

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

### Gestion de la paie et administration du personnel avec le logiciel de paie SILAE

#### Objectifs de la formation :

- Connaitre et savoir gérer les principaux éléments pouvant impacter le salaire brut : primes, absences, congés payés
- Comprendre et savoir utiliser les conventions collectives et le droit du travail
- Comprendre, paramétrer et fiabiliser la réalisation des bulletins de paie avec le logiciel Silaé (gestion du personnel, entrées et sorties)
- Comprendre, calculer et contrôler les déclarations sociales
- Utiliser Silaé pour la gestion RH et administration du personnel

#### Public concerné et pré requis :

- Tout public dirigeants de TPE-PME, conjoint(e), personnel administratif, personnel RH, personnel paie
- Les stagiaires doivent être équipés d'un PC, Windows 10 à jour

#### Modalités techniques et pédagogiques

- En présentiel : la formation est réalisée à l'aide de support formateur (vidéoprojecteur, documentation, exercices...) ou sur le poste de travail
- Pour les stages en entreprise, prévoir une salle de formation : paperboard, vidéoprojecteur
- Pour la session à distance, prévoir une connexion internet fiable

#### Suivi et évaluation

- Évaluation à partir d'une étude de cas concrète et interaction permanente entre les participants et le formateur.
- Questions / Réponses tout au long de la formation
- Attestation d'assiduité et de fin stage

#### Modalités de déroulement

- Adaptation du programme en fonction du/des besoin(s) du/des stagiaire(s).
- Formation intra-entreprise ou inter-entreprises
- Durée : de 1 à 5 jours selon niveau
- Tarif : sur devis

#### Programme :

##### 1- Le bulletin de paie et la rémunération (1 jour)

- Le bulletin de paie : rappel de sa conception, les mentions obligatoires, mentions interdites et sa valeur juridique
- Connaitre le principe de mensualisation du salaire, veiller au respect du SMIC, des SMC
- Savoir Identifier les primes et indemnités, légales ou conventionnelles, les éléments soumis et non soumis aux cotisations sociales
- Comprendre le principe des avantages en nature
- Gérer les absences en paie et les méthodes : jours ouvrables ou ouvrés, incidence sur l'acquisition, fractionnement, maintien du salaire
- Indemniser la maladie, accident de travail, maternité : le calcul des IJSS ; le mécanisme de la subrogation

##### 2- Les cotisations, organismes et DSN (1 jour)

- Les assiettes de cotisations et les tranches
- Le plafond de la sécurité sociale
- Les organismes et leur déclaration : URSSAF, retraite complémentaire, prévoyance, DGFIP, fiches de paramétrages
- Calcul, contrôle et envoi de la DSN

##### 3- L'embauche et suivi du salarié avec Silaé (1 jour)

- Savoir effectuer les démarches administratives obligatoires en utilisant Silaé : DPAE, affiliation, promesse d'embauche, contrat de travail et avenant
- Effectuer le suivi RH du salarié : visites médicales, entretien professionnel, GED, portail salarié, coffre-fort numérique
- Comprendre et savoir utiliser les conventions collectives

##### 4- La fin de contrat et sortie administrative avec Silaé (1 jour)

- Lister et calculer les indemnités spécifiques à verser en cas de rupture
- Connaitre le régime fiscal et social des indemnités
- Sortir un salarié des effectifs et fournir les documents liés au départ (solde de tout compte, certificat de travail, attestation employeur, portabilité des droits, radiation)
- Calculer une indemnité de départ : rupture conventionnelle, licenciement, retraite avec outils et contrôles

##### 6- Etude de cas / dossier paie (1 jour)

- Montage d'un dossier paie et l'ensemble des paramétrages, établissement de paies et DSN, avec absences, entrées et sorties de salariés, calcul d'indemnités de rupture, paramétrer les OD et transmettre les états de paies et éditions, bilan social et outils