PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initiation paie avec Silae

DURÉE : 2 jours l 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Gestionnaires de paie, assistants RH, comptables et professionnels souhaitant développer leurs compétences en paie et sur le logiciel Silae.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Comprendre les bases de la paie et de l'administration du personnel.

Utiliser Silae pour produire des bulletins de paie simples.

Réaliser les formalités courantes liées à l'embauche et à la sortie du salarié.

Établir les déclarations obligatoires.

Sécuriser les contrôles de paie avec le logiciel Silae.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Parcours de formation dispensé en présentiel ou à distance (sur demande) par des formateurs professionnels de la gestion des ressources humaines, de la paie et experts des logiciels bureautiques. : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.
Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert du logiciel Silae, expérimenté en formation pour adultes.
En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.
À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.
Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.
Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau
En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

Gestion de la paie - Initiation / 2 jours - 14H

02 - Présentation du bulletin de paie

- Sa conception
- Ses mentions obligatoires, ses mentions interdites.
- Délivrance et conservation
- Sa valeur juridique.
- Les différentes composantes de la rémunération
- Connaître le principe de mensualisation du salaire.
- Veiller au respect du SMIC, des salaires minima conventionnels
- Identifier les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel, les éléments soumis et non soumis
- Assimiler le mécanisme des heures supplémentaires, du temps partiel et heures complémentaires
- Comprendre le principe des avantages en nature
- Etablir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires
- Les différentes cotisations sociales
- Les assiettes spécifiques
- Le plafond de la sécurité (tranches, proratisation du plafond)
- La réduction générale des cotisations patronales
- Gérer les absences en paie (principes de base)
- Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes : jours ouvrés ; ouvrables ; calendaires
- Appréhender le processus des congés payés

et / ou Gestion de la paie - Perfectionnement / 2 jours - 14H

03 - Traiter les absences en paie

- Approfondir les règles propres aux congés payés : incidence des absences sur l'acquisition ; les congés de fractionnement ; éléments de salaire à prendre en compte dans l'indemnisation ; (1/10e ou maintien) ; détail de l'impact de la loi d'adaptation 2024

- Indemniser la maladie, accident de travail, maternité : le calcul des IJSS ; le mécanisme de la subrogation.
- Etablir un bulletin de paie de solde de tout compte
- Lister et calculer les indemnités spécifiques à verser en cas de rupture
- Connaitre le régime fiscal et social des indemnités
- La gestion du risque financier lié à la rupture : le rôle du barème Macron dans la sécurisation du calcul des indemnités de licenciement et les réserves à constituer
- Fournir les documents liés au départ
- Le paiement des salaires
- Savoir distinguer acompte et avance
- Comprendre la saisie sur salaire
- Déterminer le net avant impôt, le net social
- Assimiler le prélèvement à la source
- Appropriation
- Corrections d'exercices supplémentaires d'application proposes à la fin du stage
- Vérification définitive de l'appropriation des concepts les plus complexes
- Possibilité de poser des ultimes questions en direct au formateur

et / ou SILAE - logiciel de paie - 3 jours - 21H

04 - **Introduction**

- Comprendre l'objectif d'un programme de paie
- Paramétrage du logiciel et des organismes sociaux
- Création d'un dossier et des établissements
- Lecture d'un bulletin de paie
- Paramétrage de base
- Importer et saisir des données sur une société
- Création et mise à jour des fiches salariés
- Gestion des contrats
- Saisie des éléments variables
- La gestion des heures
- Gestion des heures d'absence
- Gestion des heures supplémentaires
- Gestion des congés : jours et indemnités
- Gestion du CPF
- Entrée/sortie en cours de mois
- Eléments de paie

- Primes et indemnités
- Avantages en nature
- Tickets restaurant
- Acomptes
- Edition de bulletins de salaires
- La personnalisation des éléments de paie avant la préparation des bulletins :
- Conventions collectives
- Établissement
- Caisses de cotisations
- Fichiers du personnel
- Bulletins modèles
- Edition d'un bulletin
- Edition groupée de bulletins
- États de la paie: livre de paie, états des cotisations, états des
- réductions
- Génération et édition des DUCS : Génération, édition, contrôle et vérification
- Entrée et sortie du salarié
- Déclaration Préalable à l'Embauche : DPAE
- Sortie du salarié et éléments à saisir :
- Attestation Employeur Dématérialisée : AED
- Certificat de travail
- Solde de tout compte
- Etats de paie
- Déclarations sociales : DSN
- Liste des ordres de paiements
- Virements, éditions de chèques
- La gestion des clôtures
- La DSN à travers les éléments constitutifs et la préparation des bulletins
- Journal de paie, récapitulatif de paie
- Export en comptabilité

08 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation