

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.

PROGRAMME PARTENAIRE - COMMENT GAGNER EN AUTONOMIE DANS LA GESTION DE MA PAIE ?

Augmentez vos compétences en paie et droit du travail et votre efficacité sur l'outil SILAE afin de basculer d'une gestion assistée à une gestion pleinement autonome de la paie.

OBJECTIFS

- Découvrir l'environnement du logiciel de paie SILAE
- Mettre en place une organisation interne afin d'optimiser la gestion de mon cycle de paie
- Consolider les notions essentielles en droit du travail
- Gérer la production des bulletins de paie et les formalités déclaratives sur SILAE
- Savoir contrôler ma session de paie

PRÉREQUIS

- Français : lu, écrit, parlé
- Calcul : opérations de base.
- Participation effective à la gestion de la paie dans l'entreprise

DURÉE

49h00

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

Questionnaire pré et post formation
Quiz au cours de la formation

PROGRAMME

1. Présentation des équipes et du logiciel

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

2. Gestion des salariés

- Droit du travail : L'embauche du salarié
 - o Formalités préalables à l'embauche
 - o Elaboration du contrat de travail
 - o Focus sur l'embauche des étrangers et des mineurs
 - o Fin de la période d'essai (délais de prévenance...)
- Les salariés
 - o Création et modification des fiches salariés
 - o La copie des profils
 - o Les champs à compléter ou à vérifier (grille, rémunération, mutuelle...)
 - o Salariés confidentiels
 - o GED salarié
 - o Alerte salarié
- Droit du travail : La Gestion du temps de travail
 - o Heures et mensualisation
 - o Exceptions à la mensualisation
 - o Les eures supplémentaires
 - o Les types d'absence
 - o Cas particulier : Congé paternité, mi-temps thérapeutique
 - o Indemnisation des absences

3. De la préparation au contrôle de la production

- Organisation de l'entreprise et de la préparation du cycle de paie
 - o Saisie des heures
 - o Traitement des absences sur le bulletin
 - o DSN événementielles
 - o Saisie des éléments variables
 - o Saisie des acomptes f-Saisie des saisies arrêts
 - o Import des fichiers de variables (procédure)
- Lancement de la production et le contrôle de la production
 - o L'état d'avancement des bulletins
 - o Les filtres
 - o La grille de contrôle avant validation
 - o Anomalies et corrections avant validation



PROGRAMME (SUITE)

4. Fin du cycle de paie

- Finalisation de la production
 - Validation des brouillons
 - Le coffre-fort numérique
 - Virements de salaires (récupération du fichier bancaire)
- Les états
 - Le journal de paie
 - Le suivi des cotisations
 - L'écriture comptable
 - Le suivi des repos
 - Le registre du personnel
 - Les listes personnalisables (éditions historiques)
- Les déclarations de cotisations
 - Préparation et contrôle de la DSN mensuelle
 - Les blocs (modification de la DSN avant l'envoi)
 - Les DSN annule et remplace
 - Les paiements

5. La gestion des sorties des salariés

- Droit du travail
 - Les procédures de rupture du contrat (délai, préavis)
 - Les sanctions disciplinaires
- Sortie du salarié
 - Traitement dans la paie des différentes fins de contrat
 - Gestion du solde de tout compte
 - La DSN de fin de contrat

6. Les outils périphériques

- La gestion RH
 - Le suivi des visites médicales
 - Le suivi des dispenses de mutuelle
 - Les formulaires d'adhésion et de portabilité aux prévoyances et mutuelles
 - Le remplissage du dossier d'indemnisation complémentaire prévoyance
 - Le calcul des effectifs
 - La pénibilité
 - L'affectation analytique
 - Les maquettes bureautiques

7. Mise en situation et accompagnement de la production des paies

- Contrôle et débriefing de la première session de paie
- Questions diverses sur chacune des 5 sessions suivantes
- Débriefing final de la formation et évaluation du niveau de gestion à opter

