

Déroulé Pédagogique Paye Silae

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows. Maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel dans l'entreprise.

Objectifs

Prise en main du logiciel Paie Silae dans un milieu professionnel. A l'issue de la formation, l'apprenant doit être capable de maîtriser les fonctions de base de Sage Paie, et de réaliser les principaux paramétrages de base.

Public concerné

Cette formation s'adresse aux responsables des paies et DRH.

Aptitudes

Être assidu aux cours dispensés.
Réaliser les exercices demandés.
Avoir un esprit d'analyse.

Compétences

Grande rigueur et précision.
Actualiser régulièrement ses connaissances juridiques et sociales.

Durée

La formation se déroule sur deux jours soit 14 heures.

Délais d'accès

Ce délais est variable selon la période demandée, à valider avec nos services.

Tarif

Le tarif d'une journée de formation est de 880,00 € HT soit 1.056,00 € TTC.

Lieu

Dans nos locaux au 144, rue de la Grange Saint Pierre à Poitiers.

Nous pouvons également réaliser nos formations dans vos locaux sur votre demande et si les conditions le permettent.

De manière exceptionnelle, et lorsque le contexte l'oblige, nous pouvons réaliser nos formations à distance.

Modalité d'évaluation

Un test est proposé en fin de formation pour évaluer les acquis du stagiaire.

Méthodes mobilisées

Pédagogiques : Apport théorique suivi d'exercices pratiques à travers des cas concrets de l'entreprise.

Humains : Formation animée par un consultant formateur agréé Sage.

Techniques : Un poste de travail par stagiaire. Vidéo projection pour la présentation des apports et exercices

Contenu

Paramétrage de base

Prise en main du logiciel par le jeu d'essai

- Composantes du bulletin salarié : mentions obligatoires, rubriques...
- Définition d'une rubrique et d'une constante, intégration au bulletin de paie, saisie, calcul.
- Clôture de paie : principes.

Installation et paramétrages de base

- Création et paramétrage de la société.
- Paramètres établissement : Banques, taux Accident travail...
- Création modification et impression des fiches de personnel.
- Définition du plan de paie : constantes et rubriques (rubriques de type brut, de type cotisations, de type non soumises).
- Les organisations.
- Les conventions collectives.
- Les caisses de cotisation.
- Les tables : natures de contrat, types d'entrée, motifs d'absence, motifs de départ...
- Gestion des bulletins modèles.
- Gestion des bulletins salariés.

Traitements courants

- Saisie des valeurs de base mensuelles.
- Bulletins salariés : calculs et consultation.
- Édition des bulletins.
- Paiement des salaires.
- Journal de contrôle.

Transfert vers la comptabilité

- Modélisation comptable, passation comptable.

Impressions

- Livre de paie, fiches individuelles, états des cumuls et des cotisations.
- Clôture de la paie
- Procédures.

Fonctions annexes

- Duplicata de bulletins.

Contact

Pascale TRICHARD – Assistante administrative, Comptable et Commerciale.

compta@mti86.com

05 49 300 910

Référente handicap : Pascale TRICHARD

Accessibilité

Si nécessaire, une salle accessible aux personnes à mobilité réduite peut-être mise à disposition via un de nos partenaires.