



**Paye MTAE**



**Programme de formation**

**OBJECTIF GLOBAL : CONNAISSANCES DES PRINCIPALES  
FONCTIONNALITES DE PAIES SUR LE LOGICIEL DE PAYE MTAE**

***Contact référent pédagogique :***

Sandrine GF - 01 45 39 49 13- sandrine.gf@mtae.fr

---

Management Techniques Associés Engineering – 194, rue d'Alésia – 75014 Paris

Tél : 01.45.39.49.13 – Fax : 01.45.43.69.48 – [www.mtae.fr](http://www.mtae.fr)

**Dossier de formation \_ Organisme de Formation Agréé N°11752082675**

**Modalités :**

Exercices théoriques et pratiques pendant la formation

**Moyens pédagogiques :**

Logiciel de télé formation plateforme e-learning ou LMS « GoToMeeting »

**Durée globale de la formation :**

1/2 journée soit 3.5 heures

**Délais d'accès :**

1 journée avant la formation

**Modalités d'évaluation :**

Sous forme de questions orales et d'exercices pratiques au cours de la formation.  
Evaluation sous forme de quiz à la fin du stage.

**Prérequis et public visé :**

Comptables, gestionnaires de paie qui vont utiliser l'outil

**Accessibilité handicap :**

Accès possible en fonction du lieu de formation en présentiel pour les PMR

**Contact référent handicap :** Mélissa D – 01 45 39 49 13 – melissa.daffeur@mtae.fr

**Tarif :** sur devis

**MTAE ainsi que votre formateur vous souhaitent une excellente formation**

**DUREE : ½ JOURNEE SOIT 3.5 HEURES**

---

**Objectifs spécifiques de la formation :**

- Création d'un dossier manuellement et avec récupération CRM
- Création des fiches d'identité employeur/employé
- Paramétrer des caisses de retraite, prévoyance
- Etablir des bulletins de paie
- Editer des bulletins de paie et des états justificatifs
- Créer une DSN mensuelle et DSN de signalement

## **1 Création d'un employeur (30 minutes)**

- Identité
- Administratif
- Responsable/Banque
- Charges sociales
- Charges comp
- Congés payés
- Divers
- Import du CRM (pour le calcul du prélevement à la source)

## **2 - Création des employés (30 minutes)**

- Identité
- Identité 2
- Type de paye (notion des modèles ; types de contrats ; notion de temps complet, partiel et intermittent)
- Divers
- Éléments de paye
- DSN/N4DS
- DSN/N4DS 2
- Congés payés
- PAS

## **3 – Paramétrage (45 minutes)**

- Paramétrage des caisses : (Urssaf - Retraite, prévoyance, frais de santé- Caisse des congés payés pour le Bâtiment/transport).
- Paramétrage ancienneté (calcul automatique de la prime ancienneté et des congés payés supplémentaires).

## **Exercice pratique et manipulation (5 minutes)**

### **4 - Saisie des bulletins de salaires (45 minutes)**

- Saisie de bulletin de paie (notion d'heures de travail, de calcul net)
- Ajout d'éléments sur le bulletin de paye (heures supplémentaires, primes, acompte, avantages en nature...)
- saisie des congés payés
- Gestion des absences
- Consultations (bulletins de paye, cumuls, congés)
- Modification des bulletins de paye
- Solde de tout compte, certificat de travail

### **5 - Charges sociales (15 minutes)**

- Contrôle des cotisations
- Contrôle du prélevement à la source
- Transmission de la DSN

### **6 – Editions (15 minutes)**

- Des bulletins de payes
- réduction de charge Urssaf, retraite, chômage, AF
- journal de paye, OD de salaire
- Fiches individuelles - Exploitations

### **7 – Outils (15 minutes)**

- Virement des payes
- Paramétrage d'opérations diverses
- Sauvegarde et rechargement du dossier
- Clôture d'exercice et archivage
- DPAE
- Export de documents (type de modèle contrat de travail, présence)

## **Réalisation d'une évaluation finale (10 minutes)**