



Handle a Good Business



COMPÉTENCES ESSENTIELLES

PROGRAMME DE FORMATION

BULLETINS DE SALAIRES ET TECNIQUES
DE PAYES - UTILISATION DU LOGICIEL SILAE

1. OBJECTIF

Il s'agit d'une action de formation intra-entreprise.

L'action de formation se propose de donner aux participants une véritable maîtrise des techniques de payes et de son contrôle.

Il s'agit également de maîtriser l'établissement de fiche de paies grâce au logiciel Silae.

➔ L'OBJECTIF ?

Établissement des éléments de payes, la gestion des formalités déclarative, la maîtrise des conventions et les techniques de contrôle.

2. NIVEAU DE CONNAISSANCE PRÉALABLE REQUIS - PUBLIC CIBLE

Nombre de stagiaires maximum

5

Nombre de stagiaires minimum

1

Adultes maîtrisant les bases des techniques de paye et en ayant besoin pour évoluer dans leur cadre professionnel :

Dirigeants de sociétés, comptables salariés, et technicien de paie

Les pré-requis pour cette formation sont :
Cette formation fait appel à une niveau confirmé de technicien de paie

3. PROGRAMME DE FORMATION

Le programme se déroule sur 9 jours ainsi séquencés :

- ➔ Jour 1 : Aspect juridique de l'embauche
- ➔ Jour 2 : Les différents éléments de rémunération
- ➔ Jour 3 : Calcul du salaire
- ➔ Jour 4 : Les déclarations
- ➔ Jour 5 : Comptabiliser/indemniser les absences
- ➔ Jour 6 : La mise en œuvre du dossier sur Silae
- ➔ Jour 7 : Production des bulletins sur le logiciel Silae
- ➔ Jour 8 : Traitement des charges sociales sur Silae
- ➔ Jour 9 : Étude de la CCN HCR

JOUR 1

➔ ÉTUDE DU BULLETIN DE SALAIRE / ASPECT JURIDIQUE DE L'EMBAUCHE

- Les mentions obligatoires
- Les mentions interdites
- Valeur juridique
- Les formalités liées à l'embauche
- Les Bases légales du CDD et du CDI
- Le temps de travail

JOUR 2

➔ LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- Les éléments du salaire
- Le temps de travail effectué
- Les autres éléments de rémunération
- Cas pratique

JOUR 3

➔ CALCUL DU SALAIRE

- Décompte du temps de travail
- Les charges sociales : bases, taux et répartition
- Composition du net à payer
- Bulletin de l'apprenti
- Bulletin du contrat de professionnalisation

JOUR 4

➔ LES DÉCLARATIONS

- Déclarations périodiques de charges sociales
- Les déclarations mensuelles (DSN)
- L'actualité déclarative

JOUR 5

➔ COMPTABILISER ET INDEMNISER LES ABSENCES

- Valorisation de l'absence
- Congés payés
- Indemnisation de l'absence maladie, maternité, accident du travail
- Calcul des IJSS et fonctionnement de la subrogation

JOUR 6

● LA MISE EN ŒUVRE DU DOSSIER SUR LE LOGICIEL SILAE

→ Création des salariés

→ Paramétrage de bases

JOUR 7

● PRODUCTION DES BULLETINS SUR LE LOGICIEL SILAE

→ Saisie des variables

→ Validation des bulletins

JOUR 8

● TRAITEMENT DES CHARGES SOCIALES SUR LE LOGICIEL SILAE

→ Journal de paie

→ Tableau des charges

JOUR 9

● ÉTUDE DE LA CCN HCR / MÉTHODOLOGIE ET CALCUL DU BULLETIN

→ Les formalités à l'embauche
→ Les spécificités du bulletin

→ Absence : valorisation et indemnisation
→ Congés payés

4. MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

L'intervenant est principalement le gérant, Guillaume BONO, ou un de ses partenaires.

➔ Pour les formations sur site

La salle de formation se trouve au 6 Rue Frédéric Rosa – 130990 Aix En Provence. La salle est entièrement équipée de toute la logistique, en particulier l'accès indispensable à un ordinateur équipé du logiciel et un accès internet. Les formations sont réalisées directement sur ordinateur pour faciliter l'appropriation et la prise en mains. La salle est également équipée d'un tableau. Le formateur diffusera un diaporama aux stagiaires. Le diaporama présente le sommaire, les principaux chapitres, les corrections d'exercices.

➔ Pour les formations en entreprise

La mise à disposition de la salle de formation est assurée par le client. Le client prend en charge toute la logistique, en particulier l'accès indispensable à un ordinateur et un accès internet. La salle devra être équipée d'un tableau.

5. SUIVI DE LA RÉALISATION DE L'ACTION

Chaque jour de formation, les participants et le formateur signent les feuilles d'émargement (comportant la date, la durée, l'intitulé de l'action). Ces feuilles d'émargement permettent l'établissement des attestations de présence en fin de formation.

6. MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN ŒUVRE

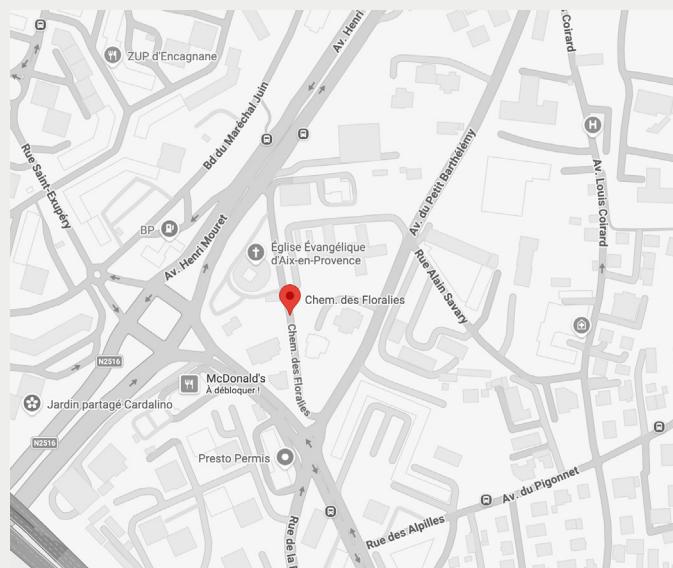
Pendant la session, les stagiaires reçoivent des feuillets d'exercice à réaliser en séance ; la reprographie est assurée par le formateur.

La correction est partagée pour permettre aux stagiaires de s'approprier l'ensemble des difficultés abordées. Le formateur appréciera les stagiaires lors des exercices. Enfin l'attestation de fin de formation indique la réussite du stage.

Une fiche d'appréciation est remise par le formateur aux stagiaires en fin de stage afin de recueillir leurs observations, remarques et critiques. Il s'appuie sur ces éléments pour faire le bilan des connaissances acquises par les participants et déterminer la nécessité de prolonger ou reconduire l'action de formation.

Six mois après l'intervention, le formateur effectue un sondage pour vérifier la mise en pratique des connaissances acquises. De plus, un suivi des questions de la part des stagiaires est assuré par l'organisme de formation grâce à des échanges réguliers par voie électronique.

➔ Évaluation du stage par des exercices



Handle a Good Business

LIEUX DE LA FORMATION

Chemin des Floralies
13090 Aix-en-Provence

CONTACT

04 42 93 73 81