



PRODUCTION COLLABORATIVE DES BULLETINS DE PAIES SUR SILAE (LOGICIEL DE PAIE)

Durée

Une demi-journée, soit 3,50 heures

Date et délai : 1 mois après la demande

Lieux : en Intra ou en Inter

Prix : formation sur mesure, nous consulter pour le prix (Hors déplacement et restauration)

Nombre de participants : pour 10 personnes maximum

Indicateurs : 100 % des stagiaires qui ont réalisé nos formations sur l'année 2023 sont satisfaits ! et 3 stagiaires ont suivi nos formations

Animateur : Fanny LECLERC

Responsable RH, titulaire d'un Bac+2 en comptabilité / paie, 17 ans d'expérience en paie

Nature de l'action

Cette action de formation entre dans le champ d'application de l'article L 6313-1 du Code du Travail.

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter en amont de toute inscription
Réfèrent handicap : Catherine Deroide

Renseignements et inscriptions

JC BRUN CONSEIL

Tél : 04 48 07 11 66

Mail : contact@brun-conseil.com

Niveau prérequis

- Avoir des connaissances en gestion sociale, savoir utiliser l'environnement Windows, Word et Excel.

Public concerné

- Gestionnaire de paie, assistant(e) R.H., comptable, secrétaire et assistant(e) de gestion
- Nous recommandons aux participants d'avoir déjà établi des bulletins de paie et connaître les fondamentaux du droit du travail

Objectifs

- Acquérir ou améliorer une méthodologie pour assurer la gestion de la paie de l'entreprise plus efficacement
- Utiliser le logiciel SILAE pour collaborer avec le cabinet comptable afin d'optimiser la production mensuelle des bulletins de salaires

Moyen et méthodes pédagogiques

- La formation se déroule alternativement entre des temps théoriques et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise
- Salle de formation disposant des matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation

Evaluation et attestation de fin de formation

- En amont de la formation, une fiche d'évaluation pré-formation est transmise 7 jours avant pour individualiser le parcours de chaque stagiaire
- L'évaluation des connaissances des stagiaires est vérifiée par des apports théoriques adaptés et l'analyse de pratiques professionnelles et de l'apprentissage est réalisée au fur et à mesure par des exercices pratiques (mise en situation, simulations)
- Un QCM
- Une attestation de fin de formation est ensuite adressée individuellement à chaque stagiaire
- Un questionnaire de satisfaction sera transmis

Qualification des formateurs

- Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique afin de proposer une approche pragmatique et concrète des sujets traités

■ A- Création d'une fiche d'un salarié

1. Paramétrer et modifier une fiche d'un salarié

- a. Identification du salarié et coordonnées
- b. Informations bancaires
- c. Entrée du salarié
- d. Saisies et arrêts
- e. Saisie des conjoints et des enfants et personnes à charge
- f. Emploi et définition de l'emploi
- g. Rémunération du salarié
- h. Avantages en nature
- i. Titres de transport et tickets restaurant

2. FAQ fiche salarié

■ B – Gestion des entrées et sorties salarié

1. Créer un emploi particulier

- a. CDD
- b. CEE (Contrat d'Engagement Educatif)
- c. Forfait jours

2. Déclaration Préalable à l'Embauche

- a. Saisie de la DPAE
- b. Transmission de la DPAE
- c. Accusé de réception
- d. Edition des documents d'embauche

3. Sortie du salarié

- a. Date et motif de sortie
- b. Récupération des Attestations Pôle Emploi (AER)

■ C – Eléments de paie

1. Gestion des absences

- a. Saisie des absences
- b. Absences pour raison médicale et transmission des attestations de salaire
- c. Modification des absences

2. Saisie des éléments de paie

- a. Saisie des heures
- b. Saisie des éléments variables
- c. Saisie des acomptes
- d. Validation des éléments de paie

3. Edition des bulletins de salaires

■ D – Suivis post-paie

1. Editions post-paie

2. Registre du personnel

3. Suivi des subrogations d'indemnités journalières