Lieu : en intra, ou à distance.
Individuel / Groupe (max. 5).
Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.
Date(s) et horaires : à définir.
Délai d'accès : une semaine à un mois en fonction des disponibilités.

PRODUCTION AUTONOME DE MON CYCLE DE PAIE DANS UN ENVIRONNEMENT SILAE:

Adaptation au poste et transfert de compétences

OBJECTIFS

- Découvrir l'environnement du logiciel de paie SILAE
- Adapter l'utilisation du logiciel au fonctionnement de mon entreprise
- Saisir ou importer les variables de paie pour ma session du mois
- Gérer la production des bulletins de paie et les formalités déclaratives sur SILAE

PRÉREQUIS

- Français : Lu, Parlé, Écrit
- Calcul : opérations de base

DURÉE

14h00

PUBLIC

- Chefs d'entreprise
- Gestionnaires Paie ou Directeurs RH
- Managers et personnel administratif en charge de préparer les données de paies et de produire des bulletins de paie dans un environnement SILAE dans le cadre d'une PAIE AUTONOME

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Ateliers participatifs.
Support pédagogique.
Personnalisation des cas pratiques en fonction de l'entreprise.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à l'issue de la formation
Feuille de présence
Attestation de stage
Entretien de pérennisation des acquis

PROGRAMME

1. Présentation des futures équipes de production

- Fonctions et attributions
- Droits d'accès sur le logiciel
- Répartition des tâches de la production des paies
- Présentation de l'ergonomie et des différents modules

2. Présentation des paies

- Les salariés
  - Création et modification des fiches salariés
  - La recopie des profils
  - Les champs à compléter ou à vérifier (grille,rémunération, mutuelle...)
  - Les salariés confidentiels
- Organisation de l'entreprise et préparation du cycle de paie
  - Saisie des heures
  - Saisie des absences
  - Saisie des éléments variables
  - Saisie des éléments variables
  - Saisie des acomptes
  - Saisie des saisies arrêts

3. Production des paies

- Le suivi de la production
  - L'état d'avancement des bulletins
  - Les filtres
  - L'édition et le contrôle
  - La validation des brouillons
  - Le coffre-fort numérique
  - Les virements de salaires
- Les éditions
  - Le journal de paie
  - Le suivi des cotisations
  - L'écriture comptable
  - Le suivi des repos
  - Le registre du personnel
  - Les listes personnalisables
- Les déclarations
  - Préparation et contrôle de la DSN mensuelle
  - Les blocs (modification de la DSN avant l'envoi)
  - Les paiements
  - Les DSN événementielles

4. Les outils périphériques

- La gestion RH
  - Suivi des visites médicales
  - Suivi des dispenses de mutuelle
  - Formulaires d'adhésion et de portabilité aux prévoyances et mutuelles
  - Calcul des effectifs
  - La pénibilité
  - L'affectation analytique
  - Maquettes bureautiques
- Divers
  - Les alertes
  - La récupération des IJSS
  - L'OD de paie

5. Mise en situation et accompagnement aux premières paies

- Contrôle et débriefing des 1ères paies autonomes
- Questions diverses

Mon pôl'paie - 595, Chemin des Négadoux - 83140 SIX FOURS monpolpaie@fgc.fr – 04.94.18.54.00 - NDA 93830717783 –
RCS TOULON B 323 709 105 000 23