de l'interface.
 - Personnalisation des vues utilisateur.

✓ Jour 2 : Paramétrage du logiciel (7 heures)

Matinée :

- **Configuration initiale du logiciel (3h) :**
 - Paramétrage en fonction des spécificités de l'entreprise.
 - Gestion des paramètres de base (horaires, congés, etc.).

Après-midi :

- **Gestion des profils employés (4h) :**
 - Ajout et modification des profils, contrats de travail, et informations personnelles.
 - Paramétrage des droits d'accès utilisateurs.

✓ Jour 3 : Réalisation des opérations de paie (7 heures)

Matinée :

- **Création et édition des fiches de paie (3h) :**
 - Intégration des éléments de rémunération : salaires, primes, etc.
 - Configuration des éléments récurrents et variables.

Après-midi :

- **Gestion des variables de paie (4h) :**
 - Traitement des heures supplémentaires, absences, et congés payés.
 - Exercices pratiques sur la gestion des événements de paie.
-

✓ Jour 4 : Gestion des déclarations sociales et analyse des données (7 heures)

Matinée :

- **Automatisation des déclarations sociales et fiscales (3h) :**
 - Paramétrage des déclarations.
 - Vérification de la conformité avec la réglementation en vigueur.

Après-midi :

- **Analyse des données de paie et reporting (4h) :**
 - Utilisation des outils de reporting pour analyser les coûts salariaux.
 - Création de tableaux de bord et de rapports.
-

✓ Jour 5 : Support, maintenance et formation des utilisateurs (7 heures)

Matinée :

- **Support et maintenance du logiciel (3h) :**
 - Identification et résolution des problèmes courants.
 - Mise à jour des paramètres en fonction des évolutions législatives.

Après-midi :

- **Préparation des simulations et anticipation des besoins (2h) :**
 - Simulations de paie pour évaluer l'impact des modifications salariales.
 - Planification des mises à jour et des évolutions de la paie.
 - **Formation des utilisateurs (2h) :**
 - Accompagnement des membres de l'équipe dans la prise en main du logiciel.
 - Création de guides et organisation de sessions de formation.
-

✓ **Évaluation et clôture de la formation (2 heures)**

- **Évaluation des acquis (1h) :**
 - Test pratique pour valider les compétences acquises.
- **Retour et clôture (1h) :**
 - Session de questions/réponses et retour d'expérience.
 - Remise des supports de formation et certificats de participation.

Éléments à fournir par la société du formé / et ou le formé :

Un PC ou MAC avec accès à un compte [PAYFIT](#)